

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### CONTENIDO

#### Capítulo Primero

##### Disposiciones Generales

#### Capítulo Segundo

##### Objetivos del Comité

#### Capítulo Tercero

##### Integración, Atribuciones y Funciones del Comité

#### Capítulo Cuarto

##### De las Sesiones del Comité

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos de operación del “Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.”

**Artículo 2.-** Las y los integrantes del Comité, se comprometen a regir su actuar atendiendo a los principios de lealtad, prudencia, imparcialidad, objetividad, confidencialidad, templanza, dignidad, excelencia, honradez y profesionalismo, velando en todo momento por la igualdad sustantiva de hombres y mujeres, trabajadores de la institución.

**Artículo 3.-** Los presentes lineamientos, en relación con la política judicial sobre igualdad laboral y no discriminación, así como su aplicación seguimiento y ejecución, se interpretarán y resolverán con base a los siguientes conceptos y principios:

- I. ACCIONES A FAVOR DEL PERSONAL:** Son acciones de carácter definitivo que permiten promover la equidad de género al mejorar las condiciones laborales de hombres y mujeres con impacto en el ámbito laboral, familiar, profesional, económico o cultural.
- II. ACCIONES AFIRMATIVAS:** Las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y de promoción, encaminadas a disminuir y eliminar las diferencias de trato social y acelerar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades para ambos géneros.
- III. ACOSO LABORAL:** Cualquier acción razonable y objetivamente desproporcionada a las necesidades del servicio, acompañada ejemplificativamente de comportamiento, palabras, actos, gestos o escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona en el ámbito laboral, que se verifica entre las y los servidores públicos.
- IV. ACOSO SEXUAL:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos mediante el asedio o solicitud de favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero con la amenaza de causar a la víctima un mal relacionado con las expectativas que pueda tener en el ámbito de una relación entre iguales en el campo laboral.
- V. AJUSTES RAZONABLES:** Modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura, así como en los servicios que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.
- VI. AUDITORÍA INTERNA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Proceso sistemático y documentado para obtener evidencias y realizar su evaluación de manera objetiva, con el fin de determinar conforme a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, si se cumplen los criterios de cumplimiento de los puntos críticos y no críticos en las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- VII. BUENAS PRÁCTICAS:** Son las acciones que se aplican para mejorar la calidad de lo que se hace a favor de la accesibilidad universal de las personas, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional y clima institucional.
- VIII. CERTIFICADO DE LA NOM:** Documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- IX. CLIMA LABORAL:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por el personal y que influyen en la conducta y o eficacia y eficiencia de su desempeño laboral.
- X. COMITÉ:** El Comité para Incluir la Perspectiva de Género en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XI. CONSEJO:** El Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XII. DEOCDH:** La Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
- XIII. DISCRIMINACIÓN:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
- XIV. ESTEREOTIPO:** Es una representación social compartida por un grupo (comunidad, sociedad, país.) que define de manera simplista a las personas a partir de convencionalismos o informaciones desvirtuadas que no toman en cuenta sus verdaderas características, capacidades y sentimientos.
- XV. EVIDENCIA:** Certeza clara y manifiesta de una cosa. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios.
- XVI. GÉNERO:** Conjunto de ideas, representaciones, creencias y atribuciones sociales que cada cultura construye, tomando como base la diferencia sexual. Al emplear el concepto de género, se designan las relaciones sociales entre los sexos. El género es, por tanto, algo construido socialmente.
- XVII. HOSTIGAMIENTO LABORAL:** Cualquier acción razonable y objetivamente desproporcionada a las necesidades del servicio, acompañada ejemplificativamente de comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona en el ámbito laboral, y que se da entre personal de jerarquía laboral diferente.
- XVIII. HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se exprese en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XIX. IGUALDAD DE GÉNERO:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.
- XX. IGUALDAD:** La igualdad es al mismo tiempo un objetivo y un medio por el cual los individuos se benefician del mismo trato en el marco de la Ley y de las mismas oportunidades para gozar de sus derechos y desarrollar sus talentos y habilidades de manera que puedan participar en el desarrollo político, económico, social y cultural, como beneficiarios y como agentes activos.
- XXI. LA O EL PRESIDENTE:** La o el Consejero de la Judicatura de la Ciudad de México, que conducirá los trabajos del Comité.
- XXII. NOM:** La NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015, sobre igualdad laboral y no discriminación, aprobada por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, El Consejo Nacional Prevenir y Eliminar la Discriminación y el Instituto Nacional de la Mujeres.
- XXIII. PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Método de visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- XXIV. PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Designación que se refiere de manera conjunta tanto al Consejo de la Judicatura, como al Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.
- XXV. POLÍTICA:** Documento oficial donde se hace constar la política judicial sobre igualdad laboral y no discriminación.
- XXVI. PLENO:** El H. Pleno de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXVII. PRINCIPIO POR PERSONA:** Toda norma aplicable al presente procedimiento se interpretará de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas que presenten queja por actos de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral o discriminación.
- XXVIII. ROL:** Conjunto de expectativas acerca del comportamiento de hombres y mujeres en un contexto histórico y social determinado, son las actitudes consideradas “apropiadas” como consecuencia de ser hombre o ser

mujer. Es lo que se espera de cada uno.

**XXIX. SECRETARÍA TÉCNICA:** La Secretaría Técnica del Comité para Incluir la Perspectiva de Género en el Poder Judicial de la Ciudad de México, encargada a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.

**XXX. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) o EL PERSONAL:** Toda persona que desempeñe empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**XXXI. TRIBUNAL:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XXXII. Así como cualquier otro principio, reconocido en el ámbito nacional o internacional.

## Capítulo Segundo

### Objetivos del Comité

**Artículo 4.-** El Comité tendrá como objeto coordinar los esfuerzos para vigilar el desarrollo e implementación de políticas judiciales, acciones, planes, programas y prácticas que impulsen la igualdad laboral y no discriminación al interior de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como unificar los criterios de planeación de la estrategia para institucionalizar la perspectiva de género en los Órganos del Poder Judicial de la Ciudad de México y evaluar las acciones y los proyectos que en materia de igualdad de género que se realicen en cumplimiento de la NOM.

## Capítulo Tercero

### Integración, Atribuciones y Funciones del Comité

**Artículo 5.-** El Comité estará integrado por once personas, procurándose en todo momento la equidad de género en el número de sus integrantes, quienes tendrán voz y voto, quedando de la siguiente forma:

- I. UNA O UN PRESIDENTE. (CONSEJERA (O) INTEGRANTE DEL PLENO)
- II. UNA O UN CONSEJERA (O) DE LA JUDICATURA.
- III. LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS (QUIEN ASUMIRÁ LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ)
- IV. UNA O UN MAGISTRADO.
- V. UNA O UN JUEZ.
- VI. UNA O UN REPRESENTANTE DEL PERSONAL JUDICIAL.
- VII. UNA O UN REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- VIII. LA O EL DIRECTOR EJECUTIVO JURÍDICO.
- IX. LA O EL CONTRALOR GENERAL.
- X. LA O EL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS; Y
- XI. LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LAS PERSONAS INTEGRANTES SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES I Y II, SERÁN DESIGNADAS POR EL CONSEJO, DE LOS CUALES SE ELEGIRÁ A LA PERSONA QUE PRESIDIRÁ LOS TRABAJOS DEL COMITÉ.

LAS PERSONAS A LAS QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES IV, V, VI Y VII, SERÁN DESIGNADOS POR LA O EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

Las y los integrantes del Comité, podrán designar una persona suplente para asistir a las sesiones, misma que actuará hasta en tanto no sea revocada, la cual debe contar con poder de decisión.

**ARTÍCULO 6.- PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ, ÉSTE CONTARÁ CON UNA PRESIDENCIA ENCOMENDADA A ÉL O LA INTEGRANTE DEL CONSEJO Y UNA SECRETARÍA TÉCNICA QUE SERÁ LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS.**

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Aprobar los criterios generales para la planeación, seguimiento y evaluación de la institucionalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Ciudad de México;
- II. Promover medidas de colaboración entre las instancias pertinentes para alcanzar los objetivos de los programas de trabajo en materia de igualdad de género y no discriminación.
- III. Coordinar los proyectos a realizar en materia de igualdad de género y no discriminación;

- IV. Establecer vínculos con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Federal o Estatales, así como con organismos públicos o privados nacionales e internacionales, en todo lo concerniente a la igualdad de género y los derechos humanos;
- V. Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- VI. Analizar y resolver los asuntos que en la materia presente alguno de sus integrantes;
- VII. Aprobar los proyectos en materia de igualdad de género en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VIII. Conocer y resolver respecto de los asuntos que le sean sometidos en cumplimiento a los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Procedimiento de Quejas por Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral y Discriminación.
- IX. Proponer al Consejo los proyectos de recomendación y observaciones, relacionados con las quejas que determine la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 8.-** Son atribuciones de la Presidencia del Comité, las siguientes:

- I. Representar al Comité en actos o eventos relacionados con el objeto de este;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a las y los integrantes del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones;
- VI. Ordenar el trámite de los asuntos del conocimiento del Comité;
- VII. Aprobar el Proyecto del calendario de sesiones del Comité, que para el efecto presente la Secretaría Técnica.
- VIII. A petición de cualquiera de las y los integrantes, someter a consideración del Comité los asuntos que resulten de interés;
- IX. Proponer la vinculación y suscripción de convenios de colaboración con los Poderes Ejecutivo, Judicial y Legislativo Federales y Estatales, así como con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
- X. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 9.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en las labores del Comité;
- II. Asistir a las sesiones del Comité e implementar las instrucciones que determine;
- III. Recabar y compilar la documentación que las y los integrantes del Comité deseen incorporar al orden del día de la sesión respectiva y circularlos para conocimiento de los mismos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e informar a éste, con la periodicidad que determine, del cumplimiento y ejecución de los mismos;
- V. Integrar los proyectos que se acuerde implementar de manera conjunta, con base en los programas aprobados.
- VI. Llevar el archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Comité;
- VIII. Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias del Comité y presentarlo a consideración de la Presidencia del mismo; previa circulación con los miembros del Comité;
- IX. Recibir los asuntos que se presenten como punto de acuerdo en las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias;
- X. Verificar que los asuntos que se sometan a consideración del Comité, sean acordes a la normatividad correspondiente;
- XI. Apoyar a la Presidencia del Comité en la elaboración de la convocatoria, del orden del día y la recopilación de documentos a desahogar en las sesiones;
- XII. Coordinar el envío en tiempo y forma a las y los integrantes del Comité de la convocatoria de la sesión que corresponda, así como del orden del día y el material necesario de los asuntos a tratar.
- XIII. Circular la convocatoria y el material correspondiente a los miembros del Comité, en caso de sesión ordinaria, con una antelación de cuando menos, cinco días hábiles; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de anticipación a la fecha.
- XIV. Dar cuenta al Comité con el orden del día y llevar el registro de asistencia de la sesión correspondiente;
- XV. Informar al Comité el estado en que se encuentran los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores;
- XVI. Verificar la votación de los acuerdos que se tomen;
- XVII. Suscribir los oficios que sean necesarios para informar a las áreas correspondientes o en su caso al Consejo, de los acuerdos del Comité;
- XVIII. Elaborar los proyectos de acta de las sesiones del Comité;
- XIX. Enviar los proyectos de actas a los miembros del Comité, para su revisión y firma;

- XX. Resguardar las actas debidamente firmadas y los archivos de la documentación soporte;
- XXI. Proponer temas de discusión y análisis al Comité.
- XXII. Convocar a las funcionarias y funcionarios públicos que el Comité determine para el mejor conocimiento de los asuntos;
- XXIII. Conocer, resolver y supervisar el cumplimiento de lo establecido en los artículos del Procedimiento de Quejas por Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral y Discriminación, que le confieran alguna facultad en específico.
- XXIV. Atender, investigar, emitir oficios, acuerdos y realizar las gestiones o medidas necesarias que se requiera para la atención de los asuntos relacionados a las quejas por hostigamiento, acoso laboral y/o sexual y discriminación, que no requieran expresamente la autorización del Comité.
- XXV. Coordinar con la Dirección Ejecutiva Jurídica, lo que se establece en el artículo 19 del procedimiento de Quejas por Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral y Discriminación.
- XXVI. Realizar el seguimiento e implementación de las acciones necesarias para la aplicación de la política judicial sobre igualdad laboral y no discriminación.
- XXVII. Firmar los documentos necesarios que se requieran para obtener el certificado y seguimiento de la NOM; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

**Artículo 10.-** Las y los Integrantes tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité;
- II. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité, en su ámbito de competencia;
- III. Apoyar en las sesiones en la preparación de información sobre los asuntos y temas que sean del ámbito de su competencia, que se determine presentar en las sesiones del Comité;
- IV. Llevar el archivo de los asuntos de su competencia;
- V. Rendir un informe semestral y anual de las actividades realizadas, conforme al plan de trabajo aprobado;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

## Capítulo Cuarto

### De las Sesiones del Comité

**Artículo 11.-** El Comité sesionará con la Presidencia y la Secretaría Técnica, así como de cuatro integrantes más, quienes consolidarán el quórum. Las sesiones ordinarias tendrán lugar conforme al calendario que al efecto se apruebe.

**Artículo 12.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando se estime necesario, a petición de cualquiera de sus integrantes, previa solicitud a la Presidencia del Comité, o cuando ésta y la Secretaría Técnica lo determinen.

**Artículo 13.-** Quienes integren el Comité comunicarán a la Presidencia de éste, con una anticipación de siete días hábiles a la fecha de la sesión, los asuntos que deseen someter a su consideración. Asimismo, se remitirá copia de esta comunicación y del material respectivo a la Secretaría Técnica.

**Artículo 14.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, la primera semana de dicho mes; y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con un veinticuatro horas a más tardar, acompañando para tal efecto el orden del día respectivo, con los asuntos que se someterán a su consideración.

**Artículo 15.-** Las decisiones del Comité serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate la Presidencia del Comité, tiene voto de calidad.

**Artículo 16.-** De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora de apertura y la de clausura;
- II. El nombre del Presidente o Presidenta;
- III. Una relación nominal de las personas integrantes presentes,
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado a sus integrantes, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, en su caso; y
- VI. Aquellas cuestiones que las y los integrantes hayan solicitado expresamente que se agreguen a dicha acta.

**Artículo 17.-** Podrán atenderse en la sesión asuntos que no formen parte del orden del día, siempre y cuando estén de acuerdo las y los integrantes del Comité, o su urgencia merezca una atención inmediata y no puedan esperar a que se programe una sesión extraordinaria.

**Artículo 18.-** El Comité, a instancias de la Presidencia, podrá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias para la preparación de las sesiones, y/o para el seguimiento de los proyectos conjuntos que se determine instrumentar.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.-

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

**Segundo.-** Toda disposición administrativa a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberá interpretarse en congruencia con los mismos.

---

---

# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL Y DISCRIMINACIÓN

## ÍNDICE.

### I.- Capítulo Primero

DISPOSICIONES GENERALES

### II.- Capítulo Segundo

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

### III.- Capítulo Tercero

PRINCIPIOS RECTORES

### IV.- Capítulo Cuarto

DE LA QUEJA

### V.- Capítulo Quinto

DEL PROCEDIMIENTO

### VI.- Capítulo Sexto

DE LAS PRUEBAS

### VII.- Capítulo Séptimo

DE LA DETERMINACIÓN DE LA QUEJA

### VIII.- Capítulo Octavo

DE LA CONCILIACIÓN

### IX.- Capítulo Noveno

DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS