

PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO LABORAL

1. GENERALIDADES EN MATERIA LABORAL	2
1.1 GLOSARIO	2
1.2 FUNDAMENTO LEGAL	3
1.3 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	5
1.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6
1.5 CONTRATACIÓN	9
1.6 RECIBOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES	13
2. DE LAS COMISIONES	14
<i>NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad</i>	15
<i>NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.</i>	15
3. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	18
4. AMBIENTE LABORAL LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	20
5. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	24
6. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN GENERAL	25

1. GENERALIDADES EN MATERIA LABORAL

1.1 GLOSARIO

CC	Código de Conducta
CE	Código de Ética
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
LFT	Ley Federal del Trabajo
NOM	Norma Oficial Mexicana
PTU	Participación de los Trabajadores en las Utilidades
REPSE	Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas
RIT	Reglamento Interior de Trabajo
SINDICATO	Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados del Comercio en General, Empresas de Bienes y Servicios, Escuelas Particulares y Establecimientos Comerciales de la República Mexicana.
UMA	Unidad de Medida y Actualización

1.2 FUNDAMENTO LEGAL

El presente protocolo tiene como objetivo, establecer de manera preventiva las bases mínimas y necesarias para cumplir con la normatividad, que en materia laboral, debe atender CIMA, a efecto de evitar incumplimientos o sanciones por las autoridades competentes.

En este sentido el artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los derechos y obligaciones para patrones y trabajadores, como son:

- Duración de la jornada máxima de 8 horas
- Jornada de trabajo nocturno máximo de 7 horas
- Límite de los menores de dieciséis años para prestar servicios en el trabajo industrial y cualquier otro trabajo después de las diez de la noche
- Prohibición del trabajo de los menores de quince años.
- Jornada de trabajo máxima de seis días por un día de descanso
- Derechos de las mujeres embarazadas y los periodos obligatorios de descanso previo y posterior al parto, así como los periodos de lactancia
- La aplicación de los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores
- Salario igual en razón de sexo, género y nacionalidad
- Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa de conformidad a los criterios de Ley
- Pago de salario en moneda corriente
- Determinación de las horas extras, que no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas
- Capacitación para los trabajadores
- Preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones y adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y materiales de trabajo
- Derecho que tienen los trabajadores de agruparse en un sindicato, así como su derecho a paro y/o huelga

Ahora bien, el artículo 20 de la LFT establece que se debe considerar como relación laboral, lo siguiente:

Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

En este contexto el presente protocolo deberá analizar los siguientes momentos de la relación laboral:

1. Oferta laboral
2. Contratación
3. Del pago de salario y finiquito
4. Comisiones

1.3 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Es importante establecer que previamente a la generación de una oferta laboral, CIMA debe tener claramente establecidos los siguientes instrumentos, ya que de ellos dependerá la correcta organización y funcionamiento operacional:

- **Organigrama**, con esta representación gráfica de la estructura se muestran las relaciones jerárquicas y de dependencia entre los colaboradores, sirve para facilitar **la comprensión de roles y responsabilidades**
- **Perfiles de puesto**, para una adecuada incorporación a CIMA se debe contar con los documentos que describan las características, habilidades, competencias, responsabilidades y requisitos necesarios para ocupar un puesto de trabajo específico, lo que permitirá establecer una mejor guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal adecuado
- **Manuales de operación**, son los documentos que detallan los procedimientos y procesos de la persona jurídica, que permita asegurar el

mejor funcionamiento. Con ello se pueden establecer **tramos de responsabilidad y el debido cumplimiento.**

Con los documentos referidos previamente, el programa de cumplimiento tendrá la fortaleza de establecer claramente, que la o las personas a contratar cuentan con la capacidad, habilidades y competencia suficiente para realizar el trabajo, y de igual forma definir los tramos de responsabilidad para el adecuado control organizacional.

1.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Definidos los perfiles de puesto, CIMA a través de su área de Recursos Humanos, podrá emitir las ofertas laborales de aquellos puestos vacantes y tener mayor certeza de que el personal que actualmente ocupa la estructura organizacional, cumpla con el conocimiento y experiencia para el mejor desarrollo de las actividades.

