

Lineamientos de operación
del grupo de trabajo para la
implementación del proceso de
certificación y mantenimiento de, la
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-
2015 en Igualdad Laboral y No
Discriminación del Instituto Nacional
Electoral
(GT-NMX-INE)

Contenido

I. Introducción	1
III. Glosario	2
IV. Objetivo	3
V. Ámbito de aplicación, supletoriedad, interpretación y resolución de casos no previstos y obligatoriedad de los anexos.	3
VI. Integración del grupo de trabajo y facultades de las personas integrantes.....	3
VI.1 Integración del GT	3
VI.2 De las obligaciones y facultades de las y los integrantes del grupo de trabajo.	4
VIII. Funcionamiento del grupo de trabajo	5
VIII.1 De las facultades y responsabilidades.....	5
IX. Funciones de las y los integrantes del grupo de trabajo	6
IX.1 De la Presidencia.....	6
IX.2 De la Secretaría Técnica	7
IX.3 De las personas que integran el grupo de trabajo	7
IX. 6. De las personas invitadas permanentes	8
IX. 5 De las sesiones	8
IX.6 De las convocatorias.....	9
IX.7 Del orden del día	9

IX.8 De las reglas de votación.....	10
IX.9 De la minuta de las sesiones	10
X. Modificación a los Lineamientos.....	10
XI. Anexos	11

I. Introducción

El 19 de octubre de 2015 se emitió en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, cuyo objetivo es establecer requisitos para que los centros de trabajo integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores, con la finalidad de fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad y la no discriminación.

El requisito crítico 5.3.3.2.1 de la NMX-R-025-SCFI-2015 contempla la integración de un grupo de trabajo encargado de la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación para la certificación, así como el mantenimiento de dichas prácticas en los centros de trabajo. En atención a ello, se emiten los presentes lineamientos a efecto de establecer la adecuada operación del grupo de trabajo para el proceso de certificación y mantenimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral (INE).

Este documento presenta los criterios de creación, integración, operación, funciones de las y los integrantes del citado grupo

Como parte de su naturaleza, este documento deberá revisarse y actualizarse constantemente, de acuerdo con las modificaciones a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación o cuando así lo requiera la pertinencia y contexto normativo e institucional, ello a efecto de garantizar la correcta alineación y coordinación del grupo de trabajo.

III. Glosario

- **Certificación:** La Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **CG:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- **CIGyND:** Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- **GT:** Grupo de trabajo para la implementación del proceso de certificación y mantenimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral.
- **JGE:** Junta General Ejecutiva.
- **Lineamientos:** Lineamientos de operación del grupo de trabajo para la implementación del proceso de certificación y mantenimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral (GT-NMX-INE).
- **Norma Mexicana:** La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **UTIGyND:** Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- **INE:** El Instituto Nacional Electoral
- **SE:** Secretaría Ejecutiva

IV. Objetivo

Dar seguimiento al desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación para el proceso de certificación de la Norma Mexicana en el INE, así como el mantenimiento constante de dichas prácticas, con la finalidad de posicionar al INE como una institución incluyente, libre de violencia y discriminación.

V. Ámbito de aplicación, supletoriedad, interpretación y resolución de casos no previstos y obligatoriedad de los anexos.

1. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las y los integrantes del GT
2. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, será aplicable de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de la JGE.
3. La DEA, en conjunto con la UTIGyND, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán las responsables de proponer a la Presidencia GT, el criterio de interpretación o la propuesta para resolver los casos no previstos, siendo la SE quien determine lo conducente.
4. Las disposiciones contenidas en los anexos de estos Lineamientos forman parte integral del mismo, por lo que son obligatorios.

VI. Integración del grupo de trabajo y facultades de las personas integrantes

VI.1 Integración del GT

1. El GT estará integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del Instituto, provenientes de las áreas adscritas a oficinas centrales del INE. Las personas titulares de las áreas podrán integrar el GT, o bien, podrán designar por oficio a una persona representante y una suplente, observando en todo momento la proporción mencionada y la participación de los diversos niveles mando para su integración.
2. El GT contará con una Presidencia, que recaerá en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o bien, en la persona que se designe como representante y como suplente. Tendrán a cargo la Secretaría Técnica, la DEA y la UTIGyND, a través de la Dirección de Personal y la Subdirección de Transversalización y Evaluación, respectivamente.

Además se integrará de las personas representantes de las áreas siguientes: la Oficina de Presidencia del Consejo General, las direcciones ejecutivas: del Servicio Profesional Electoral Nacional, del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las unidades técnicas: de Fiscalización, de lo Contencioso Electoral, de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, de Servicios de Informática, de Transparencia y Protección de Datos Personales; la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la Coordinación de Asuntos Internacionales, la Dirección del Secretariado y la Dirección Jurídica.

3. La Presidencia junto con la Secretaría Técnica del GT, deberán verificar la proporcionalidad que debe existir entre mujeres y hombres y, en su caso, coordinar a las áreas para que las designaciones cumplan con el requisito de proporcionalidad o paridad, así como con la participación de los diversos niveles de mando para la integración del referido órgano colegiado.
4. Será invitado permanente el Órgano Interno de Control, a través de la persona representante y la suplente que designe por oficio su titular para tal efecto.

VI.2 De las obligaciones y facultades de las y los integrantes del grupo de trabajo.

1. Las personas integrantes del GT designadas por las áreas tendrán derecho a voz y voto.
2. En caso de ausencia de una persona representante, participará su suplente, siempre que notifique de manera previa a la Secretaría Técnica del órgano.
3. En caso de ausencia, de las personas representante propietaria y suplente de la Presidencia, suplirá dicha función la representación de la DEA.
4. Las personas integrantes del GT deberán cumplir con los Lineamientos.
5. Las facultades de cada una de las personas integrantes del GT estarán vinculadas a las funciones del área de su competencia, así como las que deriven de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del INE y de la Norma Mexicana.
6. Las demás que le sean asignadas por el Consejo, la JGE u otra normativa en materia que resulte aplicable.

VIII. Funcionamiento del grupo de trabajo

VIII.1 De las facultades y responsabilidades.

1. El GT funcionará de manera permanente, salvo que exista caso fortuito o fuerza mayor, que impida su permanencia.
2. Las facultades y responsabilidades del GT serán:
 - a) Aprobar el plan de trabajo para dar cumplimiento a los requisitos para el proceso de certificación del INE en la Norma Mexicana, para someterlo a consideración de la CIGyND.
 - b) Brindar el apoyo a los trabajos de implementación requeridos en el proceso de certificación y mantenimiento de la Norma Mexicana, por medio de la vigilancia y cumplimiento de los requisitos.
 - c) Elaborar y proponer la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral, así como ponerla a consideración de la CIGyND, previo a la aprobación de la JGE.
 - d) Establecer la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, lineamientos en cumplimiento a la Norma Mexicana, de conformidad con la competencia de cada área.
 - e) Verificar que los procesos, que involucren el cumplimiento de la certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente, de acuerdo con los requerimientos de la Norma Mexicana.
 - f) Cumplir con el Código de Ética de la Función Electoral y con el Código de Conducta del INE, en el cumplimiento de sus facultades, siempre asegurando la objetividad, imparcialidad y confidencialidad de sus actividades.
 - g) Revisar y, en su caso, modificar los documentos derivados de la implementación de la Norma Mexicana, a través de las áreas que corresponda, observando la normatividad vigente.
 - h) Coordinar las auditorías internas, revisiones de seguimiento y cumplimiento de la Norma Mexicana, sin menos cabo de las facultades que tienen los órganos de auditoría y fiscalización del INE.
 - i) Atender las auditorías de certificación y vigilancia en el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana, sin menos cabo de las facultades que tienen los órganos de auditoría y fiscalización del INE.
 - j) Vigilar y acompañar a las áreas del Instituto en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana.
 - k) Solicitar a las áreas responsables, la instrumentación de acciones preventivas y/o correctivas cuando algunos de los componentes o evidencias no cumplan con los requisitos establecidos en la Norma Mexicana.

- l) Proponer acciones institucionales en materia igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, tomando en consideración las necesidades de las y los trabajadores del INE en la materia y, en su caso, promover su inclusión en lineamientos o reglamentos para su observancia general.
- m) Revisar el estado que guardan los acuerdos generados en las sesiones del GT, para dar el seguimiento instruido durante las sesiones.
- n) Solicitar a la JGE las modificaciones que resulten necesarias a los presentes Lineamientos, previo análisis de sus integrantes.
- o) Invitar a cualquier área especializada del Instituto que considere estratégica en el cumplimiento de los criterios establecidos por la Norma Mexicana.
- p) Informar a la CIGyND sobre los trabajos que realice y, en su caso, las modificaciones al Plan de Trabajo, a través del Informe del seguimiento al Programa Anual de Trabajo, acuerdos y solicitudes de las sesiones de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.
- q) Las demás que le sean asignadas por el CG, la JGE u otra normativa en materia que resulte aplicable.

IX. Funciones de las y los integrantes del grupo de trabajo

IX.1 De la Presidencia

1. Presidir y dirigir las sesiones del GT;
2. Dirigir los asuntos que se sometan a aprobación del GT;
3. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos que estime necesarios;
4. Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las personas integrantes del GT a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Autorizar el contenido del proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión o retiro de puntos al orden del día;
7. Instruir a la Secretaría Técnica para que someta a la aprobación del GT el orden del día;
8. Tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las sesiones;
9. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación las actas de sesión y demás documentos que emita el GT;
10. Ordenar el trámite de los asuntos del conocimiento del GT;
11. A petición de cualquiera de las y los integrantes, someter a consideración del GT la inclusión de asuntos en materia de igualdad laboral y no discriminación;

12. Proponer temas en materia de igualdad laboral y no discriminación para su discusión y análisis ante el GT;
13. Rendir juntamente con la Secretaría Técnica en representación del GT, un informe a la JGE en el mes diciembre de 2022 y en diciembre de 2023 sobre los avances del proceso de certificación de la Norma Mexicana y en su caso de las acciones para preservar la certificación, y
14. Las demás que deriven de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, del proceso de certificación del Instituto y las que le sean conferidas por los presentes Lineamientos, el CG o la JGE, así como aquellos asuntos que requieran su intervención en la materia.

IX.2 De la Secretaría Técnica

1. Recibir de la presidencia y de las y los integrantes del GT las propuestas de los asuntos a tratar, a fin de cumplir con los acuerdos;
2. Elaborar la convocatoria, el orden del día y recopilar los documentos a desahogar en las sesiones;
3. Convocar a las sesiones del GT, por instrucciones de la Presidencia,
4. Verificar la asistencia de las y los integrantes del GT y llevar registro de esta;
5. Verificar y declarar la existencia del quórum;
6. Tomar las votaciones de las y los integrantes del GT y dar a conocer los resultados de estas;
7. Elaborar los proyectos de las actas o minutas de las sesiones del GT para su aprobación;
8. Resguardar las actas debidamente firmadas y los archivos de la documentación soporte;
9. Coordinar a las áreas para la designación de sus representaciones y suplencias, para mantener la proporción entre mujeres y hombres respecto a la población total del Instituto;
10. Informar al GT los avances en el cumplimiento del Plan de Trabajo:
11. Informar a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación sobre los trabajos que realice el GT, a través del Informe del seguimiento al Programa Anual de Trabajo, y
12. Las demás que le sean encomendadas por estos Lineamientos, la Presidencia o por el GT en colegiado.

IX.3 De las personas que integran el grupo de trabajo

1. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones con derecho de voz y voto;

2. Emitir, en su caso, observaciones y propuestas al orden del día, y realizar las inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos;
3. Aprobar por unanimidad o mayoría de votos el orden del día y las minutas de las sesiones;
4. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en materia de igualdad y no discriminación en el orden del día;
5. Solicitar a la Presidencia del GT se convoque a sesión extraordinaria;
6. Tener acceso a la información que se genere en las sesiones de trabajo, y
7. Las demás que deriven de los propios Lineamientos y de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y del proceso de certificación del Instituto.

IX. 6. De las personas invitadas permanentes

1. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones con derecho de voz.
2. Emitir, en su caso, observaciones y propuestas al orden del día y realizar las inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos;
3. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos relacionados con la Norma Mexicana, en el orden del día;
4. Tener acceso a la información que se genere en las sesiones de trabajo, y
5. Las demás que deriven de los propios Lineamientos y de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y del proceso de certificación del Instituto.

IX. 5 De las sesiones

1. Las sesiones del GT serán ordinarias y extraordinarias.
2. Serán sesiones ordinarias aquellas que deban celebrarse periódicamente, cuando menos dos veces al año.
3. Serán sesiones extraordinarias aquellas convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición de alguna de las personas integrantes del GT.
4. Para sesionar, se deberá contar con la presencia de por lo menos el 50% más uno de las y los integrantes del GT, entre los que deberá estar la Presidencia.
5. Para las sesiones ordinarias, en caso de no reunir el quórum necesario, éstas se suspenderán. En este supuesto, la Presidencia deberá convocar nuevamente a sesión en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de cancelación.

6. En el caso de las sesiones extraordinarias de no reunirse el quórum necesario, podrán sesionar con las y los integrantes presentes, aun cuando el número de personas integrantes sea inferior al mínimo requerido, siempre y cuando por la importancia y/o urgencia del asunto amerite llevar cabo la sesión, en caso contrario se deberá reprogramar la sesión correspondiente.
7. Las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán contar con una lista de asistencia de las y los integrantes presentes, la cual elaborará la Secretaría Técnica del GT.

IX.6 De las convocatorias

1. La convocatoria deberá realizarse preferentemente, por medios electrónicos, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, en caso de ser ordinaria, y cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración, en caso de ser extraordinaria.
2. La convocatoria deberá señalar el lugar, o en su caso, el link, fecha, hora y orden del día con sus respectivos anexos para la sesión.
3. Cada sesión del GT debe contar con la minuta y registro de asistencia. La Secretaría Técnica será responsable de convocar y llevar los registros correspondientes.
4. Sólo por causa de fuerza mayor se podrá modificar la fecha de una sesión previamente convocada, en ese caso, la Presidencia a través de la Secretaría Técnica, deberá notificar a las y los integrantes con oportunidad, vía correo electrónico, e indicar la nueva fecha en la que se llevará a cabo dicha sesión.

IX.7 Del orden del día

1. El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, al menos, los puntos siguientes:
 - a) Aprobación del orden del día;
 - b) Aprobación del acta o minuta de la sesión anterior;
 - c) Relación y seguimiento de los acuerdos tomados;
 - d) Relación de los asuntos a abordar;
 - e) Síntesis de los acuerdos tomados en la sesión, y
 - f) Asuntos generales.
2. Para las sesiones extraordinarias, el orden del día contará con los mismos elementos, salvo el inciso f) del punto anterior.

3. El orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica del GT y previamente autorizado por la Presidencia, el cual deberá ser aprobado al inicio de cada sesión.
4. Cualquier área integrante del GT puede solicitar la incorporación de asuntos a tratar en el orden del día, cuando se trate de una sesión ordinaria, desde su convocatoria hasta cuarenta y ocho horas previas a la sesión que corresponda.
5. Cada persona integrante del GT deberá recibir la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
6. Enviada la convocatoria a una sesión extraordinaria del GT, no será posible incorporar nuevos asuntos al orden del día, salvo que se trate de asuntos que por su naturaleza no requieran de análisis previo y que, por lo tanto, no sea necesario circular documentación al respecto.

IX.8 De las reglas de votación

1. Los acuerdos del GT se obtendrán por mayoría simple de votos de las y los integrantes presentes.
2. En caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

IX.9 De la minuta de las sesiones

1. La Secretaría Técnica será la encargada de levantar la minuta de la sesión correspondiente, en la que asentará la asistencia de las y los integrantes, los acuerdos alcanzados, y la narración del desarrollo de la sesión.
2. La Presidencia deberá enviar la minuta vía correo electrónico a las y los integrantes del GT que asistieron a la sesión, para su revisión, visto bueno u observaciones y firma.

X. Modificación a los Lineamientos

1. Las modificaciones a los lineamientos que resulten necesarias deberán ser aprobadas por la JGE a propuesta del GT.

XI. Anexos

Formato de lista de asistencia

Lista de asistencia	Fecha:
----------------------------	--------

No.	H	M	Nombre	Unidad Responsable	Correo electrónico	Firma

Formato de minuta

Fecha		Lugar		Hora inicio		Hora término	
Objetivo de la junta							

Documentos

--

Asistentes

Nombre	Unidad Responsable	Puesto	Institución

Actividades

--

No	Desarrollo
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Acuerdos de la Reunión

No	Descripción	Responsable
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		