



Reglas de Operación del Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Contiene el texto publicado
en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México
el 19 de diciembre de 2023.

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de reunión privada No. 080/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023

Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México: NO

Fecha de publicación en Estrados: 19 de diciembre de 2023

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal.

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ

Reglas de Operación del Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las presentes Reglas tienen por objeto normar el funcionamiento del Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Artículo 2.

Para los efectos de estas Reglas, se entenderá por:

Comité: El Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Grupo: Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Personas Invitadas/os: Personas servidoras públicas, especialistas, académicas, de la sociedad civil u otro, especializadas en un área o disciplina o aquellas que por sus funciones sean convocadas para exponer sobre un tema que esté listado en el Orden del Día de la Sesión de que se trate.

Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Presidencia: Magistratura que tiene a su cargo la dirección y representación del Grupo y del Comité.

Secretaría Técnica: La persona Titular de la Coordinación de Derechos Humanos y Género o la persona adscrita a la misma que designe la Presidencia del Grupo.

Tribunal: El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Vocalías: Representantes de las Ponencias y de los Órganos y Áreas designadas por el Pleno para formar parte del GILyND. Se compone de tres sectores: Áreas Permanentes Directivas, que son las representaciones de las Ponencias; Áreas Permanentes de Transversalización, que son la Secretaría General, la Secretaría Administrativa y el Instituto de Formación y Capacitación; y Áreas Representativas que ocupan el encargo por dos años en un mecanismo de rotación a fin de que todos los Órganos y Áreas del Tribunal tengan representación en el Grupo.

Artículo 3.

El Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación, es el órgano permanente colegiado, plural, participativo y de proximidad que diseña, propone, acompaña, atiende e impulsa ante el Comité y en su caso, el Pleno, las acciones, así como, mecanismos normativos y organizacionales para el mejoramiento con progresividad de los derechos, prestaciones, condiciones generales de trabajo, buenas prácticas y acciones afirmativas en favor de las personas servidoras públicas del Tribunal.

En toda su actividad observará los principios de imparcialidad, confidencialidad, progresividad, transparencia, profesionalismo, confianza, proximidad, respeto, buena fe, así como los valores y principios éticos del Tribunal y los establecidos en la Norma.

Para efectos de lo anterior, sus funciones se sitúan en el marco de las normas, principios y valores aplicables al Tribunal en materia de trabajo, igualdad laboral y no discriminación, mejoramiento del clima laboral y de las condiciones generales de trabajo, paridad orgánica y salarial, formación y sensibilización, accesibilidad, difusión, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promoción de entornos laborales libres de violencia y discriminación, accesibilidad, inclusión, buenas prácticas, entre otros.

Artículo 4.

Las funciones, acciones, propuestas, determinaciones y actividades del Grupo se llevarán a cabo atendiendo lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la legislación electoral y laboral, observando la perspectiva de derechos humanos, género e intercultural, en el marco de los principios de igualdad sustantiva y laboral, no discriminación, pro persona, y los principios del orden electoral, así como, las certificaciones del Tribunal en la materia.

El Grupo no conocerá asuntos, juicios o controversias de naturaleza electoral, laboral o contenciosa o de similar naturaleza.

Artículo 5.

Los casos no previstos en las Reglas serán resueltos por la Presidencia del Grupo o, en su caso, por el Comité o por el Pleno.

Capítulo II De la estructura del Grupo

Artículo 6.

El Grupo se integra por:

I. Presidencia;

II. Secretaría Técnica;

III. Vocalías;

La Presidencia y las Vocalías tienen derecho a voz y voto.

La Secretaría Técnica y las personas Invitadas, sólo tendrán derecho a voz.

De la designación

Artículo 7.

1. La Presidencia del Grupo la ocupa la Magistratura que designe el Pleno para presidir el Comité.

2. La Secretaría Técnica realiza funciones permanentes, ejecutivas, operativas y auxiliares de apoyo a la Presidencia, en el marco de las actividades y trabajos del Grupo.