Para toda persona que aspire a integrarse a CIMA, se le podrá solicitar:

1. Acta de nacimiento
2. Identificación oficial
3. CURP (Clave Única de Registro de Población)
4. Registro Federal de Contribuyentes
5. Constancia de situación fiscal
6. Número de Seguridad Social
7. Comprobante de domicilio
8. Currículum vitae y/o solicitud laboral

Todos los documentos señalados anteriormente, deben estar acompañados por el aviso de privacidad emitido por CIMA, en el que se especifique la forma en que se recolectarán, utilizarán, compartirán y protegerán los datos personales.

Es importante establecer, que existen requisitos adicionales que pueden ser considerados discriminatorios, por ello CIMA debe evitar solicitarlos:

- Documentación relacionada con el embarazo, resulta ilegal solicitar pruebas de embarazo o certificados médicos que confirmen la ausencia de embarazo.
- Información sobre preferencias personales y/o privadas:
 - Orientación sexual
 - Prácticas religiosas
 - Opiniones políticas
 - Pertenencia a sindicatos
 - Estatus de VIH/SIDA o condiciones de salud que no afecten el desempeño laboral, salvo excepciones médicas justificadas
- Evitar basar la oferta salarial comparando con ingresos previos, solicitando recibos de nómina
- Requerir información sobre origen étnico, color de piel, apariencia física
- Información sobre discapacidad, cuestionar sobre las circunstancias de la discapacidad siempre y cuando no afecte la capacidad para el desempeño de las funciones

Existen otros elementos que podrían ser considerados discriminatorios, como lo es el requerimiento de :

- a. Carta de no antecedentes penales
- b. Carta de antecedentes registrales

Si bien resultaría necesario para puestos estratégicos de la persona jurídica, conocer cualquier antecedente, actualmente solicitarla se considera discriminatorio y violatorio de derechos humanos (dignidad y libertad de trabajo), así como atentar

contra el derecho a la reinserción social, así lo estableció ya la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹. Este requerimiento, salvo casos justificados y debidamente documentados, podrá requerirse para la prestación de un servicio específico.

Por otro lado, las evaluaciones médicas deben ser delimitadas en razón de su objetivo, es decir, establecer los motivos por los cuales es necesaria su aplicación, en específico determinar que físicamente se encuentre en óptimas condiciones para desarrollar la actividad para la que se está contratando. Es importante establecer, que si, de las pruebas o exámenes realizados se desprende algún padecimiento que no limite la capacidad para el desarrollo de la actividad, no puede ser utilizado para evitar la contratación ya que sería discriminatorio y los resultados deben ser de carácter confidencial.

Conforme a lo antes señalado, será el área de recursos humanos quien deba contar con un proceso de contratación debidamente mapeado, en el que se establezca la necesidad del servicio, emisión de la oferta laboral, requisitos, baterías de pruebas a aplicar, exámenes y resultados.

Para lo cual se debe contar con Manuales de Procedimientos para la difusión de convocatorias, reclutamiento y selección, ingreso, permanencia, promoción, estímulos y reconocimientos, sanciones y separación.

1.5 CONTRATACIÓN

Una vez que se haya superado el proceso de ingreso, el área de recursos humanos deberá efectuar la contratación de las personas aceptadas, para ello se debe generar el contrato laboral que contenga los siguientes requisitos:

- 1) **Identificación de las partes**, datos completos del trabajador en el que se especifique por parte del trabajador el nombre, edad, CURP, RFC, domicilio y por el patrón la razón social, RFC y domicilio

¹ <https://www.internet2.scjn.gob.mx/red2/comunicados/noticia.asp?id=6062>

- 2) **Tipo de contrato**, se debe establecer si la contratación es por obra o tiempo determinado o indeterminado, así como establecer la existencia de un periodo de prueba
- 3) **Lugar de trabajo**, establecer la instalación en la que se prestará el servicio
- 4) **Servicio a prestar**, de manera clara y precisa se detallaran las funciones, así como el puesto a desempeñar
- 5) **Jornada laboral**, de manera precisa se debe establecer la duración diaria y semanal, así como la distribución de horas y descansos, sin olvidar lo relativo a las horas extraordinarias, con apego a la LFT
- 6) **Salario**, definir el monto, fechas y forma en que se realizarán los pagos, así como definir montos adicionales (aguinaldo, bonos y compensaciones)
- 7) **Vacaciones**, fechas y duración de las mismas
- 8) **Contrato colectivo**, en caso de que se tengan acuerdos con el Sindicato y se haya firmado referir en el cuerpo del contrato
- 9) **Confidencialidad**, si bien este requisito no es de Ley, se sugiere incorporar para todas las actividades a desempeñar
- 10) **Firmas autógrafas**, es importante contar con las firmas de los contratos por ambas partes, a efecto de tener documentado debidamente el expediente personal del colaborador

Es importante establecer que CIMA y las empresas que se definen como socios comerciales, están obligadas a obedecer los lineamientos de esta política, por ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Todos los colaboradores deberán darse de alta en el IMSS de forma inmediata y como máximo dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato
- Evitar movimientos retroactivos
- Para el alta respectiva, se deberá realizar con sueldos al 100% y con el riesgo respectivo de la persona jurídica
- Efectuar el pago de cuotas al INFONAVIT

- Realizar el pago del ISN (impuesto sobre nómina) conforme a la entidad federativa en que se realice la erogación
- Pago y entero de los impuestos correspondientes ante el SAT
- Bajo ninguna circunstancia en los contratos individuales o en el cuerpo del RIT, se podrán invocar cláusulas o articulados en los que se renuncien derechos de los trabajadores como son: salario, jornadas de trabajo, días de descanso, vacaciones y prima vacacional, aguinaldo, pagos de horas extras, participación de utilidades, prima de antigüedad, licencia de maternidad, paternidad y adopción, protección contra despido injustificado

Con la finalidad de llevar a cabo un debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y el pago de las cuotas obrero-patronales, se deberá hacer un comparativo entre la determinación de nóminas con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

De igual forma, es importante establecer que aquellas empresas pertenecientes a CIMA y que participen en procesos de licitación, deben estar al corriente en el pago de sus impuestos, a efecto de cubrir con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, que les permita obtener las opiniones de cumplimiento en materia del IMSS, INFONAVIT y SAT

• **Capacitación inicial**

Por otro lado no se debe perder de vista que todo aquél colaborador que se integre a CIMA, **dentro de los primeros quince días de su contratación**, deberá invariablemente contar con la siguiente capacitación:

- Misión, visión y valores
- Código de Ética y Conducta
- Reglamento Interior de Trabajo
- Manual de operación del área de trabajo
- Temas relativos a seguridad laboral

- Línea de denuncia, así como el Sistema de Quejas y Accidentes Laborales (SIQAL²) de la STPS

Estas capacitaciones, preferentemente, deben estar documentadas y de ser posible videograbadas, a efecto de acreditar que se proporciona adecuadamente la información necesaria al colaborador respectos a sus derechos, beneficios, compromiso y la visión que se tiene, objetivos a alcanzar y las obligaciones que conllevan al incorporarse laboralmente con CIMA.

• Del personal especializado

Uno de los rubros que se debe vigilar en la estructura de CIMA y sus socios comerciales, es evitar la prestación del servicio especializado. Si bien esta práctica no se encuentra prohibida por la Ley, lo cierto es que utilizar el mismo personal para diferentes personas jurídicas puede traer aparejadas sanciones por la autoridad laboral, lo anterior en términos del artículo 13 segundo párrafo de la LFT, el cual dispone:

Artículo 13.- Se permite la subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la beneficiaria de estos, siempre que el contratista esté registrado en el padrón público a que se refiere el artículo 15 de esta Ley.

Los servicios u obras complementarias o compartidas prestadas entre empresas de un mismo grupo empresarial, también serán considerados como especializados siempre y cuando no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la empresa que los reciba. Se entenderá por grupo empresarial lo establecido en el artículo 2, fracción X de la Ley del Mercado de Valores.

