SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA — TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GENERO Y NO DISCRIMINACIÓN	3° GRUPO MULTISITIOS
NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2019-2020

Cronograma de actividades 2018 - 2019

ACTIVIDAD	AÑO	2019																								2020											
	MES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0. Capacitación	**Responsable**																																								
Capacitación a personas Coordinadoras del SGIG para implementación de la Norma	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/SGIG		x	x	x																																			
1. Proceso de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Inter	**Responsable**																																								
Nombrar y documentar el nombramiento de la persona responsable.Nota. El (La) Coordinador(a) de Género fungirá como Secretaria(o) Ejecutiva(o).	DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS Y CENTROS				x																																			
Emitir la convocatoria para conformar el Subcomité.	DIRECTOR (A) / SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS									x																															
Realizar la etapa de nominación del Subcomité.	DIRECTOR (A) / SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS										x																													
Realizar la etapa de elección del Subcomité.	DIRECTOR (A) / SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS											x																													
Realizar el Acto protocolario de la Instalación del Subcomité.	DIRECTOR (A) / SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA DE SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS												x																												
Realizacion de Programa Anual de Trabajo del Subcomité													x																												
Envío de la evidencia del proceso para su registro a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)												x																												
Difundir al personal de todas las áreas de la institución: integrantes, funciones, responsabilidades y grado de autoridad del Subcomité.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN											x	x																	x	x	x									
2. Registro ante la Dirección de aseguramiento de la Calidad																																									
Envio a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Oficio de Compromiso de Certificación a fin de formar parte del 3° grupo multisitios.	COORDINACION DEL SGIG DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS				x																																			
3. Participación ante el Consejo Interinstitucional																																								
Registrar la participación ante el Consejo Interinstitucional (INMUJERES, CONAPRED, STPS)	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																	x																						
4. Diagnóstico de autoevaluación																																								
Realizar el Diagnóstico de autoevaluación - Ápendice Normativo C.	COORDINACION DEL SGIG/ RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									x																														
5. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación																																								
Realizar Plan de acción de acuerdo a los resultados arojados del diagnostico de Autoevaluación y los 4 Elementos de la Politica de Igualdad laboral (el de las acciónes correctivas se inluye una vez realizadas las auditorias internas)	COORDINACION DEL SGIG DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS										x																													
Difundir a todo el personal de la institución de la política de Igualdad Laboral y No Discriminación del TecNM.	COORDINACION DEL SGIG/ COMUNICACIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS											x	x																	x	x	x									
Difundir a todo el personal el Pronunciamiento "CERO TOLERANCIA" a conductas de hsotigamiento sexual y acoso sexual del TecNM.	COORDINACION DEL SGIG/ COMUNICACIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS											x	x																	x	x	x									

6. Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal																																									
Contar con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
7. Clima laboral y no discriminación																																									
Aplicar el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación (Apéndice Normativo E) al personal que conforma el instituto durante la auditoría interna, de certificación y de seguimiento.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS																	X																							
8. Código de ética y de conducta																																									
Difundir los códigos de ética y de conducta de la institución.	SUBCOMITÉS / COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN											X	X																		X	X	X								
9. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones																																									
Verificar y/o establecer que se asignen las prestaciones y compensaciones con base en procedimientos transparentes y determinados por la institución.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
10. Procedimiento de ascenso y permanencia																																									
Contar con un procedimiento de ascenso y permanencia transparente y accesible de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas y discriminatorios.	DIR. PERSONAL/RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
Difundir el procedimiento de ascenso y permanencia al interior del instituto												X																			X	X	X								
11. Procedimiento de formación, capacitación, adiestramiento																																									
Contar con un procedimiento de formación, capacitación, adiestramiento con igualdad de oportunidades, transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	DIR. PERSONAL/RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ACADÉMICO DE INSTITUTOS Y CENTROS									X																															
12. Plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación																																									
Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal de la institución.	DIR. PERSONAL /RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ACADÉMICO DE INSTITUTOS Y CENTROS				X																																				
Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.	DIR. PERSONAL /RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ACADÉMICO DE INSTITUTOS Y CENTROS									X	X	X	X																												
Campaña de sensibilización en igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad, tipos de violencia y leyes con perspectiva de género para toda la comunidad tecnológica.	DIR. PERSONAL /RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ACADÉMICO DE INSTITUTOS Y CENTROS									X	X	X	X																												
Capacitación al Subcomité de Ética, Personas Asesoras y Personas Consejeras.	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA									X	X	X	X																												
13. Lenguaje incluyente, no sexista																																									
Difundir el procedimiento de uso de lenguaje no sexista a todas las áreas y departamentos de la institución.	COORDINACIONES DEL SGIG/COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN/CAPACITACIÓN										X	X																													
Utilizar y promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en todo la documentación y en todo tipo de comunicación interna y externa de la institución.	TODAS LAS AREAS										X	X																			X	X									
14. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal																																									
Realizar acciones y difundir la guía para la Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.										X	X	X																													

Realizar plan para contar con el espacio del lactario en optimas condiciónes y que cuente con todos los requerimientos.	RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS									x	x																														
Difusión y promoción de Lactario y de lactancia materna.										x	x																														
Acciones de corresponsabilidad de ofertas complementarias para el cuidado a menores ademas de las proporcionadas por los servicios de seguridad social.												x																													
Difusión de licencia de Paternidad										x	x	x	x																												
15. Accesibilidad en la institución																																									
Contar y difundir la guía de accesibilidad en la institución: mobiliario y equipo, plan de accesibilidad de espacios físicos, información y comunicación accesible para todo el personal	RECURSOS HUMANOS/ RECUERSOS MATERIALES DE INSTITUTOS Y CENTROS									x	x																				x	x									
Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.	RECURSOS HUMANOS/ RECUERSOS MATERIALES DE INSTITUTOS Y CENTROS									x	x																				x	x									
16. Procedimientos para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia																																									
Difusión del Procedimiento para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Tecnológico Nacional de México.	SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS										x																				x	x	x								
Difusión del Procedimiento para la prevención, atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Tecnológico Nacional de México.	SUBCOMITÉS/ COMUNICACIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS										x																				x	x	x								
17. Auditoría interna																																									
Realizar una auditoría interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en la institución.	RD TECNOLÓGICOS Y CENTROS																	x																							
Realizar reunion con Alta Dirección para atencion de Acciónes Correctivas																		x																							
Envío de evidencias de la realización de auditoria interna y atención de hallazgos a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	COORDINACIONES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS																		x																						
Reunion para atencion de hallazgos de Auditorias Internas y/o cruzadas del grupo multisitios	SGIG TECNM/ COORDINACIONES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS																				x																				
18. Organismo de certificación																																									
Solicitud de auditoria de ampliación al organismo certificador.	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																			x																					
19. Auditoría de certificación																																									
Realizar auditoría por parte de un Organo Certificador.	ORGANISMO CERTIFICADOR																						x	x	x	x															
Reunion para atencion de hallazgos de Auditoria de Certificación	SGIG TECNM/ COORDINACIONES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS																															x									
Envio de evidencias a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la atención de hallazgos.	COORDINACIONES DEL SGIG																																x								
20. Ceremonia de entrega de certificados																																									
Entrega de certificados bajo el esquema multisitios del TecNM.	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																																								x
21. Copia de certificado al Consejo Interinstitucional y obtener derechos al uso de la m																																									
Enviar copia de certificado al Consejo Interinstitucional y obtener derechos al uso de la marca.	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																																								x

PERÍODO VACACIONAL | ACTIVIDAD PROGRAMADA

ELABORÓ

Mtro. Juan Manuel Flores Granados

Coordinador del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación

AUTORIZÓ

Lic. María Luisa Lopeandía Urbina

Directora de Aseguramiento de la Calidad

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD