EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO MULTISITIOS

2021-2022

ACTIVIDAD	AÑO	2021																								2022																			
	MES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEM				OCTUBRE				NOVIEMB				DICIEMB				ENERO				FEBRERO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0. Capacitación y Sensibilización	**Responsable**																																											
Convocatoria para capacitación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 a Institutos Tecnológicos faltantes de certificación	**DAC/SGIG TECNM**					X																																						
Capacitación a Institutos Tecnológicos y Centros	**DAC/SGIG TECNM**											X																																
1. Registro (Req. 5.2.1)																																												
Envio a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Oficio-Compromiso de Implementación y Certificación en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.	**DIRECTOR/A DE ITs Y CENTROS NO CERTIFICADOS**						X	X																																				
Registrar la participación ante el Consejo Interinstitucional (INMUJERES, CONAPRED, STPS) (Req. 5.2.1; 5.2.1.1; 5.2.1.2, 5.2.3)	**DAC/SGIG TECNM**																		X																										
2. Diagnóstico de autoevaluación (Req. 5.2.2)																																												
Aplicación del Diagnóstico de autoevaluación - Ápendice Normativo C. (acceso pagina web del TecNM)	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS NO CERTIFICADOS**													X																														
Peticion de concentrado a la Coordinación del SGIG del TecNM de la aplicación del Diagnostico de Autoevaluación en su IT o Centro.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS NO CERTIFICADOS**														X																													
3. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación																																												
Designación y entrega de nombramiento a la persona que será responsable para la Coordinación del SGIG en el IT o Centro.	**DIRECTOR/A DE ITs Y CENTROS NO CERTIFICADOS**					X																																						
Realizar Plan de acción de acuerdo a los resultados arrojados del diagnóstico de Autoevaluación y los 4 Objetivos de la Política de Igualdad laboral.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**														X																													
Difundir a todo el personal de la institución la política de Igualdad Laboral y No Discriminación del TecNM.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**												X						X																				X						
Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión de la estructura y contenido de la Política de Igualdad.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																			X																								

4. Comité y Subcomités de Ética																																																									
Instalación del Subcomite de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés **NOTA**: *Este punto solo aplica si aún no se cuenta con el Subcomité instalado como se señala en las bases para la integración y funcionamiento de los subcomités.*	**SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SEPCIs**																		X	X	X	X																																						
Renovación del Subcomité de Ética **Nota:** *Este proceso **SOLO** se realizará si ya concluyó el periodo de gestión de dos años a partir de la fecha declarada en el acta de Instalación como se señala en las bases para la integración y funcionamiento de los subcomités.*	**SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SEPCIs**		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•	•	•
Realización y aprobación del Informe Anual de Actividades (IAA)	**SEPCIs DE ITs Y CENTROS**																																						X	X																
Realización y aprobación del Programa Anual de Trabajo del Subcomité (PAT) **NOTA:** *En caso de que el proceso de instalación se celebre por vez primera en este año, el PAT se realizará a la siguiente semana del acto protocolario*	**SEPCIs DE ITs Y CENTROS**																																								X	X														
Registro de IAA y PAT a través de la Plataforma Electrónica de los SEPCIs	**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEPCIs**																																									X														
Registro o en su caso actualización de base de datos de las personas que integran los Subcomites de ética. **NOTA**: *En caso de que el proceso de instalación se celebre por vez primera en este año, se realizará el registro a la semana del acto protocolario*	**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEPCIs**	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Difundir al personal de todas las áreas de la institución: integrantes, funciones, responsabilidades y grado de autoridad del Subcomité.	**SEPCIs/COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ITs Y CENTROS**									X												X																X																		
Aplicación de mecanismo determinado para evaluar la comprensión de estructura, funciónes y responsabilidades del SEPCI asi como de las personas Asesoras y consejeras.	**SEPCIs DE ITs Y CENTROS**																		X																																						
5. Procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal																																																									
Contar con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades y verificar el uso de la entrevista estructurada.	**RH DE ITs Y CENTROS**												X																						X																						
Verificar que las convocatorias, anuncios de vacantes u ofertas de trabajo cuenten y sean expresadas con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria.	**RH DE ITs Y CENTROS**												X																						X																						

Verificar o en su caso realizar las acciones correspondientes para que la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y carta de antecedentes no penales como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo, se encuentre manifiesta en las convocatorias, en la pagina web y redes sociales de los ITs y Centros.	**RH/ DIFUSIÓN DE LOS ITs Y CENTROS**													X																					X																						
Contar con un concentrado de participantes de los procesos de reclutamiento, selección y contratación **segregado por sexo**.	**RH DE ITS Y CENTROS**																		X																				X																		
Que exista un **catálogo de puestos** y un **tabulador de salarios** que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. (**Listado de plantilla de personal segregado por sexo, categoria y salario asignado**)	**RH DE ITs Y CENTROS**																		X																				X																		
6. Código de Ética y Código de Conducta																																																									
Difundir el Códigos de Ética y el Código de Conducta del TecNM o equivalentes en el caso de IT Descentralizados.	**SEPCIs/ COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**										X								X				X																X																		
Aplicación de mecanismo determinado para la evaluación de comprensión referente a la estructura y contenido del Código de Conducta y el Codigo de Ética.	**SEPCIs DE ITs Y CENTROS**																			X																																					
7. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones																																																									
Verificar y/o establecer que se asignen las prestaciones y compensaciones con base en procedimientos transparentes y determinados por la institución.	**RH DE ITs Y CENTROS**											X							X																																						
Verificar que se cuente con el concentrado actualizado de prestaciones y compensaciónes segregado por sexo.	**RH DE ITs Y CENTROS**												X							X					X																									X							
8. Procedimiento de ascenso y permanencia																																																									
Contar con un procedimiento de ascenso y permanencia transparente y accesible de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas y discriminatorios.	**DIR. PERSONAL TECNM/RH DE ITs Y CENTROS**																			X																																					
Difundir el procedimiento de ascenso y permanencia al interior del instituto	**DIR. PERSONAL TECNM/RH DE ITs Y CENTROS**																				X																				X																
9. Procedimiento de formación, capacitación, adiestramiento																																																									
Contar con un procedimiento de formación, capacitación, adiestramiento con igualdad de oportunidades, transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	**DIR. PERSONAL TECNM/RH Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ITs Y CENTROS**													X																																											
10. Plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación																																																									
Contar con un plan de capacitación y sensibilización de igualdad laboral y no discriminación para el personal de la institución.	**DIR. PERSONAL TECNM/RH Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ITs Y CENTROS**																		X																					X	X																

Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.	DIR. PERSONAL TECNM/RH Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ITs Y CENTROS							X					X							X																								X												X	
Campaña de sensibilización en igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género para toda la comunidad tecnológica.	DIR. PERSONAL TECNM/RH Y DESARROLLO ACADÉMICO DE ITs Y CENTROS							X					X								X		X			X								X	X										X			X								X	
Capacitación al Subcomité de Ética, Personas Asesoras y Personas Consejeras.	CEPCI/ SEPCIs/SFP/ INMUJERES							X			X		X							X	X		X			X								X	X					X					X			X								X	
11. Lenguaje incluyente, no sexista																																																									
Difundir el Proctuario y Procedimiento de uso de lenguaje no sexista a todas las áreas y departamentos de la institución.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN/RH/ COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS										X								X																				X																		
Utilizar y promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en todo la documentación y en todo tipo de comunicación interna y externa de la institución.	TODAS LAS AREAS	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal																																																									
Realizar acciones y difundir la guía para la Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	RH DE ITs Y CENTROS								X												X																		X																		X
Realizar plan para contar con el espacio del lactario en optimas condiciónes y que cuente con todos los requerimientos.	RH DE ITs Y CENTROS							X											X																																						
Difusión y promoción de Lactario y lactancia materna.	RH DE ITs Y CENTROS								X										X																				X																		X
Acciones de corresponsabilidad de ofertas complementarias para el cuidado a menores ademas de las proporcionadas por los servicios de seguridad social.	RH DE ITs Y CENTROS								X										X																					X																	
Difusión de licencia de Paternidad	RH DE ITs Y CENTROS							X				X								X																			X																	X	
13. Accesibilidad en la institución																																																									
Contar y difundir la guía de accesibilidad en la institución: mobiliario y equipo, plan de accesibilidad de espacios físicos, información y comunicación accesible para todo el personal	RH/ RECURSOS MATERIALES DE ITs Y CENTROS								X												X																		X																		
Contar con un programa de protección civil que contemple a personas mujeres embarazadas, personas adultas mayores y con discapacidad, así como capacitación al personal en ello.	RH/ RECURSOS MATERIALES/BPC DE ITs Y CENTROS								X										X																					X																	

14. Procedimientos para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia		
Difusión del Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	**SEPCIs DE ITs Y CENTROS**	
Difusión del Procedimiento para la prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México.	**SEPCIs/ COMUNICACIÓN Y DIUSIÓN DE DE ITs Y CENTROS**	
Designación de Personas Consejeras y Personas Asesoras así como la entrega de sus correspondientes nombramientos (1 PC Y 1 PA por cada 200 trabajadores) ***NOTA** : Lo anterior en caso de que no se cuente con dichas figuras al interior del plantel)*	**DIRECTOR/A DE ITs Y CENTROS**	
Difusion de Personas Asesoras y Personas Consejeras, así como sus funciones y responsabilidades	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS/ SEPCIs**	
Difundir a todo el personal el Pronunciamiento "CERO TOLERANCIA" a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual del TecNM.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS/ SEPCIs**	
Aplicación de mecanismo determinado para la evaluación de comprensión referente a los Procedimientos de denuncia y el Pronunciamiento de Cero Tolerancia	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS/ SEPCIs**	
Registro de denuncias presentadas al CEPCI y SEPCIs en el portal Electrónico de los Subcomités de Ética	**CEPCI/ SEPCIs DE ITs Y CENTROS**	

15. Auditoría interna																																																									
Realizar una auditoría interna y/o cruzada para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en los Instittutos Tecnológios y Centros.	**COORD. DEL SGIG/ AUDITOR(A) LIDER Y EQUIPO AUDITOR DE LOS ITs Y CENTROS**																									X																															
Realizar reunión con Alta Dirección para atención de Acciónes Correctivas	**COORD. DEL SGIG/ ALTA DIRECCIÓN DE LOS ITs Y CENTROS**																										X																														
Envío de evidencias de la implementación de los 14 requisitos, realización de auditoria interna y atención de hallazgos a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad **NOTA**: *Para el caso de los ITs que ya están certificados, solo deberán enviar la evidencia de la realización de la auditoria interna, y las acciónes correctivas que se hayan determinado.*	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																											X																													
Reunión para atencion de hallazgos y Acciones Correctivas del grupo multisitios.	**SGIG TECNM/ COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																												X																												
Ejecución de Acciones y Acuerdos derivados de la reunión del grupo multisitios en los ITS y Centros	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																													X																											
Envío de evidencias de las acciónes correctivas a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																														X																										
16. Clima laboral y no discriminación																																																									
Aplicar el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación (Apéndice Normativo E) al personal que conforma el instituto durante la auditoría interna.	**RH DE ITs Y CENTROS**																									X																															
Envio de evidencia de la aplicación del cuestionarios, resultados arrojados y acciones a realizar.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																											X																													
17. Medidas de Nivelación																																																									
Difusión del "Dia para la eliminación de la violencia contra las mujeres" (Día Naranja) en el cual se promueva la participación del personal y se incluya a sus familias.	**SEPCIs/ COORD. DEL SGIG Y ÁREAS DE COMUNICACIÓN Y DIUSIÓN DE DE ITs Y CENTROS**				X				X				X								X				X				X				X								X				X				X				X				X
Realizar actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar y sensibilizar al personal <u>**Y A SUS FAMILIAS**</u> en temas de igualdad y no discriminación.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

18. Organismo de certificación																																																									
Solicitud de auditorias para Certificación	**DAC/SGIG TECNM**																			X																																					
19. Auditoría de certificación **NOTA:** ***Solo aplica para ITs que aún no están Certificados.***																																																									
Realizar auditoría por parte de un Organo Certificador. **NOTA:** *Solo se evaluará a ITs que aún no están Certificados* .	**ORGANISMO CERTIFICADOR**																															X	X	X	X																						
Convocatoria para reunión de atención de hallazgos detectados en Auditorias	**DAC/SGIG TECNM**																																							X																	
Reunión para atencion de hallazgos de Auditoria de Certificación	**SGIG TECNM/ COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																																								X																
Atención de hallazgos e implementación de acciones acordadas.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																																									X															
Envío de evidencias a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la atención de hallazgos.	**COORD. DEL SGIG DE ITs Y CENTROS**																																										X														
Recepción de Dictámen de Certificación	**ORGANISMO CERTIFICADOR/ DAC**																																												X												
20. Ceremonia de entrega de certificados																																																									
Entrega de certificados bajo el esquema multisitios del TecNM.	**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**																																																	X							
21. Copia de certificado al Consejo Interinstitucional y obtener derechos al uso de la marca																																																									
Enviar copia de certificado al Consejo Interinstitucional y obtener derechos al uso de la marca.	**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**																																																	X							

***** ACTIVIDAD PERMANENTE | PERIODO VACACIONAL | ACTIVIDAD PROGRAMADA

DAC-Dirección de Aseguramiento de la Calidad
COORD.- Coordinador/a del Sistema de Gestión de Igualdad de Género
SEPCIs-Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
RH- Recursos Humanos
ITs- Institutos Tecnológicos
BPC- Brigada de Protección Civil
PC. -Persona Consejera
PA. -Persona Asesora

ELABORÓ
Juan Manuel Flores Granados
Coordinador del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación

AUTORIZÓ
María Luisa Lopeandía Urbina
Directora de Aseguramiento de la Calidad