² Este sistema se implementó como un mecanismo de comunicación entre las personas trabajadoras y la autoridad, a efecto de que éstas soliciten fácil y rápidamente la atención respecto de la violación a sus derechos laborales y/o accidentes sucedidos en sus centros de trabajo <https://siqal.stps.gob.mx/>

En el caso de que se lleve a cabo esta actividad, será requisito indispensable que la persona jurídica que vaya a realizar la prestación del servicio cuente con el REPSE y que en dicho registro se establezca la o las actividades que se van a desempeñar (finanzas, recursos humanos, contabilidad, legal, compras o cualquier otra) y llevar el control que dicho registro requiere como son los contratos laborales, CFDI de cada trabajador, reporte trimestral de contratos de prestación de servicios, pagos de impuestos y con ello evitar la indebida subcontratación.

El incumplimiento de esta disposición puede traer aparejada una sanción por la autoridad laboral.

1.6 RECIBOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES

Para el pago mensual que se le realice a cada trabajador, es importante que se cuente con la emisión de los recibos correspondientes en los que se consideren como elementos mínimos, lo siguiente:

- Identificación del trabajador, nombre completo, número de empleado, CURP, RFC y régimen fiscal
- Identificación de la empresa, nombre o razón social y RFC
- Información laboral, puesto de trabajo, tipo de contrato y fecha de ingreso
- Periodo de pago, fecha de emisión y el rango de fechas al que corresponde el pago
- Datos del IMSS, salario base de cotización, riesgo de trabajo, desglose de cuotas obrero-patronales (aportaciones del trabajador al IMSS)
- Percepciones, salario base, comisiones, horas extras, bonos, prima vacacional, dominical, de antigüedad, aguinaldo, otros ingresos como vales de despensa
- Deducciones, impuestos sobre la renta, aportaciones al IMSS e Infonavit, deducciones como préstamos o anticipos
- Resumen del pago, salario bruto con el total de percepciones, deducciones totales, salario neto

- Sellado y timbrado, timbre fiscal digital del SAT que valida la autenticidad del CFDI de nómina, firma electrónica de la empresa o responsable
- Son señales de precaución o circunstancias sospechosas que puedan indicar posibles violaciones a este instrumento o a las disposiciones normativas en materia de seguridad e higiene y protección civil.

Es importante establecer que la emisión de los recibos debe estar alineada en todo momento con el proceso de nómina, las disposiciones fiscales y en ninguna circunstancia, generar pagos o entrega de comisiones no documentadas o fuera de la contabilidad de la persona jurídica, cada pago debe contar con el debido soporte documental y justificación.

2. DE LAS COMISIONES

CIMA y todos los socios comerciales, deberán cumplir al menos con las comisiones que la LFT establece y que son las siguientes:

- **Comisión de Seguridad e Higiene**, fundamento para su creación 134 fracción IX, 509 y 510 de la LFT:

Esta comisión solo es obligatoria para aquellas empresas que sean dueñas de las instalaciones o que cuenten con un contrato de arrendamiento o comodato que obligue a ser responsables de garantizar que las instalaciones de los centros de trabajo sean seguras para los trabajadores.

Se compondrá por el mismo número de representantes de los trabajadores y del patrón, cuando se tenga menos de 15 trabajadores estará compuesta por un representante del patrón y un representante de los trabajadores, y cuando se tenga más de 15 deberá constituirse por un mínimo de 2 representantes de cada parte. Esta comisión será la encargada de investigar las causas de los accidentes, los riesgos de trabajo y proponer medidas de prevención, así como de vigilar su cumplimiento.

En este contexto no se debe perder de vista que los centros de trabajo deben procurar cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, considerando al menos las siguientes:

- **NOM-004-STPS-1999**³ Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad
- **NOM-017-STPS-2024**⁴ Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- **NOM-030-STPS-2009**⁵ Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

Con estas directrices se pueden evitar circunstancias que afecten la operación y se salvaguarda la integridad de las personas trabajadoras, evitando acciones consideradas **Red Flags** como por ejemplo:

- Permitir que se trabaje sin el equipo de protección personal necesario
- Permitir el acceso a centros de distribución a personas no autorizadas o que no porten equipo de protección personal
- Permitir que personas no autorizadas, manejen los componentes de despensas que van a ser entregadas, aunque estos componentes estén en sus empaques originales y cerrados
- Permitir el acceso a cocinas a personas no autorizadas, o a personas que no porten bata, cofia y cubrebocas
- Permitir que personas autorizadas toquen o manejen ingredientes de cualquier índole, que sirvan para la preparación de comida que va a ser entregada

En caso de no contar con esta comisión, se podrá imponer una multa de 250 a 5,000 UMAS.

3

<http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/normatecainterna/MJnormasmexicanas/NOM-004-STPS-1999x31-05-1999.pdf>

⁴ <https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/9496/stps/stps.html>

⁵ <https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm>

- **Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad,** fundamento para su creación 153-E de la LFT

Esta comisión sólo es obligatoria para aquellas empresas que cuenten con más de 50 trabajadores, que en el caso de CIMA se cumple esta hipótesis. Se integrará de manera bipartita y paritaria, es decir, mismo número de representantes por parte de la empresa y los trabajadores, la cual será la encargada de vigilar, instrumentar, operar, mejorar los sistemas y programas de capacitación y adiestramiento, así como acciones tendientes a incrementar la productividad.

En caso de no contar con esta comisión, se podrá imponer una multa de 50 a 1,500 UMAS.

- **Comisión Mixta para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas,** fundamento para su creación 125 fracción I y 134 fracción IX de la LFT

La comisión será integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón. Esta se integrará a partir del segundo año de funcionamiento en las empresas de nueva creación y aquellas empresas de nueva creación dedicadas a elaborar un producto nuevo en los primeros dos años no tendrán la obligación de dar utilidades, así como las empresas extractivas durante su periodo de exploración.

La comisión formulará el proyecto que determine la cantidad que le corresponde al trabajador y lo fijará en un lugar visible.

En caso de no contar con esta comisión, se podrá imponer una multa de 50 a 1,500 UMAS.

- **Comisión Mixta para la Elaboración del Cuadro General de Antigüedades,** fundamento para su creación 134 fracción IX y 158 párrafo segundo de la LFT

Esta comisión deberá integrarse en cada empresa o establecimiento con representantes de los trabajadores y del patrón, quienes deberán formular el cuadro

general de antigüedades de acuerdo con la categoría de cada profesión y oficio, el cual deberán de publicar para conocimiento de los trabajadores.

En caso de no contar con esta comisión se podrá imponer una multa de 50 a 1,500 UMAS.

- **Comisión Mixta para la Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo,** fundamento para su creación 134 fracción IX y 424 fracción I de la LFT

Deberá integrarse de manera obligatoria en cada empresa o establecimiento. La comisión se integrará de representantes del patrón y de los trabajadores. Dicha comisión será la encargada de realizar el proyecto de RIT que contendrá las disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo del trabajo y aprobarlo.

En caso de no contar con esta comisión, se podrá imponer una multa de 50 a 1,500 UMAS.

3. CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Dentro de CIMA, así como en oficinas, cocinas, almacenes y centros de distribución, incluyendo las de las empresas con las que se tiene sociedad comercial, se debe privilegiar la conciliación antes de llegar al conflicto laboral.

Para tal efecto, dentro de los expedientes laborales y como parte del proceso de conclusión de relación laboral se deben evitar acciones como:

- Contar con renunciaciones pre firmadas
- Intimidar a los colaboradores para obtener la firma en la renuncia
- Evitar que el trabajador firme algún documento en el que renuncie a alguno de sus derechos laborales
- Firmar acuerdos fuera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ya que los mismos puede impugnarse en procedimiento
- Amenazar, amagar o incomunicar a un colaborador para obligarlo a firmar su renuncia

Actualmente, los conflictos laborales tienen como base principal para su resolución la conciliación. Por ello, se sugiere en primer término, contar con un grupo de expertos que pueda representar a CIMA o sus socios comerciales en las sesiones conciliatorias. En ellas, será la parte patronal quien presente una propuesta económica que se sujete a la Ley, ya sea para finiquitar o liquidar al colaborador.

