

# Comunicado

Ciudad de México a, 23 de noviembre del 2020

## A TODO EL PERSONAL

Por medio de la presente se hace de su conocimiento los **lineamientos de operación y las funciones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación**, el cual fue constituido el **20 de noviembre del 2020**

### **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

#### **DE LAS SESIONES**

- ✓ Todas las reuniones del Comité deben ser convocadas a través de la Secretaría, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité, dicha figura puede convocar a reuniones extraordinarias.
- ✓ Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de un registro de asistencia, ésta se debe desarrollar bajo los pasos siguientes:
  - a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior (si procede).
  - b) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos de la orden del día.
  - c) En todos los casos, las decisiones del Comité se toman por consenso de los integrantes.
- ✓ De toda sesión se elaborará una minuta que contenga el orden del día, el tipo de sesión, acuerdos tomados, cumplimientos y observaciones necesarias.
- ✓ Realizar una sesión cada cuatro meses para revisar y dar seguimiento a los programas de trabajo.
- ✓ Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las áreas integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja.
- ✓ Todas las sesiones deben ser presididas por la Presidencia, y/o la Secretaría en su nombre en caso de ausencia.
- ✓ Invitar a sus sesiones a cualquier persona (servidor(a) público(a), consultor(a) o experto(a) en la materia) cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos relacionados al asunto sometido en el pleno.
- ✓ Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias y serán válidas con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes.
- ✓ Las sesiones ordinarias se calendarizarán de acuerdo al plan de trabajo anual y las sesiones extraordinarias se realizarán siempre que sea necesario.
- ✓ Los acuerdos que se tomen serán válidos con la aprobación del 50% más uno de sus integrantes.
- ✓ El Comité se obliga a entregar el informe de Comité o acta de acuerdo a la parte quejosa, con la finalidad de informar sobre los asuntos relacionados con la misma.
- ✓ Las personas que forman parte del Comité se obligan a establecer confidencialidad a los casos que se presenten sobre acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual.

# Comunicado

- ✓ Las personas que forman parte del Comité deben comprometerse a mantener la privacidad de la información reunida con los métodos para presentar quejas de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- ✓ Es requisito que el Comité sea integrado por mujeres y hombres equitativamente.
- ✓ Las personas que forman parte del Comité deberán por lo menos **durar un año en el cargo**.

## **DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

La difusión se hará con el objeto de:

- a. Dar a conocer las implementaciones de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.
- b. De prevención orientada a inhibir la incidencia de conductas inapropiadas referidas al mediante la difusión, sensibilización y capacitación.

**TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.** a través de la presidencia del Comité, Secretaría o Dirección de Recursos Humanos difundirá la Política de Igualdad Laboral, Código de Ética y Política de Trabajo Libre de Violencia para prevenir y evitar las situaciones de discriminación y violencia en todas sus formas a través de:

1. Página web
2. Impresiones expuestas en cuadros o posters
3. Comunicados
4. y/o Trípticos y folletería

El "Comité" sensibiliza a través de:

a. Sesiones de difusión y capacitación con personal interno, diferentes instituciones públicas gubernamentales y privadas en temas de derechos humanos, igualdad laboral, no discriminación, trabajo libre de violencia, hostigamiento y acoso, conciliación trabajo familia, igualdad de género/ lactancia materna, paternidad responsable, cuidados a dependientes y terceros reconociendo la diversidad de las familias, que permita un cambio de actitud y conducta para generar una mejor cultura laboral y a través de los elementos mencionados en el párrafo anterior.

El "Comité" implementará un programa de capacitación y formación permanente con el objetivo de adquirir conocimientos básicos sobre la prevención, atención y sanción de la violencia, hostigamiento y acoso.

## **OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD DEL COMITÉ**

Para asegurar la objetividad e imparcialidad se ha considerado la incorporación al Modelo de Igualdad Laboral y No Discriminación de **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.**, de la figura del "Ombudsman" (persona con formación legal, unipersonal, apolítica, autónoma sin fines de lucro) con poderes amplios para recibir, investigar y

# Comunicado

dar la resolución a quejas, dudas o sugerencias del todo el personal que labora para **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.**

Sus responsabilidades, atribuciones y nombramiento quedarán establecidas en un documento independiente a la presente acta denominado "NOMBRAMIENTO DEL OMBUDSMAN".

