



## Metodología de Trabajo del Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación

Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



SALA  
REGIONAL  
ESPECIALIZADA

<u>OBJETIVO</u>	<u>3</u>
<u>ALCANCE</u>	<u>4</u>
<u>MARCO NORMATIVO</u>	<u>5</u>
<u>GLOSARIO</u>	<u>6</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>8</u>
<u>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</u>	<u>10</u>
<u>RESPONSABILIDADES</u>	<u>12</u>
<u>MÉTODO DE TRABAJO</u>	<u>15</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>19</u>

## OBJETIVO

Proporcionar los elementos técnicos - administrativos al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Sala para que pueda llevar a cabo su planeación anual, auditorías de seguimiento y certificación; acciones preventivas, para atender toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la norma mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R- 025-SCFI-2015.

# ALCANCE

Aplica a todas las actividades atinentes a la Operación del Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, así como al personal asignado para el seguimiento y verificación

- Formación, capacitación y adiestramiento
- Acciones de sensibilización, difusión y promoción sobre la igualdad y no discriminación
- Uso del lenguaje no sexista
- Corresponsabilidad entre vida laboral - familiar - personal
- Protección civil
- Acciones para prevenir, atender y revisar malas prácticas
- Acciones para verificación de requisitos y auditoría
- Acciones preventivas
- Acciones para atender toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.
- Guía de planeación anual

## MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Código de Ética del Poder Judicial de la Federación

Código Modelo de Ética Judicial Electoral

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Plan Estratégico Institucional 2021-2024 del TEPJF

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación

# GLOSARIO

**Acción correctiva** Es la acción tomada para atender prácticas de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento que genere una “no conformidad”, u otra situación que pudiera considerarse como indeseable para el buen funcionamiento de la NMX 025

**Acción preventiva** Es la acción tomada para desarrollar dinámicas tendentes a evitar prácticas de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento que genere una “no conformidad”, u otra situación que pudiera considerarse como indeseable para el buen funcionamiento de la NMX 025

**Área responsable** Se entenderá como la encargada de la implementación de las acciones o acuerdos tomados por el grupo.

**Comisión substanciadora** Área que se encarga de dar atención y seguimiento a los conflictos laborales del TEPJF

**Discriminación** Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, orientación sexual, ideología política, religión, entre otras

**Dirección General de Investigaciones Administrativas** Área que se encarga de investigar conductas o faltas administrativas de las personas que desempeñan algún cargo o comisión en el TEPJF

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

**Equidad** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones

**Grupo** Se refiere al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación de la SRE

**Igualdad laboral** Otorgar las mismas condiciones de trabajo para hombres y mujeres, sin importar el sexo, el estado civil, su origen étnico o raza, la clase social, la religión o su ideología política

**Inconformidad o No conformidad** Es el incumplimiento<sup>1</sup> de un requisito de la Norma

**Norma** Se refiere a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R- 025-SCFI-2015, como mecanismo adoptado de manera voluntaria para el reconocimiento a los diferentes centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de los y las trabajadoras

**Persona inconforme** Persona que trabaja en la Sala que ha sufrido un daño en su esfera de derechos laborales y/o humanos que formula una inconformidad

**Personal** Se refiere a la persona que trabaja en la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

**Violencia laboral** Práctica de agresión física, verbal y/o psicológica, acoso sexual, hostigamiento laboral ejercidas en contra de otra persona dentro del entorno laboral

<sup>1</sup> Tabla 3 los requisitos de certificación de la NMX-R- 025-SCFI-2015, consultable en el siguiente link: <https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/norma-mexicana-nmx-r-025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion>

# INTRODUCCIÓN

La Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, preocupada por fomentar y comunicar una cultura de justicia y respeto hacia la ciudadanía, busca a través de diversas acciones afirmativas -como promover, difundir y fomentar la igualdad laboral y no discriminación dentro de sus procesos internos -, constituirse como un órgano jurisdiccional incluyente y libre de violencia, tal como lo dispone la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (en adelante NMX 025). La cual, como mecanismo de adopción voluntaria, reconoce a los centros de trabajo que buscan favorecer el desarrollo integral de su personal, verificando que las políticas internas ofrezcan las mismas condiciones laborales para todas las personas trabajadoras, sin importar su origen étnico, raza, clase social, religión, ideología política, etcétera.

Para llevar a cabo lo anterior, a través del Pleno, determinará la implementación de las Directrices en materia de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Sala, aprobar y dar el seguimiento a la implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento a la NMX 025 propuestas por el grupo, así como a las acciones preventivas, atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, cuando así se requiera.

Finalmente, es importante dejar en claro que lo que caracteriza a la NMX 025 es su carácter progresivo, que reconoce el alcance de la igualdad en los centros de trabajo como un proceso que incide directamente en la transformación de la cultura organizacional. Por ello, es que la transición es paulatina, pensándola también como una forma de mejora continua hacia el logro del objetivo de igualdad y no discriminación dentro de las fuentes de trabajo.

## OBJETO

El “Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación” (Grupo) establecerá los lineamientos para la planeación anual de sus actividades, auditorías de seguimiento y certificación; acciones preventivas, atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la NMX 025.

En ese orden, la presente metodología tiene por objeto establecer y regular la organización, estructura y funcionamiento del grupo trabajo, la cual nace desde la necesidad de brindar

las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que trabajan dentro de la Sala.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN



## PRINCIPIOS

Las personas integrantes del Grupo deberán conducirse en todo momento con honestidad, objetividad e imparcialidad en las acciones y decisiones requeridas para el buen funcionamiento en el cumplimiento de la NMX 025.

## DE LA INTEGRACIÓN

El Grupo estará integrado por cada una de las áreas que constituyen la Sala y llevará a cabo sesiones ordinarias manera semestral para la revisión de los avances en su plan de trabajo anual, seguimiento de acciones preventivas para atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, tal como se describe a continuación:

Titular de la Coordinación del Grupo (magistratura de la Sala)

Secretaría Técnica (secretaría ejecutiva)

Vocalía (persona designada por la delegación administrativa)

Vocalía (Persona integrante de la Ponencia del magistrado presidente)

Vocalía (Persona integrante de la Ponencia de la magistrada)

Vocalía (Persona integrante de la Ponencia del magistrado)

Vocalía (Persona integrante de la secretaría general de acuerdos)

Asimismo, se contará con una persona invitada integrante de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que será propuesta por la presidencia de dicha sala.

# FUNCIONAMIENTO

El Grupo podrá determinar para su funcionamiento tantas reglas, lineamientos, guías y protocolos como sean necesarios y formará parte de la operación interna para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales serán sometidos a aprobación del Pleno para su instalación.

La convocatoria a una reunión se llevará a cabo a través de la Coordinación del Grupo y/o Secretaría Técnica, por escrito y señalando el tema general del motivo de la convocatoria, con al menos 48 horas de anticipación, y para su desarrollo válido deberá asistir a la reunión al menos el 50% más uno del total de su integración.

# RESPONSABILIDADES

## Del Grupo:

- Será responsable de elaborar y revisar las modificaciones a los procedimientos o guías que son parte del alcance de esta metodología para el cumplimiento de sus funciones de seguimiento e implementación de una política de igualdad laboral y no discriminación. Dichas modificaciones serán sometidas a la consideración del Pleno para su aprobación y, de ser el caso, para su autorización e implementación
- Realizar auditorías internas, revisiones de seguimiento y verificación a los requisitos de la Norma (las cuales se llevarán a cabo de acuerdo a las formas y con la periodicidad necesarias)
- Solicitar acciones preventivas y/o correctivas cuando el proceso o alguno de los componentes establecidos en la Norma se encuentren como “no conformes”.
- Revisar, dar seguimiento y llevar el control de las acciones preventivas y/o generar acciones preventivas de posibles prácticas de discriminación, generar diagnósticos para atender posibles puntos que requieran atención en áreas de oportunidad relacionadas con prácticas de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.
- Realizar diagnósticos para verificar los efectos de las acciones planteadas.
- Revisar el estado que guardan las acciones preventivas y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, así como elaborar el informe correspondiente, el cual se turnará al Pleno responsable de la implementación de la política.
- Supervisar, vigilar y acompañar al área responsable en la implementación de los requisitos de la norma.
- Analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.
- Dependiendo de las solicitudes recibidas de las acciones de verificación de requisitos, así como de las auditorías, proponer la modificación correspondiente para la mejora de los procesos.
- Integrar los planes de acciones preventivas y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.
- Atender las auditorías de certificación y seguimiento de la norma.
- Verificar que esta guía se cumpla adecuadamente, así como proponer, analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.

- Podrá revisar la pertinencia y proponer, en su caso, modificaciones a la presente metodología.
- Será el responsable de los procesos, procedimientos, protocolos, guías o actividades involucradas en el cumplimiento de la Norma, podrán proponer en cualquier momento modificaciones de mejora a su operación; para tal efecto presentarán al grupo su propuesta para revisión y será el Pleno de la Sala el responsable de su aprobación.
- Dar seguimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
  - La normatividad vigente
  - Las políticas públicas nacionales en la materia
  - Las necesidades de las y los trabajadores de la Sala
  - Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Grupo
  - Verificar que los procesos o guías involucrados en el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente

#### **Titular de la Coordinación del Grupo**

- Representar al Grupo en todas las actividades relacionadas con la Norma
- Dar cuenta al Pleno de las decisiones tomadas por el grupo y del seguimiento de las directrices.
- Es responsable de la operación del Grupo
- Garantizar la aplicación de la presente metodología
- Presidir y dirigir las reuniones del Grupo
- Voz y voto

#### **De la Secretaría Técnica**

- Contará con voz y voto
- Convocar a las reuniones del Grupo
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo de forma conjunta con la presidencia
- Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Grupo
- Generar la documentación final aprobada por las vocalías y la Coordinación
- Proponer las acciones que se deberán llevar a cabo para la implementación de las auditorías, diagnósticos, y demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Grupo.

### **De las Vocalías**

- Contarán con voz y voto para dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de la implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como tomar las acciones preventivas y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento correspondientes
- Proponer las acciones que fortalezcan las actividades, en cumplimiento a lo establecido en la Norma

### **Invitada permanente. Persona servidora pública integrante de la Sala Superior del TEPJF**

- Será el enlace interinstitucional

# MÉTODO DE TRABAJO

## Propósito

Esta metodología tiene como propósito establecer la forma de trabajo para que el “**Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación**” realice el seguimiento a la implementación y mantenimiento de los requisitos de la NMX 025 por medio del acompañamiento, vigilancia, capacitación, análisis, revisión, corrección y atención a solicitudes a las “no conformidades” encontradas en las actividades diarias de la Sala, de acuerdo a lo establecido en la NMX 025.

La descripción de actividades se aplicará para la inobservancia detectada a los requisitos de la norma, y permitirá emprender planes de acción de tipo preventivo y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento.

## Descripción de las Actividades

ETAPA 1	
Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Plan de trabajo Minuta de reunión

Una vez aprobado por el Pleno, éste instalará el grupo y elegirá a la magistratura que fungirá como Titular de la Coordinación del Grupo y, durante el primer mes del año 2023. El Grupo sesionará para integrar su plan de trabajo anual, el cual será dado a conocer al Pleno para su autorización y difusión.

Después de estar formalmente constituida la reunión, por medio de un registro de asistencia de un cincuenta por ciento más una de las personas que asistan, ésta se desarrollará bajo los siguientes pasos:

- a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior, el informe de auditoría, los planes de acciones correctivas, acciones preventivas y asuntos generales (según sea el caso)
- b) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día
- c) En todos los casos, las decisiones del Grupo se tomarán por consenso de sus integrantes o en su caso por mayoría de votos.
- d) Elaboración de la minuta de la reunión

## ETAPA 2

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
--------------	---

Una vez leído el orden del día, se revisará si:

¿Se convocó para la realización de una evaluación?

Sí. Ir a la etapa 3

No. Ir a la etapa 4

## ETAPA 3

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Guía de evaluación

Nombrar a las personas que realizarán la auditoria y aplicar la “Guía de evaluación”

Ir a la etapa 10

## ETAPA 4

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Guía para prevenir atender y revisar malas prácticas

La convocatoria de la sesión:

¿Está motivada por una inconformidad como resultado de un diagnóstico, o de una auditoría?

Sí. Ir a la etapa 5

No. Ir a la etapa 6

## ETAPA 5

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Guía para prevenir atender y revisar malas prácticas

Se revisará toda la información disponible y se procederá de acuerdo a lo establecido en la “Guía para prevenir, atender y revisar malas prácticas”

Ir a la etapa 10

## ETAPA 6

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Solicitud de y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento. Solicitud de Acción Preventiva

El Grupo revisará toda la información disponible (Solicitud de y/o atender y evitar toda práctica de discriminación, agresión, acoso y hostigamiento, Solicitud de Acción Preventiva o Informe de evaluación) sobre el hallazgo.

En conjunto se realizará el análisis de las causas que generaron la “no conformidad”

## ETAPA 7

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
--------------	---

La información revisada:

¿Corresponde a una “Acción Preventiva”?

Sí, ir a la etapa 8

No, ir la etapa 10

## ETAPA 8

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación Área involucrada
Documentación Empleada	Guía de Acciones Preventivas

Aplicar la “Guía de Acciones Preventivas”

Ir a la etapa 10

## ETAPA 9

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
--------------	---

El grupo implementará las acciones propuestas y realizará el seguimiento y la verificación de la eficacia de las acciones, informando sobre los resultados alcanzados sobre su implementación, al Pleno de la Sala Especializada/Coordinación.

Cuando se presente una inconformidad en materia laboral y/o discriminación ante el Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, ésta se deberá remitir sin demora y sin mayor trámite a la citada Comisión Substanciadora y, en su caso, a la Dirección General de Investigaciones Administrativas del TEPJF. Además, se orientará a la persona inconforme para que continúe el trámite ante las citadas instancias.

## ETAPA 10

Responsables	Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación
Documentación Empleada	Informe de cierre Minuta de reunión

Cierre de la acción correctiva y/o preventiva, archivándose los registros para el análisis de datos

Se elaborará el informe en el cual se explica que las solicitudes (acciones preventivas o correctivas) fueron solventadas y se manifiesta su cierre, enviando copia al Pleno de la Sala/ Coordinación

Se elabora la minuta de la junta, firmando su asistencia todas las personas que participan

# ANEXOS

## INFORME DE CIERRE

\*\*\*

### DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIDAZA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

De acuerdo con la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas, le informo que los resultados alcanzados son satisfactorios (tabla adjunta), por lo que la Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación da por cerrada la acción correctiva y/o preventiva en esta fecha.

Descripción de la eficacia de las acciones:

Verificación del cumplimiento y eficacia de la acción correctiva:

**Atentamente**

**Titular de la Coordinación del Grupo**

**Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación**

**Titular de la Coordinación del Grupo  
Magistratura de la Sala Regional Especializada del TEPJF**

**Secretaría Técnica  
Secretaria Ejecutiva de la Sala Regional Especializada del TEPJF**

**Vocalía  
Persona designada por la Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada  
del TEPJF**

**Vocalía  
Persona integrante de la Ponencia del Magdo. Rubén Jesús Lara Patrón**

**Vocalía  
Persona integrante de la Ponencia de la Magda. Gabriela Villafuerte Coello**

**Vocalía  
Persona integrante de la Ponencia del Magdo. Luis Espíndola Morales**

**Vocalía  
Persona integrante de la Secretaría General de Acuerdos**

**Invitada Permanente  
Persona servidora pública representante de la Sala Superior del TEPJF**