

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

El presente procedimiento se encuentra sustentado en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en cumplimiento al punto crítico número 2, requisito 5.3.3.2.1 y punto no crítico número 14, requisito 5.3.3.7.1. Siendo su finalidad prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación entendida en términos de los establecido en la Fracción III del Artículo primero de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como de los actos de incumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015; a través de la operación y atención del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca

Declarándose lo siguiente:

Cualquier persona puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, presentado una queja ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. Misma que deberá estar acompañada por el testimonio de una persona.

Las quejas serán recibidas a través de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género u Ombudsman, ya sean interpuestas de manera directa, por medio de los buzones o canalizada por jefes inmediatos o de quienes en el ejercicio de sus funciones conozcan del asunto.

Una vez recibida la queja, se verificará que contenga además de los datos del servidor público involucrado, un breve relato de los hechos, y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos el testimonio de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez recibida la queja, el Comité resolverá en el plazo de tres días hábiles si asume la competencia, de ser así, llevará a cabo una sesión extraordinaria, que no excederá los 20 días, después de asumida la competencia. Dicha sesión será convocada por la o el presidente del Comité, para ventilar el asunto. De lo contrario deberá orientar a la persona para que acuda al Órgano de Control Interno o la instancia correspondiente.

Durante y aun concluido el proceso, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja y de los terceros a los que les consten los hechos.

La circunstancia de presentar una queja no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Los servidores públicos de la dependencia u organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar mediar o conciliar entre las partes involucradas.

Los miembros del Comité, al atender una queja presentarán sus conclusiones o resoluciones.

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

Con la finalidad de dar seguimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, es creado el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. Mismo que coordinará el cumplimiento de las bases de la ya mencionada norma, que permitan sustentar el reconocimiento público del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca como centro de trabajo que demuestra la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la Igualdad Laboral y No Discriminación, que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

OBJETIVO

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, estará encargado de la vigilancia y promoción del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a los integrantes del Comité Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

MARCO JURÍDICO

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igual Laboral y No discriminación.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo.

DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

Grupo, Comisión o Comité

Órgano integrado al interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca por un Presidente o Presidenta que será el o la titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, la o el titular de la Unidad Jurídica, un Secretario o Secretaria y el número de Miembros Propietarios que consideré necesarios para

lograr que el Comité este conformado de manera equitativa por hombres y mujeres provenientes de diversas áreas de responsabilidad.

Figura mediadora u Ombudsman

Entendiéndose para los fines del presente lineamiento, a aquella figura unipersonal, que sea defensora de los derechos humanos, imparcial, apolítica de participación autónoma y sin recibir pago alguno por parte de la institución por la intervención que realice. Cuya función principal será dar fe de la objetividad de las decisiones tomadas por el Comité.

CONSIDERANDO

Ser función del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación vigilar el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, actuando en todo momento bajo los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad contemplados en el Código de Conducta del mismo.

Es necesario establecer, para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro del centro de trabajo, los presentes lineamientos de operación, consistentes en:

PRIMERO: Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las funciones y mecanismos sobre los cuales actuará el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.

SEGUNDO: El Comité estará integrado por un Presidente o Presidenta que será la o el titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, la o el titular de la Unidad Jurídica, un Secretario o Secretaria y el número de miembros que consideré necesario para lograr que el Comité este conformado de manera equitativa por hombres y mujeres provenientes de diversas áreas de responsabilidad.

TERCERO: De las funciones de los miembros del Comité:

De la Presidenta o Presidente:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con uso de voz y voto;



- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Representar al Comité que presida;
- V. Orientar y vigilar el trabajo del Comité,
- VI. Otorgar a los miembros del Comité un nombramiento que describa sus funciones, mismo que será revocado por escrito, finalizado en el caso de que la o el servidor deje de laborar en la institución o incumpla algún precepto que marque la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Dichos nombramientos serán renovados cuando el presidente sea removido.
- VII. Emitir voto de calidad;
- VIII. Los demás asuntos que sean de su competencia y,
- IX. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.

De la o el titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con uso de voz y voto;
- II. Suplir de ser necesario ,las funciones de la o el Presidente;
- III. Formular la convocatoria para las sesiones;
- IV. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria de cada sesión;
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- VI. Levantar las actas de las sesiones, someterlas a la aprobación de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo;
- VII. Llevar el registro y verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
- VIII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- IX. Recibir, y conocer de las quejas interpuestas ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- X. Los demás asuntos que les encomiende la Presidenta o Presidente del Comité;
- XI. Auxiliar a la Presidenta o Presidente, durante el desarrollo de las sesiones y,
- XII. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.

