



Comunicado

Ciudad de México a 13 de agosto 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 **12 de agosto 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.

GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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.



Comunicado

Los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. 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 laborales 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

Jordí Bosch Rovira

Secretaría de Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación