



**LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL INCISO C, DEL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO EMITIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, DE FECHA 5 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECIÓ LA POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN Y SE CONSTITUYÓ EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, Y**

**CONSIDERANDO**

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Gubernatura del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Con el propósito de consolidarse como una institución educativa de calidad que conduzca la educación básica en Oaxaca, con estándares globales y universales para formar ciudadanas y ciudadanos libres, con participación activa, con responsabilidad y con capacidad de ejercer sus derechos; es primordial contar con servidoras y servidores públicos que laboren en un ambiente en el que se favorezca el desarrollo personal, laboral y familiar, en el que se promueva una cultura de atención y servicio con una perspectiva de género, con pleno reconocimiento y respeto a los derechos humanos, a la igualdad y la no discriminación. Asimismo, el generar las condiciones para implementar estrategias enfocadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de las prácticas de discriminación y violencia laboral.

Que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 1º, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 6º de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca, así como a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, instrumento del Gobierno de la República que busca promover el acceso y permanencia de las mujeres y los grupos en situación de discriminación al mercado laboral con igualdad de oportunidades; con fecha 5 de julio del 2021, el Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, emitió el Acuerdo mediante el cual se estableció la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y se constituyó el Grupo de Trabajo para la igualdad laboral y no discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca con el objeto de vigilar y garantizar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación dentro del Instituto, establecer las disposiciones que garanticen la adopción y el cumplimiento de las políticas y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación; así como elaborar e implementar mecanismos para la prevención, atención y sanción de las prácticas de discriminación

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the bottom right.]*



y violencia laboral a fin de generar un ambiente laboral que promueva el desarrollo pleno de las personas, la igualdad y la no discriminación.

Que en el inciso C, del Punto Segundo del referido Acuerdo, se establece que el Grupo de Trabajo expedirá sus Lineamientos, en el cual se establecerán las reglas relativas a su operación y funcionamiento.



Que para la adecuada operación del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, el personal que lo integra deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el estricto apego a los principios rectores que servidoras y servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, establecidos en el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como el Código de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a decir: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencias por mérito, eficacia, integridad y equidad.

En tal virtud, el Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, tiene a bien expedir los siguientes:

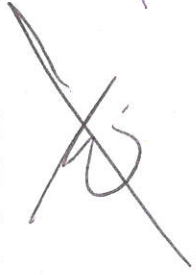
**LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**1.- Objeto.**

- 1.1. Establecer los criterios de integración, las funciones y las obligaciones, así como regular el funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO, responsable de la vigilancia del desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, conforme lo establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 1.2. Establecer las disposiciones que garanticen la adopción y el cumplimiento de las políticas y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación, en las diversas áreas que integran el IEEPO.
- 1.3. Elaborar e implementar mecanismos para la prevención, atención y sanción de las prácticas de discriminación y violencia laboral en el IEEPO a fin de generar un ambiente laboral que promueva el desarrollo pleno de las personas, la igualdad y la no discriminación.

  
↓  
















## 2.- Ámbito de Aplicación.

- 2.1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO.
- 2.2. El personal administrativo de base y de confianza de las diversas áreas del IEEPO, de todas las jerarquías, grados o funciones, están obligados a su cumplimiento y a colaborar en su aplicación.

## 3. Definiciones

Para los fines de estos Lineamientos se entiende por:

- A. **Grupo de Trabajo:** Al Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; Órgano conformado por personal que integra las distintas áreas de dicho Instituto, encargado de la implementación de políticas, estrategias, mecanismos y acciones para la igualdad y no discriminación;
- B. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- C. **Código de Ética:** Al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- D. **Discriminación<sup>1</sup>:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

<sup>1</sup> Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Disponible en: <https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/norma-mexicananmx-r025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion>





- E. **Diversidad:** Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí;
- F. **Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación;
- G. **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo;
- H. **Igualdad laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos;
- I. **IEEPO/Instituto:** Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;
- J. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Operación del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO;
- K. **Norma:** A la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, corresponding to the list items E through K.]*



- L. **Ombudsperson:** Persona encargada de la protección de los derechos de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía en sus contactos con las autoridades dentro del IEEPO;
- M. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y
- N. **Servidoras y Servidores Públicos/Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en cualquier ámbito de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

#### 4. Reglas de integridad

- 4.1. Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades que desarrolla el Grupo de Trabajo, derivadas de la operación de la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en todo momento las y los integrantes actuarán en apego a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y lo dispuesto en la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, según aplique.
- 4.2. En la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, de las estrategias y acciones que se deriven de la misma, así como de la prevención, atención y sanción de los casos de violencia laboral y discriminación, las y los integrantes del Grupo de Trabajo deberán.
  - A. Apegar su actuación conforme a los principios rectores y los valores que servidoras y servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta;
  - B. Desempeñar su encargo conforme a los presentes lineamientos, dentro del marco de los derechos humanos, con perspectiva de género, no discriminación y libre de prejuicios, partiendo del respeto absoluto a la dignidad humana;

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

*[Large handwritten signature]*

*[Small handwritten initials]*



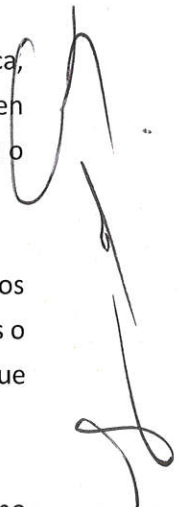
- C. Abstenerse de discriminar a persona alguna debido a su identidad sexo-genérica, expresión de género, características u orientación sexuales, discapacidad, origen étnico, color, religión o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana o que menoscaben sus derechos y libertades;
- D. Proteger y salvaguardar la información que se refiere a la vida privada y a los datos personales y datos personales sensibles de las personas relacionadas con los asuntos o casos de los que tenga conocimiento, respetando en todo momento el derecho que tienen de guardar bajo reserva o a manifestarse sobre ello al momento, y
- E. Abstenerse de utilizar términos peyorativos, ofensivos o discriminatorios, así como cualquier manifestación expresa, implícita o contextualizada, que contenga algún juicio de valor sobre el grupo étnico, social, persona con discapacidad, persona de grupos vulnerables, sobre la orientación sexual, e identidad sexo genérica de las personas.

