

23 SOP-EDM-01-P18 Políticas en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.

23.1 Objetivo

Establecer las directrices internas para garantizar el cumplimiento de la legislación nacional vigente y principios internacionales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.

23.2 Alcance

Aplica en todos los ámbitos de BLACK ECCO TI; sus recursos, información, sus procesos internos o externos vinculados a través de instrumentos jurídicos, así como al personal de BLACK ECCO TI en el ejercicio de sus funciones.

23.3 Responsabilidades

El personal de BLACK ECCO TI es responsable de implementar y dar cumplimiento a la Política de materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación dentro de sus áreas de responsabilidad; de abstenerse de realizar incumplimientos o infracciones a la misma y de mantener especial cuidado en sus prohibiciones, así como notificar a la Defensora de Derechos humanos e igualdad laboral así como al Comité de Igualdad cualquier omisión que se conozca sobre el cumplimiento de dicha política.

23.4 SOP-EDM-01-P18-01 Política de igualdad de oportunidades

La organización garantiza el acceso equitativo a oportunidades de empleo, desarrollo profesional y condiciones laborales para todas las personas, sin distinción de sexo, género, edad, orientación sexual, estado civil, origen étnico, discapacidad u otra condición. Se prohíben expresamente prácticas de discriminación directa o indirecta.

- a) El área de Recursos Humanos es la responsable de realizar los procesos de reclutamiento y promoción con igualdad de condiciones y sin sesgos de género o de cualquier otra índole.
- b) El personal mantendrá una cultura organizacional basada en el respeto a la

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

diversidad y al reconocimiento del talento sin distinción.

- c) La alta dirección es el responsable de eliminar barreras estructurales que impidan el acceso igualitario a posiciones de liderazgo, dirección o toma de decisiones.
- d) El área de Recursos Humanos es el responsable de mantener el acceso igualitario a la capacitación, formación profesional y programas de desarrollo del talento.
- e) Las evaluaciones de desempeño se realizarán bajo criterios objetivos, con perspectiva de equidad y enfoque de competencias.

23.5 SOP- EDM-01-P18-02 Política de inclusión y no discriminación

a) Cero tolerancia a la discriminación y acoso

- Se prohíben expresamente todo acto de acoso laboral, acoso sexual, maltrato, violencia, violencia de género y cualquier forma de discriminación en materia de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social/económica/de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria.
- Se aplicarán sanciones conforme a los protocolos internos y leyes aplicables.

b) Entorno laboral respetuoso

- Se fomentará el respeto mutuo, la equidad y la inclusión como principios esenciales de convivencia laboral.

c) Denuncia y atención de quejas

- Toda persona podrá denunciar de forma segura y confidencial cualquier acto discriminatorio, sin temor a represalias.

23.6 Política de Reclutamiento y Selección Igualitario

a) Igualdad de acceso al empleo

- Ningún proceso de reclutamiento podrá restringirse por edad, género, estado civil, discapacidad, orientación sexual, religión, origen étnico, etc.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

b) Vacantes inclusivas

- Las convocatorias y descripciones de puestos deberán utilizar lenguaje no sexista y promover activamente la inclusión.

c) Entrevistas sin sesgos

- Se capacitará al personal de reclutamiento para identificar y evitar sesgos conscientes e inconscientes.

23.7 Política de Conciliación Vida-Personal-Laboral

La organización promoverá medidas de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, incluyendo horarios flexibles, licencias y otras prácticas que favorezcan el equilibrio de las responsabilidades, fomentando la corresponsabilidad.

a) Flexibilidad de horarios

- Se fomentarán jornadas laborales flexibles y modalidades como el teletrabajo cuando las funciones lo permitan.

b) Licencias equitativas

- Se otorgarán permisos de maternidad, paternidad, cuidados familiares, lactancia y emergencias personales conforme a la ley y con perspectiva de género.

c) No discriminación por responsabilidades familiares

- Se prohíbe cualquier trato desigual hacia personas que ejercen roles de cuidado.

23.7 Política de Conciliación Vida-Personal-Laboral

Todo el personal recibirá capacitación periódica sobre igualdad de género, no discriminación, derechos humanos y prevención del acoso, como parte del fortalecimiento de la cultura organizacional en igualdad.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

a) Capacitación obligatoria y periódica

- Todo el personal deberá recibir formación continua en temas de igualdad de género, derechos humanos, acoso y diversidad.

b) Sensibilización de mandos medios y altos

- Las personas en puestos directivos recibirán formación específica sobre liderazgo inclusivo y prevención de violencia.

c) Evaluación de impacto

- Se medirán los resultados de las capacitaciones para evaluar cambios en prácticas y actitudes.

23.8 Política de Igualdad Salarial

La organización se compromete a garantizar la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor, independientemente del sexo u otras condiciones personales. Se revisarán periódicamente las estructuras salariales para eliminar posibles brechas salariales de género.

a) Auditoría salarial periódica

- Se realizarán diagnósticos para identificar posibles brechas salariales por género y aplicar medidas correctivas.

b) Criterios objetivos de remuneración

- El salario se definirá con base en el puesto, responsabilidades, competencias y desempeño, nunca por factores personales.

c) Transparencia en compensaciones

- Se promoverá la claridad en los criterios de pago y ascensos para fomentar la confianza y equidad interna.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

23.8 Política de Igualdad Salarial

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, responsable de promover, coordinar y supervisar la implementación efectiva de estas políticas, así como proponer medidas de mejora.

a) Integración plural

- El Comité estará integrado por representantes de distintas áreas y niveles jerárquicos, incluyendo paridad de género.

b) Funciones del Comité de Igualdad

I. Diseñar e implementar el Plan de Igualdad Laboral y No Discriminación

- Proponer y ejecutar acciones, metas e indicadores para promover la igualdad en el centro de trabajo.
- Asegurar que el plan esté alineado con las políticas institucionales y normas vigentes.

II. Diagnosticar y evaluar condiciones de igualdad

- Realizar diagnósticos internos de manera anual para identificar brechas de género, discriminación o desigualdad.
- Analizar estadísticas desagregadas por sexo y otros factores relevantes.

III. Supervisar el cumplimiento de políticas institucionales

- Vigilar que se apliquen correctamente las políticas de inclusión, igualdad salarial, conciliación vida-trabajo, entre otras.

IV. Atender y dar seguimiento a quejas o denuncias por discriminación

- Recibir, canalizar, dar seguimiento y resolver de manera confidencial e imparcial las quejas relacionadas con discriminación, acoso, hostigamiento o trato desigual.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

- Coordinar con el área jurídica o de recursos humanos para la aplicación de sanciones cuando corresponda.

V. Promover la participación igualitaria

- Impulsar mecanismos que aseguren la participación activa y equitativa de mujeres, personas con discapacidad y grupos vulnerables en todos los niveles jerárquicos.

VI. Capacitar y sensibilizar

- Coordinar o gestionar la formación continua en temas de género, igualdad, diversidad, derechos humanos y prevención del acoso para todo el personal.

VII. Impulsar acciones afirmativas

- Diseñar y proponer medidas especiales para corregir desequilibrios estructurales (por ejemplo, establecer metas de representación femenina en puestos de liderazgo o contratación de personas con discapacidad).

VIII. Revisar procesos organizacionales con perspectiva de igualdad

- Evaluar y hacer recomendaciones para que procesos como reclutamiento, ascensos, compensaciones o despidos sean objetivos y libres de sesgos.

IX. Elaborar informes de seguimiento

- Presentar reportes trimestrales o anuales sobre el cumplimiento de acciones, indicadores y avances en igualdad laboral.

X. Actualizar protocolos internos

- Revisar y actualizar periódicamente los protocolos de atención a la violencia laboral, acoso y discriminación, asegurando que estén alineados con cambios normativos o buenas prácticas.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025

XI. **Fomentar la cultura organizacional incluyente**

- Promover campañas de comunicación interna para visibilizar la importancia de la igualdad, la diversidad y el respeto.

XII. **Acompañar auditorías o procesos de certificación**

- Coordinar y documentar los procesos requeridos para la certificación o mantenimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 u otras similares.

XIII. **Garantizar la confidencialidad y protección de las personas denunciantes**

- Velar por que ningún integrante del personal sufra represalias por presentar una queja o colaborar en un procedimiento.

c) **Sesiones y reportes**

- Se reunirá de forma regular (mínimo cada trimestre) y presentará informes de avances y propuestas a la alta dirección.

23.9 Compromiso de la Alta Dirección

La Alta Dirección se compromete formalmente a cumplir, promover y hacer cumplir esta Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, y a garantizar los recursos necesarios para su aplicación efectiva. Esta política será difundida, revisada de manera anual y actualizada en función de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.

Revisó	Aprobó	Revisión	Fecha
MJGA	JHHLP	02	02/02/2025