



## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA

### 1. Introducción

Para la adecuada operación del Grupo Interdisciplinario, en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, se han establecido los presentes lineamientos de operación.

### 2. Objetivo

El Grupo Interdisciplinario, está encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación en la UPMP.

### 3. Campo De Aplicación

Aplica a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la UPMP.

### 4. Definiciones

Para los fines de este documento se entiende por:

- 4.1. **Grupo Interdisciplinario:** Órgano integrado al interior de la UPMP por representantes de todas las áreas, además de la persona representante de la alta dirección.
- 4.2. **Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

### 5. Lineamientos

#### 5.1. Generalidades

- 5.1.1. Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación el Grupo Interdisciplinario se registrará en observancia del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, que garantiza y asegura la Objetividad, Imparcialidad y Confidencialidad. Mismos que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño y en apego a las legislaciones vigentes.



## 5.2. Creación del Grupo Interdisciplinario para la Igualdad Laboral y no Discriminación

5.2.1. El Grupo Interdisciplinario debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades.

5.2.2. Para considerar formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario, los integrantes de éste deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

5.2.3. Para la adecuada organización del Grupo Interdisciplinario, este se estructura e integrará de la siguiente manera:

- a. Una Presidencia
- b. Un Representante de Presidencia
- c. Una Secretaría Técnica
- d. Una Coordinación de la Política de Igualdad Laboral
- e. Una Coordinación de Prevención de la Violencia y No Discriminación
- f. Una Coordinación de Comunicación Interna
- g. Vocalías

5.2.4. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. En caso de ser necesario, podrán designar mediante oficio a una persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades que la persona integrante durante su ausencia.

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.

5.2.5. Deberá existir una persona mediadora u ombudsperson que sea imparcial, apolítica, defensora de los derechos humanos, cuya participación sea autónoma y gratuita; la cual, deberá estar presente en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, participando únicamente con derecho a voz.

5.2.6. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como el personal adscrito o comisionado al mismo, se deberán conducir bajo los principios de equidad, legalidad, objetividad, veracidad, imparcialidad, transparencia y confidencialidad que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño, debiendo en todo momento apegar su actuar a lo establecido en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

5.2.7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como el personal adscrito o comisionado al mismo, podrán dejar su encargo, en los siguientes casos:

- a. Por Incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública



- b. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Grupo Interdisciplinario de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo. La actualización de este supuesto será determinada por los miembros restantes del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión en la que se levante el acta correspondiente, y
- c. Por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, debiendo presentar dicha solicitud por escrito al Grupo Interdisciplinario, para su debida aprobación;
- d. Por dejar de laborar en la UPMP, debiendo Rectoría de la UPMP notificarlo.

### 5.3. Funciones

5.3.1. Las personas integrantes tendrán las siguientes funciones generales:

5.3.1.1. 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.

5.3.1.2. Apoyar y coordinar con las autoridades de la UPMP 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.

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

5.3.1.4. Dar seguimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de

- a) Los lineamientos y acuerdos al interior de la UPMP,
- b) Las políticas públicas nacionales en la materia y
- c) Las necesidades de las y los trabajadores de la UPMP
- d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Grupo Interdisciplinario.

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

5.3.1.6. Para desarrollar estas actividades, el Grupo Interdisciplinario tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

5.3.2. Para el desarrollo del Grupo Interdisciplinario de manera específica por cada una de las funciones de los integrantes, se mencionan las mismas a continuación:

5.3.2.1. A la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación, le corresponderá:

- I. Aprobar y expedir la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación de la UPMP;



- II. Aprobar los lineamientos de operación del Grupo Interdisciplinario;
- III. Expedir los nombramientos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Fungir como máxima autoridad dentro del Grupo Interdisciplinario;
- V. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Aprobar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- VII. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias, solicitadas por cualquiera de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y, resolver en su caso, los empates con voto de calidad;
- X. Proponer al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación, en la última sesión del año inmediato anterior, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- XI. Nombrar y vigilar la ejecución del programa de trabajo y de las comisiones en materia del Grupo Interdisciplinario, y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2.2. A la persona Representante de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación, le corresponderá:

- I. En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, asumir las facultades y atribuciones propias de su cargo en las sesiones y los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- II. Designar, en su caso, a la persona suplente a que se refiere el artículo 6, la cual deberá contar como mínimo con nivel de Dirección;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Autorizar la documentación que requieran las personas integrantes, coordinaciones y/o grupos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, y V. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

5.3.2.3. A la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación, le corresponderá:

- I. Establecer una coordinación eficiente con la persona que ocupe la Presidencia del Grupo Interdisciplinario o su Representante, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario y someter a la consideración de la persona que ocupe la Presidencia del mismo;



- III. Integrar el orden del día de las sesiones, con los asuntos, información y la documentación soporte correspondiente y someterlo a la aprobación de la persona que ocupe la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Convocar, por instrucciones de la persona que ocupe la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a las sesiones que se realicen;
- V. Verificar que se integre el quórum por cada sesión;
- VI. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión, la cual deberá ser sometida a la aprobación sus integrantes, y en su caso, recabar las firmas de las personas que en ellas intervinieron;
- VII. Resguardar la documentación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de trabajo y los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario;
- IX. Remitir al Comité de Ética, las quejas o denuncias que sean hechas de su conocimiento por incumplimiento a las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- X. Informar a la titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la UPMP, las resoluciones de las quejas presentadas, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, el Grupo Interdisciplinario y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2.4. Corresponde a la Persona Coordinadora de Política del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación:

- I. Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de selección del personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
- II. Coordinar y difundir las vacantes de la UPMP;
- III. Presentar un informe en cada sesión ordinaria, de la plantilla total de UPMP desagregado por sexo y de la igualdad salarial;
- IV. Aprobar, emitir y coordinar la aplicación de órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- V. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, incluyendo un apartado para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Coordinar la difusión de los Códigos de Conducta y Ética entre el personal de la UPMP;
- VII. Coordinar el proceso de ascenso y permanencia del personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
- VIII. Coordinar el proceso de formación, capacitación y adiestramiento sin discriminación y con igualdad de oportunidades;



- IX. Coordinar y ejecutar acciones para la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
- X. Proponer, coordinar y ejecutar un plan de accesibilidad que abarque mobiliario y equipo, así como espacios físicos de la UPMP, y
- XI. Las demás que señale la persona que ocupe la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, el Grupo Interdisciplinario y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2.5. Corresponde a la persona Coordinadora de Prevención de la Violencia y No Discriminación del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación:

- I. Coordinar estrategias y acciones para eliminar prácticas discriminatorias y de violencia laboral con la finalidad de mejorar el clima laboral;
- II. Coadyuvar en la elaboración del mecanismo y/o regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la UPMP, alineados al Código de Conducta y Código de Ética;
- III. Proponer al Grupo Interdisciplinario, medidas de prevención en contra de cualquier tipo de discriminación, así como de violencia laboral;
- IV. Ejecutar acciones para prevenir todas las formas de discriminación y violencia laboral de la UPMP;
- V. Presentar un informe en cada sesión ordinaria, de la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y/o violencia laboral;
- VI. Recibir y remitir al Comité de Ética las quejas o denuncias que sean hechas de su conocimiento por alguna práctica de discriminación y/o violencia laboral, las cuales deberán ser atendidas conforme al Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- VII. Brindar orientación al personal de la UPMP sobre los mecanismos de atención a discriminación y/o violencia laboral;
- VIII. Solicitar al Comité de Ética, el informe periódico de las denuncias o quejas recibidas en materia de discriminación y/o violencia laboral;
- IX. Solicitar al Comité de Ética un informe periódico sobre la aplicación de sanciones administrativas, laborales o penales, por cometer prácticas de discriminación y/o violencia laboral; y
- X. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, el Grupo Interdisciplinario y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



5.3.2.6. Corresponde a la persona Coordinadora de Comunicación Interna del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación:

- I. Difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación. así como todos los temas relativos a la implementación de La Norma, entre el personal de la UPMP;
- II. Difundir por los medios aprobados, el Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, entre todo el personal de la UPMP, con el fin de que sea de conocimiento general y sea utilizado ante posibles prácticas de discriminación o violencia laboral;
- III. Emitir criterios y lineamientos para fomentar la publicidad y comunicación de la UPMP con lenguaje incluyente, libre de estereotipos, no sexista, con perspectiva de género y no discriminatoria;
- IV. Promover estrategias de comunicación, difusión y capacitación para la eliminación de estereotipos y a la erradicación de prácticas discriminatorias y de violencia laboral;
- V. Realizar campañas y estrategias de comunicación en materia de igualdad laboral y no discriminación, así como de las acciones que realice la UPMP en esa materia;
- VI. Coordinar el diseño y aplicación de una guía de lenguaje incluyente y no sexista;
- VII. Proponer, coordinar y ejecutar un plan gradual de accesibilidad que abarque toda la comunicación interna y externa, así como la página web de la UPMP, conforme a la disponibilidad presupuestal y Las demás que señale la persona que ocupe la presidencia del Grupo Interdisciplinario, el Grupo Interdisciplinario y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2.7. Corresponde a las vocalías del Grupo Interdisciplinario de Igualdad Laboral y No Discriminación:

- I. Desempeñar las funciones que les requiera el Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento de sus fines;
- II. Formar parte de las comisiones que les asigne el Grupo Interdisciplinario;
- III. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario, contando con voz y voto en la adopción de acuerdos;
- IV. Cumplir con los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario;
- V. Garantizar el cumplimiento y adopción de la Norma al interior de sus Unidades Administrativas;
- VI. Difundir y promover todo lo establecido en la Norma al interior de sus Unidades Administrativas, y



VII. Las demás que le señale la persona que ocupe la presidencia del Grupo Interdisciplinario, el Grupo Interdisciplinario y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2. Quien ejerza el cargo de Ombudsperson, buscará la protección de los derechos humanos del personal del servicio público que labora en la UPMP y llevará a cabo actividades que provean un mecanismo para la temprana resolución de conflictos derivados de las quejas presentadas por actos de violencia laboral o prácticas de discriminación. Deberá actuar de forma imparcial, objetiva y confidencial, con perspectiva de género, abogando por la justicia y la igualdad, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

5.3.2.1. La persona que funja como Ombudsperson tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a las sugerencias que formule el personal en materia de prevención de la discriminación y violencia laboral, que le formulen de manera directa y/o que le sean turnadas por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;
- II. Verificar el apego al Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, por parte de quienes en él intervienen;
- III. Entregar un informe anual al Grupo Interdisciplinario, respecto a las acciones emprendidas en el año que se informa, así como las recomendaciones emitidas, el cual deberá ser considerado por el Grupo Interdisciplinario para el desarrollo y actualización de las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Proponer acciones afirmativas en materia de Derechos Humanos. así como en temas de igualdad laboral;
- V. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Para el logro de sus funciones y objetivos, contará con el apoyo del Grupo Interdisciplinario.

## 5.4. Operación

### 5.4.1. Convocatoria de reuniones

5.4.1.1. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario son convocadas por su Coordinador/a, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación puede convocar a reuniones extraordinarias.

5.4.1.2. Cada reunión del Grupo Interdisciplinario debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.

### 5.4.2. Quórum en reuniones



5.4.2.1. Las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos dos representantes de cada área participante. En caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de un suplente, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.

5.4.2.2. Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con los miembros presentes, aun cuando el número de miembros sea inferior al mínimo requerido.

#### 5.4.3. Desarrollo de las reuniones

5.4.3.1. Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de un registro de la asistencia, ésta se desarrolla bajo los pasos siguientes:

- a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior (si procede).
- b) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos de la orden del día.
- c) En todos los casos, las decisiones del Grupo Interdisciplinario se toman por consenso de las y los integrantes.

#### 5.5. Frecuencia de las reuniones

5.5.1. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se realizarán al menos dos veces al año.

5.5.2. Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las áreas integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja.

#### 5.6. Inhabilitación del Grupo Interdisciplinario

5.6.1. El Grupo Interdisciplinario deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Grupo Interdisciplinario 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.

5.6.2. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno.
- b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- c) Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Grupo Interdisciplinario o de los procesos que se lleven a cabo. Esta disposición se decide en una reunión formal y queda asentado en la minuta respectiva.