#### 5. Integración del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO.

5.1. El Grupo de Trabajo debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del IEEPO, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo funciones y responsabilidades.

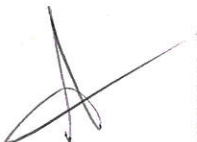
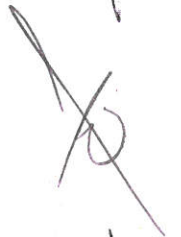
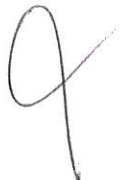
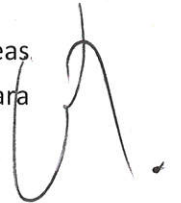
5.2. El Grupo de Trabajo se integrará por:

- A. La persona titular del Instituto, quien lo Presidirá;
- B. La persona titular de la Oficialía Mayor, que tendrá a su cargo la Secretaría Técnica;
- C. La persona titular de la Dirección para la Atención a los Derechos Humanos del Instituto, que fungirá como Ombudsperson;
- D. Seis vocalías, que serán ocupadas por 3 servidoras públicas y 3 servidores públicos designadas por la persona que ocupe la presidencia del Grupo de Trabajo que podrán ser las y los Titulares de área o a propuesta de éstas.





- E. Invitados e invitadas permanentes o eventuales que serán titulares de las áreas administrativas del Instituto, que podrán ser convocados a invitación expresa para coadyuvar en las tareas del Grupo de Trabajo, atendiendo a los temas de trabajo.
- 5.3. La persona titular de la Secretaría Técnica y la figura de Ombudsperson, serán designadas por quien presida el Grupo de Trabajo, mediante el nombramiento respectivo.
- 5.4. Las personas que sean propuestas como vocales del Grupo de Trabajo no deberán tener antecedentes de sanciones administrativas o penales impuestas, mediante resolución firme de autoridad competente, por conductas discriminatorias, de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual, además deberán haber observado una conducta de probidad en el desempeño de sus funciones, a quienes se les expedirá su nombramiento respectivo.
- 5.5. La designación y funciones de las y los integrantes del Grupo de Trabajo serán de carácter honorífico, por tanto, no recibirán retribución, ni emolumento alguno.
- 5.6. Las y los vocales durarán en el encargo por un tiempo máximo de dos años. Las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría Técnica y la figura de Ombudsperson, estarán en funciones durante el tiempo que dure su nombramiento en el puesto que desempeñan.
- 5.7. Cada integrante del Grupo de Trabajo tendrá derecho a voz y voto, a excepción de las y los invitados permanentes o eventuales, quienes solo tendrán derecho a voz.
- 5.8. Las y los integrantes del Grupo de Trabajo podrán designar a sus suplentes, mediante oficio dirigido al titular de la presidencia. La persona que propongan deberá ser del mismo género.
- 5.9. A la conclusión del periodo o del cargo de cada integrante, se deberán nombrar o tomar posesión en la sesión inmediata a la persona servidora pública que lo supla o se designe para que ocupen dicho encargo.
- 5.10. La Presidencia y la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo podrán nombrar a su representación en sus ausencias, en quienes delegarán la suma de facultades y





obligaciones propias de su encargo en las sesiones y los trabajos del Grupo de Trabajo

5.11. La o el servidor público en quien recaiga la representación a que se refiere el párrafo precedente, deberá contar con un nivel mínimo de dirección de área.

5.12. De cada sesión del Grupo de Trabajo se levantará el acta respectiva, en la que se deberán asentar los acuerdos tomados, respetando plenamente lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

#### 6.- Funciones del Grupo de Trabajo.

6.1. Aprobar y ejecutar el programa de trabajo para cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en la Norma, asignando actividades, responsabilidades y tiempos de ejecución.

6.2. Planear, diseñar y dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, y tomar las acciones apropiadas.

6.3. Integrar los Sub Grupos de Trabajo de trabajo para atender y dar cumplimiento a los requisitos, los requerimientos y necesidades derivados del cumplimiento de la Norma.

6.4. Apoyar y coordinar, con las autoridades del IEEPO, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

6.5. Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.

6.6. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente.

6.7. Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, corresponding to the numbered items on the left.]*





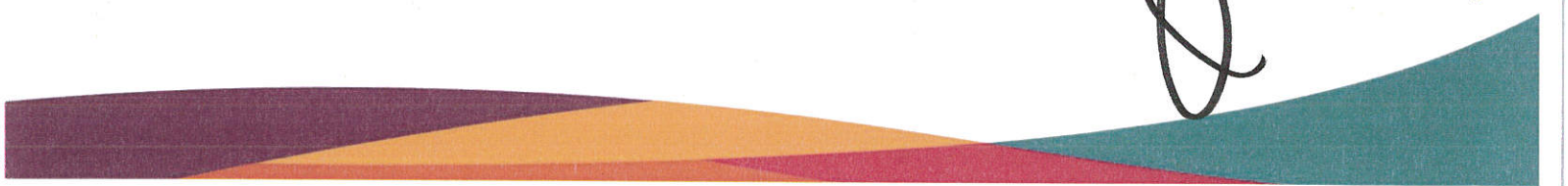
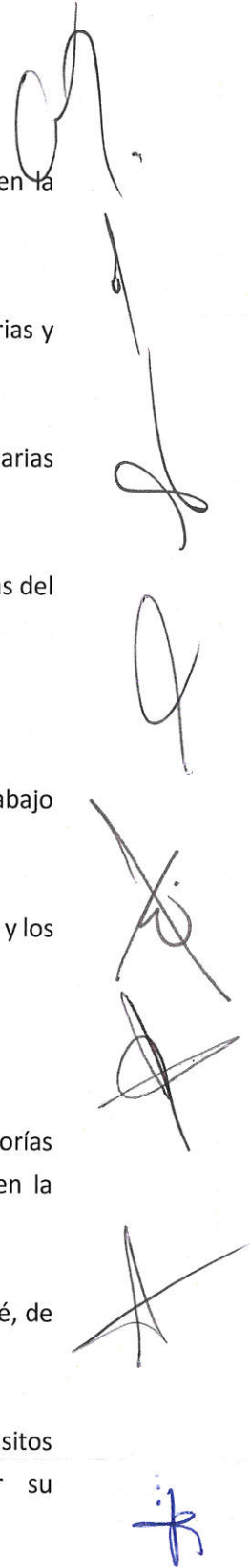
- A. los lineamientos y acuerdos al interior del IEEPO;
  - B. las políticas públicas nacionales en la materia, y
  - C. las necesidades de las y los servidores públicos del IEEPO.
- 6.8. Para desarrollar estas actividades, el Grupo de Trabajo tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.
- 6.9. Las demás que establezca el Grupo de Trabajo y que contribuyan al logro y mantenimiento de la Norma.

**7. Funciones de quienes integran el Grupo de Trabajo.**

- 7.1. Son funciones de la persona titular de la Presidencia del Grupo de Trabajo:
- A. Representar al Grupo de Trabajo y fungir como su máxima autoridad;
  - B. Aprobar, emitir y difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO, así como vigilar su cumplimiento;
  - C. Expedir acuerdos, mecanismos, procedimientos y manuales para el funcionamiento del Grupo de Trabajo;
  - D. Expedir los nombramientos de las personas que integran el Grupo y los Subgrupos de Trabajo, en su caso;
  - E. Definir, en coordinación con la Secretaría Técnica el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo ;
  - F. Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo ;
  - G. Coordinar las actividades del Grupo de Trabajo orientados al cumplimiento de los requisitos de la Norma;
  - H. Presidir las auditorías internas, de certificación y de vigilancia de la Norma;



- I. Coordinar el cumplimiento del programa de trabajo; y
  - J. Todas aquellas que contribuyan al logro y mantenimiento de la certificación en la Norma.
- 7.2. Son funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:
- A. Auxiliar a la Presidencia en la definición del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
  - B. Realizar la convocatoria a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con aprobación de la Presidencia;
  - C. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité,
  - D. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité;
  - E. Resguardar los registros, lineamientos, procedimientos y otros documentos de trabajo del Comité;
  - F. Brindar, en primera instancia, asesoría, orientación y, en su caso, canalización a las y los servidores públicos ante un caso de discriminación y violencia laboral;
  - G. Integrar y apoyar en el seguimiento del programa de trabajo del Comité;
  - H. Coordinar con las y los enlaces de las áreas del IEEPO, la realización de las auditorías internas, externas y de vigilancia, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma;
  - I. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Presidencia;
  - J. Gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su





implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

- I Gestionar el folio de participación del IEEPO ante del Consejo Interinstitucional (INMUJERES, STPS, CONAPRED) para la certificación en la NMX-R-O25.SCFI.2015;
- II Gestionar la expedición de las constancias de no incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo (ante la PROFEDET) y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (ante el CONAPRED);
- III Coordinar la integración e instalación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO;
- IV Elaborar los Lineamientos de Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO;
- V Elaborar el organigrama del Comité, el acta de instalación, así como las designaciones de las y los responsables de los Subcomités, suscritos por la Presidencia del Comité;
- VI Elaborar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO, la que deberá cumplir con los elementos establecidos en la NMX-R-O25.SCFI.2015;
- VII Elaborar el plan de acción para el cumplimiento de los objetivos de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación el que se incluyan los resultados del diagnóstico de autoevaluación;
- VIII Promover y difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación a la totalidad del personal del IEEPO;
- IX Elaborar el documento en el que se designe a la persona responsable de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, suscrito

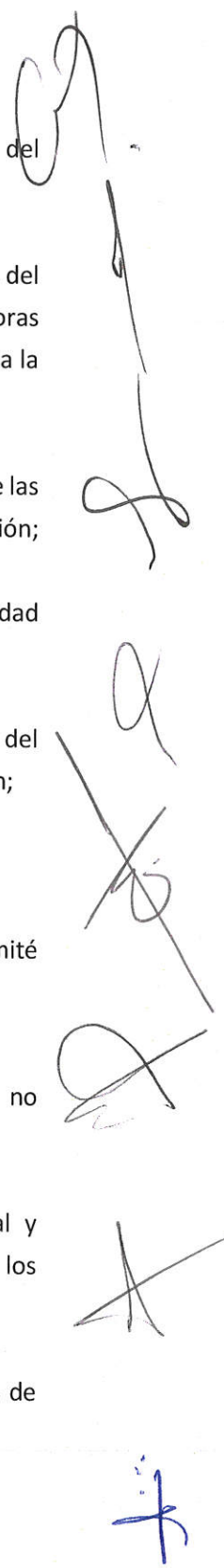


por la Presidencia del Comité;

- X Promover y difundir al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO;
- XI Promover y difundir el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el Código de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la totalidad del personal del IEEPO;
- XII Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- XIII Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XIV Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XV Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015, y
- XVI Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

