TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

DISTINTIVO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE®

EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

GUÍA DE OPERACIÓN 2019

http://distintivos.stps.gob.mx/

CONTENIDO

4/ **INTRODUCCIÓN.**

5 / **CAPÍTULO I.**
DISPOSICIONES GENERALES

10 / **CAPÍTULO II.**
INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO

11 / **CAPÍTULO III.**
INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO

12 / **CAPÍTULO IV.**
APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

14/ **CAPÍTULO V.**
VISITA DE VERIFICACIÓN

15 / **CAPÍTULO VI.**
ENVÍO DE DOCUMENTOS DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN A OFICINAS CENTRALES

16 / **CAPÍTULO VII.**
REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FINAL

17 / **CAPÍTULO VIII.**
DICTAMEN FINAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO

18 / **CAPÍTULO IX.**
DE LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINGUIDOS

12 / **CAPÍTULO IV.**
DE LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINGUIDOS

19/ **CAPÍTULO X.**
VIGENCIA

20 **CAPÍTULO XI.**
RENOVACIÓN

21 / **CAPÍTULO XII.**
EXCEPCIONES PARA EL OTORGAMIENTO

22 / **CAPÍTULO XIII.**
COMPROMISOS DERIVADOS DE LA OBTENCIÓN DE UN DISTINTIVO

23 / **CAPÍTULO XIV.**
CAUSALES DE RETIRO Y CANCELACIÓN

24/ **CAPÍTULO XV.**
PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO Y CANCELACIÓN

25/ **CAPÍTULO XVI.**
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

26/ **CAPÍTULO XVII.**
BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS

27/ **CAPÍTULO XVIII.**
APROBACIÓN DE LA GUÍA DE OPERACIÓN

28/ **CAPÍTULO XIX.**
GLOSARIO DE TÉRMINOS

30/ **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**
CONSULTADAS PARA EL GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INTRODUCCIÓN

El Distintivo Empresa Familiarmente Responsable (DEFR) es un instrumento desarrollado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), que tiene como objetivo reconocer a los centros de trabajo que implementan y promueven en su interior políticas y buenas prácticas en materia de igualdad de oportunidades y de trato, la no violencia laboral, incluyendo el hostigamiento sexual, así como la conciliación en la vida laboral, familiar y personal. La evaluación de dichas prácticas está integrada por los siguientes ejes:

I. Conciliación en la vida laboral, familiar y personal.

Algunos ejemplos:

- ▸Planificación de los horarios de trabajo tendientes a favorecer el cumplimiento de las responsabilidades personales, familiares y profesionales;
- ▸Permisos para atender responsabilidades familiares;
- ▸Apoyos extra salariales para propiciar el fortalecimiento e integración familiar; y
- ▸Acciones que favorezcan a las actividades del hogar (doble jornada).

II. Igualdad de oportunidades.

Algunos ejemplos:

- ▸Igualdad de oportunidades y de trato;
- ▸La no discriminación de acceso y permanencia en el empleo;
- ▸Sensibilización en derechos humanos laborales.

III. Prevención de la violencia laboral y el hostigamiento sexual.

Algunos ejemplos:

- ▸Sensibilización para prevenir la violencia laboral y -hostigamiento sexual.
- ▸Procedimientos internos para el seguimiento y acompañamiento en el tema de violencia.

Así, el DEFR pretende erigirse como un instrumento para establecer y cumplir acciones al interior de los centros de trabajo en beneficio de las personas trabajadoras, siendo también un complemento a la aplicación de la normatividad obligatoria.

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

La presente guía de operación tiene por objeto regular el proceso de registro, revisión de expedientes; evaluación, visita de verificación; valoración e integración documental del expediente final; dictamen final; otorgamiento; seguimiento y renovación del Distintivo, lo cual es de observancia obligatoria para los actores que intervienen en su proceso.

La STPS, a través de la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores (DGILTM), será la única facultada para resolver los casos no previstos en la presente Guía; así como para cualquier controversia que se suscite con motivo de su aplicación e interpretación.

El DEFR es gratuito y sin fines de lucro y la participación de los centros de trabajo es voluntaria.

1.1.Naturaleza del DEFR
Es un instrumento de evaluación y diagnóstico de la realidad laboral mexicana, en lo relativo a la calidad de vida en el trabajo, como condición para incrementar la productividad y la competitividad de los centros de trabajo.

1.2.Empresa Familiarmente Responsable
Es aquel centro de trabajo que, dados los factores de medición previstos en esta Guía y en los documentos del DEFR, acredita ser promotor de políticas y buenas prácticas laborales en los temas de conciliación en la vida laboral, familiar y personal, igualdad de oportunidades, y prevención de la violencia laboral y del hostigamiento sexual. La evaluación se integra por 45 reactivos.

Los centros de trabajo participantes, deberán cumplir y aprobar con un mínimo de 32 reactivos en el proceso de revisión y evaluación por parte de la DGILTM, a fin de hacerse acreedores a la visita de verificación y a la aprobación para el dictamen final por parte del Comité Dictaminador.

La vigencia de los documentos que se presenten como evidencias, deberá ser de máximo 24 meses de antigüedad.

1.3.Ventajas competitivas
- Los centros de trabajo de los sectores público, privado y social que participan para obtener este distintivo, reconocen que las políticas laborales y la responsabilidad social implica la creación, implementación y medición de indicadores, así como de

estándares en la materia que brindan valor agregado a mediano y largo plazo para su marca e imagen institucional.

▸Los beneficios para los sectores privado y social, son entre otros, el acceso a nuevos mercados, el incremento o acceso a financiamiento, menor ausentismo y rotación de personal, punto focal atractivo para talento en recursos humanos, mejoramiento en la productividad, reconocimiento, posicionamiento y diferenciación de la imagen institucional y de marca, todos los anteriores, susceptibles de medición.

▸Para el sector público destacan como beneficios, la mejora en el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos en la materia particular de cada distintivo, así como su proactividad directa y transversal por encima de la normativa vigente.

▸Asimismo, resaltan los beneficios intangibles como la lealtad de la figura del consumidor, credibilidad ante la sociedad, demuestra capacidad de adaptación a las demandas del mercado laboral y promoción de mejores relaciones con la autoridad.

▸Este distintivo consolida una cultura empresarial con perspectiva de género, enfoque de derechos, el respeto a la diversidad, igualdad de trato, de oportunidades, de remuneración y de beneficios, que voluntaria y públicamente asumen el compromiso de aplicar políticas como parte de su cultura y estrategia de negocio, que impacta en la disminución de los accidentes de trabajo y por ende un aumento de la productividad.

1.4. Perfil de los participantes

Podrán participar centros de trabajo del sector público, privado y social, de cualquier tamaño y rama económica o giro, que se localicen y operen en la República Mexicana. El centro de trabajo deberá estar legalmente constituido.

1.5. Instancias y órganos colegiados participantes

La visita de verificación, envío de documentos para la valoración e integración documental del expediente final y dictamen final de los centros de trabajo que participen para obtener o renovar el DEFR, estará a cargo de las siguientes instancias:

1.5.1.Comité Dictaminador

La evaluación y el dictamen de los centros de trabajo aspirantes al distintivo, está a cargo de un Comité Dictaminador. Los Comités se integran por organismos públicos de los tres órdenes de gobierno; empresas; organizaciones de la sociedad civil; sindicatos; cámaras y asociaciones empresariales; instituciones académicas; y expertas/os independientes en la materia, de acuerdo al objeto de este distintivo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores tiene la facultad de aceptar o no, la solicitud de participación en el respectivo Comité Dictaminador.

El Comité Dictaminador estará integrado por:

Presidencia. Estará a cargo de la STPS y la cual tendrá como funciones:

a)Presidir y coordinar las sesiones del Comité Dictaminador
b)Convocar, por conducto del Secretariado Técnico, a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
c)Suscribir las Actas de Dictamen.
d)Emitir voto de calidad en caso de empate.
e)Resolver sobre las solicitudes que las y los integrantes del Comité Dictaminador le presenten para la celebración de sesiones extraordinarias.

Secretariado Técnico. Estará a cargo de la STPS y tendrá como funciones:

a)Someter a consideración del Comité

Dictaminador la propuesta de calendario para la celebración de reuniones.
b)Elaborar el orden del día e integrar la información que se presentará en la sesión respectiva, verificando cada uno de los puntos que serán sometidos a consideración del Comité Dictaminador.
c)Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
d)Asistir a las sesiones del Comité, con derecho a voz, pero sin voto.
e)Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum para la sesión.
f)Elaborar y firmar el Acta de Dictamen.
g)Coordinar los trabajos que resulten necesarios para apoyar los trabajos del Comité Dictaminador.

Vocalías. Personas representantes de los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno; empresas; organizaciones de la sociedad civil; sindicatos; cámaras y asociaciones empresariales; instituciones académicas y, expertas/os independientes en la materia, de acuerdo al objeto de este distintivo. Las cuales tendrá como funciones y acciones:
a)Participar de las sesiones con voz y voto.
b)Asistir a las sesiones cuando sean convocados por el Secretariado Técnico.
c)Promover y dar seguimiento a las acciones implementadas por los centros de trabajo en la materia, objeto de este distintivo.
d)Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
e)Compartir y promover las mejores prácticas.
f)Firmar lista de asistencia, así como las minutas y/o Actas de Dictamen correspondientes a cada sesión.
g)Solicitar a la presidencia la realización de sesiones extraordinarias que consideren necesarias.

El Comité Dictaminador tendrá las siguientes atribuciones específicas:
▸Revisar y evaluar las evidencias presentadas por los centros de trabajo aspirantes, los hallazgos de violencia laboral y hostigamiento sexual como resultado de la aplicación de los cuestionarios, así como las evidencias recabadas durante la visita de verificación.
▸Determinar, con base en las evidencias documentales, entrevistas, cuestionarios, testimoniales o de cualquier tipo, qué centros de trabajo recibirán el distintivo o su renovación.
▸Emitir el dictamen correspondiente, en el cual se incluirán las recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes, para que sean atendidas por los centros de trabajo.
▸Contribuir al seguimiento y cumplimiento de los compromisos que adquiere el centro de trabajo al ser distinguido.
▸Promover el distintivo, así como sus buenas prácticas identificadas.
▸Resolver sobre cualquier situación no prevista en el presente documento.

Las decisiones del Comité Dictaminador:
▸Serán definitivas e inapelables.
▸Estarán fundamentadas en el presente documento y cualquier otro criterio que al efecto dicte la DGILTM.
▸Se tomarán por acuerdo, firmando el acta de sesión correspondiente.
▸Irán acompañadas de las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinente el Comité hacer al centro de trabajo, y que sirvan de base para realizar el seguimiento durante la vigencia del distintivo.

Las personas integrantes del Comité Dictaminador son honorarias, por lo que no recibirán remuneración alguna, por su representación y actividades realizadas. La STPS les hará entrega de una constancia o reconocimiento por su participación.

1.5.2. Comité Técnico de Apoyo (CTA)

El Comité Técnico de Apoyo (CTA) es permanente y se integrará en cada entidad federativa de la siguiente manera:

▸Presidente(a): Persona titular de la Oficina de Representación Estatal, de la entidad federativa que corresponda.
▸Secretario(a): Personal de la Oficina de Representación Estatal, que designen, en la entidad federativa que corresponda.
▸Tres vocales como mínimo: Personas representantes de organizaciones privadas, de la sociedad civil, sindicatos, dependencias gubernamentales, que trabajen directamente con las temáticas tratadas en el Distintivo.

En la integración del CTA se recomienda invitar a representantes de instituciones municipales de aquellos municipios que se encuentren alejados de la sede de dicho Comité, con el objetivo de superar problemáticas logísticas y disminuir costos en las visitas de verificación.

Una vez, abierta la convocatoria, el/la Presidente/a del Comité Técnico de Apoyo, citará a la instalación y/o primera reunión de trabajo, en la cual deberá dar a conocer la presente guía de operación, el acta de la visita de verificación; así como determinar la forma en la que se constituirá el Comité. De la citada reunión se levantará el acta correspondiente, haciendo constar en la misma los nombres de los integrantes y firmas, la institución que representan y el cargo que ocupará cada uno en dicho Comité.

El Acta de integración del Comité Técnico de Apoyo debe ser remitida a la dirección electrónica distintivoefr@stps.gob.mx. Será responsable de su envío el Secretario(a) del CTA en cada entidad federativa.

En caso de que se realice algún cambio o modificación en la integración del Comité Técnico de Apoyo, el/la Presidente/a o Secretario(a) lo comunicará por correo electrónico a la dirección de referencia.

El CTA tendrá como atribución difundir y promover el Distintivo Empresa Familiarmente Responsable en su entidad federativa a través de eventos, foros, talleres, ferias, reuniones varias con los centros de trabajo interesados o posibles aspirantes; y realizar las visitas de verificación correspondientes.

1.5.3.Oficinas de Representación Estatal (ORE).

El personal de la STPS de representación estatal apoyará en las visitas de verificación a los centros de trabajo, en coordinación con el personal de la DGILTM, en su entidad federativa.

Las personas designadas de representación estatal, serán las responsables de:

1.Realizar las visitas de verificación de acuerdo a los centros de trabajo notificados por la DGILTM;
2.Firmar el acta de verificación de cada uno de los centros de trabajo a los que se les haya realizado la visita de verificación;
3.Emitirá un oficio dirigido a la DGILTM, en el cual consten los documentos originales de la(s) visita(s) de verificación realizadas, que fueron digitalizados y cargados a la plataforma virtual, refiriéndonos en este caso al Acta de la Visita de Verificación y las fotografías de la firma.
4.La persona de la Oficina de Representación Estatal resguardará el original de los documentos mencionados.

1.5.4.Dirección General de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores (DGILTM)

La DGILTM, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

▸Coordinar la operación del distintivo a nivel nacional.
▸Definir los mecanismos y requisitos de participación a los que habrán de sujetarse los centros de trabajo interesados en obtener el distintivo.
▸Coordinar con las representaciones estatales de la STPS, los procesos

y documentación a cubrir para la obtención del distintivo.
▸Solicitar al personal de las Oficinas de Representación Estatal, el documento de integración del CTA.
▸Recibir y revisar el registro de los centros de trabajo aspirantes al distintivo.
▸Recibir, revisar, evaluar y dar seguimiento a los expedientes presentados por los centros de trabajo aspirantes.
▸Comunicar a la representación estatal de la STPS, la información de los centros de trabajo que aprobaron la revisión documental, y a cuáles de éstos les será practicada la visita de verificación correspondiente, en función de los criterios que al efecto se determinen.
▸Comunicar a los centros de trabajo aprobados y seleccionados, la fecha y alcances de la visita de verificación.
▸Convocar y realizar la reunión de trabajo, para el dictamen final del Comité Dictaminador.
▸Elaborar el acta del dictamen final y la minuta de reunión, así como las listas de los centros de trabajo registrados y distinguidos.
▸Hacer del conocimiento de la respectiva representación estatal de la STPS, el listado de centros de trabajo distinguidos.
▸Informar a los centros de trabajo y las representaciones estatales de la STPS, el lugar y fecha para la entrega del distintivo.
▸Entregar a los centros de trabajo aprobados el Manual de Identidad Gráfica, sobre el uso del logotipo correspondiente.
▸Brindar asesoría y seguimiento a los centros de trabajo con denuncias o quejas procedentes, para que realicen las acciones de prevención y atención correspondientes.
▸Difundir, previa autorización del centro de trabajo, el conjunto de buenas prácticas en: equidad e igualdad de oportunidades; no discriminación; conciliación en la vida laboral, familiar y personal, prevención de la violencia laboral y hostigamiento sexual.
▸Practicar las visitas de seguimiento a los centros de trabajo distinguidos, conforme los mecanismos previstos en el presente documento.
▸Orientar a los centros de trabajo interesados en renovar el distintivo.
▸Actualizar el registro de centros de trabajo distinguidos, así como sus estados de vigencia, renovación, cancelación o retiro.

CAPÍTULO II.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO POR PARTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO

2.1 OBTENCIÓN DEL FOLIO DE PARTICIPACIÓN:
Realizar el registro a través del Link http://distintivos.stps.gob.mx en el cual se le proporcionará el folio de participación para poder continuar en el proceso.

2.2 Documentos de registro para la formación del expediente:

a)Descargar los documentos base de participación para el llenado correspondiente:

- ▸Formato DL-1
- ▸Compromiso del centro de trabajo
- ▸Pronunciamiento para prevenir la violencia laboral y el hostigamiento sexual.

b) Cargar en la plataforma virtual los documentos en formato PDF, firmados por una persona que cuente con facultades de representación legal del centro de trabajo y con el sello del mismo.

Importante: El centro de trabajo tendrá un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de registro y la generación del folio para cargar los documentos base de participación. Si el centro de trabajo en el plazo indicado no remite debidamente los documentos, con las observaciones solventadas si fuera el caso, quedará automáticamente descalificado y no podrá continuar con el registro para la obtención del distintivo. Se les notificará por medio de la plataforma virtual. En este caso, para poder acceder nuevamente al proceso de obtención del Distintivo, tendrá que iniciar un nuevo registro.

CAPÍTULO III.

INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO

3.1 CÉDULA DE EVALUACIÓN

El centro de trabajo que debidamente haya cumplido con lo solicitado en el Capítulo II de esta Guía, deberá cargar los documentos y evidencias en la cédula de evaluación a través de la plataforma virtual por cada eje del Distintivo. Dicha información tendrá que estar en idioma español y legible. Los centros de trabajo podrán apoyarse con la DGILTM para orientar acerca de la integración de los documentos y evidencias.

3.2 RETROALIMENTACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO

Una vez cargados al 100% el total de documentos y evidencias por parte del centro de trabajo, la DGILTM remitirá una sola y única retroalimentación al centro de trabajo para solventar las observaciones a la brevedad y poder emitir la calificación final de la cédula de evaluación

Importante: Si el centro de trabajo en el plazo de 25 días naturales, no remite debidamente las políticas y evidencias para solventar las observaciones, quedará automáticamente descalificado y no podrá continuar con el proceso para la obtención del distintivo. Se les notificará por medio de la plataforma virtual. En este caso, para poder acceder nuevamente al proceso de obtención del Distintivo, tendrá que iniciar un nuevo registro.

CAPÍTULO IV.

APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

4.1 Pasos para la aplicación de los cuestionarios

El personal responsable del seguimiento del Distintivo al interior del centro de trabajo deberá:

a. Enviar el link del cuestionario proporcionado por la DGILTM a través de su correo electrónico institucional a las personas trabajadoras de acuerdo a la siguiente tabla:

Tamaño del centro de trabajo	Sector productivo	Cantidad de personal	Número mínimo de personas que deberán de responder el cuestionario
Micro	Todo	hasta 10	Todas las personas del centro de trabajo
Pequeña	Comercio	desde 11 hasta 30	11 personas del centro de trabajo
	Industria y servicio	desde 11 hasta 50	
Mediana	Comercio	desde 31 hasta 100	31 personas del centro de trabajo
	Servicios	desde 51 hasta 100	
	Industria	desde 51 hasta 250	
Grande	El resto de las empresas que la Secretaría de Economía no considera dentro de los criterios para medir a las micro, pequeñas y medianas empresas.		51 personas del centro de trabajo
El sector gubernamental deberá de tomar el mismo criterio como referencia, así como otros casos que no se cataloguen como “empresa”, con motivo de responder los mínimos solicitados para los cuestionarios.			

b. Enviar en PDF a través de la plataforma virtual la evidencia en donde se compruebe que efectivamente se remitió al total de las personas trabajadoras el Link para responder el cuestionario. La evidencia puede ser un correo electrónico, oficio u otro medio.

Importante: Los resultados de los cuestionarios se considerarán para el análisis y valoración en el Dictamen Final.

A los centros de trabajo distinguidos, les será practicada la visita de seguimiento, en caso de que alguna persona trabajadora de dicho centro de trabajo o alguna instancia normativa de la STPS, le notifiquen a la DGILTM, queja o denuncia de incumplimiento a la igualdad de oportunidades, conciliación en la vida laboral, familiar y personal, así como alguna situación de violencia laboral y hostigamiento sexual, que prevalezca en ese momento.

CAPÍTULO V.

VISITA DE VERIFICACIÓN

5.1 TÉRMINOS PARA REALIZAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Si como resultado de la evaluación de la etapa 3, el centro de trabajo obtiene el puntaje mínimo aprobatorio de 32 reactivos del distintivo; la DGILTM notificarán previamente ya sea, vía telefónica o vía correo electrónico al responsable asignado por el centro de trabajo, sobre la fecha en que se realizará la Visita de Verificación, en caso de haber sido seleccionado, la cual contemplará las siguientes acciones:

- ▸Arribo del personal de la STPS a las instalaciones del centro de trabajo.
- ▸Contacto con el personal responsable del proceso para la obtención del distintivo.
- ▸Cotejo y recorrido para verificar las evidencias.[1]
- ▸Entrevistar de forma aleatoria, a cierto número de personas trabajadoras, sin la presencia de jefes inmediatos o personal del centro de trabajo.
- ▸Levantar el acta de la visita de verificación en dos tantos originales con las firmas correspondientes. El centro de trabajo se quedará con un original de dicha acta y el personal de la STPS con otro original para la firma de la persona titular de la Oficina de Representación, la cual deberá cargarse en PDF a la plataforma virtual, adjuntando una fotografía de la firma del acta, de la visita de verificación.

El Acta de Verificación en dos tantos, deberá contener como datos mínimos:

a.Fecha.
b. Hora de inicio y de término.
c.Folio del centro de trabajo.
d. Nombre del centro de trabajo como está registrado en la Cédula de Registro.
e. Dirección completa.
f. Observaciones, hallazgos y acciones de mejora detectadas durante la visita.
g. Los comentarios realizados por las personas trabajadoras en la entrevista.
h. Nombre y firma en original de las personas representantes de la STPS que realizaron la visita y de las personas representantes del centro de trabajo designados para tal efecto.

1 Se verificará la existencia de: sala de lactancia o espacio adecuado y destinado para este efecto; comedor; transporte gratuito para las personas trabajadoras con el objetivo de trasladarlas de su hogar al centro de trabajo y del centro de trabajo a su hogar y lavandería. Lo anterior, en el caso que aplique.

CAPÍTULO VI.

ENVÍO DE DOCUMENTOS DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN A OFICINAS CENTRALES

6.1 PASOS POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN

Una vez concluida la visita de verificación y agotadas las diligencias señaladas, las Oficinas de Representación Estatal y/o el personal comisionado por la STPS, deberá cargar en la plataforma virtual, en formato PDF, el acta de la visita de verificación y fotografía de la firma del acta junto con el oficio según lo estipulado en el Capítulo I. Disposiciones Generales.

Importante: La plataforma virtual es el único medio para enviar la información. Los documentos remitidos físicamente a oficinas centrales no serán revisados ni dictaminados y se remitirán de regreso a la ORE correspondiente.

CAPÍTULO VII.

REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FINAL

7.1 INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE FINAL

El expediente final será revisado e integrado por la DGILTM con los siguientes documentos:

- Oficio de la visita de verificación emitido por la persona titular de las Oficinas de Representación Estatal.
- Formato DL-1.
- Compromiso del centro de trabajo.
- Pronunciamiento para prevenir la violencia laboral y el hostigamiento sexual.
- Resultados de la cédula de evaluación.
- Evidencia del envío de los cuestionarios a las personas trabajadoras.
- Resultados de los cuestionarios aplicados, que arroja la plataforma.
- Acta de la visita de verificación.
- Fotografía de la firma del acta de la visita de verificación.

CAPÍTULO VIII.

DICTAMEN FINAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO

8.1 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES AL COMITÉ DICTAMINADOR

La DGILTM será responsable de presentar ante el Comité Dictaminador los resultados finales de los centros de trabajo de acuerdo a la revisión, evaluación y seguimiento realizado en el proceso conforme a la Guía.

Importante: Las observaciones indicadas en los cuestionarios aplicados se tomarán en cuenta para el dictamen final.

CAPÍTULO IX.

DE LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINGUIDOS

9.1 DERECHOS DE LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINGUIDOS

Los centros de trabajo distinguidos tendrán los siguientes derechos:

- Utilizar la marca Distintivo Empresa Familiarmente Responsable de acuerdo a la vigencia que se señala y de acuerdo a las especificaciones del Manual de Identidad Gráfica del logotipo.
- Podrá utilizar el logotipo únicamente en la documentación, instalaciones, equipo de transporte, uniformes, accesorios, publicidad, empaques y/o productos que emita o elabore del centro que se haya distinguido, ya sea a través de sus oficinas centrales (corporativo), sucursal (es), establecimiento(s), centro(s) de distribución, planta(s), entre otros.
- La DGILTM podrá publicar sus buenas prácticas laborales, de acuerdo a lo indicado en la cédula de evaluación, previa autorización del centro de trabajo.

9.2 OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINGUIDOS

Con el otorgamiento del Distintivo, los centros de trabajo adquieren las siguientes obligaciones:

- Fortalecer las condiciones laborales del personal del total de la plantilla, fomentando la conciliación de la vida laboral, familiar y personal; la igualdad de oportunidades; y la prevención de la violencia laboral y el hostigamiento sexual (Compromiso y Pronunciamiento).

9.3 MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

En caso de que la denominación o razón social del centro de trabajo que haya obtenido el Distintivo sea modificada o éste cierre sus actividades, no podrá sustituirse el reconocimiento y el centro deberá participar nuevamente para su obtención; no obstante, podrá presentar los antecedentes de la carpeta electrónica de evidencias como sustento de sus buenas prácticas laborales e iniciar nuevamente el proceso.

9.4 ERRORES U OMISIONES DE IMPRESIÓN DEL DISTINTIVO

Si el Distintivo entregado al centro de trabajo presenta algún error de impresión, ésta situación deberá hacerse del conocimiento de la DGILTM en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a su recepción para realizar la corrección pertinente. En caso contrario, ya no podrán efectuarse modificaciones al mismo.

CAPÍTULO X.

VIGENCIA

10.1 La vigencia del Distintivo será de tres años. Al término de la vigencia, el centro de trabajo no podrá continuar usando el logotipo a menos que obtenga su renovación.

CAPÍTULO XI.

RENOVACIÓN

11.1 Se considerará renovación al otorgamiento del distintivo por más de una ocasión a un centro de trabajo distinguido con anterioridad, siempre que éste participe durante el último año de vigencia del mismo y no se interrumpa su periodo de validez. Los centros de trabajo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Obtener un puntaje mayor al obtenido en la última distinción o renovación, garantizando así que no se interrumpa su periodo de validez;
- Contar con evidencia documental sobre el avance de las acciones instrumentadas en el marco de la firma del Pronunciamiento de prevención de la violencia y el hostigamiento sexual, así como del Compromiso del centro de trabajo en este sentido;
- Haber cumplido satisfactoriamente con las observaciones y/o sugerencias de mejora realizadas por la STPS y/o el Comité Dictaminador.
- Demostrar la mejora continua en las acciones y buenas prácticas que le hicieron acreedor al distintivo respectivo.
- Registrar su postulación en la plataforma electrónica que para tales efectos disponga la STPS.
- Haber cumplido con los procedimientos del Distintivo anterior, en todas sus etapas, previstos en los Lineamientos, al momento de solicitar la renovación.

Cuando la solicitud de renovación no haya sido aprobada, el personal de la DGILTM estará en disposición de apoyar al centro de trabajo para cualquier solicitud de asesoría y acompañamiento, a fin de cumplir y solventar las observaciones realizadas en este proceso.

CAPÍTULO XII.

EXCEPCIONES PARA EL OTORGAMIENTO

12.1 Serán excepciones para el otorgamiento del distintivo DEFR, las siguientes situaciones:

Los centros de trabajo serán descartados del proceso en cualquiera de sus etapas en los supuestos siguientes:

- Por el incumplimiento a la normatividad laboral.
- Cuando estime que existen prácticas, directas o indirectas, que vulneran el ejercicio de los derechos de las personas.
- No haber obtenido un puntaje mínimo de 32 reactivos.
- No cumplir con todos los requisitos señalados en este documento.
- No cumplir en los tiempos establecidos con la carga de la documentación en la plataforma.
- No cargar la documentación completa en la plataforma virtual o que la misma no se encuentre firmada y plenamente identificada la persona responsable de su emisión.
- Presentar documentación falsa, ilegible, en un idioma distinto del español, o que no corresponda al centro de trabajo aspirante al distintivo.
- Cuando de los informes remitidos por una instancia normativa laboral o de derechos humanos notifique a la STPS, algún incumplimiento.
- Utilice la marca del distintivo en una sucursal, oficina, planta o centro de trabajo cuando no sea reconocido, se le haya retirado o no renueve.
- Por cualquier determinación del Comité Dictaminador de no otorgamiento, como resultado del análisis de los cuestionarios aplicados al centro de trabajo y que dieron como resultado situaciones de violencia laboral y de hostigamiento sexual, en apego a lo establecido en sus Lineamientos.
- Cuando no se cumplan con los requisitos y compromisos adquiridos, al momento de obtener el distintivo o al solicitar una renovación.

En cualquiera de los casos anteriores, la DGILTM notificará al centro de trabajo participante las razones por las cuales no puede ser acreedora al distintivo. La comunicación será expedida en un plazo no mayor a **20 días hábiles** posteriores a la fecha de cierre de la etapa de dictamen indicada en la Convocatoria.

CAPÍTULO XIII.

COMPROMISOS DERIVADOS DE LA OBTENCIÓN DE UN DISTINTIVO

13.1 Los centros de trabajo galardonados adquirirán los siguientes compromisos, los cuales deberán cumplir durante el periodo de vigencia:

- ▸ Mantener actualizados los datos de las personas designadas como contacto para atender los temas relacionados con el distintivo.
- ▸Difundir y hacer buen uso del logotipo del distintivo participante, de acuerdo a sus lineamientos y al Manual de Identidad Gráfica que proporciona la STPS.
- ▸Atender lo dispuesto en los presentes Lineamientos, así como las observaciones y/o sugerencias emitidas por la STPS o Comité Dictaminador.
- ▸ Fortalecer y difundir las políticas; programas; procesos y acciones de inclusión laboral, no discriminación, igualdad de oportunidades, conciliación de la vida laboral, familiar y personal; y la prevención de la violencia laboral y el hostigamiento sexual.
- ▸Instrumentar paulatinamente acciones de sensibilización en torno al respeto de los derechos humanos laborales, perspectiva de género y las libertades fundamentales de todas las personas trabajadoras, sus familias y las personas a su cargo, independientemente de su condición social o de salud.
- ▸Implementar acciones para la mejora continua de los modelos de gestión, basadas en buenas prácticas y difundirlas al interior del centro de trabajo, por los medios a su alcance, así como con sus clientes, proveedores y grupos de interés.
- ▸ Proporcionar la información que pudiese complementar la instrumentación de sus prácticas laborales exitosas galardonadas, con el fin de ser replicadas.
- ▸ Fortalecer las condiciones laborales de las personas trabajadoras en condiciones de vulnerabilidad, particularmente en materia de contratación, promoción, permanencia, capacitación, adiestramiento y adaptación de los puestos de empleo de acuerdo a sus necesidades y características, con enfoque de derechos, igualdad de oportunidades y con perspectiva de género.
- ▸El centro de trabajo deberá proporcionar la información que le sea solicitada por el personal de la STPS, en caso de una visita de seguimiento.

CAPÍTULO XIV.

CAUSALES DE RETIRO Y CANCELACIÓN

14.1 Con independencia al tiempo de validez del distintivo, la STPS podrá revocarlos unilateralmente en los siguientes casos:

- ▸ Incumplimiento o interrupción de las buenas prácticas, políticas, programas, procesos y acciones que hicieron acreedor del distintivo al centro de trabajo.
- ▸ Ante la existencia de quejas, denuncias, reclamaciones o incumplimientos de la normatividad laboral que sean comprobadas por la autoridad competente.
- ▸ De comprobarse cualquier falsedad en el registro o en la carta bajo protesta de decir verdad.
- ▸ De comprobarse que el distintivo fue obtenido con evidencias documentales falsas o que no corresponden a las acciones del centro de trabajo.
- ▸ Ausencia de avances en las recomendaciones y observaciones que pudieran haberse establecido y emitido por parte del Comité Dictaminador y/o la STPS en el periodo de vigencia del distintivo.
- ▸ Por el impedimento o ausencia de condiciones por parte del centro de trabajo para practicar la(s) visita(s) de seguimiento y/o de verificación.
- ▸En caso de que el domicilio, denominación o razón social del centro de trabajo sea modificado, no podrá sustituirse el reconocimiento y el centro deberá participar nuevamente para su obtención; no obstante, podrá presentar tales antecedentes como evidencia de sus buenas prácticas.
- ▸ Fusión, quiebra o cierre de la empresa.
- ▸Haga uso indebido del logotipo o no lo utilice de acuerdo a lo señalado en el Manual de Identidad Gráfica.
- ▸ Por renuncia del centro del trabajo.
- ▸Cuando el logotipo o nombre de la marca registrada se utilice en sucursales, oficinas, plantas o centros de trabajo que no hayan sido registrados y evaluados por el órgano colegiado correspondiente.
- ▸No cumpla con los compromisos adquiridos al momento de obtener el distintivo.

En cualquiera de los casos anteriores, la empresa no podrá:

1.Hacer uso de y nombre del Distintivo Empresa Familiarmente Responsable ®, pues es marca registrada a favor de la STPS, por lo que su utilización no autorizada dará inicio a los procedimientos legales a que haya lugar.

2. Participar por su obtención/renovación en un lapso no menor a un año, debiendo obtener el visto bueno del Comité Dictaminador correspondiente.

Por su parte, la STPS hará del conocimiento al respectivo Comité Dictaminador el retiro o cancelación tanto del galardón como del Manual de Identidad Gráfica.

CAPÍTULO XV.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO Y CANCELACIÓN

15.1 Si durante la práctica de las visitas de verificación o seguimiento, se configurara una o más de las causales de retiro y cancelación, descritas en el Capítulo anterior, se procederá a lo siguiente:

1. Levantar el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá, entre otros elementos: fecha; lugar; razón social de la empresa; nombre y domicilio del centro de trabajo; nombre de la persona designada por el centro de trabajo para atender los asuntos relacionados con el distintivo; la descripción detallada de los hechos constitutivos del retiro y anulación; y las firmas de quienes intervienen.

2. Si la o el representante del centro de trabajo que atendió la visita, se negara a firmar el acta, el objeto y resultados de la visita se mantendrán por el retiro o cancelación.

Asimismo, ante un informe de autoridad, queja procedente o denuncia comprobada de la violación a cualquier derecho humano laboral de las personas trabajadoras, la STPS procederá a notificar vía oficio y/o los correos electrónicos que se tienen registrados, la determinación de retirar y cancelar el o los galardones. Por su parte, el centro de trabajo deberá remitir, al domicilio y en los plazos indicados, el o los distintivos, junto con el Manual de Identidad Gráfica correspondiente.

CAPÍTULO XVI.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

16.1 La participación mediante estos Lineamientos constituye en sí misma la autorización del uso de la información para su revisión y difusión de las buenas prácticas. La DGILTM, el personal designado por la STPS y quienes integran el Comité Dictaminador, se ajustarán en todo momento a la protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO XVII.

BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS

17.1 La STPS identificará las buenas prácticas que desarrolla el centro de trabajo en relación a la inclusión laboral; igualdad de oportunidades; prácticas de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal; la no discriminación.

El propósito es crear una base de datos que permita a otros centros de trabajo interesados en el desarrollo de buenas prácticas laborales tener un referente.

Algunos de los criterios para considerar lo que es una buena práctica en materia laboral:

- ▸ Ir más allá del cumplimiento de las obligaciones legales del centro de trabajo con su población trabajadora.
- ▸ Acciones que favorecen la calidad de la vida laboral, familiar y personal.
- ▸ Tener como fin promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, coadyuvando a prevenir y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.
- ▸ Permiten el desarrollo personal, laboral y familiar de la o el trabajador, generando con ello una sociedad incluyente y con igualdad de oportunidades.
- ▸ Consolidan el trabajo digno y decente en el centro de trabajo.
- ▸ Las acciones pequeñas o grandes pueden ser transformadoras e innovadoras.
- ▸ Sus acciones son alcanzables, medibles y comprobables.
- ▸ Sirven de referente para su implementación y adecuación a otros contextos u organizaciones.

CAPÍTULO XVIII.

APROBACIÓN DE LA GUÍA DE OPERACIÓN

18.1 El hecho de participar para obtener el Distintivo supone la aprobación de su Guía de operación, de su resolución que será inapelable, y a la renuncia a cualquier tipo de reclamación.

CAPÍTULO XIX.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

19.1 Para efectos de la presente Guía de operación se entenderá por:

- **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing.
- **Acoso sexual:** Cualquier comportamiento verbal, psicológico o físico no deseado y reiterativo, con connotación sexual basado en el poder, con el propósito de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.
- **Buenas Prácticas Laborales:** Aquellas iniciativas, actuaciones, metodologías y herramientas de carácter innovador, siendo impulsadas por un centro de trabajo, han demostrado su eficacia, en la consecución del objetivo de favorecer la conciliación laboral, familiar y profesional de las personas trabajadoras.
- **Conciliación entre vida laboral, familiar y personal:** Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.
- **Corresponsabilidad entre la vida familiar, laboral y personal:** Es la distribución equilibrada en el seno del hogar de las tareas domésticas, el cuidado de personas dependientes, los espacios de educación y trabajo, permitiendo a sus miembros el libre y pleno desarrollo de opciones e intereses, contribuyendo a alcanzar la igualdad real y efectiva entre ambos sexos.
- **Derechos humanos:** Son todos los derechos inherentes a las personas por el simple hecho de ser seres humanos. Estos fueron creados para que las personas puedan vivir con libertad y sin temores, para disfrutar de los beneficios del desarrollo económico, social y cultural, y poder decidir lo que se quiere ser y hacer.
- **Doble Jornada:** Es la necesidad de responder a las demandas del trabajo asalariado y del trabajo doméstico.

▸ **Hostigamiento sexual:** Conductas de connotación lasciva verbales, físicas o ambas, en ejercicio de una relación de subordinación. El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

▸ **Igualdad laboral entre mujeres y hombres:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente de su sexo.

▸ **Violencia Laboral:** Es una forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter al otro en un ambiente laboral. Puede manifestarse como agresión física, acoso sexual o violencia psicológica. Esta puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSULTADAS PARA EL GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia;
- Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad de España;
- Ministerio de Trabajo de Empleo y Seguridad Social de Argentina;
- Organización Internacional del Trabajo; y
- Programa de Actividades para los trabajadores, del Centro Internacional de Formación de la Fundación Chile Unido.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Luisa María Alcalde Luján

SUBSECRETARIO DEL TRABAJO
Alfredo Domínguez Marrufo

TITULAR DE LA UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES
Alejandro Salafranca Vázquez

EQUIPO DE PREVISIÓN SOCIAL
Omar Nacib Estefan Fuentes
Martha Isabel López Escobar
Graciela Vargas García
Edith Miriam Mendoza Chávez

distintivoefr@stps.gob.mx

Teléfono: (55) 2000 5100 Ext. 63424, 63104

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL