



## LINEAMIENTOS DEL DISTINTIVO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE

### 1. DEL DISTINTIVO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE

#### 1.1. Empresa Familiarmente Responsable

“Empresa Familiarmente Responsable” es aquel centro de trabajo del país (empresas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, instituciones públicas federales, estatales y municipales) que, dadas las evidencias de medición previstas en el Distintivo Empresa Familiarmente Responsable, acredita ser promotora de buenas prácticas laborales. Son las acciones y políticas para favorecer que las personas trabajadoras fortalezcan sus responsabilidades y relaciones familiares, cuenten con políticas para la igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como para el combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual.

#### 1.2. Naturaleza del Distintivo

El Distintivo es un instrumento de diagnóstico de la realidad laboral que valora prácticas laborales en los centros de trabajo, en lo relativo a la calidad de vida en el trabajo como condición para incrementar la productividad y la competitividad de las empresas. El Distintivo es **gratuito** y de **aplicación voluntaria**.

### 2. DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

El Distintivo Empresa Familiarmente Responsable constituye un sistema de ética laboral integrado por tres ámbitos de prácticas laborales: conciliación trabajo-familia, igualdad de oportunidades y combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual.

El Distintivo contempla 45 reactivos, distribuidos en los siguientes ejes:

#### 2.1. Conciliación trabajo-familia

- Planificación de horarios de trabajo que favorezcan el cumplimiento de las responsabilidades familiares, sin menoscabo de la seguridad, la remuneración y el desempeño laboral.
- Permisos para atender las responsabilidades familiares.
- Apoyos extrasalariales para propiciar el fortalecimiento e integración familiar.
- Sensibilización sobre el problema de la “doble presencia”.

#### 2.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación

- Igualdad de oportunidades, de acceso y permanencia en el empleo.
- Determinación de perfiles de puestos de manera objetiva e imparcial.
- Asignación imparcial, objetiva y conforme a los perfiles de puestos y la evaluación del desempeño, de salarios, compensaciones y otros incentivos económicos.
- Formación y desarrollo profesional con igualdad de oportunidades.
- Sensibilización en género e igualdad de oportunidades, así como contra la discriminación sexual.

#### 2.3. Combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual

- Diseñar e implementar mecanismos eficientes que permitan prevenir y combatir las prácticas de violencia laboral y hostigamiento sexual en el centro de trabajo.



### 3. REGISTRO Y EVALUACIÓN

Los centros de trabajo interesados en participar en la Convocatoria para obtener el Distintivo Empresa Familiarmente Responsable deberán presentar para su registro y evaluación, ante la Delegación Federal del Trabajo de su estado, los siguientes documentos, debidamente llenados, firmados de manera autógrafa por el representante autorizado, y sellados:

- a. Cédula de registro, que incluye la autorización para la realización de la visita de verificación.
- b. Cédula de evaluación del centro de trabajo, con las evidencias insertadas según el instructivo anexo (presentación en formato PowerPoint).
- c. Compromiso del centro de trabajo, mediante el cual expresarán su disposición de mantener y mejorar sus políticas y prácticas a favor de la conciliación trabajo-familia, de la igualdad de oportunidades, y para el combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual, cuando reciban el comunicado de la Delegación Federal del Trabajo de ser acreedores a obtener el Distintivo EFR.
- d. Copia simple del Acta constitutiva que acredite la existencia legal del centro de trabajo y/o registro de alta ante el SAT que acredite la existencia legal del centro de trabajo.
- e. Comunicado sobre número y motivo de las demandas laborales de los últimos 24 meses.

**3.1.** El centro de trabajo conservará una copia impresa de toda la documentación que deberá entregar.

### 4. EVALUACIÓN

Obtendrán el Distintivo aquellos centros de trabajo que acrediten evidencias de aplicación de prácticas laborales que cumplan con 35 de los 45 reactivos de la Cédula de evaluación, a juicio de los Comités Operativo y Dictaminador.

### 5. VIGENCIA

El Distintivo Empresa Familiarmente Responsable tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de su acreditación. Durante ese tiempo, el Comité Operativo dará seguimiento al impulso de las buenas prácticas laborales en el centro de trabajo distinguido, mediante, al menos, una visita de seguimiento anual.

Al término de la vigencia, el centro de trabajo podrá renovar el Distintivo mediante el procedimiento que establezca la convocatoria correspondiente.

En caso de que, derivado de las visitas de seguimiento, se desprenda que el centro de trabajo distinguido no observó en su totalidad los compromisos adquiridos, no podrá participar en la Convocatoria hasta que demuestre haber subsanado dicha situación ante el Comité Operativo de la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.



## 6. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS OPERATIVO Y DICTAMINADOR

### 6.1. Comité Operativo

Es el órgano de integración plural, responsable de realizar las visitas de verificación, en cada entidad federativa, a los centros de trabajo interesados en participar en la Convocatoria para obtener el Distintivo Empresa Familiarmente Responsable y emitir su opinión.

El Comité Operativo podrá apoyar a la Delegación Federal del Trabajo en la revisión e integración de la documentación para su envío a las oficinas centrales.

#### 6.1.1. Instalación e integración del Comité Operativo

El Comité Operativo se integrará con un máximo de 11 representantes de organizaciones empresariales, sindicales, gubernamentales y de la sociedad civil vinculadas a las temáticas inherentes al DEFR. Para ello, la Delegación Federal del Trabajo invitará por escrito, haciendo de su conocimiento los motivos, objeto y compromisos que adquieren como integrantes de dicho Comité y señalándoles la fecha, hora y lugar de reunión para la integración del mismo.

En la primera sesión se instalará el Comité Operativo y se aprobarán sus lineamientos. Asimismo, se llevará un registro de los integrantes señalando a qué organización representan, nombre completo, firma autógrafa, cargo en la organización que representan, teléfono y correo electrónico.

Se levantará un acta de la sesión de instalación del Comité Operativo firmada por todos sus integrantes, la cual deberá dar cuenta de:

- Las circunstancias de tiempo y lugar de la reunión.
- La agenda de trabajo en la que se deberá observar la difusión y promoción del uso del Distintivo, así como el acompañamiento y verificación para la aplicación de la Cédula de verificación.
- Relatoría del desahogo de los aspectos tratados.
- Los puntos de acuerdo, entre los cuales se observará la designación de una persona de la Delegación Federal del Trabajo como enlace con las autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- El enlace de la DFT se encargará de remitir la información sobre la instalación y el funcionamiento de los comités, así como la información relativa a las organizaciones participantes en el DEFR. La o el enlace de la DFT se encargará de recibir y remitir a las organizaciones solicitantes las sugerencias o peticiones de información adicional

#### 6.1.2. Funciones y atribuciones del Comité Operativo

El Comité Operativo realizará las acciones siguientes:

- Difundir y promocionar el uso del Distintivo Empresa Familiarmente Responsable.
- Valorar la documentación de las organizaciones solicitantes, recibida en la Delegación Federal del Trabajo de su estado, a fin de determinar qué centros de trabajo cumplen con los requisitos de participación establecidos en la Convocatoria para la obtención del Distintivo.
- Realizar visitas de verificación y firmar el Acta de verificación.
- Realizar las visitas de seguimiento durante la vigencia del Distintivo.



Los centros de trabajo recibirán la visita de integrantes del Comité Operativo de la entidad federativa, acompañados de un representante de la Delegación Federal del Trabajo, quienes revisarán las evidencias de las prácticas laborales presentadas para acreditar el cumplimiento de los requisitos del Distintivo, conforme a la Cédula de evaluación de la organización, y elaborarán el Acta de verificación correspondiente.

La valoración de las evidencias presentadas por el centro de trabajo realizada por el Comité Operativo tendrá como finalidad:

- Identificar a los centros de trabajo que cumplen con los requisitos de la Convocatoria y los requisitos solicitados, dando así transparencia a las actividades del proceso.
- Dejar sentado en el Acta de verificación los criterios de carácter técnico que prevalecieron durante la evaluación y dictamen de las evidencias presentadas.

El Comité Operativo solicitará entrevistar a un mínimo de cinco personas trabajadoras elegidas al azar, quienes deberán mostrar conocimiento de las políticas y acciones contenidas en las evidencias presentadas por el centro de trabajo relacionadas con buenas prácticas laborales. El Comité deberá tomar como guía la Cédula de evaluación para la entrevista con la persona trabajadora.

#### **6.1.3. De la visita de verificación**

El Comité Operativo hará una visita a los centros de trabajo para verificar la aplicación de las prácticas laborales que presentaron para obtener el Distintivo. En esa visita se levantará un Acta de verificación, la cual debe mostrar que el Comité Operativo corroboró que los datos proporcionados por los centros de trabajo, a través de la Cédula de registro, coincidan con los del Acta de verificación, y que las prácticas relacionadas en las evidencias sean de aplicación cotidiana en el centro de trabajo.

Asimismo, especificará el número de evidencias aprobadas, de las que el centro de trabajo presentó para acreditar el cumplimiento de los reactivos.

En la visita de verificación, el Comité Operativo levantará la Cédula de evaluación a un mínimo de (5) cinco personas del centro de trabajo; anotará los puntos destacados durante la entrevista y las áreas de oportunidad, así como las recomendaciones que estime pertinentes para mejorar las buenas prácticas laborales y aquéllas que deban difundirse.

El Acta de verificación deberá ser firmada por los representantes del centro de trabajo, por el Comité Operativo y por el(la) titular de la Delegación Federal del Trabajo, y será integrada al expediente de la organización solicitante.

#### **6.1.4. Del dictamen del Comité Operativo**

Los centros de trabajo que a juicio del Comité Operativo acrediten el cumplimiento de 35 de las 45 evidencias de la Cédula de evaluación, serán merecedores del Distintivo.

El Acta de verificación será el mecanismo mediante el cual el Comité Operativo acredite el cumplimiento de las evidencias correspondientes.



## 6.2. Comité Dictaminador

Es el órgano de integración plural, encargado de realizar el análisis y la evaluación final de la información, documentos y evidencias de los centros de trabajo participantes en la Convocatoria para obtener el DEFR, que le son remitidos por la Dirección General para la Igualdad Laboral.

El Comité observará en las acciones que desarrolle los criterios de transparencia, imparcialidad, objetividad y pluralidad, a fin de emitir el dictamen de los centros de trabajo que fueron acreedores al Distintivo.

### 6.2.1. Integración

El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente (a) (Titular de la Dirección General para la Igualdad Laboral).
- II. Un secretario (a) (Titular de la Dirección de Políticas Laborales para la Mujer y la Infancia).
- III. Cinco vocales propietarios y sus respectivos suplentes.
- IV. Invitados (participarán con esta calidad un representante de la Dirección General de Capacitación, de la Coordinación de Asesores y de la Asesoría Jurídica de la Subsecretaría de Inclusión Laboral).

Se podrá nombrar a un(a) representante suplente por cada titular, que entrará en funciones en ausencia de éste.

La Dirección General para la Igualdad Laboral invitará a integrar el Comité Dictaminador a organizaciones empresariales, sindicales, de la sociedad civil y gubernamentales involucradas en los temas del Distintivo; y éstas deberán designar a un(a) representante con experiencia en los mismos.

Las y los integrantes del Comité son honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por el trabajo que realizan. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgará un reconocimiento a los integrantes del Comité Dictaminador, así como a las y los miembros de los Comités Operativos.

### 6.2.2. Facultades

La Presidenta del Comité Dictaminador será la Directora General para la Igualdad Laboral y tendrá entre sus facultades presidir las reuniones del Comité; convocar, a través de la Secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario, y vigilar el adecuado cumplimiento de los términos de la Convocatoria.

La Secretaria será la Directora de Políticas Laborales para la Mujer y la Infancia, que se apoyará en la Subdirectora de Igualdad Laboral para las Mujeres, cuyas funciones son:

- 1) Elaborar un cronograma de trabajo para el cumplimiento de las fechas de la Convocatoria.
- 2) Convocar, por instrucciones de la Presidenta, a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran, con por lo menos 3 (tres) días hábiles de anticipación.



- 3) Entregar los formatos y la documentación que requiera el Comité Dictaminador para el desarrollo de sus actividades en cada sesión.
- 4) Levantar el acta de cada sesión y el dictamen, recabando las firmas correspondientes. En la primera sesión del Comité se aprobará su integración y los lineamientos que lo regirán, asentándose en el acta correspondiente.

La Presidenta, la Secretaria y los Vocales tienen voz y voto. Las y los invitados sólo voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad.

### 6.2.3. Proceso de revisión, evaluación y emisión del dictamen

**A.** Previo al proceso de dictamen y con el propósito de realizar una valoración de la información, documentos y evidencias enviadas por las Delegaciones Federales del Trabajo, la Presidenta enviará, por conducto de la Secretaria, la información, documentación y evidencias de los centros de trabajo, para su análisis, dividiendo los expedientes entre los integrantes de manera igualitaria.

**B.** Las y los integrantes del Comité Dictaminador analizarán las evidencias y, para su dictamen, tomarán en cuenta la valoración realizada por el Comité Operativo de cada entidad federativa.

**C.** Las y los integrantes del Comité podrán exponer los criterios que consideren determinantes para otorgar o negar el Distintivo a algún centro de trabajo solicitante.

**D.** Las decisiones del Comité Dictaminador se tomarán por mayoría de votos y serán definitivas e inapelables.

**E.** El Comité Dictaminador sesionará conforme a lo establecido en el cronograma de actividades. En caso necesario, se podrán realizar sesiones extraordinarias, para lo cual se convocará con un mínimo de 48 horas de anticipación, informando fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo, con el fin de resolver asuntos relacionados con la Convocatoria y con el proceso de dictamen.

**F.** Una vez seleccionados los centros de trabajo que recibirán el Distintivo, el Comité Dictaminador incluirá, si las hubiera, las recomendaciones y sugerencias en materia de conciliación trabajo-familia, igualdad de oportunidades y combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual, que haya considerado pertinente que sean atendidas, a fin de que sirvan como base para realizar el seguimiento durante la vigencia del Distintivo.

**G.** El Comité Dictaminador podrá resolver cualquier controversia que se suscite con motivo de la interpretación de la Convocatoria.

## 7. ENTREGA DEL DISTINTIVO

Conforme al dictamen del Comité Dictaminador, la Dirección General para la Igualdad Laboral informará por oficio los resultados al(a) titular de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad correspondiente, quien a su vez los enviará al centro de trabajo, haciendo de su conocimiento que **ha sido o no acreedor** al Distintivo, adjuntando el puntaje obtenido y las recomendaciones, si las hubiere. Posterior a ello, se le informará la manera en que habrá de recibirlo físicamente, conforme a las fechas de la Convocatoria.