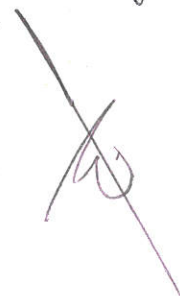
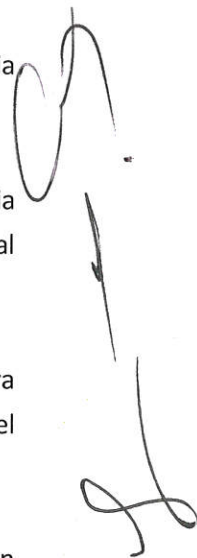
7.3. Son funciones de la persona a cargo de la figura de Ombudsperson:

- A. Elaborar o actualizar el Protocolo para la atención a casos de violencia laboral y no discriminación del IEEPO;
- B. Promover y difundir el Protocolo para la atención de actos de violencia laboral y discriminación que se presenten en el IEEPO, con accesibilidad a todas y todos los servidores públicos;
- C. Establecer el mecanismo o procedimiento para la interposición de quejas por actos de violencia laboral y/o discriminación;





- D. Revisar periódicamente los mecanismos de interposición de quejas por actos de violencia laboral y/o discriminación;
- E. Integrar, coordinar y ejecutar el procedimiento para atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación entre las y los servidores públicos del IEEPO, dando puntual seguimiento a su investigación y resolución;
- F. Emitir observaciones al Comité, cuando así se requiera, respecto del procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los servidores públicos del IEEPO;
- G. Atender, orientar o canalizar al personal, que así lo solicite, ante un caso de discriminación y violencia laboral;
- H. Registrar las evidencias de la ejecución del procedimiento, asegurando que toda la información se proteja la privacidad y la confidencialidad de las partes;
- I. Promover acciones de prevención, atención y sanción de prácticas de discriminación y violencia laboral e informar al Comité sobre las acciones implementadas;
- J. Elaborar acta o carta, en su caso, de no existencia de denuncias, firmada por la Dirección General del IEEPO;
- K. Elaborar y difundir el informe anual de actividades entre todo el personal y con accesibilidad;
- L. Gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:





- I Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- II Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- III Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015;
- V Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

7.4. Son funciones de las y los Vocales:

- A. Participar en las sesiones de trabajo del Grupo de Trabajo ;
- B. Auxiliar a la Presidencia, al Secretaría Técnica y a la persona que funja como Ombudsperson en el desarrollo de sus funciones;
- C. Colaborar en las actividades que se lleven a cabo para la implementación y seguimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la Certificación del IEEPO en la Norma;
- D. Realizar las actividades y demás funciones particulares que le sean asignadas por el Grupo de Trabajo ;
- E. Coordinar el o los Subgrupos de Trabajo que se integren con motivo del cumplimiento al programa de trabajo; y
- F. Las demás funciones que le confiera el Grupo de Trabajo y que contribuyan al logro y mantenimiento de la certificación en la Norma.





## 8. Operación.

### 8.1. De las sesiones.

- A. El Grupo de Trabajo celebrará sesiones ordinarias en forma semanal o mensual conforme al calendario que se apruebe en la Sesión de Instalación. En las sesiones ordinarias se podrá conocer de asuntos generales respecto de los cuales podrán adoptarse acuerdos;
- B. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cada vez que el Presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del Grupo de Trabajo. Las sesiones convocadas con ese carácter solo se atenderán los asuntos que ameritan su discusión y no se abordarán asuntos generales;
- C. Las sesiones del Grupo de Trabajo se celebrarán dentro de las instalaciones del IEEPO, o en el lugar donde disponga la Presidencia, previa convocatoria respectiva;
- D. El orden del día será acordado previamente por la Presidencia y la Secretaría Técnica;
- E. La convocatoria para la reunión, contendrá el orden del día, hora, lugar y en su caso, la documentación que corresponda a los asuntos a desahogarse, misma que se emitirá al menos con 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de 12 horas para las sesiones extraordinarias. En ambos casos se hará por escrito con acuse de recibo;
- F. La asistencia de las y los integrantes se acreditará mediante un registro;
- G. Las sesiones del Grupo de Trabajo deberán iniciar a más tardar pasados 20 minutos después de la hora establecida;
- H. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar la asistencia de las y los integrantes, así como los acuerdos que en ella se determinen;

### 8.1. De los Sub Grupos de Trabajo.

- A. El Grupo de Trabajo integrará Sub Grupos para el desarrollo, elaboración y cumplimiento de los requisitos y medidas de la Norma.



- B. Los Sub Grupos de Trabajo, serán grupos de trabajo que desarrollaran actividades, que encomiende el Grupo de Trabajo en las siguiente materias o temas:
- a) Sub Grupo de Sensibilización y Capacitación;
  - b) Sub Grupo de Gestión del Talento Humano;
  - c) Sub Grupo trabajo de Difusión y Divulgación;
  - d) Sub Grupo de Evaluación, Seguimiento y Mejora de la Gestión;
  - e) Sub Grupo de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, y
  - f) Sub Grupo de Clima Laboral y Salud en el Trabajo.

Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, el Grupo de Trabajo podrá acordar la constitución de más sub Grupos.

### 9. Funciones de los subgrupos de trabajo

9.1. La persona responsable del Sub Grupo de Sensibilización y Capacitación, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

#### *Formación, capacitación y adiestramiento del personal*

- A. Elaborar o actualizar los procesos de formación, capacitación y adiestramiento del personal del IEEPO, a fin de garantizar que sean transparentes, accesibles, libres de sesgos sexistas y discriminatorios;
- B. Elaborar o actualizar los mecanismos para el acceso a la formación, capacitación y adiestramiento del personal durante su jornada de trabajo, que sean transparentes, equitativos, incluyentes y con perspectiva de género;
- C. Detectar las necesidades de formación, capacitación y adiestramiento del personal;





- D. Integrar la Agenda Anual de formación, capacitación y adiestramiento para el personal, a fin de que sea accesible y libre de sesgos sexistas y no discriminatorios;
- E. Convocar la participación y asistencia del personal a las diversas actividades académicas en sus diversos tipos y modalidades;
- F. Elaborar las cartas descriptivas o programas de cursos o planes de sesión de las actividades académicas impartidas;
- G. Diseñar e implementar actividades académicas (cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc.) para la formación, capacitación y adiestramiento con enfoque de perspectiva de género, igualdad y no discriminación;
- H. Registrar la asistencia del personal a las actividades académicas de formación, capacitación y adiestramiento;
- I. Evaluar los resultados de las actividades de formación, capacitación y adiestramiento del personal (evaluación de la reacción, de los aprendizajes y de impacto);
- J. Elaborar informes de la formación, capacitación y adiestramiento recibido por el personal, desagregado por sexo;
- K. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las actividades académicas de formación, capacitación y adiestramiento del personal;

*Capacitación y sensibilización en igualdad laboral, no discriminación y respeto a la diversidad*

- L. Elaborar o actualizar el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral, no discriminación, reconocimiento y respeto a la diversidad, así como lenguaje incluyente y no sexista;





- M. Diseñar e implementar actividades académicas (cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc.) de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación;
- N. Diseñar e implementar un programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, lenguaje incluyente y no sexista, perspectiva de género para el personal del área de recursos humanos y para las personas servidoras públicas que integran el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- O. Contar con una campaña permanente de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- P. Promover las acciones de sensibilización en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad;
- Q. Elaborar las cartas descriptivas o programas de cursos o planes de sesión de las actividades académicas presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia;
- R. Convocar la participación y asistencia del personal a las diversas actividades académicas en sus diversos tipos y modalidades;
- S. Diseñar e implementar actividades académicas (cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc.) para la capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- T. Registrar la asistencia del personal a las actividades académicas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- U. Evaluar los resultados de las actividades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación (evaluación de la reacción, de los aprendizajes y de impacto);
- V. Elaborar informes de la capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación recibida por el personal, desagregado por sexo;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to items M through V.]*



- W. Observar que la participación de las mujeres sea equitativa a la de los hombres en los programas de formación, capacitación y adiestramiento, estableciendo un mecanismo de control en cuanto a las horas de capacitación por persona;
- X. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las actividades académicas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- Y. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Z. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- AA. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015;
- BB. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

9.2. La persona responsable del Sub Grupo de Gestión del Talento Humano, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

*Reclutamiento y selección sin discriminación y con igualdad de oportunidades*

- A. Elaborar o adecuar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción del Instituto, sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
- B. Difundir el proceso de reclutamiento y selección debidamente aprobado, entre el personal del Instituto,

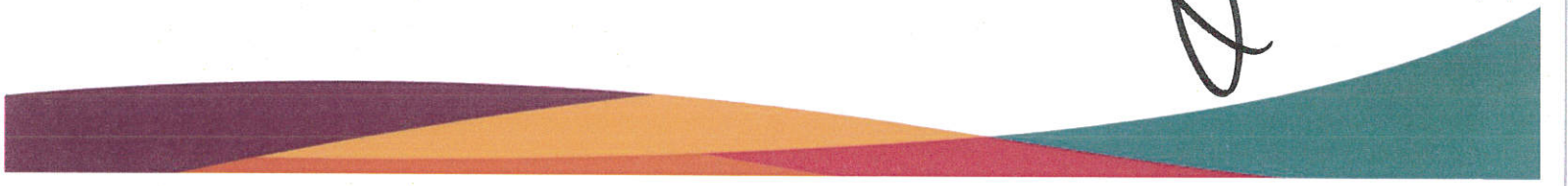


- C. Elaborar y difundir anuncios de vacantes u ofertas de trabajo (internas o externas) expresadas con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria (artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación);
  - D. Elaborar y difundir en espacios de comunicación para candidatas y candidatos externos e internos, la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia adquirida (VIH) como requisito de ingreso, permanencia o ascenso en el empleo;
  - E. Elaborar o actualizar el catálogo de puestos y el tabulador de salarios para los diferentes niveles de contratación;
  - F. Elaborar o actualizar los perfiles y descripciones de puesto, la entrevista estructurada y/o exámenes de ingreso, libres de sesgos sexistas o cualquier tipo de discriminación;
  - G. Integrar los expedientes y resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, en el que conste la aplicación de las pruebas y entrevistas aplicadas, así como de los resultados obtenidos;
- Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones*
- H. Elaborar o actualizar los criterios de valuación de puestos para garantizar la asignación de sueldos, sin discriminación;
  - I. Elaborar o actualizar el listado de puestos, categorías y salarios por sexo;
  - J. Promover que se asignen las compensaciones e incentivos económicos adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes,
- Ascenso y permanencia en el puesto de trabajo*
- K. Elaborar y difundir el proceso de ascenso y permanencia para la movilidad horizontal o vertical libre de sesgo, con igualdad de oportunidades y no discriminación;



- L. Elaborar y difundir los mecanismos de evaluación del desempeño que sean objetivos y consideren una convocatoria previa para su participación;
- M. Elaborar y difundir la convocatoria para los procesos de promoción o ascenso;
- N. Elaborar el informe con los resultados de la evaluación del desempeño para la promoción y ascenso con información desagregada por sexo;
- O. Analizar la plantilla laboral desagregada por sexo, áreas y puestos y determinar el nivel de promoción entre mujeres y hombres que conforman la plantilla laboral;
- P. Determinar el nivel de proporción de mujeres y hombres que integran la plantilla laboral en puestos directivos;
- Q. Promover acciones afirmativas para mantener o alcanzar la proporción del 40% de mujeres en la plantilla laboral del Instituto y en puestos directivos;
- R. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- S. Verificar que los manuales, perfiles y descripciones de puesto, catálogo de puestos, manuales, procedimientos, contratos, entre otros, incluyan un lenguaje inclusivo y no sexista;
- T. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- U. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- V. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-O25.SCFI.2015;
- W. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

