

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 1 de 8

INICIO DE
VIGENCIA: 2019

NO. DE
VERSIÓN: 01

ÍNDICE

	TITULO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETO	2
3	CONCEPTOS	2
4	POLÍTICAS	2
4.1.	POLÍTICA GENERAL	2 - 3
4.2.	POLÍTICAS ESPECIALES	3 - 4
4.2.2	FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ	5
4.3.	PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS	5
4.3.1.	ENTREVISTA A LA PARTE AFECTADA	5 - 6
4.3.2.	ENTREVISTA A LA PARTE ACUSADA	7
4.4.	NORMAS DE CARÁCTER PREVENTIVO	7 - 8
5	SANCIONES	8

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 2 de 8

INICIO DE
VIGENCIA: 2019

NO. DE
VERSIÓN: 01

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento es de observancia general para todo el personal adscrito a la Empresa.

2. OBJETO

El presente documento tiene por objeto ser una herramienta de apoyo para manejar de forma adecuada casos que se presenten de hostigamiento, violencia y acoso sexual laboral, brindar información necesaria para la promoción y desarrollo de una cultura de prevención y denuncia en contra del hostigamiento, violencia y acoso sexual laboral, y dar a conocer un mecanismo para el manejo y trato adecuado de casos de hostigamiento, violencia y acoso sexual laboral.

3. CONCEPTOS

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Violencia sexual	Acto de coacción o amenaza hacia una persona con el objetivo de que lleve a cabo una determinada conducta sexual.
Hostigamiento sexual	Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas
Acoso sexual	Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

4. POLÍTICAS

4.1. POLÍTICA GENERAL

4.1.1. La Dirección General convocará a diversas áreas Directivas de la Empresa para formar el Comité encargado de llevar a cabo las medidas correspondientes para solucionar los casos de hostigamiento, violencia y acoso sexual.

4.1.2. El Comité estará integrado por las siguientes áreas directivas:

- Gerencia de Recursos Humanos

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 3 de 8

INICIO DE VIGENCIA: 2019

NO. DE VERSIÓN: 01

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Telecomunicaciones
- Dirección General

- 4.1.3. El Comité tendrá autoridad suficiente para prevenir y atender los casos de hostigamiento, violencia y acoso sexual que se presenten dentro de la Empresa.
- 4.1.4. Los integrantes del Comité deberán llenar una carta compromiso asegurando el debido cumplimiento de confidencialidad y respeto a todos los casos presentados dentro de la Empresa.
- 4.1.5. El incumplimiento al deber de confidencialidad y respeto por parte de cualquier miembro del Comité, dará lugar a la imposición de sanciones administrativas de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto.

4.2. POLÍTICAS ESPECIALES

- 4.2.1. El Comité dentro del marco de actuación tendrá las funciones siguientes:
- 4.2.1.1. Los miembros del Comité tendrán facultades suficientes para analizar, investigar y mediar los casos que se presenten dentro de la Empresa de hostigamiento, violencia y/o acoso sexual.
- 4.2.1.2. El Comité estará encargado de emitir recomendaciones en los casos en que se presenten denuncias y quejas sobre la comisión presunta de algún hecho en particular en contra de cualquier colaborador al servicio de la Empresa.
- 4.2.1.3. El Comité estará encargado de investigar, recopilar y evaluar el fundamento de la denuncia del caso, así como informar y opinar sobre la evidencia y fundamento de la denuncia, sin que pueda emitir ningún tipo de sanción al respecto.
- 4.2.1.4. El Comité deberá integrar la forma de mediación y conciliación, siempre y cuando no atente contra la dignidad y libertad de las personas afectadas.
- 4.2.1.5. Determinar en conjunto con la Dirección General el proceso que se seguirá para poder tratar la denuncia sin atraso, asegurando que tanto la persona afectada como la persona denunciada tengan la oportunidad de manifestarse, presentar su defensa y explicar la situación.