## **ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS**

- ✓ Dada la importancia de impulsar la cultura de la denuncia en materia de inequidad y discriminación, toda persona que labore en **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.** podrá hacer una denuncia o queja en materia de discriminación, violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual ante la autoridad correspondiente.
- ✓ Para respetar el derecho de audiencia de las partes se seguirá un procedimiento en donde se podrán ofrecer las pruebas que las partes estimen convenientes.
- ✓ Los casos serán analizados por el Comité, quién emitirá recomendaciones a la Dirección General para su atención y observación.
- ✓ El Comité podrá recurrir a la opinión de personas expertas en equidad y no discriminación, cuando el caso lo amerite.
- ✓ Si el caso amerita una sanción, el Comité será responsable de comunicar dicha sanción al área, y/o colaborador correspondiente para su ejecución.

## **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN**

Conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en su artículo 3, fracción IX Datos personales es considerado: "cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información". Así mismo en el capítulo 11 - De los deberes - en su artículo 31 menciona que: "con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad".

Por lo anterior mencionado el "Comité", así como todas aquellas personas que estén involucradas en cualquier desarrollo, proceso, investigación por denuncia, queja o cualquier sugerencia o duda tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información, ya que son considerados datos personales. El "Comité" estará sujeto a Sanciones como lo menciona Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en el Capítulo II - De las Sanciones - en su Artículo 163 Menciona "Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley; fracción III "Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida

# Comunicado

datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión".

Las sanciones que manifiesta Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares en su TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, Capítulo I, De las Medidas de Apremio en su Artículo 153. El Instituto y los Organismos garantes podrán imponer las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. La amonestación pública, o
- II. La multa equivalente a la cantidad de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Por tanto, el "Comité" está obligado a:

Toda queja, duda o sugerencia será tratada con confidencialidad, seriedad, equidad e imparcialidad y según los tiempos estipulados en la "Política de Trabajo Libre de Violencia".

El "Comité" junto con el OMBUDSMAN que sea designado, concilian o corroboran una queja, deben actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Se tomarán medidas para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la mediación y la investigación.

El "Comité" recomendará que se denuncie cualquier comportamiento que viole la políticas de igualdad laboral y no discriminación, código de Ética, normas, lineamientos de cero tolerancias respecto la violencia, hostigamiento y acoso, pero no tolerará quejas o denuncias sin fundamento o dolosas.

Cualquier persona que sea presunta víctima, tendrá derecho, sin afectación alguna a su condición laboral, de presentar denuncias de **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.** a la instancia que corresponda, de acuerdo con la legislación pertinente.

## **INHABILITACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité dejará de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado,
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas,
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

Los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

# Comunicado

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno,
- b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento,
- c) Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo.

Esta disposición se decide en una reunión formal y queda asentado en la minuta respectiva.

## **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ**

- ✓ Dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, y tomar las acciones apropiadas.
- ✓ Apoyar y coordinar con las autoridades del centro de trabajo la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- ✓ Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.
- ✓ Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
  - a) los lineamientos y acuerdos al interior del centro de trabajo,
  - b) las políticas públicas nacionales en la materia y
  - c) las necesidades de las y los trabajadores del centro de trabajo
  - d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.
- ✓ Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- ✓ Para desarrollar estas actividades el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

## **Funciones particulares de los integrantes del Comité**

### **Presidencia**

- ✓ Convocar a las sesiones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación a través de la Secretaría.
- ✓ Supervisar el programa de trabajo propuesto y presidir las sesiones del mismo.
- ✓ Diseñar políticas y programas organizacionales para lograr una cultura de equidad y no discriminación **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.**
- ✓ Atender las denuncias de inequidad y discriminación que sean de su competencia y demás documentos internos inherentes.
- ✓ Crear un directorio de instancias competentes y especialistas en materia de derechos humanos, discriminación, violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual,

# Comunicado

mismo que pondrá a disposición de todo el personal que labora en **TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A DE C.V.**

- ✓ Documentar, difundir y retroalimentar de manera directa, a través de la Secretaría o Coordinación de Recursos Humanos las buenas prácticas que en los temas de inclusión, prevención y atención de actos de discriminación y la violencia laboral se realicen dentro de la empresa.
- ✓ Emitir semestralmente el informe de actividades realizadas por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y difundirlo en todos los niveles de la empresa a través de sus medios de comunicación.
- ✓ Apegarse en su actuar dentro del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación con base en el código de ética / conducta, a fin de asegurar la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