*[Handwritten signatures and initials in black, purple, and blue ink, corresponding to the list items L through W.]*





9.3. La persona responsable del Sub Grupo de trabajo de Difusión y Divulgación, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

A. Diseñar e implementar estrategias con el propósito de difundir a la totalidad del personal con igualdad de oportunidades, las acciones relacionadas con la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, entre las que se encuentran:

- I La Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEPO;
- II El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III El Código de Conducta de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca,
- IV Las y los integrantes del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación,
- V Las y los integrantes del Comité de Ética del IEEPO;
- VI El proceso de reclutamiento y selección sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
- VII Las convocatorias o anuncios internos o externos con lenguaje incluyente, libres de sesgos sexistas y/o discriminatorios,
- VIII La Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y VIH;





- IX Los resultados del proceso de reclutamiento y selección para el ingreso al Instituto;
- X Las acciones de mejora derivadas de los resultados del clima laboral y no discriminación;
- XI Los procesos y mecanismos para el ascenso y permanencia en el Instituto, con igualdad de oportunidades,
- XII Los resultados de los procesos de promoción y ascenso, así como de la evaluación del desempeño;
- XIII La agenda de actividades académicas para la formación, capacitación y adiestramiento del personal, con lenguaje incluyente y con igualdad de oportunidades,
- XIV La agenda de actividad para la sensibilización y capacitación en igualdad laboral, derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación;
- XV El uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible; así como el manual correspondiente;
- XVI La sala de lactancia, así como los beneficios de la lactancia materna
- XVII El otorgamiento de prestaciones para cuidados a menores (guarderías, talleres, cursos, estancias, etc.)
- XVIII La flexibilización de horarios de trabajo (teletrabajo, jornadas reducidas, etc.)
- XIX El otorgamiento de permisos para cuidados a dependientes y terceros;
- XX El otorgamiento de la licencia por paternidad;
- XXI El programa de protección civil que incluye a personas adultos mayores y con discapacidad,



XXII La documentación interna, intranet, tableros de avisos y/o página web accesible;

XXIII El Protocolo y el mecanismo para la atención de casos de violencia laboral y no discriminación;

XXIV Los resultados del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;

XXV Los resultados de la certificación en la NMX-R-025-SCFI-2015

- B. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- C. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- D. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- E. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015, y
- F. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

9.4. La persona responsable del Sub Grupo de Evaluación, Seguimiento y Mejora de la Gestión, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

*Auditoría interna*

- A. Elaborar el plan de auditoría interna para determinar el nivel de cumplimiento de implementación de la NMX-R-025.SCFI.2015 en el Instituto;





- B. Integrar un equipo de personas servidoras públicas para realizar la auditoría interna, con representación de las diversas áreas de la Institución;
- C. Sensibilizar al equipo de auditoría interna en temas de igualdad laboral y no discriminación, así como en los requisitos, elementos y evidencias de la NMX-R-O25.SCFI.2015;
- D. Realizar la auditoría interna en las áreas del Instituto que participarán en el proceso de evaluación y certificación en la NMX-R-O25.SCFI.2015 para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación. La auditoría interna debe realizarse antes de un proceso de certificación, recertificación y la auditoría de vigilancia;
- E. Elaborar el informe con los resultados de la auditoría interna, en el que se consideren la mejora a las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, así como su plan de acción;
- F. Promover la implementación del plan de acción y de mejora a las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto;
- G. Asegurarse que los resultados de las auditorías internas se registren y se difundan a las y los responsables de las áreas evaluadas y las y los responsable de los Subcomités a fin de que tomen acciones sobre las áreas de oportunidad encontradas;

*Auditoría externa*

- H. Integrar y sensibilizar al equipo de trabajo que participará en el proceso de auditoría externa (por el organismo certificador) para la certificación en la NMX-R-O25.SCFI.2015;
- I. Dar seguimiento a la integración de las evidencias para la auditoría externa, así como evaluar el avance de la implementación de la NMX-R-O25.SCFI.2015 en el Instituto;
- J. Elaborar e implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos y elementos de la NMX-R-O25.SCFI.2015 en el Instituto;



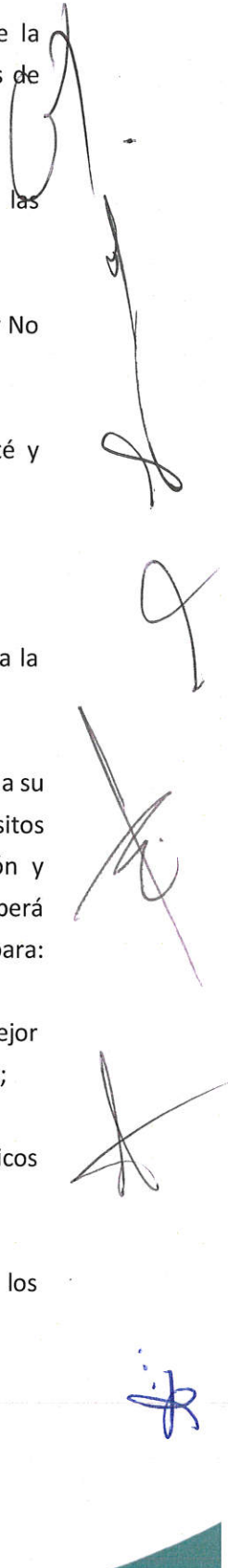


- K. Informar al Comité de los hallazgos encontrados en el proceso de evaluación de la implementación y mantenimiento de la NMX-R-025.SCFI.2015 y proponer acciones de mejora;
- L. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- M. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- N. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- O. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015, y
- P. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