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 4 de 8

INICIO DE VIGENCIA: 2019

NO. DE VERSIÓN: 01

- 4.2.1.6. Establecer los mecanismos más apropiados y efectivos para dar el seguimiento y solución a cada caso en particular.
- 4.2.1.7. Decidir si la denuncia realizada por la persona afectada tiene un fundamento y evaluar su evidencia después de la investigación realizada.
- 4.2.1.8. Al término de la investigación realizada, el Comité deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos. Las actas emitidas por el Comité serán estrictamente confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación.
- 4.2.1.9. El Comité recomendará a la Dirección General que emprenda acciones necesarias para: (i) Reasignar a la persona afectada por lo menos al mismo puesto que tenía cuando ocurrieron los hechos; (ii) Tomar las medidas necesarias para que la persona afectada no sufra consecuencias, represalias, amenazas ni cualquier otro problema por la denuncia presentada; (iii) Resolver el problema; (iv) Implementar junto con la Gerencia de Recursos Humanos acciones preventivas para la recurrencia de las situaciones; (v) Promover un ambiente de respeto y armonía laboral; (vi) Diseñar un programa continuo de difusión y actividades de entrenamiento para prevenir problemas de hostigamiento, violencia y acoso sexual dentro de la Empresa.
- 4.2.1.10. Cuando la denuncia presentada se resuelva que no tuvo fundamento, la Gerencia de Recursos Humanos deberá tomar las medidas correspondientes y necesarias para impedir que cualquiera de las partes involucradas sufran represalias y/o consecuencias por haber presentado la denuncia.
- 4.2.1.11. El Comité expondrá las razones de su decisión en un informe escrito dirigido a la Dirección General, en un plazo de 30 días naturales después de concluir la investigación. Tanto la persona afectada como la persona denunciada recibirán una copia de éste informe.
- 4.2.1.12. La Dirección General debe asegurarse que tanto la persona afectada como la denunciada hayan sido informadas por escrito de los resultados de la investigación y cualquier otra acción que se fuera a llevar a cabo como conclusión del caso.

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 5 de 8

INICIO DE
VIGENCIA: 2019

NO. DE
VERSIÓN: 01

4.2.2. FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ

- 4.2.2.1 Los integrantes del Comité deberán recibir y atender la denuncia de la persona afectada, así como su acompañamiento durante todo el proceso de investigación.
- 4.2.2.2. Explicar a la persona afectada acerca de los recursos disponibles con los que cuenta la Empresa para la atención de su caso.
- 4.2.2.3. Escuchar atentamente y de forma imparcial a la persona afectada, así como explicar el procedimiento a seguir para atender las denuncias y las disposiciones establecidas en este documento.
- 4.2.2.4. Cuando sea necesario, el integrante del Comité que forme parte de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá brindar consejo legal respecto a las acciones que puede iniciar en contra de la persona denunciada, si a juicio de la persona afectada es necesario iniciar acción legal alguna.
- 4.2.2.5. Proporcionar acompañamiento todo el tiempo a la persona afectada hasta en tanto la denuncia y/o queja se hubiera resuelto al interior de la Empresa.
- 4.2.2.6. Entrevistar a las partes involucradas y llevar a cabo las investigaciones complementarias necesarias para tener información con fundamento durante el proceso; quienes entrevisten a los afectados, deberán tener los conocimientos en atención integral de casos de hostigamiento, violencia y acoso sexual laboral y solución de conflictos, donde pueda controlar emociones y percepciones personales.

4.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS

4.3.1. ENTREVISTA A LA PARTE AFECTADA

- 4.3.3.1. El miembro integrante del Comité designado para llevar a cabo la entrevista correspondiente a las partes (afectada y denunciada) deberá plantear las siguientes preguntas: (i) ¿Cuál es el propósito de la entrevista?; (ii) ¿Dónde debe efectuarse la entrevista?; (iii) ¿Quién debe estar presente durante la entrevista?; (iv) ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información?

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 6 de 8

INICIO DE VIGENCIA: 2019

NO. DE VERSIÓN: 01

De igual manera se deberá definir el lugar adecuado para llevar a cabo la entrevista, sin que en dicho lugar se presenten interrupciones. No se aconseja que sea en el mismo lugar de trabajo.

- 4.3.3.2. El miembro integrante del Comité deberá bajo cualquier circunstancia asegurar la confidencialidad de la entrevista y de la información proporcionada.
- 4.3.3.3. La persona que lleve a cabo la entrevista podrá grabarla, siempre que cuente con el consentimiento expreso y por escrito de la persona entrevistada.
- 4.3.3.4. El miembro del Comité no podrá juzgar la situación y tendrá que actuar de manera imparcial; sin embargo, podrá asegurar a la persona afectada estar escuchándola y estar tomando notas.
- 4.3.3.5. No deberá por ningún motivo sugerir a la persona afectada haber entendido mal lo que la parte acusada dijo o hizo.
- 4.3.3.6. Tras terminar la entrevista, se deberá preparar la declaración, ayudando a la persona afectada a escribir un resumen claro, preciso y detallado de la denuncia, quien a su vez deberá revisarla detenidamente, para aprobarla o realizar las modificaciones que sean necesarias.

Una vez que la declaración sea aceptada por la parte acusada, procederá a firmarla.

La única persona que podrá hacer cambios posteriores a la declaración será la persona afectada.

- 4.3.3.7. Una copia de la entrevista deberá ser enviada de manera confidencial a las siguientes áreas: (i) La Dirección General; (ii) Gerencia de Recursos Humanos; (iii) Dirección de Administración y Finanzas; (iv) Dirección de Telecomunicaciones; así como para la parte acusada, a fin de que manifieste lo que a su interés convenga.
- 4.3.3.8. El Comité deberá dar el seguimiento apropiado al caso, manteniendo en todo caso informada a la persona afectada del status que guarda la denuncia que se hubiera hecho.

4.3.2. ENTREVISTA A LA PARTE ACUSADA

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 7 de 8

INICIO DE VIGENCIA: 2019

NO. DE VERSIÓN: 01

- 4.3.2.1 Una vez que la parte afectada hubiera estado de acuerdo con la declaración realizada, el Comité deberá entregar a la parte acusada los detalles de la acusación y la identidad de la parte acusadora.
- 4.3.2.2. El Comité designará a uno de sus miembros para que lleven a cabo la entrevista a la parte acusada, quien deberá informar a esta el propósito de la entrevista, así como el procedimiento de la investigación, la confidencialidad de la entrevista y todas las disposiciones existentes y aplicables dentro de la Empresa en contra del hostigamiento, violencia y acoso sexual.
- 4.3.2.3. Una vez que el miembro encargado de llevar a cabo la entrevista a la parte acusada hubiera expuesto a la parte acusada los hechos declarados por la parte afectada deberá dar oportunidad a la parte acusada para manifestar lo que a su interés convenga, y si está de acuerdo o en desacuerdo de lo declarado por la parte afectada. Dicha declaración deberá de igual manera constar por escrito.
- 4.3.2.4. El Miembro del Comité que lleve a cabo la entrevista deberá dar a conocer a la parte acusada las sanciones y acciones disciplinarias correspondientes según el nivel de gravedad del caso.

En caso de que la persona acusada admita la culpabilidad de los hechos será separado de manera inmediata de su puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

- 4.3.2.5. La parte acusada una vez que hubiera hecho las manifestaciones correspondientes, deberá redactar un escrito claro y detallado de su postura, el cual deberá ser firmado de puño y letra por la parte acusada.

Hecho lo anterior, la declaración será archivada y enviada a todo el Comité para su análisis.

4.4. NORMAS DE CARÁCTER PREVENTIVO

- 4.4.1. Queda establecido que la Empresa podrá en cualquier caso negarse a contratar a personas que tengan antecedentes laborales probados como acosadores sexuales, sin que dicha acción sea discriminatoria.

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IDOM

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

PÁGINA: 8 de 8

INICIO DE
VIGENCIA: 2019

NO. DE
VERSIÓN: 01

- 4.4.2. La Gerencia de Recursos Humanos está obligada a documentar en los expedientes laborales de las personas acusadas, los casos comprobados de hostigamiento, violencia y acoso sexual.
- 4.4.3. En caso de tener antecedentes documentados la Gerencia de Recursos Humanos a través del personal capacitado deberá informar tratándose de dar referencias laborales sobre antecedentes documentados de hostigamiento, violencia y acoso sexual.
- 4.4.4. En caso de ser necesario apoyar a las personas que hubieran sido afectadas por cualquiera de las conductas referidas en el presente documento a recibir tratamiento y ayuda necesaria.

5. SANCIONES

En caso de omisión o incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, se procederá en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Será considerada una falta grave aquella que para tal efecto califique el Comité en cualquier inspección que realice cuyas conductas se encuentren previstas en las leyes comunes, federales o especiales aplicables y se cuente con los elementos de prueba suficiente para sustentar un acta administrativa, suspensión, llamado de atención o rescisión sin responsabilidad para el patrón. Sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o de cualquier índole en que pueda incurrir la parte que resulte culpable de la comisión de cualquier acto previsto en el presente documento.

En caso de contar con elementos suficientes para sustentar la terminación de la relación laboral por causas atribuibles al colaborador, será necesario siempre acudir a la Gerencia de Recursos Humanos que será la única área facultada para concluir en cualquiera de sus modalidades las relaciones laborales.