



Guía de Operación del Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación

06 diciembre 2017

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Marco Normativo
4. Glosario
5. Políticas de Operación
6. Responsabilidades
7. Método de trabajo
8. Anexos

1. Objetivo.

Proporcionar los elementos técnicos – administrativos al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación para que este pueda llevar a cabo su planeación anual, llevar a cabo las auditorias de seguimiento y certificación; acciones preventivas, acciones correctivas, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la norma mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

2. Alcance.

Aplica a todos los procesos, procedimientos o guías establecidos para la Operación del Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, así como al personal asignado para el seguimiento y verificación.

- Reclutamiento y selección de personal
- Ingreso
- Formación, capacitación y adiestramiento
- Evaluación del desempeño
- Acciones de sensibilización, difusión y promoción
- Uso del lenguaje no sexista
- Corresponsabilidad vida laboral – familiar – personal
- Protección civil
- Guía para prevenir, atender y revisar malas practicas
- Guía de verificación de requisitos y auditoría
- Guía de acciones preventivas
- Guía de acciones correctivas
- Guía de planeación anual

3. Marco Normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del TECDMX.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

4. Glosario.

Acción correctiva: Es la acción tomada para eliminar la causa de una “no conformidad” detectada, queja u otra situación que pudiera considerarse como indeseable para el buen funcionamiento de la Norma.

Corrección: Es la acción tomada para eliminar o atender una “no conformidad” detectada.

TECDMX: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Eficacia: Es la extensión de tiempo en que se realizan las actividades preventivas planificadas y se alcanzan los resultados proyectados.

Grupo: Se refiere al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación de la TECDMX.

No conformidad. Es el incumplimiento de un requisito de la Norma.

Norma: Se refiere a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

PAC: Se refiere al Plan de Acciones de mejora Correctivas.

PAP: Se refiere al Plan de Acciones de mejora Preventivas.

Personal del TECDMX: Se refiere a la persona que trabaja en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

5. Políticas de Operación.

El “Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación” (Grupo) será el responsable de establecer los lineamientos para la planeación anual de sus actividades, auditorías de seguimiento y certificación; acciones preventivas, acciones correctivas, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la norma mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

- Es responsabilidad del Comité de Género y Derechos Humanos y/o la persona designada como responsable para la implementación de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, dar el seguimiento a la implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento a la norma NMX-R-025-SCFI-2015, así como a las acciones preventivas, correctivas, cuando así se requiera.
- El Comité de Género y Derechos Humanos podrá revisar la pertinencia y proponer en su caso modificaciones a la presente Guía.
- El “Grupo” será responsable de elaborar y revisar las modificaciones a los procedimientos o guías, que son parte del alcance de esta “Guía”. Dichas modificaciones serán sometidas a la consideración de la Titular o el Titular del área correspondiente, para su aprobación y de ser el caso, para su autorización e implementación.
- Realizar auditorías internas, revisiones de seguimiento y verificación a los requisitos de la Norma.
- Las áreas responsables de los procesos, procedimientos, protocolos, guías o actividades involucradas en el cumplimiento de la Norma, podrán proponer en cualquier momento modificaciones de mejora a su operación; para tal efecto presentarán al “Grupo” su propuesta para revisión y será el Comité de Género y Derechos Humanos el responsable de su validación.
- Supervisar, vigilar y acompañar a las áreas en la implementación de los requisitos de la Norma.
- Analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.
- Dependiendo de las solicitudes recibidas de las acciones de verificación de requisitos, así como de las auditorías, proponer la modificación correspondiente para la mejora de los procesos.

- Integrar los planes de acciones correctivas y/o preventivas.
- Atender las auditorias de certificación y seguimiento de la Norma.
- Verificar que esta Guía se cumpla adecuadamente, así como proponer, analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.
- Solicitar acciones preventivas y/o correctivas cuando el proceso o alguno de los componentes establecidos en la Norma, se encuentren como “no conformes”.
- Revisar, dar seguimiento y llevar el control de las quejas, acciones preventivas y/o correctivas, así como verificar su efectividad.
- Revisar el estado que guardan las quejas, acciones preventivas y/o correctivas, así como elaborar el informe correspondiente, el cual una vez aprobado por el Comité de Género y Derechos Humanos, turnarlo a la persona designada como responsable de la implementación de la Política.