9.5. La persona responsable del Sub Grupo de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:

*Acciones de corresponsabilidad de la vida laboral y familiar*

- A. Promover que el Instituto cuente con medidas específicas que garanticen una mejor integración de la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades;
- B. Gestionar la instalación y adecuación de espacios privados, adecuados e higiénicos para la lactancia o extracción de leche;
- C. Promover la lactancia materna a través de acciones de sensibilización sobre los beneficios;





- D. Gestionar la incorporación a la normatividad interna del Instituto de las medidas de flexibilización de los horarios de trabajo, el otorgamiento de medidas para atender las necesidades del personal para ofrecer cuidado a dependientes y terceros, así como el otorgamiento de licencia por paternidad de al menos cinco días laborales;
- E. Promover y asegurar que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para el personal del Instituto, dirigido a madres y padres y/o tutorado, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social;
- F. Gestionar la celebración de convenios para ofertar al personal servicios de guardería;
- G. Elaborar el informe que evidencia la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo;
- H. Promover e impulsar las medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo);
- I. Elaborar el informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo;
- J. Promover el otorgamiento de medidas para atender las necesidades del personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares;
- K. Elaborar el informe del uso de medidas para el cuidado a dependientes y terceros, con información desagregada por sexo;
- L. Promover y asegurar el otorgamiento de licencia por paternidad al menos por cinco días laborales;
- M. Elaborar el informe sobre el otorgamiento del uso de la licencia por paternidad;





- N. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- O. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- P. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Q. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015, y
- R. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

9.6. La persona responsable del Sub Grupo de Clima Laboral y Salud en el Trabajo, tendrá a su cargo gestionar y supervisar que las áreas competentes atiendan y cumplan con los requisitos (elementos y evidencias) de la NMX-R-025-SCFI-2015, así como vigilar su implementación y mantenimiento en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Para el efecto, deberá coordinarse con las personas responsables de llevar a cabo los procesos y acciones necesarias para:







*Clima laboral y no discriminación*

- A. Aplicar la encuesta de clima laboral y no discriminación en las áreas a certificarse en la NMX-R-025.SCFI.2015
- B. Elaborar el informe de la aplicación y de los hallazgos encontrados respecto del clima laboral y no discriminación
- C. Elaborar el plan de acción para atender las áreas de oportunidad detectas en el clima laboral;
- D. Vigilar que las áreas administrativas del Instituto implementen las acciones para atender las áreas de oportunidad,

*Lenguaje incluyente, no sexista y accesible*



- E. Promover y asegurar el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible entre el personal del Instituto, y la comunicación interna y externa del Instituto;
  - F. Difundir entre el personal el manual de lenguaje incluyente y no sexista;
  - G. Coadyuvar en la planeación e impartición de la capacitación en el uso del lenguaje incluyente y no sexista;
- Accesibilidad en el centro de trabajo*
- H. Promover e impulsar que el Instituto cuente con accesibilidad en los espacios físicos para todas las personas;
  - I. Promover e impulsar la asignación de mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad, adultas mayores y gestantes;
  - J. Elaborar y difundir el plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona;
  - K. Integrar el padrón de personas con discapacidad, adultas mayores y gestantes;
  - L. Elaborar o actualizar el plan de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad y en el que se especifiquen las acciones a seguir para la atención, traslado y evacuación de edificios de las personas adultas mayores y con discapacidad;
  - M. Promover, en caso de ser necesario, la adecuación al espacio laboral (oficinas, pasillos, áreas comunes, entre otros) para el acceso del personal;
  - N. Revisar y actualizar la página web institucional y los diversos medios que se emplean en el Instituto conforme a la NMX-R-025.SCFI.2015
  - O. Recabar e integrar evidencia documental, fotográfica, digital, entre otras, de las responsabilidades asignadas en materia de igualdad laboral y no discriminación;





- P. Participar cuando se le convoque a las sesiones del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Q. Presentar las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades del Subcomité y presentarlas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- R. Apoyar en las acciones para la certificación y la NMX-R-025.SCFI.2015, y
- S. Las otras funciones y responsabilidad que le sean encomendadas por el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

#### 10. Quorum de las sesiones

- 10.1. Las sesiones del Grupo de Trabajo serán válidas cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de las y los integrantes representantes.
- 10.2. Al inicio de la reunión, la Secretaría Técnica pasará lista de las y los integrantes del Grupo de Trabajo, a efecto de comprobar quórum, informando a la Presidencia la existencia o no del mismo.

#### 11. Desarrollo de las sesiones

- 11.1. Las sesiones se desarrollarán bajo los puntos siguientes:
  - A. Aprobación del orden del día;
  - B. Discusión y, en su caso, aprobación de cada uno de los asuntos del orden del día;
  - C. Desahogo de los puntos del orden del día; y
  - D. En todos los casos, las decisiones del Grupo de Trabajo se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de las y los integrantes.
- 11.2. Para la aprobación de resoluciones o acuerdos se entiende por:





A. **Mayoría simple:** los votos en el mismo sentido, de la mayoría de las y los integrantes a las sesiones del Grupo de Trabajo; y

B. **Unanimidad:** la votación total en el mismo sentido de las y los integrantes presentes.

11.3. De la reunión del Grupo de Trabajo, se levantará un acta que contenga:

A. El nombre y cargo de las y los integrantes del Grupo de Trabajo;

B. Hora de inicio y término de la reunión;

C. Las y los integrantes del Grupo de Trabajo presentes y ausentes, con o sin justificación;

D. La orden del día y el desahogo de cada uno de los puntos;

E. Los documentos o evidencias se hayan presentado, así como el trámite o resolución recaído a cada uno de ellos; y

F. Los acuerdos o resoluciones adoptadas.

11.4. Agotada la deliberación de cada punto del orden del día, especialmente en los que se requiera alcanzar acuerdos, la Presidencia preguntará a las y los integrantes del Grupo de Trabajo, quienes se muestren a "Favor", "En Contra" o se "Abstenga", según proceda.