Bajo estos supuestos, el patrón deberá presentar ante la autoridad laboral una de las siguientes opciones, cuando sea procedente:

1) Finiquito (cuando se haya tratado de una renuncia)

- a. Salario pendiente**, días trabajados en el último mes que no hayan sido pagados
- b. Aguinaldo**, parte proporcional de los meses que haya laborado
- c. Vacaciones**, pago por vacaciones no tomadas
- d. Horas extras y bonos**,
- e. Otras prestaciones**, cualquiera de las prestaciones que se hayan acordado en el contrato y que por el periodo de tiempo en el que haya prestado el servicio se haya hecho acreedor

Para tal efecto, el patrón se deberá presentar con el recibo que cumpla las formalidades descritas

2) Liquidación (si se acredita un despido injustificado)

- a. Salario pendiente**, días trabajados en el último mes que no hayan sido pagados
- b. Aguinaldo**, parte proporcional de los meses que haya laborado
- c. Vacaciones**, pago por vacaciones no tomadas
- d. Horas extras y bonos**,

e. **Otras prestaciones**, cualquiera de las prestaciones que se hayan acordado en el contrato y que por el periodo de tiempo en el que haya prestado el servicio se haya hecho acreedor

f. **Indemnización:**

- i. 3 meses de salario
- ii. 20 días de sueldo por cada año de servicio
- iii. Prima de antigüedad (12 días por año trabajado)

4. AMBIENTE LABORAL LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

- Evitar lenguaje discriminatorio

CIMA deberá promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio, libre de expresiones de prejuicio y estereotipos de género, raciales o por cualquier razón. Esto, con el objetivo de favorecer relaciones de respeto e igualdad entre géneros, visibilizar a las mujeres, y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona.

En particular, el lenguaje utilizado debe representar a través de cualquier medio a las personas con respeto y dignidad, así como omitir afirmaciones o el uso de imágenes que les resten valor.

- Cuidado en el ambiente laboral

Dentro de CIMA y todos los socios comerciales, se debe fomentar una política de **CERO TOLERANCIA** a la discriminación, el acoso laboral y el acoso sexual en cualquiera de sus modalidades, dentro y fuera del trabajo. Estos comportamientos se castigarán pues, además de perjudicar el bienestar físico y psicológico de la persona y la sociedad, atentan contra la ética, afectan el ambiente de trabajo y son una violación a la dignidad, intimidad, privacidad y libertad de la persona discriminada o acosada.

Para prevenir y tramitar los casos de acoso laboral se debe fortalecer el canal de denuncia anónima, así como dar a conocer las acciones que podrá implementar el Comité de Ética y Cumplimiento, como órgano de prevención de los conflictos que se puedan presentar en la convivencia laboral y, en caso de que se presenten presuntos casos de acoso laboral, intervenir, escuchando a cada parte de manera objetiva e imparcial.

¿Qué hacer en caso de que exista una víctima de discriminación, acoso laboral o acoso sexual?

Se debe poner a disposición de las víctimas de discriminación, acoso laboral y acoso sexual canales de atención:

- Supervisor/a o superior jerárquico
- Área de recursos humanos
- Comité de Ética y cumplimiento
- **Línea anónima de denuncias**, El personal, los accionistas, los integrantes del consejo, el cuerpo directivo y quienes forman parte de la cadena de valor de CIMA, podrán reportar cualquier falta a esta política, a través de <https://cima.linea-etica.com/>.

Cuando se tenga conocimiento de un caso de presunto acoso sexual, CIMA y sus asociados, deberán ante cualquier circunstancia respetar la decisión de la presunta víctima de llevar el caso ante las instancias penales o no, siempre garantizando un ambiente libre de violencias que le permita tomar una decisión informada y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código Penal sobre los alcances de su denuncia. En todo momento se respetará la confidencialidad.

En los casos de acoso sexual bajo ninguna circunstancia se generará la confrontación o la conciliación como mecanismos para la solución de controversias. Los procesos disciplinarios se adelantarán según lo dispuesto en el RIT. La presunta víctima de acoso sexual podrá acudir a cualquier persona dentro de la organización, y esta persona estará legitimada para apoyar en su nombre el

trámite del caso ante cualquiera de los canales dispuestos para la atención y durante el proceso disciplinario.

Toda persona ubicada en una posición de dirección o supervisión que presencie o tenga conocimiento de una conducta constitutiva de acoso sexual, deberá informar a la presunta víctima de sus derechos, los mecanismos con que cuenta para tramitar el asunto y las medidas de protección que se pueden adoptar.

Es obligación de CIMA capacitar a todos los colaboradores respecto a las conductas no permitidas y las sanciones que pueden recibir, así como fortalecer en los puestos de supervisión y dirección, las medidas mínimas de protección y atención para estos asuntos.

- Acciones inmediatas a implementar ante una situación de acoso

Las personas que integran cualquiera de los canales de atención, deberán hacer del conocimiento inmediato del área de cumplimiento los hechos que se hayan dado a conocer. Lo anterior, a efecto de iniciar la investigación de los hechos o informar al órgano competente para que éste la inicie.

El procedimiento interno estará regido por estándares de debido proceso y derecho de defensa. En todo momento, se respetará el derecho a la presunción de inocencia desde el punto de vista penal, sin perjuicio de las decisiones laborales y disciplinarias que pueda tomar a la luz del reglamento interno de trabajo.

El hecho de no brindar los elementos necesarios de atención inmediata o que se interprete como una forma de limitar u ocultar los hechos, tendría como consecuencia la posible comisión de una conducta tipificada como delito que sería el encubrimiento.

- Consecuencias de la discriminación, el acoso laboral y el acoso sexual

Se califican expresamente como faltas graves y podrán dar lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y medidas laborales pertinentes según lo establecido en el RIT, en el cual se establecen los principios, procedimientos de denuncia o puesta en conocimiento, direccionamiento del proceso, competencia, aplicación de medidas de protección, preventivas y/o correctivas y recomendaciones.

- **Equidad de género**

CIMA debe promover la igualdad de oportunidades para las personas, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, en lo que se refiere al acceso a un trabajo digno, formación, promoción profesional y condiciones laborales equitativas. Para ello debe implementar las siguientes acciones:

- Asegurar una compensación imparcial, objetiva y justa a través del escalafón salarial.
- Garantizar el desarrollo profesional de las mujeres dentro de la organización removiendo los obstáculos que puedan impedir o limitar su carrera, implementando prácticas que atiendan a criterios de mérito y capacidad en relación con los requisitos del cargo.
- Fomentar el acceso de las mujeres a cargos de responsabilidad y toma de decisiones participando en condiciones de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de consulta y decisión.
- Promover condiciones de trabajo con perspectiva de género, permitiendo la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de las personas que trabajan en CIMA y socios comerciales, velando por la eliminación de la discriminación por motivos de género.

5. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

Está estrictamente prohibido emprender cualquier acción que pueda considerarse como represalia contra la o las personas que reportan conductas contrarias a la presente política. Cualquier acto de esta índole debe ser reportado de inmediato al Comité de Ética y Cumplimiento, el cual, de acuerdo con el Protocolo de Investigaciones Internas de CIMA, realizará la investigación correspondiente y propondrá las medidas disciplinarias.

6. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN GENERAL

Como parte medular del modelo de negocio de CIMA, todo el personal, deberá recibir capacitación en esta política, para que se comprendan los riesgos para CIMA y sus socios comerciales, con ello quedarán claros los derechos y obligaciones laborales tanto de los colaboradores como de la parte patronal, de igual forma fortalecer la tolerancia cero y evitar actos de discriminación, acoso sexual o acoso laboral en sus instalaciones.