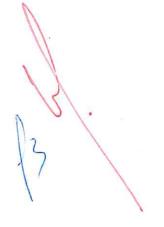




### SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SNDIF)

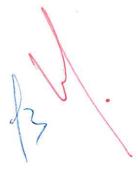






### Contenido

1. Introducción	
2. Objetivo	
3. Campo de aplicación	
4. Definiciones	
5. Lineamientos	
5.1 Generalidades	
5.2 Conformación del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación	
5.3 Funciones	
5.4 Operación del Grupo de Trabajo	
5.5 De las sesiones	
5.6 Inhabilitación del Grupo de Trabajo	







#### 1. Introducción

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia instala a su interior el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, comprometido con el fomento de acciones y condiciones que posibiliten un ambiente laboral respetuoso e incluyente, contribuye a la transformación de una cultura laboral en favor de una convivencia igualitaria, incluyente y libre de violencia, en la Administración Pública Federal.

Para ello, se incluirán en las actividades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, estableciendo los presentes lineamientos de operación, mismos que incluyen su instalación y funcionamiento.

#### 2. Objetivo

Implementar y dar seguimiento a las prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores en su centro de trabajo.

#### 3. Campo de aplicación

Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).

#### 4. Definiciones

Para los efectos del presente documento se entiende por:

- **4.1 Buenas prácticas:** Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional, clima institucional.¹
- **4.2 Grupo de Trabajo:** Órgano colegiado del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), que garantiza la igualdad laboral y no discriminación a través de los procesos de certificación y seguimiento de la NMX-R-025-SCFI2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **4.3 Discriminación laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Norma Mexicana NMX-R-025 SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. DOF 19/10/2015.





de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana. <sup>2</sup>

**4.4 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.<sup>3</sup>

4.5 SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.6 Norma: Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación.

#### 5. LINEAMIENTOS

#### 5.1 Generalidades

**5.1.1** A fin de proporcionar transparencia, imparcialidad, veracidad y equidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en todo momento actuará en apego a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Conducta Institucional, así como la normatividad vigente aplicable.

#### 5.2 Conformación del Grupo de Trabajo para la Igualdad Laboral y No Discriminación

**5.2.1** El presente Grupo de Trabajo se encuentra integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del Sistema Nacional DIF, adscritos a diversas Unidades Administrativas, procurando la representatividad de los distintos niveles de responsabilidad de acuerdo al nombramiento por estructura.

**5.2.2** Para considerar formalmente instalado el Grupo de Trabajo, las y los integrantes Titulares firmarán el Acta de Instalación, atendiendo plenamente a los principios establecidos en el Código de Conducta y en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### 5.2.3 Estructura organizativa

I. El Grupo de Trabajo se conformará, en cumplimiento con la Norma, por las y los siguientes integrantes:



<sup>3</sup> Ibíd.





- I. Una Presidencia, Titular de la Oficialía Mayor.
- II. Una Secretaría Ejecutiva, Titular de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social.
- III. Vocales que serán los titulares de la Procuraduría Federal para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de las Jefaturas de Unidad y las Direcciones Generales del SNDIF.

Las personas integrantes del Grupo de Trabajo designarán a su suplente que tendrán el nivel o rango jerárquico inmediato inferior al de aquéllos, y deberán contar con las facultades necesarias para tomar decisiones e instrumentar acciones de conformidad a las leyes y reglamentos del SNDIF; para el caso de la Presidencia, será suplido por la Secretaría Ejecutiva.

Toda designación de suplencia deberá realizarse por escrito ante la Secretaría Ejecutiva; los cambios se informarán por lo menos con tres días hábiles previos a la celebración de la sesión.

#### 5.3 Funciones

#### 5.3.1 El Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación e instrumentación de acciones para el mejoramiento de las políticas de igualdad laboral y no discriminación
- II. Coadyuvar al establecimiento de procedimientos para la coordinación de actividades que en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollan las distintas Unidades Administrativas que operan en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- III. Dar directrices y elaborar propuestas de contenido para la difusión y promoción de la Norma.
- IV. Elaborar y difundir durante el primer trimestre de cada año, el programa de trabajo para la implementación, ejecución y administración de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente, mediante la revisión, actualización y validación de la documentación que se presente como evidencia para la Certificación.
- VI. Dar seguimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
  - 1) Los lineamientos y acuerdos al interior del SNDIF,
  - 2) Las políticas públicas nacionales en materia de igualdad laboral y no discriminación,
  - 3) Las necesidades de las y los servidores públicos del SNDIF, y
  - 4) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Grupo de Trabajo.
- VII. Presentar informe anual sobre las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.
- VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de la Norma y demás normatividad aplicable.

# SALUD SECRETARÍA DE SALUD

#### LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SNDIF



- IX. Coordinar y apoyar a las autoridades de los centros de trabajo, en 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.
- X. Promover acciones permanentes para fomentar el respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral entre mujeres y hombres, la no discriminación, y los demás principios y valores contenidos en la Norma y demás normatividad aplicable.
- XI. Difundir y proponer acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de las y los servidores públicos del SNDIF, que favorezcan su desarrollo integral, con igualdad de trato y oportunidades.
- XII. Realizar campañas de difusión de objetivos, actividades y resultados, a través de cualquier medio.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el logro de los objetivos del Grupo de Trabajo.

#### 5.3.2 De las y los integrantes del Grupo de Trabajo

#### 1. Generales

- a) Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo o en su caso, avisar al suplente y hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva con anticipación.
- b) Firmar carta compromiso para garantizar la estricta confidencialidad con respecto a la información y/o documentación a la que tenga acceso.
- c) Emitir voz y voto respecto a los temas relacionados con la operación del Grupo de Trabajo.
- d) Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
- e) Realizar la revisión, modificación y/o aprobación del acta de la sesión correspondiente y enviar comentarios a la Secretaría Ejecutiva, si fuera el caso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De no emitirse sugerencia o comentario alguno, el acta se dará por aprobada.
- f) Dar seguimiento a los asuntos que se sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren convenientes.
- g) Participar en los eventos de sensibilización, capacitación y formación en género, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y derechos humanos entre otros, que organice el SNDIF o dependencias u organismos externos.

#### 2. Específicas

#### 5.3.3 De la Presidencia del Grupo de Trabajo

- a) Representar al SNDIF al interior y exterior en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- b) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.

127





- IX. Coordinar y apoyar a las autoridades de los centros de trabajo, en 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.
- X. Promover acciones permanentes para fomentar el respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral entre mujeres y hombres, la no discriminación, y los demás principios y valores contenidos en la Norma y demás normatividad aplicable.
- XI. Difundir y proponer acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de las y los servidores públicos del SNDIF, que favorezcan su desarrollo integral, con igualdad de trato y oportunidades.
- XII. Realizar campañas de difusión de objetivos, actividades y resultados, a través de cualquier medio.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el logro de los objetivos del Grupo de Trabajo.

#### 5.3.2 De las y los integrantes del Grupo de Trabajo

#### 1. Generales

- a) Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo o en su caso, avisar al suplente y hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva con tres días de anticipación.
- b) Firmar carta compromiso para garantizar la estricta confidencialidad con respecto a la información y/o documentación a la que tenga acceso.
- c) Emitir voz y voto respecto a los temas relacionados con la operación del Grupo de Trabajo.
- d) Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
- e) Realizar la revisión, modificación y/o aprobación del acta de la sesión correspondiente y enviar comentarios a la Secretaría Ejecutiva, si fuera el caso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De no emitirse sugerencia o comentario alguno, el acta se dará por aprobada.
- f) Dar seguimiento a los asuntos que se sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren convenientes.
- g) Participar en los eventos de sensibilización, capacitación y formación en género, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y derechos humanos entre otros, que organice el SNDIF o dependencias u organismos externos.

#### 2. Específicas

#### 5.3.3 De la Presidencia del Grupo de Trabajo

- a) Representar al SNDIF al interior y exterior en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- b) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo.



## SALUD

#### LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SNDIF



- c) Autorizar el contenido de la carpeta que se enviará a las y los integrantes de la Grupo de Trabajo para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Coordinar las etapas para que el SNDIF obtenga y mantenga la certificación en la Norma, dando seguimiento a las actividades a realizarse desde su implementación, administración y ejecución con base al programa de trabajo aprobado por el Grupo de Trabajo.
- e) Dar sustento a la Certificación, de tal manera que se conserve vigente en función de:
  - 1.Los lineamientos y acuerdos al interior del SNDIF.
  - 2. Las políticas públicas nacionales en la materia.
  - 3. Las necesidades de las y los trabajadores del SNDIF.
- f) Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria por medio de la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo.
- g) Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta Institucional.
- h) Emitir su voto en las sesiones y en su caso emitir el de calidad cuando exista empate.
- i) Autorizar la asistencia de invitadas e invitados, que por los temas a tratar en la sesión sea necesaria.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos del Grupo de Trabajo.

#### 5.3.4 De la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo

El Secretario Ejecutivo del Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- II. Elaborar los informes que se presenten en el Grupo de Trabajo.
- III. Preparar la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo de Trabajo e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes;
- IV. Convocar, por instrucciones del Presidente del Grupo de Trabajo, la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen dentro del seno del Grupo de Trabajo;
- VI. Revisar los informes de avance y resultados que presenten los integrantes del Grupo de Trabajo;
- VII. Formular los estudios y diagnósticos necesarios para el funcionamiento del Grupo de Trabajo;
- VIII. Coordinar las estrategias y acciones establecidas por el Grupo de Trabajo, para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Elaborar el proyecto del programa de trabajo anual para cumplir con los objetivos del Grupo de Trabajo;
- X. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en sesiones ordinarias o extraordinarias y someterlo a consideración de la Presidencia.
- XI. Enviar de manera electrónica y/o impresa, a las y los integrantes del Grupo de Trabajo, la convocatoria, orden del día de cada sesión, así como los documentos necesarios para la realización de la sesión respectiva; observándose en cada uno de éstos: nombre y sello del SNDIF, sede, fecha y hora de la sesión.
- XII. Declarar el quórum, leer el orden del día, acuerdos de la sesión y recabar las votaciones.
- XIII. Auxiliar a la Presidencia del Grupo de Trabajo durante el desarrollo de las sesiones.

## SALUD

#### LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL SNDIF



- XIV. Elaborar y enviar el acta de la sesión en un período no mayor a quince días hábiles, para la revisión, modificación y/o aprobación de las y los integrantes del Grupo de Trabajo.
- XV. Hacer llegar por medios electrónicos, las carpetas con los documentos relacionados con los puntos del orden del día y dar cabal seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones.
- XVI. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Grupo de Trabajo.
- XVII. Las demás que le señale el Presidente del Grupo de Trabajo.

#### 5.3.5 De las y los Vocales del Grupo de Trabajo

- a) Implementar conjuntamente el programa de trabajo que contribuya al cumplimiento de la norma.
- b) Realizar puntualmente cada una de las actividades designadas, así como coordinar las estrategias para el buen funcionamiento del Grupo de Trabajo y de los acuerdos comprometidos.
- c) Observar y promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos del Grupo de Trabajo.

#### 5.3.6 De las y los invitados del Grupo de Trabajo

a) Asesorar con base en la experiencia y conocimientos, sobre los temas o asuntos a tratar del Grupo de Trabajo en el ámbito de su competencia.

#### 5.4 Operación del Grupo de Trabajo

#### 5.4.1 Convocatoria de sesiones

**5.4.1.1** Las sesiones del Grupo de Trabajo ordinarias o extraordinarias, serán convocadas por la Secretaría Ejecutiva mediante invitación remitida a cada integrante del Grupo de Trabajo, con una anticipación mínima de cinco días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y para el caso de sesiones extraordinarias con un mínimo de dos días.

#### 5.4.2 Quórum en sesiones

- **5.4.2.1** Las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo se consideran válidas cuando se cuente con la presencia de la mitad de sus integrantes más uno del total de las y los representantes del Grupo de Trabajo.
- **5.4.2.2** Las sesiones extraordinarias se consideran válidas cuando se cuente con la presencia de la mitad de sus integrantes más uno del total de las y los representantes del Grupo de Trabajo.

#### 5.4.3 Desarrollo de las sesiones

**5.4.3.1** En cada sesión ordinaria o extraordinaria del Grupo de Trabajo se deberá contar con el registro de los asistentes y el orden del día que tendrá la siguiente secuencia:





- 1. Declaración de quórum
- Seguimiento de acuerdos
- 3. Asuntos a tratar
- 4. Acuerdos
- 5. Asuntos generales
- **45.4.3.2** Después de estar constituida formalmente la sesión por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrolla bajo los pasos siguientes:
- a) Aprobación del orden del día.
- b) En todos los casos, los acuerdos del Grupo de Trabajo serán tomados por votación de las y los integrantes.
- **5.4.3.3** Durante las sesiones ordinarias el Grupo de Trabajo deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Con excepción de las sesiones extraordinarias, en las cuales no habrá asuntos generales.
- **5.4.3.4** Las personas invitadas asistirán a las sesiones del Grupo de Trabajo en calidad de asesores y contarán sólo con voz durante su intervención en los asuntos y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- **5.4.3.5** Los asuntos presentados y los acuerdos adoptados por el Grupo de Trabajo se harán constar en acta firmada al calce por las personas que intervinieron en la sesión, considerando:
- a) Asuntos del orden del día y del acta anterior aprobados por los integrantes del Grupo de Trabajo.
- b) Acuerdos y decisiones por voto mayoritario de las y los presentes, contándose con voto de calidad por parte de la Presidencia de la Grupo de Trabajo en caso de empate.

#### 5.5 De las sesiones

- **5.5.1** El Grupo de Trabajo celebrará al menos dos sesiones ordinarias al año, mencionadas en el programa anual de trabajo.
- **5.5.2** Se podrán reunir en sesiones extraordinarias, cuando así lo determine la Presidencia; los integrantes del Grupo de Trabajo podrán solicitar a la Presidencia, convoque a sesión extraordinaria cuando existan causas motivadas que lo requieran.





#### 5.6 Inhabilitación del Grupo de Trabajo

#### 5.6.1 El Grupo de Trabajo dejará de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Grupo de Trabajo manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

**AUTORIZÓ** 

Lic. Jesús Naime Libién Oficial Mayor del SNDIF

1