De la o el Secretario:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con uso de voz y voto;
- II. Firmar el Formato de Compromiso de Confidencialidad;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Recabar las votaciones;

- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones del Comité;
- XIII. Recibir, y conocer de las quejas interpuestas ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- VII. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- VIII. Las demás que la presidenta o presidente le señale y,
- IX. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.

De las y los Miembros propietarios:

- I. Cumplir con las actividades encomendadas y dispuestas en su nombramiento;
- II. Firmar el Formato de Compromiso de Confidencialidad;
- III. Asistir a las reuniones del Comité con uso de voz y voto, en caso de no estar presente, designar a un suplente;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité;
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos de los que conozca, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportuno;
- VI. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité;
- VII. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Firmar el Formato de Compromiso de Confidencialidad;
- IX. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la o el representante del Comité, sin perjuicio de lo dispuesto en sus facultades otorgadas por el marco legal vigente y,
- X. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.

CUARTO: De la Participación de una Figura Mediadora u Ombudsman:

Cuando sea necesario llevar a cabo una sesión extraordinaria en donde se conozca de algún caso de desigualdad laboral, de género o discriminación se solicitará, de ser posible, la presencia de una figura mediadora u Ombudsman. Con la finalidad de conocer y vigilar el desarrollo de la sesión, encontrándose dentro de sus funciones las siguientes:



- a. Asistir a las reuniones del Comité con uso de voz y voto;
- b. Firmar el Formato de Compromiso de Confidencialidad;
- c. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta.
- d. Dar fe de la objetividad de las decisiones tomadas por el Comité;
- e. Recibir, y conocer de las quejas interpuestas ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- f. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Comité a través de la presentación de un plan anual de trabajo y,
- g. Presentar el informe anual de sus actividades.

QUINTO: De las Sesiones:

- I. Las Sesiones del Comité son convocadas por la Presidenta (e) y o persona designada como titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro Comité.
- II. Cada reunión del Comité debe contar con el acta, minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.
- III. Sesiones ordinarias: El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias anuales, mismas que quedara asentadas en el Plan de Trabajo Anual. Las sesiones deberán ser presenciales.
- IV. Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El (La) Presidente (a) podrá convocar cuando haya asuntos que, por su importancia, lo amerite. Entre las que se encuentran las quejas interpuestas ante la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género. En cuyo caso el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación será el mecanismo a través del cual se prevengan, atiendan y sancionen las prácticas de discriminación, violencia laboral y de género que se originen dentro de la Institución.
- V. Durante las sesiones Ordinarias y Extraordinarias el Presidente (a) dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado por el Ombudsman y o/ el titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- VI. En caso de no haberse agotado los asuntos contemplados en el Orden del día, se citará a las 24 horas posteriores a la sesión para el desahogo de los asuntos pendientes y cierre de la sesión.

SEXTO: Del Desarrollo de las Sesiones:



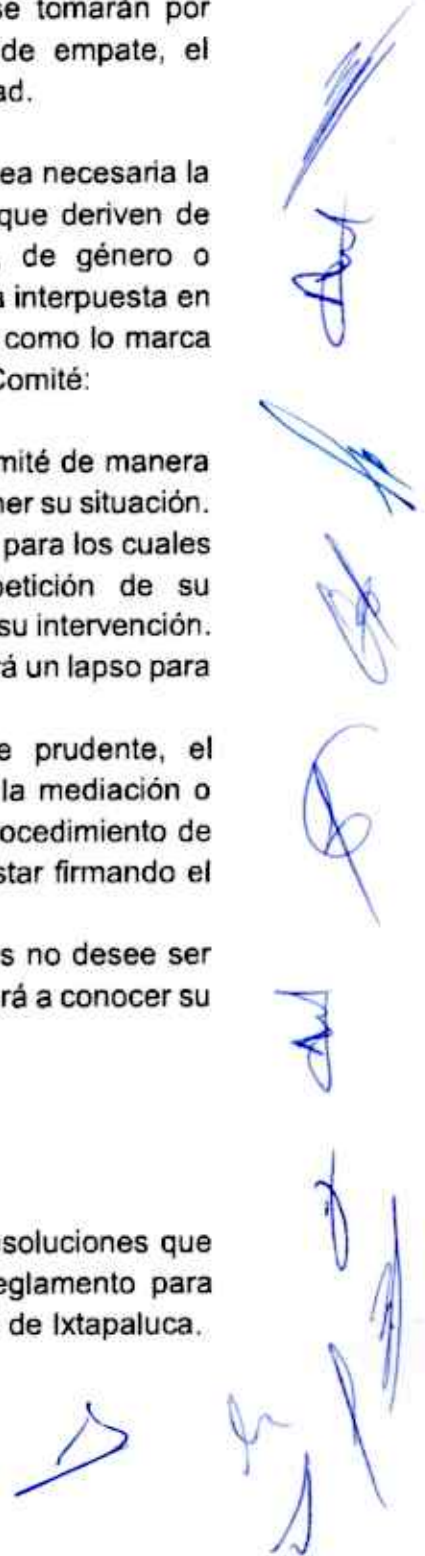
- I. Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de la verificación del quorum, ésta se desarrollará de la siguiente manera:
 - a. Aprobación del orden del día.
 - b. Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día.
 - c. En todos los casos, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros, en caso de empate, el Presidente o Presidenta contara con voto de calidad.

- II. En el caso de sesiones extraordinarias en donde sea necesaria la mediación o conciliación, por ventilarse asuntos que deriven de acciones relacionadas con desigualdad laboral, de género o discriminación, provenientes de la respectiva queja interpuesta en la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, tal y como lo marca el Procedimiento de recepción de quejas de este Comité:

- III.
 - a. Las partes involucradas serán escuchas por el Comité de manera individual en donde tendrán la oportunidad de exponer su situación. Mencionándoles en el primer momento los motivos para los cuales fue necesaria su presencia, seguido de la petición de su autorización para realizar la grabación de audio, de su intervención.
 - b. Una vez escuchadas ambas partes, el Comité tendrá un lapso para deliberar.
 - c. Con posterioridad se solicitará de considerarse prudente, el ingreso de las partes al recinto, para proceder a la mediación o conciliación. De admitir las partes someterse al procedimiento de Mediación o Conciliación, las partes lo harán constar firmando el formato correspondiente.
 - d. En caso de que alguna de las partes involucradas no desee ser participe en la medición o conciliación, el Comité dará a conocer su resolución.

SÉPTIMO: De las Recomendaciones

Las recomendaciones que efectúe el Comité en los acuerdos o resoluciones que deriven de las sesiones, estarán sujetas a lo dispuesto en el reglamento para Docentes y Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.



OCTAVO: De la Suplencia:

- I. En ausencia de algún miembro propietario, asistirán a las sesiones en su representación, un suplente denominado "Miembro Suplente".
- II. En caso de ser necesario, será el Miembro Propietario, quien tendrá la obligación de dar aviso a la persona que asistirá como Miembro Suplente.
- III. El Miembro Suplente, será designado por el Miembro Propietario considerando a aquella servidora o servidor público se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- IV. Para hacer uso del recurso de suplencia aquel servidor o servidora pública que asista en carácter de Miembro Suplente deberá firmar el formato de confidencialidad, para ser participe en la sesión.
- V. El miembro suplente cuando un miembro propietario deje de laborar en el Instituto Tecnológico, se integrará al Comité con carácter de miembro propietario. En caso de no existir algún miembro suplente, por ausencia o renuncia de algún miembro del Comité, la Directora o Director podrá nombrar a quien deba de sustituirle.
- VI. El Miembro Propietario o Suplente que tuviere un posible conflicto de interés personal deberán manifestarlo, absteniéndose de toda intervención, haciéndose constar en el acta respectiva.
- VII. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia.

NOVENO: Del Quórum

- I. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, el cincuenta por ciento más uno de sus Miembros Propietarios o Suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la o Presidente o la persona designada como titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género .
- II. Los miembros asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el Miembro Propietario tendrá la obligación de notificar a su suplente para que asista en funciones de propietario (a).

- III. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum (cincuenta por ciento más uno), en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

DECIMO: De la Inhabilitación del Comité

- I. 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. Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.
- II. Los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:
- a) Separación voluntaria. La persona integrante deberá comunicar al Comité su renuncia por escrito.
 - 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 decidirá en una sesión extraordinaria queda asentado en el acta de la sesión respectiva.