3. Las Vocalías contarán con una persona Titular, así como, una suplente, y su designación se realizará de la siguiente manera:

a) Las Áreas Permanentes Directivas: Las Magistraturas designarán a la persona que representará su Ponencia ante el Grupo, como un enlace permanente, directo de comunicación e información entre este y las Magistraturas como máximas autoridades del Tribunal.

b) Las Áreas Permanentes de Transversalización: Personas designadas respectivamente por la Secretaría General, la Secretaría Administrativa y, el Instituto de Formación y Capacitación para representar a las mismas ante el Grupo, cuyas funciones son permanentes para impulsar la incorporación de la perspectiva de género y derechos humanos, así como, al enfoque de igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de

los programas, proyectos y acciones de manera transversal para su seguimiento y cumplimiento, en el marco de las funciones del Grupo.

Las personas Titulares de estas Áreas podrán fungir como Vocalías o, en su caso, designar para el efecto a personas servidoras públicas adscritas a las mismas.

c) Áreas Representativas: el Pleno determinará cada 2 años las Áreas del Tribunal que integran este sector, cuya rotación tiene el propósito de impulsar la participación proactiva de las mismas y, promover la representación de la pluralidad de perspectivas y opiniones a fin de enriquecer los trabajos del GILyND.

Las personas Titulares de estas Áreas podrán fungir como Vocalías o, en su caso, designar para el efecto a personas servidoras públicas adscritas a las mismas.

En la integración del Grupo deberá observarse el principio de paridad de género e inclusión.

Las personas que ocupen el cargo de Vocalías podrán renunciar al cargo por causa justificada, para lo cual, la persona Titular del área lo informará inmediatamente a la Presidencia del Grupo, realizando en el mismo acto la designación de la persona que ocupará el cargo.

Las personas Titulares de área informarán a la Secretaría Técnica de los cambios o nuevas designaciones de las personas que les representen ante el Grupo.

Capítulo III

De las atribuciones del Grupo y las funciones de sus integrantes

Artículo 8.

El Grupo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con el Comité, la Presidencia del Tribunal y con el Pleno en la construcción y fortalecimiento de la política institucional en materia de igualdad laboral y no discriminación;

II. Impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en el quehacer institucional de los Órganos y Áreas del Tribunal;

III. Proponer e impulsar acciones de difusión, promoción, sensibilización y capacitación en materia de trabajo, igualdad laboral y no discriminación;

IV. Proponer e impulsar proyectos de normativa o de reforma, mecanismos, acciones, actividades con sentido de progresividad en materia laboral y en el marco de la Norma; derechos, prestaciones, obligaciones, condiciones generales de trabajo, mejoramiento del clima laboral, paridad orgánica y salarial, formación y sensibilización, accesibilidad, difusión, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, promoción de entornos laborales libres de violencia, accesibilidad, inclusión, buenas prácticas, entre otros;

V. Revisar la política institucional laboral y de igualdad en el trabajo y, proponer proyectos de mejora, buenas prácticas o acciones afirmativas;

VI. Solicitar a las áreas del Tribunal el apoyo para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Proponer y dar seguimiento a las acciones que determine sobre el desarrollo, implementación y vigilancia de prácticas de igualdad laboral, no discriminación, prevención y atención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral;

VIII. Dar seguimiento a las certificaciones y acreditaciones del Tribunal en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación y, prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual y/o laboral;

IX. Observar y coadyuvar en la observancia de lo establecido en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, Código de Ética, los Lineamientos en Materia de Derechos Humanos, Género y Protección a Población de Atención Prioritaria, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y, la Norma;

X. Apoyar, analizar, verificar, evaluar y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y quejas en el marco de la Norma y la legislación aplicable;

XI. Informar al Comité las acciones y actividades que realice en el marco de sus funciones o la información que en su caso le requiera directamente la Presidencia del Tribunal o el Pleno;

XII. Acompañar a las Áreas del Tribunal en la implementación de las acciones para dar cumplimiento a los requisitos de la Norma, así como, a las acciones preventivas y/o correctivas;

XIII. Cualquier otra necesaria para el cumplimiento de su objeto, previa aprobación del Pleno.

De las funciones de la Presidencia

Artículo 9.

La Presidencia del Grupo tiene las funciones siguientes:

I. Presidir, dirigir, impulsar, vigilar y supervisar el funcionamiento, operación y sesiones del Grupo;

II. Emitir el voto de calidad;

III. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Grupo;

IV. Convocar a las personas invitadas para exponer sobre un tema que esté listado en el Orden del Día, de la Sesión de que se trate;

V. Proponer el proyecto de Orden del Día de cada Sesión, con base en los asuntos de su competencia, considerando las observaciones que, en su caso, formulen las Magistraturas o las Vocalías;

VI. Solicitar a la Secretaría Técnica que verifique el Quórum de las sesiones y, declarar su existencia;

VII. Acordar el diferimiento de la Sesión por falta de Quórum legal o por cualquier otra circunstancia que impida celebrar a Sesión;

VIII. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;

IX. Tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones y gestiones que realiza el Grupo;

X. Instruir a la Secretaría Técnica para realizar la gestión de los asuntos del Grupo;

XI. Designar a la Secretaría Técnica para que actúe en su nombre y representación en las sesiones y/o actos que realice el Grupo.

En este supuesto, la persona Titular o encargada de la Subdirección de Derechos Humanos y Género fungirá como Secretaría Técnica;

XII. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra a las Vocalías y personas Invitadas;

XIII. Participar, en su caso, en las deliberaciones de las sesiones;

- XIV.** Consultar a las y los integrantes si el asunto del Orden del Día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido y en su caso declararlo;
- XV.** Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los asuntos, según corresponda;
- XVI.** Votar respecto de los asuntos que así lo requieran durante las sesiones;
- XVII.** Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una Sesión; declarar, por caso fortuito o fuerza mayor, la suspensión de la Sesión;
- XVIII.** Notificar, dar trámite y seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo;
- XIX.** Firmar las minutas y actas de las sesiones, así como oficios y cualquier otro documento emitido por el Grupo;
- XX.** Ejecutar a través de la Secretaría Técnica los acuerdos aprobados;
- XXI.** Someter a consideración del Comité los acuerdos del Grupo;
- XXII.** Someter a consideración del Comité los proyectos de normativa interna o reforma de la normatividad en materia laboral, igualdad laboral y derechos humanos;
- XXIII.** Remitir al Comité los proyectos e informes relacionados con las atribuciones del Grupo;
- XXIV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de estas Reglas, dictando las medidas necesarias para ello; y
- XXV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

De las funciones de la Secretaría Técnica

Artículo 10.

La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día de las sesiones a propuesta de la Presidencia, con 48 horas de anticipación a la Sesión que se trate;
- II.** Realizar las gestiones necesarias para atender la convocatoria de las personas Invitadas a exponer sobre un tema que esté listado en el Orden del Día, de la Sesión de que se trate;
- III.** Integrar las carpetas físicas y/o electrónicas que contengan los asuntos a tratar en la Sesión, preparar la documentación necesaria para la realización de la misma, así como distribuir dichos documentos a las Vocalías;
- IV.** Verificar la asistencia en las sesiones y llevar un registro de la misma;
- V.** Verificar la existencia de Quórum para sesionar válidamente e informar de ello a la Presidencia;
- VI.** Participar en las sesiones y auxiliar a la Presidencia en el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- VII.** Dar cuenta con los asuntos del Orden del Día;
- VIII.** Recabar las votaciones durante el desarrollo de las sesiones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- IX.** Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- X.** Elaborar y remitir el proyecto de Minuta y Acta de Sesión a integrantes para su firma;

- XI.** Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Comité;
- XII.** Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo, así como informar a la Presidencia sobre el avance, hasta su total cumplimiento;
- XIII.** Comunicar a la Presidencia y a las Vocalías las convocatorias, acuerdos, gestiones, opiniones, recomendaciones o resoluciones emitidas por el Grupo;
- XIV.** Recibir, orientar y acompañar las propuestas, proyectos, sugerencias o quejas que le presenten las personas servidoras públicas del Tribunal e, informarlo a la Presidencia;
- XV.** Gestionar y resguardar la documentación, informes, archivo e información que genere o posea el Grupo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI.** Colaborar en los proyectos, mecanismos y acciones normativas o de reforma, políticas y actividades en el marco de las atribuciones del Grupo;
- XVII.** Solicitar a las y los Titulares de los Órganos y Áreas la información que sea necesaria para el cumplimiento de los fines del Grupo;
- XVIII.** Las demás que le encomiende la Presidencia o que establezca la legislación aplicable o que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo.

De las funciones de las Vocalías

Artículo 11.

Las Vocalías tendrán las siguientes funciones:

- I.** Solicitar la inclusión de algún asunto a tratar en el proyecto de Orden del Día, con razonable anticipación a la fecha señalada para la celebración de la Sesión, acompañando de documentos necesarios para ello;
- II.** Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
- III.** Solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, que convoque a Sesión Extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
- IV.** Asistir a las sesiones y votar respecto de los asuntos presentados a consideración del Grupo;
- V.** Participar en las deliberaciones de la Sesión y/o presentar la información que se les solicite;
- VI.** Intervenir en los trabajos del Grupo, así como presentar proyectos o propuestas;
- VII.** Recibir, orientar y acompañar las propuestas, proyectos o sugerencias que le presenten las personas servidoras públicas del Tribunal e, informarlo a la Secretaría Técnica;
- VIII.** Colaborar en todas las acciones jurídicas y administrativas para la adecuada operatividad del Grupo y, las que se determinen para dar cumplimiento a la Norma;
- IX.** Firmar las minutas y actas de las sesiones del Grupo; y
- X.** Las demás que le encomiende la Presidencia o que establezca la legislación aplicable o que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo.

De la presentación y gestión de las propuestas, proyectos, sugerencias o quejas

Artículo 12.

1. Todas las personas servidoras públicas del Tribunal, de forma individual o colectiva, podrán presentar propuestas, proyectos, sugerencias o quejas y todo tipo de comunicaciones ante el Grupo relativas a las funciones del mismo, mediante escrito libre o en el formato establecido para el efecto, dirigido a la Secretaría Técnica.
2. Su presentación podrá hacerse de manera física ante la Secretaría Técnica o a las personas que forman parte del Grupo, o bien, mediante correo electrónico, o los buzones habilitados en la sede del Tribunal, lo cual podrá ser de manera anónima, o por cualquier medio.
3. El documento deberá contener preferentemente, nombre, descripción de la propuesta, queja o comentario, y todos los elementos que se consideren oportunos.
4. Quienes integran el Grupo o cualquier persona servidora pública del Tribunal que reciba estas comunicaciones deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría Técnica.
5. La Secretaría Técnica proporcionará a la persona que presentó el documento, orientación y acompañamiento con responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y equidad, hasta el final de la gestión, en el ámbito de las atribuciones y funciones del Grupo.
6. La Secretaría Técnica informará a la Presidencia, para que, en su caso, el asunto sea enlistado en el Orden del Día de la Sesión próxima inmediata.

Capítulo IV De las sesiones del Grupo

Artículo 13.

El Grupo tendrá su sede en el domicilio legal del Tribunal, y sólo por causas que a juicio de la Presidencia impidan el adecuado desarrollo y la libre participación de sus integrantes, lo hará en lugar distinto, siempre que sea en la Ciudad de México, mediante acuerdo adoptado por la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 14.

Las sesiones del Grupo podrán realizarse en modalidad presencial o virtual, y serán:

Ordinarias, se celebrarán de manera trimestral de acuerdo con el Calendario anual aprobado por el Grupo, y serán convocadas con al menos 48 horas de anticipación.

Extraordinarias, se realizarán cuando lo estime necesario la Presidencia, por sí o a petición de las Áreas integrantes, y serán convocadas con 24 horas de anticipación para tratar asuntos que requieran de pronta resolución, debiendo desahogarse únicamente los asuntos que motivaron su convocatoria.

Las sesiones ordinarias podrán celebrarse en fecha distinta a la establecida en el Calendario aprobado, mediante aviso de la Presidencia.

Artículo 15.

La convocatoria deberá acompañarse del proyecto de Orden del Día y de los documentos relacionados con los asuntos a tratar, misma que deberá contener el día, hora, modalidad, en su caso lugar donde tendrá verificativo la Sesión o, plataforma de videoconferencia.

Artículo 16.

1. Mediante solicitud de la Presidencia, la Secretaría Técnica dará cuenta con Quórum necesarios para sesionar; de la asistencia de las Vocalías y, en su caso, personas Invitadas.
2. El Grupo sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes. En caso de no contar con mayoría, la Presidencia reprogramará la Sesión en fecha próxima, en la cual, habrá Quórum con quienes asistan a la misma.
3. Mediante solicitud de la Presidencia, la Secretaría Técnica someterá a consideración del Grupo el proyecto de Orden del Día.
4. Una vez aprobado el Orden del Día, con las observaciones y/o asuntos generales que, en su caso, se enlisten, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica dar cuenta de los asuntos a tratar de acuerdo con el Orden del Día aprobado.
5. En cada punto del Orden del Día se dará oportunidad para que se formulen las observaciones que las áreas integrantes consideren oportunos, las cuales, serán registradas por la Secretaría Técnica y formaran parte de la Minuta correspondiente.
6. Una vez que el asunto se considere suficientemente analizado, la Presidencia lo pondrá a consideración del Grupo, y solicitará a la Secretaría Técnica tomar la votación correspondiente, la cual se tomará por unanimidad o por mayoría.
7. La Secretaría Técnica dará cuenta a la Presidencia del acuerdo y del sentido de la votación. Por cada asunto del Orden del Día deberá recaer un acuerdo que formará parte del Acta correspondiente.
8. Una vez analizados y acordados todos los asuntos del Orden del Día, se tendrá por finalizada la Sesión.
9. Los Órganos y Áreas del Tribunal deberán observar, colaborar y/o apoyar al pleno cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo, en lo que corresponda.
10. Las personas que forman parte del Grupo promoverán la difusión de los acuerdos y actividades del Grupo a las personas servidoras públicas del Tribunal.

De la Minuta y Acta de las sesiones del Grupo

Artículo 17.

La Secretaría Técnica elaborará un proyecto de Acta acompañado de su respectiva Minuta, de cada Sesión que contendrá cuando menos, los siguientes elementos:

Minuta

- I. Nomenclatura o clave;
- II. Fecha, hora de inicio y de conclusión, lugar y modalidad en que se llevó a cabo;
- III. Relación de las personas asistentes;
- IV. Los puntos del Orden del Día;
- V. Resumen de las intervenciones que incidan de manera relevante en el análisis de los puntos del Orden del Día y, cualquier otro elemento que contribuya a la certeza y cumplimiento puntal de los acuerdos; y
- VI. El sentido de los votos emitidos.

Acta

I. Nomenclatura o clave;

II. Fecha, hora de inicio y de conclusión, lugar y modalidad en que se llevó a cabo;

III. Relación de las personas asistentes;

IV. Los puntos del Orden del Día;

V. La denominación e identificación de los acuerdos por cada punto del Orden del Día, así como de los asuntos generales existentes, el sentido de los votos; y

VI. El sentido de los votos emitidos.

La Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia presentará el proyecto de Acta y Minuta de Sesión a la totalidad de integrantes del Grupo, quienes podrán emitir sus observaciones o, en su caso, su conformidad.

El Acta y Minuta de la Sesión deberán firmarse por la Presidencia, Vocalías y la Secretaría Técnica, a más tardar en la Sesión Ordinaria inmediata siguiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

Segundo. Se abrogan las disposiciones operativas del GILyND contenidas en su Acta de Instalación del 6 de diciembre de 2017.

Tercero. Publíquese en los estrados y en los sitios de internet e intranet del Tribunal.