## Secretaría

- ✓ Resguardar y tener a disposición el acta de instalación del Comité.
- ✓ Elaborar el calendario y la agenda de las sesiones.
- ✓ Enviar la convocatoria y la documentación necesaria a todos los integrantes del Comité con al menos 5 días hábiles de anticipación a las sesiones.
- ✓ Documentar las minutas de las sesiones con los acuerdos, cumplimientos y observaciones y ponerlas a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación.
- ✓ Difundir entre los integrantes del Comité los acuerdos, cumplimientos y observaciones a ejecutar dentro de las 48 horas hábiles posteriores a que fue aprobada la minuta.
- ✓ Difundir a los involucrados la información que emane de los trabajos realizados por el Comité, que por naturaleza de la información se requiera y la actividad haya sido asignada.
- ✓ Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar de su cumplimiento a la Presidencia.
- ✓ Informar por escrito a la Dirección General las recomendaciones emitidas por el Comité.
- ✓ Conservar y mantener actualizado un expediente con las minutas, acuerdos, cumplimientos, observaciones, listas de asistencia y demás documentos que se deriven del Comité.
- ✓ Controlar la información respecto de la ejecución y/o cumplimiento de los acuerdos.
- ✓ Apegarse en su actuar dentro del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación con base en el código de ética / conducta, a fin de asegurar la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

# Comunicado

## Vocalía

- ✓ Asistir a las sesiones de trabajo
- ✓ Participar con voz y voto en la adopción de acuerdos a cargo del Comité de Equidad;
- ✓ Suscribir el acta correspondiente a cada sesión, así como los demás documentos en que se hagan constar los acuerdos del Comité de Equidad en que hayan intervenido
- ✓ Proponer la inclusión de asuntos a ser tratados en cada sesión
- ✓ Brindar atención al seguimiento de los acuerdos adoptados, así como al cumplimiento de los programas de trabajo que emanen de la implementación, actividades de seguimiento u acciones correctivas del sistema de equidad de género
- ✓ Llevar a cabo, las actividades que les encomiende el Comité de Equidad, las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento y las disposiciones normativas aplicables.

Sin otro particular quedo al pendiente de sus amables comentarios.

**Atentamente**

Alicia Ulloa Conde

**Secretaría de Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación**

# Comunicado

## ACUSE DE RECIBIDO

Lineamientos y funciones del Comité de ILND

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Francisco Antonio Ulloa Cruz	Dirección General	
Alicia Ulloa Conde	Gerencia de Recursos Humanos	
Raúl Ulloa Cruz	Gerencia Operativa de Almacenes	
Nancy Romero García	Staff de Proyectos y Calidad	
Mariana Ulloa Malpica	Coordinación de Zona	
Sergio Cerriteño Herrera	Coordinación de Almacén	
Rocío Gutiérrez Ramírez	Coordinación de Servicio de Limpieza	
Eder Ismael Mendoza Hernández	Asistencia de Recursos Humanos y Nóminas	
Geovanni Vázquez Hernández	Asistencia Administrativa	
Ramón Sánchez Salgado	Personal de Almacén	
Carlos Salgado Salgado	Personal de Almacén	
Jesús Celedón Barragán	Personal de Almacén	
Adolfo Martínez Arriaga	Personal de Logística	
Luis Salgado Salgado	Personal de Logística	
Kelin Yanira Cáceres Juárez	Personal de Intendencia	
José Alfredo Gallegos García	Personal de Intendencia	
Maribel Macías Rivera	Personal de Intendencia	
Oralia del Ángel Jiménez	Personal de Intendencia	
América Viridiana Martínez Macías	Personal de Intendencia	
Víctor Rivera Soriano	Personal de Intendencia	
Verónica Macías Rivera	Personal de Intendencia	



## Comunicado

Ivonne Karina Valdez	Personal de Intendencia	
José Guadalupe Morales Sánchez	Personal de Intendencia	
Elizabeth Acosta Lazcano	Personal de Intendencia	
Alicia Méndez Villafaña	Personal de Intendencia	