

## Lineamientos de operación del Comité en Igualdad Laboral y No Discriminación del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

### Introducción

Para la adecuada operación del Comité en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, se han establecido los siguientes lineamientos de operación, donde se incluye su integración y funciones correspondientes.

### Objetivo

El Comité, está encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, así como diseñar, implementar, vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas por el protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.

### Campo de aplicación

Aplica a las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.

### Lineamientos.

#### 1. Generalidades:

- Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla el comité, , así como del diseño, implementación y seguimiento a las acciones establecidas por el protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en la Código de Ética del centro de trabajo o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique

## 2. Creación del Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación.

- El Comité debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad y niveles jerárquicos, estableciendo sus funciones y responsabilidades.
- La integración del Comité deberá estar conformada por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro como Presidencia, como Secretaría Técnica quien cuente con atribuciones en materia de administración o de recursos humanos, y por lo menos ocho vocales designados por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Para considerar formalmente instalado el Comité, debe existir un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Las y los miembros desempeñarán su encargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, siendo responsables legales de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.
- El Comité deberá contar con las siguientes figuras:
  - Presidencia, con las siguientes atribuciones:
    - a) Representar al Comité
    - b) Responsable de la operación del Comité.
    - c) Emitir las convocatorias a las personas integrantes para las sesiones
    - d) Aprobar el contenido del Orden del día a desahogar
    - e) Declarar quórum suficiente para iniciar las sesiones
    - f) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias
    - g) Dar seguimiento a las investigaciones que realicen las autoridades administrativas y/o judiciales
    - h) Autorizar el calendario de sesiones.
    - i) Supervisar, planear y definir los compromisos respecto a la igualdad laboral a través de políticas.
    - j) Establecer un compromiso para que las mujeres y hombres reciban un trato igualitario y las mismas oportunidades laborales.
    - k) Establecer un compromiso que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas.

- Secretaría Técnica, que tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer el contenido del Orden del día a desahogar
- Elaborar la lista de asistencia y recabar las firmas de las personas integrantes en las sesiones del comité
- Elaborar los acuerdos tomados en las sesiones y dar seguimiento a su cumplimiento
- Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité y recabar las firmas de las mismas
- Resguardar los expedientes, registros y documentos relacionados con las sesiones
- Ejecutar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones
- Coadyuvar en todo lo necesario para el correcto desahogo de las sesiones del Comité.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité.
- Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.
- Dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por el Comité.
- Definir y proporcionar al Comité las herramientas para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Administrar los nombramientos de los titulares y representantes de cada integrante del Comité

- Vocales que tienen las siguientes atribuciones

- Definir objetivos y metas que den cumplimiento al Comité
- Elaborar y dar seguimiento al plan general del comité
- Elaborar un plan de trabajo para cada acción determinada.
- Elaborar un cronograma para cada una de las acciones, que establezca una programación detallada de las actividades, tiempo y responsables.
- Documentar las necesidades de capacitación.
- Documentar acciones a favor del personal
- Informar al personal la información referente a la capacitación y los beneficios que el Ente Público brinda.
- Difundir dentro de cada una de las áreas todo lo relacionado al funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Promover el lenguaje incluyente en toda la información de control interno y externo.
- Asegurar que el personal de todas las áreas cuenten con un mejor ambiente laboral y no se practique la discriminación.
- Asistir a las sesiones del Comité
- Imponerse del contenido del orden del día y participar activamente en la toma de decisiones

- m) Colaborar en las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del comité
- n) Proporcionar la información que les sea requerida
- o) Tomar las capacitaciones necesarias para el eficaz desarrollo de sus funciones
- p) Auxiliar a la Persona Consejera en las acciones para orientar y acompañar a las presuntas víctimas de acoso y hostigamiento por razón de género en el ámbito laboral.
- q) Diagnosticar, denunciar y dar seguimiento a las situaciones reales de discriminación.
- r) Verificar que los expedientes conformados contribuyan al esclarecimiento de los hechos y la protección de los derechos humanos de las presuntas víctimas
- s) Todas aquellas acciones que sean necesarias para proteger y garantizar el acceso a la justicia de las presuntas víctimas
- t) Informar a las y los miembros del comité, si han conocido solicitudes de atención a presuntos actos de acoso y/o hostigamiento sexual para efectos de registro y trámite.
- u) Y otras que se generen del trabajo de éste comité.

