

Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación del Tecnológico Nacional de México		AÑO		2023																																													
		MES	SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
1º Grupo multisitios				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	1	2	3	4		
ACTIVIDAD		Responsable																																															
1. Proceso de Instalación del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		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																																															
Emitir la convocatoria para conformar el Subcomité.		DIRECTOR (A) / SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
Realizar la etapa de nominación del Subcomité.		DIRECTOR (A) / SUBCOMITÉS DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
Realizar la etapa de elección del Subcomité.		SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)																																															
Realizar el Acto protocolario de la Instalación del Subcomité.		SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)																																															
Envío de la evidencia del proceso para su registro a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.		SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)																																															
Difundir al personal de todas las áreas de la institución: integrantes, funciones, responsabilidades y grado de autoridad del Subcomité.		COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN																																															
2. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación																																																	
Difundir a todo el personal de la institución de la política de Igualdad Laboral y No Discriminación del TecNM.		SUBCOMITÉS/ COMUNICACIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
Difundir a todo el personal el Pronunciamiento "CERO TOLERANCIA" a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual del TecNM.		SUBCOMITÉS/ COMUNICACIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
3. 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																																															
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 LPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.		RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
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																																															
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																																															
4. Clima laboral y no discriminación																																																	
Aplicación del ECCLD.		RECURSOS HUMANOS DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															
5. Código de ética y de conducta																																																	
Difundir los códigos de ética y de conducta de la institución.		SUBCOMITÉS / COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN																																															
6. 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																																															
7. Procedimiento de ascenso y permanencia																																																	
Contar y difundir el 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																																															
8. 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																																															
9. 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																																															
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																																															
Campaña de sensibilización en igualdad de oportunidades y no discriminación, derechos humanos, inclusión, diversidad, tipos		DIR. PERSONAL/RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ACADÉMICO DE INSTITUTOS Y CENTROS																																															

