

AVISO DE PRIVACIDAD

Última actualización: 05/06/2022

#Menstruación Digna México (#MDM) es responsable del uso y protección de tus datos personales, y al respecto informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos tus datos personales? Utilizaremos tu información personal para las siguientes finalidades secundarias que **no son necesarias** para nuestra interacción, pero que nos permiten y facilitan una mejor atención:

- Comunicación para los fines de la iniciativa de la que se forma parte.
- Comunicación de las campañas de difusión o eventos de #MDM.
- Participar en las actividades, programas, proyectos con el objetivo de cumplir los fines de #MDM.
- Conocer y difundir quienes integran y participan en la iniciativa #MDM.
- Creación de estadísticas que permitan conocer sobre la participación de quienes integren #MDM.
- Cualquier otro que aporte en el beneficio del cumplimiento de los fines de la #MDM y que no dañe o impida ningunos derechos de quienes participen.

¿Qué datos personales usaremos para estos fines? Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

- Nombre
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Edad
- Fotografía
- Puesto o cargo que desempeña y domicilio de trabajo
- Correo electrónico institucional y teléfono institucional

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección:

- Posturas ideológicas
- Posturas filosóficas
- Posturas morales
- Posturas políticas
- Estado de salud físico presente, pasado o futuro
- Estado de salud mental presente, pasado o futuro



- Orientación sexual
- Prácticas o hábitos sexuales
- Pertenencia a un pueblo, etnia o región
- Identidad sexo genérica

¿Cuál es nuestra política de manejo de datos personales? Tratamos tus datos personales de conformidad con el artículo 3, fracción V, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la “LFPDPPP”), así :

“Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable”

#MDM recabará los datos personales necesarios para nuestra adecuada interacción y colaboración; este procedimiento puede ser de manera personal o directa. Estos datos Personales podrán incluir todos o algunos de los siguientes:

1. Datos de identificación: Nombre completo, domicilio, correo electrónico, teléfonos de casa, trabajo, número de celular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro Poblacional (CURP), lugar y fecha de nacimiento, edad.
2. Datos laborales: Ocupación, nombre de la empresa, institución o dependencia, puesto, área o departamento, domicilio, teléfono, correo electrónico de trabajo, referencias laborales y referencias personales, giro de la empresa, institución o dependencia
3. Datos sensibles: De conformidad con el artículo 3, fracción VI de la LFPDPPP, se entiende como Datos personales sensibles: “Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de tu titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.”
4. Datos por la aplicación de la Norma Oficial Mexicana 035 (NOM-035- STPS). #MDM recabará datos personales como consecuencia de la aplicación de la Norma Oficial Mexicana 035 (NOM-035) expedida por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social que podrían resultar en datos personales sensibles.

¿Qué vamos a hacer con tus datos? Los Datos Personales obtenidos por el #MDM serán utilizados para la realización de actividades filantrópicas relacionadas con nuestra misión y las siguientes finalidades primarias:

(i) inscribirse en nuestro programa de colaborador recurrente; (ii) el cumplimiento y desarrollo de trámites y procedimientos internos como ante autoridades; (iii) crear bases de datos para fines administrativos y de difusión; (iv) proporcionar información requerida por entes o autoridades gubernamentales o en cumplimiento de leyes o normatividad aplicable a #MDM; (v) identificar cualquier solicitud, pregunta o comentario realizado; (vi) impartir, planear y mejorar nuestros cursos, talleres y conferencias en cualquiera de tus modalidades; (vii) llevar controles de asistencia a asambleas, reuniones, eventos, cursos, talleres y conferencias; (viii) seguimiento a compromisos asumidos; (ix) estadísticos; (x)





evaluación y certificación de asistencia a nuestros cursos conferencias y talleres, cuando proceda; y (xi) enviarle notificaciones de modificaciones a este aviso de privacidad.

Finalidades secundarias:

Adicionalmente, podemos utilizar tus datos personales para las siguientes finalidades secundarias: (i) enviar información y comunicaciones sobre las acciones que realizamos (boletines) y temas de interés general relacionados con desigualdad, menstruación digna y justicia, así como convocatorias de eventos de la organización; e (ii) invitar a participar en eventos y colaborar con nuestras causas, ya sea como voluntario, realizando donativos, servicio social o participando en otras actividades específicas por definir.

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar tus datos personales, u oponerse a tu uso? Tienes derecho a conocer qué datos personales tenemos, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es tu derecho solicitar la corrección de tu información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de tus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, deberás presentar la solicitud respectiva a través del siguiente medio:

Contactar a la iniciativa mediante el correo menstruaciondignamexico@gmail.com

Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de tus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:

a) ¿A través de qué medios pueden acreditar tu identidad el titular y, en tu caso, tu representante, así como la personalidad este último?

En el caso de ser titular de los derechos por medio de identificación oficial con fotografía y en caso de no ser el titular, además documentación por la que se acredite la representación legal.

b) ¿Qué información y/o documentación deberá contener la solicitud?

Identificación oficial del titular y en tu caso de quien represente y de la representación jurídica.

c) ¿En cuántos días le daremos respuesta a tu solicitud? 20 días naturales

d) ¿Por qué medio le comunicaremos la respuesta a tu solicitud? Por correo electrónico.

e) ¿En qué medios se pueden reproducir los datos personales que, en tu caso, solicite? Medios electrónicos.

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes:





- a) Nombre de la persona o departamento de datos personales: Menstruación Digna México
- b) Correo electrónico: menstruaciondignamexico@gmail.com

Revocación de consentimiento para el uso de tus datos personales. Puedes revocar el consentimiento que, en tu caso, nos haya otorgado para el tratamiento de tus datos personales. Sin embargo, es importante que tengas en cuenta que no en todos los casos podremos atender tu solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando tus datos personales. Asimismo, debes considerar que para ciertos fines, la revocación de tu consentimiento implicará que no te podamos seguir prestando servicios o la conclusión de tu relación con nosotros.

Para revocar tu consentimiento deberás presentar tu solicitud a través del siguiente medio:

Solicitarlo mediante correo electrónico menstruaciondignamexico@gmail.com a la iniciativa #MDM. Con relación al procedimiento y requisitos para la revocación de tu consentimiento, informamos lo siguiente:

- a) ¿A través de qué medios puedes acreditar tu identidad y, en su caso, tu representante, así como la personalidad este último? Por correo electrónico menstruaciondignamexico@gmail.com

- b) ¿Qué información y/o documentación deberá contener la solicitud?
El nombre completo de la persona en referencia, tu renuncia a participar en la iniciativa #MenstruaciónDignaMéxico, identificación de la persona interesada, en tu caso identificación de la persona representante y documentación que da la representación jurídica de la persona representada.

- c) ¿En cuántos días le daremos respuesta a tu solicitud? 20 días hábiles

- d) ¿Por qué medio le comunicaremos la respuesta a tu solicitud? Por correo electrónico

¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de tu información personal? Si requieres limitar el uso y divulgación de tu información personal, escribe a menstruaciondignamexico@gmail.com

¿Cómo puedes conocer los cambios en este aviso de privacidad? El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas. Nos comprometemos a informarte sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de correo electrónico de menstruaciondignamexico@gmail.com

Última actualización: 05/06/2022





#MenstruaciónDignaMéxico

ACUERDOS DE GOBERNANZA

OCTUBRE 2021



A) MARCO DE COLABORACIÓN DE #MDM

1. Misión, objetivos y principios

1.1. Misión:

Somos una colectiva feminista que trabaja para que niñas, adolescentes, mujeres y otras personas menstruantes en México vivan una menstruación digna mediante la incidencia en políticas públicas que eliminen las desigualdades estructurales que provocan que la gestión menstrual sea una limitante para el ejercicio pleno de los derechos humanos.

1.2. Objetivos:

OG1. Para el 2026 los gobiernos locales y federal garantizan el acceso a los productos de gestión menstrual a todas las niñas, adolescentes, mujeres y otras personas menstruantes a través de política pública y legislación.

- OE 1.1. Para 2024, el Congreso mexicano aprueba la tasa del 0% a productos de gestión menstrual, a través de la modificación del artículo 2° de la Ley del IVA y su entrada en vigor.
- OE 1.2 Para 2024 está aprobada la legislación de gratuidad y educación menstrual integral en lo federal en educación obligatoria y en tres entidades federativas para grupos de niñas, adolescentes, mujeres y otras personas menstruantes de grupos históricamente discriminados.
- O.E 1.3 Para 2024 se tienen reglas de operación para la distribución gratuita a mujeres y otras personas menstruantes privadas de la libertad, se implementan y se da seguimiento con participación de la sociedad civil.

OG2. Para el 2026 la sociedad mexicana normaliza positivamente, sin tabúes ni estigmas, el proceso de la menstruación y de la gestión menstrual.

- OE 2.1 Para 2024 medios de comunicación, autoridades e instancias públicas en México utilizan el lenguaje propuesto por #MDM.
- OE 2.2 Para 2024 INEGI y CONEVAL incluyen en sus instrumentos de medición una primera batería de instrumentos de #MDM.
- OE 2.3 Para 2024 existe una encuesta representativa que levanta datos de cómo viven y gestionan su menstruación, niñas, adolescentes, mujeres y otras personas menstruantes.
- OE 2.4 Para 2024 se cuenta con una campaña pública masiva en materia de educación menstrual integral en los medios de comunicación tradicional así como no tradicional, coordinada por las autoridades federales que esté dirigido a grupos de mayor discriminación histórica.



OG 3. Para el 2026 la sociedad mexicana en general tiene acceso a educación menstrual integral que genera la igualdad de género y no discriminación, a través de programas integrados a la educación formal y no formal, para el reconocimiento de nuestros cuerpos y su procesos.

- OE3.1 Para el 2024 se integra a los programas de educación obligatoria la educación menstrual integral de manera transversal, adecuando contenidos y actividades a los niveles académico.
- OE3.2 Para 2024 están aprobados, institucionalizados, y en funcionamiento en tres entidades federativas de la república programas de educación menstrual integral no formal concentrándose en niñas, adolescentes, mujeres y otras personas menstruantes de grupos históricamente discriminados.

OG4. Para el 2026 #MenstruacionDignaMéxico cuenta con una organización interna clara, eficiente, feminista, horizontal, interseccional y sostenible y es referente en el logro de sus objetivos en lo nacional y participa en el movimiento internacional de gestión menstrual.

- OE 4.1 Para 2023 #MenstruaciónDignaMéxico cuenta con procedimientos claros, eficientes, horizontales y feministas que permiten un diálogo crítico al interior de la colectiva al mismo tiempo que logra sus objetivos.
- OE 4.2. Para 2023 #MenstruaciónDignaMéxico cuenta con reglas claras sobre la membresía que incentivan una amplia participación de personas y grupos diversos en todo el país, asegurando la integración de grupos históricamente discriminados (población trans, con discapacidad, indígenas, afrodescendiente, privada de la libertad, callejera, migrante, etc.) para contar con una visión interseccional amplia.
- OE 4.3 Contar con esquemas de contribuciones (financiamiento*)sostenibles y de rendición de cuentas transparentes que incentiven la participación justa y diversa para el cumplimiento de los objetivos de la colectiva.
- OE 4.4 Para el 2024 #MenstruaciónDignaMéxico tiene una participación internacional en el movimiento de gestión menstrual sobresaliente en la que se destaque su perspectiva de derechos humanos, feminista, interseccional y diversa que le permita adoptar y dar a conocer buenas prácticas como impulsora de políticas públicas en la materia, creando alianzas.

1.3. Principios:

- Igualdad sustantiva: consiste en que existan los medios para el acceso efectivo y sin obstáculos a los derechos reconocidos en las leyes. Que existan las condiciones efectivas de igualdad en los hechos.
- No discriminación: Impedir toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el género la identidad de género, la expresión de género, el origen étnico o nacional, sexo,



edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.¹

- Inclusión (trans-incluyente): Refiere de manera inclusiva a todas las diferentes orientaciones sexuales, identidades de género y expresiones de género que forman parte de la vida cotidiana de los seres humanos y se ve reflejado en los grupos LGBTTTIQ+ (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transexuales, transgénero e intersex) y aquellas con identidades de género no binarias, de género fluido, agénero, o con expresiones de género andróginas, y todas aquellas con identidades y expresiones de género no normativas que no se sientan identificadas en estas categorías.²
- Interculturalidad: significa -en su forma más general- el contacto e intercambio entre culturas en términos equitativos; en condiciones de igualdad. Tal contacto e intercambio no deben ser pensados simplemente en términos étnicos sino a partir de la relación, comunicación y aprendizaje permanentes entre personas, grupos, conocimientos, valores, tradiciones, lógicas y racionalidades-distintas, orientados a generar, construir y propiciar un respeto mutuo, y un desarrollo pleno de las capacidades de los individuos y colectivos, por encima de sus diferencias culturales y sociales.³
- Interseccionalidad: Formas en las que el patriarcado, el racismo, la opresión de clase y otros sistemas de discriminación crean desigualdades que estructuran las posiciones relativas de las personas. Toma en consideración los contextos históricos, sociales y políticos y también reconoce experiencias individuales únicas que resultan de la conjunción de diferentes tipos de identidad.⁴
- Horizontalidad: Implica, o al menos procura intencionadamente, creación—más que reacción—no jerárquica y antiautoritaria. Es una ruptura con las formas verticales de organizarse y relacionarse.⁵

¹ Adaptado de la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

² Instituto Nacional Electoral. (2018) Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana. México. Pp. 14

³ Tomado textualmente de:

<http://pueblosindigenas.bvsp.org.bo/php/level.php?lang=es&component=50&item=1>

⁴ Adaptado de:

https://www.awid.org/sites/default/files/atoms/files/interseccionalidad_-_una_herramienta_para_la_justicia_de_genero_y_la_justicia_economica.pdf

⁵ Tomado textualmente de: Sitrin, Marina. (2010) Horizontalidad, autogestión y protagonismo en Argentina. HAOL, Núm. 21. Pp. 133-142



- Corresponsabilidad: El éxito de #MDM se nutre de la actitud proactiva y el cumplimiento de los compromisos de todas sus integrantes. Esta condición es fundamental para mantener la confianza mutua y lograr las metas y objetivos. La corresponsabilidad se basa en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las integrantes de la colectiva. Tales compromisos deben ser proporcionales a las capacidades de cada una de las integrantes.
- Feminismos: Corriente de pensamiento, posición política y movimiento social que busca la erradicación de las desigualdades y opresiones de género, originadas por la cultura patriarcal. Reconociendo la diversidad y la pluralidad de visiones feministas, hablamos de feminismos en plural.
- Incidencia: Es un principio de acción que dirige los esfuerzos de #MDM para construir, impulsar o transformar las políticas públicas que garanticen que todas las niñas, adolescentes, mujeres y personas menstruantes puedan ejercer el derecho a una menstruación digna.

2. Estructura de Gobernanza de #MDM

La estructura de gobernanza de #MDM se conforma de las siguientes instancias:

- a) La Asamblea General, máximo órgano de decisión, se integra por la membresía *permanente*.
- b) La Coordinación, órgano de decisión operativa, se integra por las coordinadoras de cada uno de los Ejes Temáticos; una representación territorial y una representación de la diversidad que integra la membresía permanente (7 lugares).
- c) Cinco Ejes temáticos que son los grupos de trabajo en materia de: gratuidad, eliminación del IVA, investigación y datos, comunicación y educación.
- d) Una Secretaría Técnica, que es la instancia operativa responsable de tareas de coordinación, logística y administración de la Colectiva. La Secretaría Técnica estará conformada por una o dos personas, dependiendo de los recursos disponibles.

B) Asamblea General de #MDM

Es la instancia máxima de toma de decisiones y se integrará por la membresía permanente, quienes tienen derecho a voz y voto.

La Coordinación elegirá a una de sus integrantes para fungir como facilitadora de las reuniones de la Asamblea General y desahogar la Agenda que haya preparado previamente la Secretaría Técnica.



La Asamblea General será convocada por la Coordinación para reunirse por lo menos dos veces al año, para informar a toda la membresía sobre las actividades realizadas, los logros alcanzados, las acciones a futuro y tratar asuntos generales en caso de que los hubiera. La Secretaría Técnica se encargará de preparar el informe correspondiente con el visto bueno de la Coordinación.

La Coordinación podrá convocar a Asamblea General para tratar asuntos y decisiones que impacten en el interés general de #MDM, tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, para proponer posicionamientos políticos, informar o proponer proyectos que desarrollen los Ejes Temáticos, atender desacuerdos y/o conflictos que no haya podido resolver la Coordinación, iniciar campañas, y cualquier otro asunto en el que la participación de toda la membresía sea indispensable.

Las aliadas podrán acudir a las reuniones de la Asamblea General con derecho a voz, pero sin derecho a voto. Siempre tendrán abierta la oportunidad de pertenecer a la membresía permanente cumpliendo con los requerimientos expresados para ello.

La Secretaría Técnica, con la supervisión de la Coordinación, será la responsable de llevar registro de:

- Las personas y organizaciones que asistieron a la Asamblea General.
- Los acuerdos alcanzados.
- Los asuntos que hayan quedado pendientes y requieren seguimiento.
- Revisar quiénes tienen derecho a voz y quienes también a voto y registrar las votaciones para asegurar la validez.

La Secretaría Técnica, previa revisión y aprobación de la Coordinación, difundirá por medios electrónicos la lista de asistencia, los acuerdos alcanzados y los asuntos pendientes indicando cómo y quién les dará seguimiento, a más tardar 72 horas después de haber concluido la reunión.

Las Asambleas Generales podrán realizarse de manera presencial, virtual o en modalidad híbrida según lo haya decidido la Coordinación. Cuando las Asambleas Generales sean virtuales o híbridas, la Secretaría Técnica será la responsable de habilitar la plataforma y facilitar lo necesario en ella y el vínculo para la realización de la reunión.

La Asamblea General se llevará a cabo con la membresía permanente que esté presente durante toda la reunión. No será necesario un quórum mínimo para realizar la Asamblea General.

Las decisiones de la Asamblea General se tomarán por consenso y, en caso necesario, por mayoría de votos de la membresía permanente que esté presente en la reunión.

Sólo se considerará válido un voto por cada una de las personas que formalmente han sido aceptadas como integrantes permanentes de la membresía de #MDM, independientemente de que representen a una organización o detenten la membresía a título individual. No podrá votar más de una persona por organización.



C) COORDINACIÓN DE #MDM

1. Roles y responsabilidades de la Coordinación de #MDM

Los roles y responsabilidades de la Coordinación de #MDM son las siguientes:

- a) Ampliar el alcance de la Colectiva tanto en términos territoriales como en la diversidad de su membresía.
- b) Asumir el liderazgo y la toma de decisiones ante las actividades cotidianas.
- c) En situaciones de excepción, como desacuerdos, conflictos, eventos, coyunturas, convocar a un proceso deliberativo como se indica en el apartado “Resolución de desacuerdos o conflictos” de este documento.
- d) Coordinar las actividades de la Colectiva y dar seguimiento a su planeación estratégica.
- e) Procurar que la Colectiva funcione de acuerdo con sus objetivos y principios.
- f) Impulsar el surgimiento y la rotación de los liderazgos para fortalecer la diversidad de la membresía y ampliar la cobertura territorial de la Colectiva.
- g) Supervisar el funcionamiento efectivo de la Secretaría Técnica.
- h) Procurar fondos para #MDM en coordinación con la Secretaría Técnica y los Ejes Temáticos.
- i) Desarrollar una estrategia financiera sustentable y dar seguimiento a la administración contable, incluyendo la elaboración y el monitoreo del presupuesto anual de #MDM.
- j) Rendir cuentas a la Asamblea General de #MDM sobre el uso de los recursos financieros, cuando menos una vez al año y conservar la documentación de respaldo correspondiente.
- k) Coordinar la elaboración del informe anual de #MDM y difundirlo entre la Asamblea General.
- l) Coordinar y comunicar a la Asamblea General los proyectos y planes de trabajo de #MDM.
- m) Representar a #MDM frente a otros actores sociales, institucionales, políticos o de otro tipo, y elaborar mecanismos sencillos y ágiles para delegar la representación en otros liderazgos que formen parte de la membresía de la Asamblea General, aunque no lo sean de la Coordinación.
- n) Asumir la vocería de #MDM y elaborar mecanismos sencillos y ágiles para compartir esa vocería con otros liderazgos que, aunque no formen parte de la Coordinación, formen parte de la membresía permanente de la Asamblea General
- o) Participar y asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean necesarias para asegurar el funcionamiento de la Coordinación.
- p) Participar activamente en al menos uno de los Ejes de trabajo.



2. Integración y tamaño de la Coordinación de #MDM

La Coordinación se integrará por 7 integrantes de # MDM distribuidas de la siguiente manera:

- a) una por cada Eje Temático (5 lugares);
- b) una representación territorial (1 lugar), y
- c) una representación de diversidad (1 lugar);

Se procurará que la Coordinación represente las perspectivas de inclusión e interculturalidad, por lo que en el futuro podrán sumarse más integrantes a petición de la Asamblea General, hasta un máximo de 9 lugares, asegurándose de que siempre sea un número impar.

Por diversidad se entenderán las siguientes representaciones: juventud, pertenencia étnica, personas menstruantes LBTTTIQ+, mujeres y otras personas menstruantes migrantes, mujeres y otras personas menstruantes privadas de la libertad, mujeres y otras personas menstruantes con discapacidad, u otras que representen a grupos históricamente discriminados de personas menstruantes.

2.1. Duración del encargo dentro de la Coordinación de #MDM

La duración del encargo de la Coordinación durará 3 años acorde a la planeación estratégica y deberá asegurar la continuidad del trabajo y preservar los aprendizajes obtenidos.

Las integrantes de cada eje elegirán a su coordinadora, quien deberá ser refrendada en un ejercicio anual por parte de quienes integren el eje como parte de la membresía permanente. La coordinadora podrá ser reelecta por sólo un periodo de más de 3 años, bajo el mismo ejercicio de refrendo anual.

Las representaciones territorial y de diversidad serán electas por la Asamblea General por un máximo de tres años con la posibilidad de ser elegidas para un periodo adicional de tres años más, dentro de las cuales habrá un ejercicio anual de refrendo. El criterio de la Asamblea General para reelegirse debe ser la continuidad del trabajo.

En ambos casos la elección se hará entre las personas que, cumpliendo con los requisitos de la membresía permanente, expresen su interés por coordinar los trabajos del eje o ser representantes territoriales o de diversidad, según corresponda.

2.2. Proceso de toma de decisiones de la Coordinación de #MDM

Las decisiones menores que se relacionen con asuntos de difusión y vocería (como entrevistas, asistencia a eventos pequeños, avisos) se procesarán en el grupo de *whatsapp* a través de la Secretaría Técnica o directamente por las integrantes de la Coordinación.



Para decisiones de mayor relevancia como la conformación de alianzas, la adición de nuevas integrantes a la Colectiva, la procuración de fondos, la participación en eventos nacionales o internacionales, u otras acciones, por ejemplo, las que involucren recursos humanos, presupuestarios y donativos, se utilizará el consenso como el método preferente para la toma de decisiones dentro de la Coordinación. Si no hubiera consenso, bastará la mayoría simple (51%) de las integrantes de la Coordinación que se encuentren presentes en la reunión convocada con anterioridad para la toma de las decisiones mencionadas.

Cuando se trate de decisiones que impacten en toda #MDMX se solicitará por escrito (correo electrónico) la opinión de las integrantes de la Coordinación que no estén presentes, y todas las integrantes de la Coordinación evaluarán la necesidad de someter el asunto a la Asamblea General, atendiendo a los principios de horizontalidad y corresponsabilidad.

En las decisiones relativas a la procuración de fondos, la Coordinación se asegurará de que los donantes compartan los principios de #MDM. No se aceptarán donativos de financiadores que incumplan con este requisito o que condicionen a alguna acción que contravenga nuestros principios.

2.3. Renuncias, sustituciones y salida de las integrantes de la Coordinación de #MDM

Cuando una integrante de la Coordinación renuncie a su cargo lo hará por escrito (puede ser mediante correo electrónico) especificando si sólo renuncia al cargo o a su membresía de #MDM. La renuncia surtirá efecto al cumplirse 72 horas después de haberla presentado. En caso de participar a nombre de una institución, colectiva, organización, etc., deberá señalarse si la renuncia corresponde a la persona o a la institución a la que pertenece. En caso de que corresponda a la persona, pero no a la institución, se deberá informar previo al vencimiento de las 72 horas referidas arriba quién suplirá en el cargo. En caso de que no se informe, se procederá a realizar una nueva elección de coordinadora de eje o por representación.

El cargo vacante en la Coordinación será ocupado conforme a lo siguiente:

- Si la persona que sale representa un Eje Temático, se sustituirá por quien sea electa como coordinadora del Eje correspondiente. La elección se deberá hacer por mayoría a propuesta de quien esté interesada en ocupar el cargo. La elección se llevará a cabo sólo entre quienes son parte activa del Eje e integrante permanente de #MDM. En el caso de colectivos, instituciones, organizaciones, etc, sólo se contará con un voto, aunque tengan participación con una o más personas dentro del Eje.



- Si la persona que sale tiene una representación territorial, la Asamblea General elegirá a la persona que represente otro Estado, que destaque por su compromiso y contribución a #MDM, a propuesta de las interesadas.
- Si la persona que sale tiene una representación de diversidad, la Asamblea General elegirá a alguna integrante permanente que represente a un grupo distinto del que sale, que se haya distinguido por su compromiso y contribución a #MDM, a propuesta de las interesadas.

Será motivo de salida obligatoria cuando una persona u organización haya cometido una de las faltas graves señaladas en el apartado H de este documento titulado “Resolución de desacuerdos y conflictos”.

D) SECRETARÍA TÉCNICA DE #MDM

Se integra por una o dos personas con habilidades para la sistematización, organización, dar seguimiento a procesos, buena interacción y poder de convocatoria. La Secretaría Técnica podrá provenir de la membresía permanente de #MDM y, si se cuenta con recursos presupuestarios, podrá ser un cargo remunerado. Lo designa la Coordinación.

1. Responsabilidades y funciones:

- Apoyar a la Coordinación en las tareas que se le encomienden.
- Convocar y asistir a reuniones de la Coordinación previo acuerdo con las integrantes, preparar la agenda, llevar un registro de asistentes y su derecho al voto, así como registro y seguimiento de los acuerdos y difundirlos entre toda la membresía.
- Convocar y asistir a reuniones de la Asamblea General previa aprobación de la Coordinación, proponer el orden del día mismo que deberá ser aprobado previamente por la Coordinación, llevar un registro de las participantes y su derecho al voto, así como registro y seguimiento de los acuerdos y difundirlos entre toda la membresía.
- Coordinarse con quien coordine el Eje Temático de Comunicación para asegurarse de que sus contenidos están actualizados y reflejen la actividad de #MDM y de los Ejes Temáticos. Coordinarse con las personas de #MDM que administran las redes sociales para que entre todas supervisen que los contenidos que se difundan correspondan con la misión, objetivos y principios de #MDM.
- Mantener actualizado el registro y directorio de las integrantes permanentes, aliadas, etc, de #MDM, resguardar los formatos de registro de las integrantes de #MDM, verificar que cuenten con el aviso de privacidad y proteger los datos personales.



- Facilitar las reuniones de la Coordinación y de la Asamblea General.
- Resguardar el archivo común y compartido de #MDM.

E) MEMBRESÍA DE #MDM

Podrán ser parte de la membresía de #MDM las personas y organizaciones que cumplan con los siguientes criterios y procesos:

1. Criterios

- a) Autoadscribirse como feministas y ser trans-incluyentes.
- b) Adherirse a los principios, metas y visión estratégica de #MDM.
- c) Comprometerse a aportar tiempo, conocimiento y trabajo para el logro de las metas comunes.
- d) Participar activamente en las Asambleas, pertenecer y participar activamente a cuando menos uno de los Ejes temáticos de #MDM.
- e) Respetar las reglas de vocería, representación y corresponsabilidad establecidas en el documento de gobernanza de #MDM.

2. Tipos de membresía de #MDM

Habrà un núcleo de organizaciones y personas claramente identificadas a través del reconocimiento mutuo y su participación frecuente en las actividades de #MDM, que figuran como integrantes *permanentes* de #MDM, ya sea a título individual o como representantes de una organización.

Además de las integrantes permanentes, se reconoce la participación de *aliadas* (simpatizantes), que pueden sumarse de diversas formas a las iniciativas de #MDM pero no toman decisiones ni se integran a los Ejes Temáticos. Su participación no requiere un compromiso permanente y se centra en aspectos de difusión y solidaridad.

Tanto para ser miembros permanentes como para ser aliadas, se llenará un formato que deberá contener: datos personales, correo electrónico, tiempo y actividades que puede dedicar a #MDM, Eje Temático al que desea adscribirse, aportación específica con la que puede contribuir, por ejemplo, dar un curso, participar en actividades de difusión en redes sociales, investigación, logística, diseño, entre otras.



2.1. Permanentes:

Las integrantes permanentes de #MDM pueden asumir distintos roles y tareas de acuerdo con lo establecido en este documento de gobernanza, por ejemplo, para formar parte de la Coordinación, la Secretaría Técnica, los Ejes temáticos y las Comisiones.

Tienen derecho a voz y voto, tanto en los Ejes temáticos como en la Asamblea General.

Pueden ser designadas por la Coordinación para representar y asumir la vocería de #MDM.

Para ser integrante permanente se requiere comprometer tiempo, trabajo y participar de manera corresponsable en las Asambleas; las reuniones de los Ejes Temáticos, así como en las actividades y campañas que se emprendan para el logro de los objetivos comunes. Tres faltas consecutivas a las Asambleas, reuniones de Ejes temáticos o reuniones de comisiones, serán causa de salida de #MDM.

Todas las integrantes permanentes deberán de pertenecer y participar en por lo menos un eje temático. Sólo la Secretaría Técnica y quien participe en alguna otra comisión, mientras que cumpla con ese encargo, podrá no participar activamente en los ejes temáticos durante el tiempo en el que se atiendan las otras actividades.

Cuando se presente la salida de cualquier integrante permanente de #MDM, será suficiente presentar su renuncia por escrito (puede ser por correo electrónico) a la Coordinación a través de la Secretaría Técnica o el canal implementado para ello. La renuncia tendrá efecto a las 72 horas posteriores a su presentación.

2.2. Aliadas:

Son las personas y organizaciones que comparten la misión, objetivos y principios de #MDM y desean apoyar sus iniciativas, pero no disponen de tiempo ni cuentan con las condiciones para comprometer su trabajo con regularidad.

Pueden participar en campañas de difusión, actos públicos y suscribir en calidad de aliadas, los pronunciamientos, iniciativas y posicionamientos (entre otros) que haga #MDM.

No pueden ser integrantes de la Coordinación. Tampoco pueden representar ni asumir la vocería de #MDM.

Las aliadas serán invitadas a las Asambleas Generales a las que podrán asistir con derecho a voz, pero sin voto, en caso de expresar interés por alguno de los Ejes temáticos, también podrán ser invitadas a las reuniones de trabajo de las mismas con derecho a voz pero sin derecho a voto.



F) EJES TEMÁTICOS

Cada Eje Temático designará por consenso a una coordinadora, quien durará en su encargo 3 años, con la posibilidad de ser ratificada por hasta un periodo igual consecutivo. Anualmente se llevará a cabo un ejercicio de ratificación que de oportunidad a la coordinadora considerar su estancia en el encargo, así como con base a una evaluación del funcionamiento del eje, considerar la permanencia de la coordinadora por parte de las integrantes permanentes de la coordinadora. El cargo será rotativo de modo que todas las integrantes del Eje interesadas tengan oportunidad de asumir la coordinación.

Todas las integrantes del Eje Temático serán corresponsables de llevar a término las actividades, proyectos, metas y objetivos acordados y distribuirán las cargas de trabajo por consenso.

Las decisiones sobre las actividades y proyectos del Eje Temático serán tomadas por consenso y en casos excepcionales por mayoría simple de votos de las presentes en la reunión de trabajo. Se llevará un registro por escrito de los acuerdos, mismo que se entregará a la Secretaría Técnica vía correo electrónico para su seguimiento y para informar a todas las integrantes de #MDM.

La función de la coordinadora del Eje Temático consiste en convocar a reuniones, proponer el orden del día, facilitar la reunión, llevar el registro de los acuerdos, darles seguimiento y entregarlos oportunamente a la Secretaría Técnica, documentar acuerdos y en su caso, informar a sobre los compromisos incumplidos.

Los Ejes Temáticos de #MDM, serán los siguientes:

- a) Eje Temático Eliminación del IVA
- b) Eje Temático Investigación y Datos
- c) Eje Temático Comunicación
- d) Eje Temático Educación
- e) Eje Temático Gratuidad

Las actividades, estudios, investigaciones, campañas y eventos que realicen los Ejes temáticos serán presentados como productos de #MDM, señalando los créditos a quienes corresponda.

G) COMISIONES DE #MDM

A fin de atender tareas específicas que no correspondan a las actividades de un eje o que conjunten el trabajo de más de un eje y se trate de proyectos concretos (limitados a una temporalidad de corto plazo y menor a un año) se formarán Comisiones.

En las Comisiones podrán participar tanto quienes son integrantes permanente, como las aliadas.



Cada Comisión contará con una coordinadora quien será electa dentro de la membresía permanente de #MDM a interés particular y por consenso o en su caso elección mayoritaria del resto de las miembras parte de la comisión que se hará cargo de convocar a reuniones, facilitar el desarrollo de las actividades previstas e informar al Secretariado sobre sus avances o sobre la conclusión de las tareas encomendadas.

Quienes formen parte de una Comisión serán corresponsables de llevar a término las tareas encomendadas.

Las actividades, estudios, investigaciones, campañas y eventos que realicen las Comisiones serán presentados como productos de #MDM, señalando los créditos a quienes corresponda.

Las Comisiones se extinguirán tan pronto como se haya concluido la tarea que les dio origen.

H) Resolución de desacuerdos o conflictos

El procedimiento para resolver los desacuerdos o conflictos que se presenten dependerá de la gravedad de los hechos.

1. Se considerarán conflictos no graves aquellos que:

Puedan resolverse mediante procesos deliberativos, ya sea dentro de la Coordinación y/o las integrantes de los Ejes de Trabajo y/o Comisiones. En esta categoría se consideran desacuerdos o conflictos menores que no afecten sustancialmente las actividades ni la imagen pública de #MDM.

Cuando se presenten conflictos no graves, el procedimiento seguirá la siguiente ruta de atención, en orden de menor a mayor:

- Si el conflicto se presenta al interior de las Comisiones o entre Comisiones, el asunto lo deliberará y resolverá la Coordinación. La Secretaría Técnica tomará una minuta detallada del proceso y el documento será suscrito por las personas involucradas. Si en la primera reunión no se resuelve, se convocará a una segunda reunión. En caso de que en la segunda reunión no se resuelva, esto ameritará la salida de #MDM de las personas involucradas.
- Si el conflicto se presenta entre una Comisión y un Eje Temático, el asunto lo deliberará y resolverá la Coordinación. La Secretaría Técnica tomará una minuta detallada del proceso y el documento será suscrito por las personas involucradas. Si en la primera reunión no se resuelve, se convocará a una segunda reunión. En caso de que en la



segunda reunión no se resuelva, esto ameritará la salida de las personas de la Comisión que estén involucradas.

- Si el conflicto se presenta al interior de un Eje Temático, o entre los Ejes Temáticos, el asunto lo deliberará y resolverá la Coordinación. La Secretaría Técnica tomará una minuta detallada del proceso y el documento será suscrito por las personas involucradas. Si en la primera reunión no se resuelve, se convocará a una segunda reunión. En caso de que en la segunda reunión no se resuelva, la Coordinación convocará a una reunión de la Asamblea General para su deliberación.
- Cuando un conflicto llegue a la Asamblea General y no pueda resolverse, la Coordinación solicitará una mediación externa. Todos los gastos que se deriven del proceso de mediación correrán a cargo de las personas involucradas, con el fin de proteger los recursos de #MDM.
- En todos los casos se dará audiencia a las partes para que expongan sus puntos de vista.

2. Se considerarán conflictos graves aquellos que:

- Pongan en riesgo la integridad y/o la seguridad de la membresía, la Coordinación o los Ejes de Trabajo o las Comisiones.
- Ocasionen un daño irreversible a #MDM.
- Infrinjan de manera fehaciente los principios de #MDM.
- Impliquen el uso no autorizado, desvío, mal uso o dispendio de los recursos financieros de #MDM (corrupción).
- Se haga un uso político o que implique una ganancia particular o una pérdida para #MDM, no autorizado de las acciones, nombre, vocería o representación de #MDM.

Los conflictos graves ameritarán la salida inmediata de la o las personas involucradas, misma que será decretada por la Coordinación y comunicada por la Secretaría Técnica a quien corresponda. Cuando se trate de la representante de una organización, la Coordinación informará por escrito a la titular de la organización las razones de la decisión. La Secretaría Técnica documentará los hechos y pruebas de la falta grave que se haya cometido, ya sea con documentos, videos, grabaciones, testimonios o cualquier otro recurso que pruebe los hechos que ameritaron la expulsión.