

ACUERDO por el cual se expide el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LUIS ANTONIO RAMÍREZ PINEDA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 1 y 4, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1, 7, 8, 12 y 17, de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres; 1, 3, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 11, 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 47 fracciones XIV, del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que el artículo 1o. de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres promueve la regulación y garantía de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, propone los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

Que en el Artículo 1o. de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece las disposiciones de orden público y de interés social. Teniendo como objetivo prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

Que el artículo 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, faculta al Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, necesarios para la operación del Instituto.

Que para cumplir con la política de igualdad laboral y no discriminación es preciso desarrollar un mecanismo institucional, que defina, coordine operativamente y evalúe de manera regular su aplicación, avances y resultados, de conformidad con la norma aplicable, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo que toda propuesta de modificación que se pretenda realizar deberá ser previamente analizada, consensuada y sometida para su dictamen técnico y jurídico correspondiente.

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Glosario
- IV. Objetivo
- V. Políticas de Operación

VI. Integración de la Comisión y facultades de las y los integrantes

- VI.1 Integración de la Comisión
- VI.2 Facultades de las y los integrantes de la Comisión
- VI.3 De las Suplencias

VII. Funciones de la Comisión

VIII. Funcionamiento de la Comisión

- VIII.1 Generales
- VIII.2 Del calendario de sesiones
- VIII.3 De las convocatorias
- VIII.4 De las sesiones
- VIII.5 Del orden del día
- VIII.6 De la carpeta de sesiones
- VIII.7 De los acuerdos
- VIII.8 Del acta de las sesiones
- VIII.9 De las reglas de votación
- VIII.10 Desarrollo de las sesiones

IX. Funciones de las y los integrantes de la Comisión

- IX.1 De la Presidencia
- IX.2 De la Secretaría Técnica
- IX.3 De las y los Vocales
- IX.4 De las y los asesoras(es)
- IX.5 De las y los invitadas(os)

X. Conceptos Generales en materia de Igualdad Laboral y no Discriminación

XI. Anexos

I. Introducción

En el marco de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en las demás disposiciones en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación, que fomentan la participación y representación política equilibrada entre mujeres y hombres, promueven la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo y adoptan medidas necesarias para la erradicación de la violencia contra las mujeres, es preciso emitir el presente manual de integración y funcionamiento, a efecto de dotar a las y los integrantes de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de un instrumento que guíe su participación y determine sus responsabilidades.

Este documento presenta los criterios de creación, integración, operación y funciones aplicables a las personas que integran la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El presente manual optimiza el desarrollo de las actividades de la Comisión, a fin de coadyuvar a la mejora de las prácticas de igualdad y no discriminación en el ISSSTE, así como de promover la adecuada atención de problemáticas que se presenten en la materia.

El documento cuenta con dos anexos, el primero que muestra una sugerencia de la lista de asistencia y el segundo que menciona los elementos básicos que se deben considerar para integrar el acta de la sesión.

II. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Promulgada el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes

Ley Federal del Trabajo

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 11 de junio de 2003 y sus reformas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 2 de agosto de 2006 y sus reformas.

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

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 1 de febrero de 2007 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 01 de febrero de 2019.

Documentos Normativos Administrativos

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 12 de julio de 2019.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y hombres 2020-2024

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 22 de diciembre de 2020.

Declaración de la Política de Igualdad laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Emitida el 15 de febrero de 2021.

III. Glosario

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Comisión: La Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Certificación: Mecanismo de adopción voluntaria para reconocer que el centro de trabajo cuenta con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores. La obtención de la misma se da mediante una auditoría de un organismo de certificación, para verificar que las políticas y prácticas cumplen con los requisitos señalados en la Norma.

Discriminación: La 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;

Igualdad: El 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;

Igualdad laboral: El 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;

Instituto: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y

Violencia: La acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

IV. Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento de la Comisión que se encarga de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, conforme a la normativa aplicable, con el fin de posicionar al Instituto como una entidad incluyente libre de violencia y discriminación.

V. Políticas de Operación

1. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia obligatoria para las y los integrantes de la Comisión;
2. El lenguaje utilizado en el presente instrumento normativo no busca generar ninguna clase de discriminación, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan siempre a hombres y mujeres;

3. El funcionamiento de la Comisión será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria en caso de presentarse asuntos urgentes;
4. Las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y en el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
5. Las personas que componen la Comisión podrán proponer la participación de personas servidoras públicas y de terceros que no formen parte de la misma, cuando los asuntos por tratar así lo requieran;
6. La Comisión procurará una integración equitativa por mujeres y hombres provenientes de diversas áreas de responsabilidad, con funciones y responsabilidades establecidas;
7. Para considerarse formalmente instalada, las y los integrantes de la Comisión deberán firmar un Acta de instalación, así como apegarse plenamente a lo establecido en el Código de Conducta del Instituto y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto, y
8. El presente manual se deberá actualizar de acuerdo con las modificaciones que sufra la normativa en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación o cuando lo requiera la pertinencia y apremio del contexto normativo e institucional, a efecto de garantizar la correcta alineación de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto, con la norma vigente.

VI. Integración de la Comisión y facultades de las y los integrantes

VI.1 Integración de la Comisión

- Presidencia.-** A cargo de la persona Titular de la Subdirección de Atención al Derechohabiente.
- Secretaría Técnica.-** A cargo de la Jefatura de Servicios de Derechos Humanos y Participación Social.
- Vocales.-** Las personas servidoras públicas con nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento u homólogo.
- En su integración se deberá procurar una representación igualitaria entre mujeres y hombres.
- Se conformará por un representante de cada una de las siguientes Unidades Administrativas Centrales:
- a) Dirección Normativa de Administración y Finanzas;
 - b) Dirección Normativa de Supervisión y Calidad;
 - c) Dirección Normativa de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
 - d) Dirección Normativa de Salud;
 - e) Dirección Normativa de Procedimientos Legales;
 - f) Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación, y
 - g) Dirección Normativa de Prospectiva y Planeación Institucional,
- Igualmente, de manera enunciativa mas no limitativa, siempre que se encuentren alineados al proceso de certificación de la norma en la materia, se designará un representante por cada una de las siguientes Unidades Administrativas Desconcentradas:
- h) Escuela de Dietética y Nutrición, y
 - i) Unidad de Profesionalización y Escuela Nacional de Enfermería.
- Asesoras/es:** La o las personas que orientan y acompañan la sesión y que gracias a su experiencia pueden aportar elementos para la toma de decisiones.
- Serán considerados como asesores permanentes, las personas que designe el Órgano Interno de Control en el Instituto.
- Invitadas (os).-** Las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, relacionados con la materia que se trate en la Comisión.
- Será considerada como invitada permanente, la Jefatura de Departamento de Programas de Equidad.

Cabe señalar que los motivos por los cuales se puede presentar la remoción de las personas nombradas como Vocales de la Comisión son:

- a) Que presente más de dos inasistencias a las convocatorias emitidas por la Comisión, y
- b) Que no dé seguimiento y atención a los acuerdos que se establezcan en las reuniones de la Comisión.

En caso de que ocurra alguno de los supuestos de remoción antes mencionados, las unidades administrativas deberán presentar las nuevas designaciones.

VI.2 De las facultades de las y los integrantes de la Comisión:

1. La persona titular de la Presidencia y las y los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
2. La persona titular de la Secretaría Técnica, las y los Asesores y las y los Invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto;
3. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con el voto de calidad, y
4. Las facultades de cada una de las y los integrantes de la Comisión estarán vinculadas a las funciones del área de su competencia, así como las que se deriven de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto y de la norma aplicable, en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

VI.3 De las Suplencias:

1. En caso de ausencia, las personas titulares integrantes de la Comisión nombrarán por escrito a su respectivo suplente, quienes deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior, y
2. Ante la ausencia de la persona servidora pública que ocupa la Secretaría Técnica, ésta será suplida por la/el Jefa(e) de Departamento de Programas de Equidad, siempre que no ocupe el cargo en la Presidencia. En tal supuesto el cargo se ocupará por la/el Jefa(e) de Personal.

VII. Funciones de la Comisión

1. Dar seguimiento mediante un informe anual de logros que se presenta en el mes de diciembre, en materia de género en el ámbito de la implementación, administración y ejecución de la Certificación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación, por medio de la vigilancia de los objetivos;
2. Apoyar y coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto que integran la Comisión, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades;
3. Designar prioridades en materia de Igualdad, si es necesario, a temas particulares para transversalizar la perspectiva de género;
4. Realizar las acciones que marca la Norma para conservar la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
 - a. Elaborar e implementar el mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral, mediante capacitación, difusión y orientación a las personas para la presentación de quejas;
 - b. Las políticas públicas nacionales que den cuenta del gasto etiquetado para las mujeres que promueva la igualdad y no discriminación, y
 - c. Las necesidades de las y los trabajadores del Instituto.
5. Aprobar y aplicar la política relativa en Igualdad de las actividades de la Comisión, y
6. Verificar que los requisitos críticos y no críticos que involucren el cumplimiento de la Certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente.

VIII. Funcionamiento de la Comisión

VIII.1 Generales

Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación que desarrolla la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Conducta del Instituto o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

VIII.2 Del calendario de sesiones

1. Las sesiones de la Comisión se realizarán de manera ordinaria cuatrimestralmente, las cuales serán programadas por la Secretaría Técnica;
2. Las sesiones extraordinarias sólo pueden llevarse a cabo cuando existan asuntos de carácter urgente, previa solicitud formulada a la presidencia de la Comisión por cualquiera de las personas vocales, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja, y
3. En los asuntos generales, sólo se podrán incluir los de carácter informativo.

VIII.3 De las convocatorias

1. La Presidencia o su suplente convocarán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica, por medio de envío de invitación, mediante oficio o por correo electrónico, remitida a cada integrante de la Comisión;

2. La convocatoria y el orden del día junto con los distintos documentos de apoyo a cada caso deberán entregarse a las y los miembros de la Comisión, cuando menos con ocho días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con dos días hábiles para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo, y
3. La convocatoria deberá señalar el lugar, fecha, hora y orden del día en que se llevará a cabo la sesión.

VIII.4 De las sesiones

1. Previo al inicio de las sesiones, las y los integrantes registrarán su asistencia, en la lista que para tal efecto se elabora;
2. Las sesiones ordinarias de la Comisión se consideran constituidas cuando se cuente con la presencia de por lo menos el 50% más uno de las y los integrantes;
3. La persona titular de la Presidencia declarará formalmente la existencia de quórum mínimo y el inicio de la sesión;
4. En caso de no reunir el quórum necesario, se suspenderá la sesión y se asentará en el acta correspondiente; en ese supuesto, la Presidencia deberá convocar nuevamente a sesión en un plazo no mayor de siete días hábiles posteriores a la fecha de cancelación;
5. Las sesiones extraordinarias se consideran constituidas cuando se cuente con la presencia de por lo menos el 50% más uno de las y los integrantes de la Comisión;
6. Los acuerdos que se sometan a consideración de la Comisión se presentarán por la Secretaría Técnica, con la información resumida de acuerdo con el orden del día;
7. La persona titular de la Presidencia será la única facultada para ceder o guiar el uso de la palabra, procurando en todo momento que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis, con la finalidad de dar atención puntal a los objetivos de la sesión, evitando redundar en expresiones que carezcan de pertinencia;
8. Las sesiones de la Comisión se realizarán en estricto apego a lo establecido en el orden del día y cada uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto emitirán sus opiniones debidamente sustentadas y motivadas, respecto de los asuntos a tratar con el objetivo principal de lograr la solución de los mismos;
9. La persona titular de la Presidencia será la única facultada para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos, y
10. En ausencia de la persona titular de la Presidencia de la Comisión o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

VIII.5 Del orden del día

1. El orden del día será elaborado por la Secretaría Técnica, con base en los temas presentados, el cual deberá ser aprobado al inicio de cada sesión;
2. Las sesiones de la Comisión deberán apegarse estrictamente a lo señalado por el orden del día;
3. Al inicio de cada sesión, la persona titular de la Presidencia lo someterá para su aprobación ante las y los integrantes de la Comisión;
4. Cualquier integrante de la Comisión puede sugerir asuntos a tratar en el orden del día, y
5. En las sesiones ordinarias contendrá como mínimo, los siguientes asuntos:
 - a. Verificación del *quórum*;
 - b. Aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
 - c. Seguimiento de acuerdos y otros asuntos contenidos en la carpeta de la sesión correspondiente, y
 - d. Asuntos generales, los cuales sólo podrán ser de carácter informativo.

VIII.6 De la carpeta de sesiones

1. Cada integrante de la Comisión deberá recibir la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, misma que deberá entregar la Secretaría Técnica anexa a la Convocatoria;
2. Las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán contar con una lista de asistencia de las y los integrantes presentes (Ver anexo 2), la cual elaborará la Secretaría Técnica de la Comisión;
3. La carpeta deberá contener adicionalmente, el seguimiento y la documentación soporte que avale el estatus que guardan los acuerdos tomados por las y los integrantes de la Comisión, y
4. Al término de cada sesión, la Presidencia remitirá a las y los integrantes de la Comisión, en un período máximo de ocho días hábiles, el acta de la sesión (Ver anexo 3), a fin de suscribir los acuerdos celebrados en la misma.

VIII.7 De los acuerdos

1. Los acuerdos pendientes de sesiones anteriores se analizarán individualmente con apego al desarrollo de la sesión;
2. Los acuerdos deberán ser firmados por las y los integrantes presentes en la sesión;
3. Los acuerdos deberán levantarse y aprobarse durante las sesiones;

4. Los acuerdos tomados en la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán plasmarse en el acta correspondiente y ser firmada por las y los miembros presentes, y
5. La Secretaría Técnica comunicará a la Presidencia de la Comisión, los acuerdos tomados con copia a las y los miembros titulares.

VIII.8 Del acta de las sesiones

1. La Secretaría será la encargada de levantar el acta de la sesión correspondiente (Ver anexo 3), en la que asentará la asistencia de las y los integrantes, los acuerdos alcanzados y la descripción del desarrollo de la sesión, y
2. La Presidencia debe enviar el acta vía correo electrónico institucional, a las y los integrantes de la sesión, para su revisión, visto bueno u observaciones y firma.

VIII.9 De las reglas de votación

1. Los acuerdos de la Comisión se obtendrán por mayoría simple de votos de las y los integrantes presentes, que tengan derecho, y
2. En caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

VIII.10 Desarrollo de las sesiones

1. 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 y del acta anterior (si procede), y
 - b. Debatar y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día.

IX. Funciones de las y los integrantes de la Comisión

IX.1 De la Presidencia

1. Presidir y dirigir las reuniones;
2. Autorizar o requerir, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
3. Convocar a las sesiones por conducto de la Secretaría Técnica;
4. Someter a consideración de las/os miembros de la Comisión y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias;
5. Conocer y aprobar el contenido de la Carpeta de cada sesión, que le será remitida a las y los integrantes de la Comisión;
6. Dirigir y moderar los debates que se generen durante el desahogo de las sesiones;
7. Emitir el voto de calidad, en caso de empate;
8. Autorizar o requerir la presencia de invitadas/os de las sesiones;
9. Coordinar el seguimiento de los acuerdos, medidas y recomendaciones de la Comisión, conforme a los criterios de efectividad, calidad, transparencia e imparcialidad, así como vigilar su cumplimiento;
10. Autorizar y firmar, previo análisis, el acta que se genere de cada sesión en que participe, y
11. Las demás que le encomiende la Comisión que deriven de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

IX.2 De la Secretaría Técnica

1. Integrar el proyecto de orden del día de cada sesión y someterlo a consideración de la Presidencia;
2. Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión;
3. Elaborar y remitir a las y los miembros de la Comisión la convocatoria y el orden del día de las sesiones, con la carpeta de soporte documental de los asuntos a desahogar en cada sesión, con ocho días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y con dos a la extraordinaria;
4. Levantar la lista de asistencia en las sesiones de la Comisión (Ver anexo 2), a fin de verificar el quórum necesario para sesionar;
5. Solicitar la asistencia de las y los invitadas(os) autorizadas(os) y requeridas(os) a las sesiones, por la Presidencia;
6. Registrar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;
7. Elaborar las actas de las sesiones celebradas y gestionar su formalización mediante la firma de sus integrantes, en la siguiente sesión;
8. Comunicar a las áreas involucradas los acuerdos que emita la Comisión, en un término de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para su atención, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
9. Recibir y realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión, para que, en conjunto con la Presidencia, determinen su inclusión en el orden del día conforme a la normativa aplicable;

10. Integrar y proponer a la Comisión el calendario de sesiones de cada año para su aprobación;
11. Recibir toda la documentación dirigida a la Comisión y llevar su resguardo, junto con los documentos e información que se generan en las sesiones;
12. Proporcionar las copias de los documentos que se generen en la Comisión, cuando así se requiera a las instancias gubernamentales que atienden o dan seguimiento a los temas que aborda la Norma en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación u organismos responsables, tales como el Instituto Nacional de las Mujeres, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Discriminación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses y el Órgano Interno de Control; y
13. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Comisión.

IX.3 De las y los Vocales

1. Enviar a la Secretaría Técnica los documentos de los asuntos que considere deban someterse a la Comisión; con diez días hábiles de anticipación, para sesiones ordinarias, y con tres días hábiles de anticipación, para las extraordinarias;
2. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión y participar activamente en las sesiones;
3. Registrar su asistencia en la relación correspondiente y firmar las actas de sesiones en las que participe;
4. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas a la Comisión, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito de competencia;
5. Aprobar, en su caso, el orden del día y el acta de la sesión anterior;
6. Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración;
7. Apoyar en las demás funciones y actividades que le encomiende la Comisión, en su ámbito de competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables;
8. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la celebración de las sesiones extraordinarias;
9. Promover el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos, y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

IX.4 De las y los asesoras(es)

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas a la Comisión, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito de competencia, como experta/o en la materia;
2. Brindar la asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades conferidas;
3. Proponer asuntos para la integración del orden del día de las sesiones y remitir la documentación necesaria para su desahogo, y
4. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

IX.5 De las y los invitadas(os)

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas a la Comisión;
2. Emitir su opinión sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en el ámbito de su competencia, relacionados única y exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitadas(os). Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitada(os);
3. Aclarar aspectos técnicos o administrativos de su competencia;
4. Opinar acerca de las alternativas que se plantean para la solución y atención de los aspectos tratados en la sesión;
5. Presentar propuestas para el mejoramiento de las actividades de la Comisión;
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido; y
7. Las demás que le encomiende la Comisión.

X. Conceptos Generales en materia de Igualdad Laboral y no Discriminación

1. **Accesibilidad:** Los lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a los trabajadores con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios;
2. **Acciones afirmativas:** Las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad. Estas medidas no serán consideradas discriminatorias en términos del artículo 5 de la presente Ley;

3. **Acciones Correctivas:** Las acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse;
4. **Acoso sexual:** La forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
5. **Ajustes razonables:** Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;
6. **Clima laboral:** El conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman el centro de trabajo, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores;
7. **Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal:** La implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios;
8. **Derechos humanos:** Las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad;
9. **Desigualdad salarial:** La brecha de desigualdad de género en el sector laboral se identifica como la diferencia entre el promedio de los ingresos totales masculinos y femeninos, expresada como un porcentaje de los ingresos totales masculinos, bajo el principio de "a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual" (artículo 86 de la LFT);
10. **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 de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;
11. **Diversidad:** La 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;
12. **Género:** El conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres;
13. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
14. **Igualdad de género:** El 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;
15. **Igualdad sustantiva:** La que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres;
16. **Inclusión Laboral:** La creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo;
17. **Lenguaje accesible:** El que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación;
18. **Lenguaje Incluyente:** El que se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones;
19. **Lenguaje no sexista:** El uso de expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos;
20. **Licencia por maternidad:** La licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho la mujer trabajadora antes o después del parto por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales;

21. **Licencia de paternidad:** La licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho el hombre trabajador a efecto de que se integre al cuidado y a la realización de las labores derivadas del nacimiento o adopción de sus hija(s) o hijo(s), en un marco de igualdad de derechos para mujeres y hombres;
22. **Medidas de inclusión:** Las disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente;
23. **Medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas:** Las medidas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad;
24. **Mejora continua:** La actividad recurrente que a través del uso de los hallazgos y conclusiones de la auditoría permite aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos;
25. **Movilidad horizontal:** El traslado o desplazamiento de la trabajadora o trabajador de puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial;
26. **Movilidad vertical:** El cambio de categoría profesional de un(a) trabajador(a) de manera ascendente;
27. **Ombudsman:** La persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo;
28. **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;
29. **Plan de accesibilidad:** El que debe fijar objetivos, diseñar modificaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, nombrando responsables de cada acción, asignando recursos necesarios, estableciendo un calendario del procedimiento y método de trabajo e indicadores de su cumplimiento, que tenga la finalidad de eliminar las barreras físicas y arquitectónicas que permita que las personas que laboran en el centro de trabajo gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;
30. **Plantilla de personal:** Las personas que laboran en el alcance definido para la certificación, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan;
31. **Sexo:** El conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación;
32. **Subcontratación:** El trabajo en este régimen es en el cual un patrón denominado contratista ejecuta obras o presta servicios con sus trabajadores bajo su dependencia, a favor de un contratante, persona física o moral, la cual fija las tareas del contratista y lo supervisa en el desarrollo de los servicios o la ejecución de las obras contratadas; y
33. **Violencia laboral y docente:** La que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en el presente instrumento.

TERCERO. La Dirección Normativa de Procedimientos Legales, realizará los trámites correspondientes para que el contenido del instrumento sea insertado en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los 5 días siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2021.- El Director General, Mtro. **Luis Antonio Ramírez Pineda**.- Rúbrica.

Anexo 1

Lista de asistencia

Lista de asistencia	Fecha:
----------------------------	--------