11.5. Las votaciones serán económicas. Todas las resoluciones y acuerdos del Grupo de Trabajo se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de las y los integrantes.

## 12. Frecuencia de las sesiones.

12.1. La periodicidad de las sesiones será semanal en tanto se obtenga la certificación en la Norma, posterior a ello, se realizará mensualmente conforme al calendario aprobado en la Sesión de Instalación.

12.2. A petición de la Presidencia o de las y los integrantes del Grupo de Trabajo, las sesiones podrán efectuarse de manera extraordinaria para abordar temas de carácter urgente.

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the bottom right.]*



### 13. Inhabilitación del Grupo de Trabajo

13.1. El Grupo de Trabajo dejará de ser reconocido en los siguientes casos:

- A. Cuando el Grupo de Trabajo manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado;
- B. Por incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas, y
- C. Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

13.2. Las y los integrantes del Grupo de Trabajo se podrán sustituir en los casos siguientes:

- A. Por renuncia o separación de su cargo, empleo o comisión. En este caso la persona integrante debe comunicar por escrito a la Presidencia;
- B. Por cumplir con el plazo establecido en los presentes lineamientos;
- C. Por incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos; y
- D. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Grupo de Trabajo o de los procesos que se lleven a cabo. En este caso el Grupo de Trabajo en sesión ordinaria o extraordinaria resolverá sobre la sustitución del integrante y se asentará en el acta respectiva.

### 14. Personal de enlace de las áreas del IEEPO

14.1. Las y los titulares de área del IEEPO, designarán a personas que fungirán como enlaces en los trabajos que desarrolle el Grupo y los Sub Grupos de Trabajo.

14.2. El nombramiento del personal de enlace permanecerá hasta en tanto la o el titular de área considere necesario su cambio.

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*

*[Large handwritten signature in black ink.]*

*[Small handwritten signature in blue ink.]*





14.3. Las personas enlaces, tendrán las siguientes funciones:

- A. Participar en las actividades que se implementen para la certificación del IEEPO en la Norma, así como en su mantenimiento mediante la generación de evidencias de su aplicación;
- B. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente;
- C. Orientar al personal del área en lo relativo a la aplicación de la Norma; y
- D. Las demás funciones que le confiera el Grupo de Trabajo y que contribuyan a la certificación en la Norma

**15. Entrada en vigor**

- 15.1. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su expedición por el Grupo de Trabajo y serán publicados en la página electrónico del Instituto.

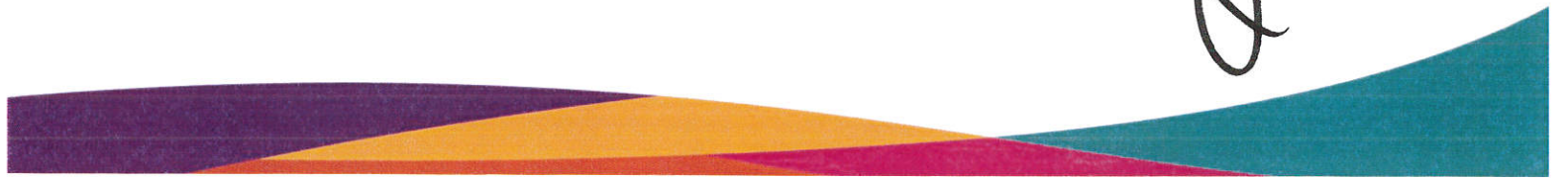
**16. Vigencia**

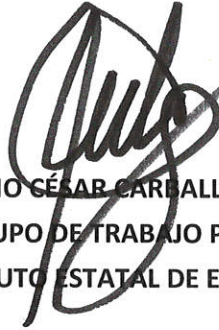
- 16.1. Los presentes Lineamientos estarán vigentes hasta en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los quince días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

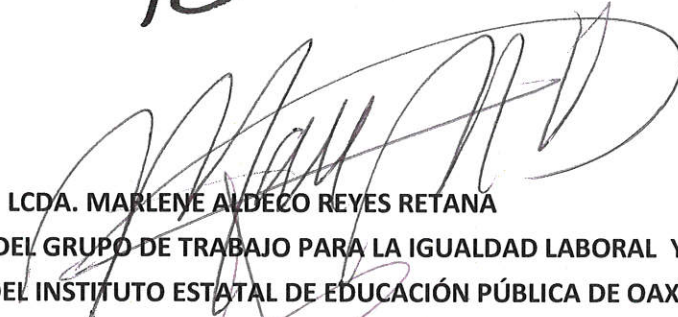
**EL GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**LCDO. FRANCISCO FELIPE ÁNGEL VILLARREAL**  
**PRESIDENTE DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**





**C.P. JULIO CÉSAR CARRALLIDO RAMOS**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.



**LCDA. MARLENE ALDECO REYES RETANA**  
OMBUDSPERSON DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.



**LCDA. ROMY IRENE CABALLERO MATÍAS**  
VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.



**LCDA. BELÉN MORALES BAUTISTA**  
VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.



**LCDA. HEIDY SÁNCHEZ FUENTES**  
VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.





**MTRA. IVETH ANGÉLICA ALONSO MATÍAS**  
**VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO**  
**DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**C.P. CARLOS ENRIQUE CASTRO MARTÍNEZ**  
**VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO**  
**DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**LCDO. CARLOS JESÚS HERNÁNDEZ VILLALOBOS**  
**VOCAL DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO**  
**DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

**NOTA:** Las presentes firmas corresponden Lineamientos del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, de fecha seis de julio del año dos mil veintiuno. -----