### 3. Funciones

- 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, así como diseñar, implementar, vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas por el protocolo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.
- Apoyar y coordinar con las autoridades del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro 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.
- La promoción y ejecución de actividades y estrategias para la prevención primaria de las conductas constitutivas de acoso y hostigamiento por razón de género en el ámbito laboral del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, erradicando los factores que dan origen a la desigualdad y favoreciendo entornos laborales sanos.
- Analizar los casos que se presenten y auxiliar a la presunta víctima para elementar la presentación de denuncias ante las instancias en materia de responsabilidad administrativa, procuración de justicia o las que resulten competentes para la sanción de las conductas de acoso u hostigamiento, evitando en la medida de lo posible su revictimización.
- Recibir de la Persona Consejera, la queja o denuncia formalmente interpuesta por la probable comisión de conductas constitutivas de acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Remitir copia de la queja y sus anexos al Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Analizar los casos de acoso y hostigamiento por razón de género que se presenten en el ámbito laboral del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro y determinar medidas de protección en caso de que sea necesario.
- Entrevistar a la persona quien es señalada como presunta agresora, de manera separada de la presunta víctima, en presencia de dos personas como testigos de asistencia y en caso de ser personal sindicalizado, en presencia de la representación sindical como defensa.
- Entregar un informe con el resultado de sus investigaciones a la Secretaría de la Contraloría, al órgano interno de Control, a la autoridad investigadora o a las autoridades competentes las cuales en uso de sus facultades legales, darán la atención que conforme a su naturaleza corresponda.
- Dar seguimiento al avance en la implementación del Protocolo, debiendo al efecto implementar metodologías para monitorear su impacto.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro para el cabal cumplimiento que deba realizar a las resoluciones dictadas por las autoridades competentes en materia administrativa, laboral o penal, intervinientes en los casos que se hayan presentado de acoso y hostigamiento en razón de género en el ámbito laboral de las mismas.
- Gestionar ante la persona titular del ente público la capacitación de sus integrantes.
- Elaborar los lineamientos de funcionamiento del comité
- Verificar la pertinente y oportuna actuación de la Persona Consejera, acorde a las rutas de acción establecidas en el protocolo.
- Llevar un registro del desarrollo de sus sesiones, de los acuerdos tomados y del seguimiento de los mismos.
- Difundir los medios para la presentación de las quejas por acoso y hostigamiento por razón de género en el ámbito laboral del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Sistematizar y analizar la información documental y estadística sobre los casos que se presenten al interior del comité.
- Difundir el contenido del protocolo entre el personal al menos dos veces al año abarcando la totalidad del personal, a cuyo efecto se podrá hacer uso de los medios electrónicos.



digitales, o impresos que resulten adecuados para garantizar la mayor cobertura y economía de recursos.

- Diseñar e impartir estrategias didácticas para sensibilizar y capacitar a todo el personal, al menos dos veces al año abarcando la totalidad del personal.
- Implementar campañas permanentes para la prevención del acoso y hostigamiento por razón de género en el ámbito laboral del del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, informando los medios para la presentación de quejas y denuncias, con datos de contacto actualizados de la Secretaría de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, y las Unidades de la Fiscalía General del Estado de Querétaro. Dicha información deberá ser publicada en la página web y redes sociales del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro.
- Para desarrollar estas actividades el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir funciones.
- Para ejecutar sus funciones, este Comité se auxiliará de la Dirección General y sus respectivas unidades administrativas.

#### 4. Operación

- Convocatoria de sesiones
  - a) Las sesiones del Comité son convocadas por su Presidencia por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité, con una anticipación no menor a tres días hábiles a la celebración, adjuntando la documentación de los temas a tratar.
  - b) La Presidencia puede convocar a sesiones extraordinarias por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité, con una anticipación no menor a 24 horas a la celebración.
  - c) Cualquier persona integrante del Comité, podrá solicitar a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica, la celebración de una sesión extraordinaria, dando aviso a la Presidencia del Comité, a efecto de demostrar la viabilidad de la sesión de acuerdo a los temas a desarrollar.
- Quórum de sesiones
  - a) Las sesiones del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica y la mayoría simple de sus integrantes.
  - b) De no integrarse el quórum legal, podrá realizarse una nueva convocatoria, declarándose como suficiente con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica y las y los integrantes del Comité que se encuentren presentes.
  - c) En caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de persona suplente, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.
  - d) Cada integrante del Comité, tendrá derecho a voz y voto durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.

- Desarrollo de las sesiones
  - a) Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrolla bajo los pasos siguientes:
    - a) La Secretaría Técnica del Comité deberá presentar el orden del día, el cual al menos contendrá lo siguiente:
      - Aprobación del orden del día.
      - Seguimiento de acuerdos
      - Desahogo de los asuntos del orden del día en el orden establecido
      - Asuntos generales
    - 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, por mayoría simple de las personas que integren la sesión, teniendo voto de calidad la Presidencia.

- Frecuencia de las sesiones
  - a) Las sesiones del Comité se realizarán al menos dos veces al año.
  - b) Se podrán reunir con mayor 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.

- Suplencias:

La persona titular de la dependencia o entidad podrá nombrar como suplente permanente a una persona con nivel jerárquico inmediato inferior.

- Capacitación:







Las personas integrantes del Comité deberán tener capacitación continua en materia de género, derechos humanos y prevención y atención del acoso y hostigamiento para el cabal ejercicio de sus funciones.

## 5. Inhabilitación del Comité

- El Comité deja 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 dejarán de formar parte en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito si renuncia a la Presidencia o a la Secretaría del Comité.
- Los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:
  - a) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento
  - b) 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.

Los presentes lineamientos fueron elaborados por la totalidad de integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, los cuales dan estructura a su funcionamiento, siendo firmados por todas las partes que participaron en su elaboración a las 09:28 nueve horas con veintiocho minutos del día 24 de abril de 2023.

Nombre y Cargo en el Comité en Igualdad Laboral y No Discriminación	
Marco Antonio Sánchez Mandujano Presidencia	 Firma
Rosa María González Ramírez Secretaría Técnica	 Firma
Lucía Alejandra Meza Arana Vocal	 Firma
Patricia López Ruíz Vocal	 Firma
Diana Martínez Díaz Vocal	 Firma
Israel Chávez Pozas Vocal	 Firma





Centro de Conciliación  
Laboral del Estado de  
Querétaro



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO  
QUERÉTARO



QUERÉTARO

GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos Adelante**

Fernando Espinoza Morales Vocal	 Firma
Gerardo Sánchez Vázquez Vocal	 Firma
Erika Alejandra Sánchez Ríos Vocal	 Firma
José Luis Guerrero Servín Vocal	 Firma