6. Responsabilidades.

De la Presidenta o el Presidente:

- Representar al Grupo en todas las actividades relacionadas con la Norma.
- Es la o el responsable de la operación del Grupo.
- Garantizar la aplicación de la presente Guía.
- Presidir y dirigir las reuniones del Grupo.

De la Secretaria o el Secretario Técnico:

- Convocar a las reuniones del Grupo.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo de forma conjunta con la o el Presidente.
- Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Grupo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Grupo.

De las y los Vocales Titulares:

- Dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de la implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como tomar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.

- Apoyar y coordinar conjuntamente con las demás áreas del TECDMX, sobre la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, procedimientos, protocolos, guías, etc., respecto a las acciones que fortalezcan las actividades, en cumplimiento a lo establecido en la Norma.
- Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
 - La normatividad vigente en el TECDMX.
 - Las políticas públicas nacionales en la materia.
 - Las necesidades de las y los trabajadores del TECDMX.
 - Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Grupo.
 - Verificar que los procesos o guías involucrados en el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.

El Grupo podrá ser inhabilitado en los siguientes casos:

- El Grupo manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- Incumplimiento reiterado e injustificado a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas internas del TECDMX.

Las y los integrantes del Grupo quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- Separación voluntaria.
- Por incumplimiento a lo establecido en la presente Guía.
- Por lesionar la existencia o fines del Grupo.
- Por incumplimiento a los principios y valores éticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

7. Método de trabajo.

7.1. Propósito.

Esta Guía tiene como propósito establecer el método de trabajo para que el “**Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación**” del seguimiento a la implementación y mantenimiento de los requisitos de la norma mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación, por medio del acompañamiento, vigilancia, capacitación, análisis, revisión, corrección y atención a quejas a las “no conformidades” encontradas en las actividades diarias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México (**TECDMX**), de acuerdo a lo establecido en la norma NMX-R-025-SCFI-2015.

La Descripción de Actividades se aplicará para las desviaciones detectadas a los requisitos de la norma, y permitirá emprender planes de acción de tipo preventivo y/o correctivo.

7.2. Descripción de las Actividades.

Sec. etapas	Actividades	Responsable	Documentación Empleada
1	<p>INICIO</p> <p>Durante el primer mes del año en curso el Grupo sesionará para integrar su plan de trabajo anual, el cual será dado a conocer al Comité de Género y Derechos Humanos para su autorización y/o a la persona designada como responsable de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México para su conocimiento, autorización y difusión.</p> <p>Después de estar formalmente constituida la reunión, por medio de un registro de asistencia de un cincuenta por ciento más uno de los asistentes, ésta se desarrollará bajo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior, el informe de auditoría, los planes de acciones correctivas, acciones preventivas y asuntos generales (según sea el caso). b) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día. 	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	Plan de trabajo Minuta de reunión

Sec. etapas	Actividades	Responsable	Documentación Empleada
	<p>c) En todos los casos, las decisiones del Grupo se tomarán por consenso de sus integrantes.</p> <p>d) Elaboración de la minuta de la reunión.</p>		
2	<p>Una vez leído el orden del día, se revisará si: ¿Se convocó para la realización de una auditoria? SI. Ir al paso 3. NO. Ir al paso 4.</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	
3	<p>Nombrar a las personas que realizarán la auditoria y aplicar la "Guía de Auditoría" Ir al paso 10.</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	Guía de Auditoría
4	<p>La convocatoria de la sesión: ¿Está motivada por una queja? SI. Ir al paso 5. NO. Ir al paso 6.</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	Oficio
5	<p>Se revisará toda la información disponible y se procederá de acuerdo a lo establecido en la "Guía para prevenir, atender y revisar malas prácticas". Ir al paso 10.</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	Guía para prevenir, atender y revisar malas prácticas
6	<p>El Grupo revisará toda la información disponible (Solicitud de Acción Correctiva, Solicitud de Acción Preventiva o Informe de Auditoría) sobre el hallazgo. En conjunto se realizará el análisis de las causas que generaron la "no conformidad".</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	Solicitud de Acción Correctiva Solicitud de Acción Preventiva
7	<p>La información revisada: ¿Corresponde a una "Acción Preventiva"? SI. Ir al paso 8. NO. Ir al paso 10.</p>	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	

Sec. etapas	Actividades	Responsable	Documentación Empleada
8	Aplicar la "Guía de Acciones Preventivas". Ir al paso 10.	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación Área involucrada	Guía de Acciones Preventivas
9	Implementará las acciones propuestas y el Grupo realizará el seguimiento y la verificación de la eficacia de las acciones, informando sobre los resultados alcanzados sobre su implementación, al Comité de Género y Derechos Humanos y/o a la persona designada como responsable de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.	Área involucrada	
10	<p>Cierre de la acción correctiva, preventiva o queja, archivándose los registros para el análisis de datos.</p> <p>Se elabora el informe en el cual se explica que las solicitudes (acciones preventivas, correctivas o quejas) fueron solventadas y se manifiesta su cierre, enviando copia al Comité de Género y Derechos Humanos y/o a la persona designada como responsable de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del TECDMX y Área responsable.</p> <p>Se elabora la minuta de la junta, firmando su asistencia todos quienes participan.</p> <p>Se deberá anexar copia al Comité de Género y Derechos Humanos.</p> <p>FIN</p>	<p>Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación</p> <p>Área responsable</p>	<p>Informe de cierre</p> <p>Minuta de reunión</p>

Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código registro
Plan anual		Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación	NA
Guía de auditorías			NA
Guía para prevenir, atender malas practicas			NA
Solicitud de acción correctiva			NA
Solicitud de acción preventiva			NA
Informe de auditoría			NA
Minuta de reunión			NA
Informe de cierre			NA

8. ANEXOS.

INFORME DE CIERRE

Lic. ***
**/ DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE.

De acuerdo a la implementación de las acciones correctivas establecidas en el “Plan de Acciones Correctivas” de fecha _____, le informo que los resultados alcanzados son satisfactorios (tabla adjunta), por lo que la Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación da por cerrada la acción correctiva con esta fecha.

Descripción de la eficacia de las acciones:

Verificación del cumplimiento y eficacia de la acción correctiva:

Atentamente

Presidenta
Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación

INTEGRANTES

<p>Presidencia</p> <p>Magda. Martha Alejandra Chávez Camarena Presidenta del Comité de Género y Derechos Humanos del TECDMX Ext. 1216</p>
<p>Secretaría Técnica</p> <p>Juan Antonio Mejía Ortiz Coordinadora de Derechos Humanos y Género Ext. 1028</p>
<p>Vocalía</p> <p>Sandra Araceli Vivanco Morales Representación de Presidencia y de la Ponencia del Magdo. Armando Hernández Cruz Ext. 1434</p>
<p>Vocalía</p> <p>Gerardo Martínez Cruz Representación de la Ponencia de la Magda. Martha Alejandra Chávez Camarena Ext. 1217</p>
<p>Vocalía</p> <p>Keila Barrera García Representación de la Ponencia de la Magda. Martha Leticia Mercado Ramírez Ext. 1265</p>
<p>Vocalía</p> <p>Héctor Ángeles Hernández Representación la Ponencia del Magdo. Gustavo Anzaldo Hernández Ext. 1417</p>
<p>Vocalía</p> <p>María Antonieta González Mares Representación de la Ponencia Vacante Ext. 1219</p>
<p>Vocalía</p> <p>César Vladimir Juárez Aldana Representación de la Secretaría Administrativa Ext. 1314</p>
<p>Vocalía</p> <p>Miriam Rodríguez Armenta Representación de la Coordinación de Transparencia y Datos Personales Ext. 1408</p>
<p>Vocalía</p> <p>Marco Antonio Torres Carbajal Representación de la Coordinación de Archivo Ext. 1135</p>