

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2020.**

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **trece horas** del día **miércoles ocho de abril de 2020**, en la Sala de Juntas de los Consejeros Electorales, ubicado en el predio número 418 de la calle 21 entre 22 y 22 letra "A", Manzana 14 de la Colonia Industrial de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenas tardes señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las trece horas del día miércoles ocho de abril de 2020, da inicio la presente Sesión Extraordinaria".

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Se hace constar la presencia de la Consejera Electoral Mtra. María del Mar Trejo Pérez; del M.C. José Gustavo A. Sánchez Cruz, Director de Tecnologías de la Información; la Licda. Genny Alejandra Romero Marrufo, Titular de Unidad de Apoyo a Presidencia; así como de la Licda. Claudia Nidelvia Morales Manrique, Coordinadora de la Unidad de Oficina de Equidad de Género y No Discriminación.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, certifica que existe quórum legal para la celebración de ésta Sesión.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, señaló "Como punto **número 2 del orden del día** y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión**".

Inmediatamente como punto **número 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

#### Orden del día

- 1.- Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- 2.- Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la sesión y estar debidamente instalada.
- 3.- Lectura del Orden del día.
- 4.- Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de marzo de dos mil veinte.
- 5.- Análisis y aprobación en su caso, de la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte.
- 6.- Análisis y aprobación en su caso, de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- 7.- Análisis y aprobación en su caso, del Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- 8.- Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
- 9.- Clausura de la sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el Punto **número 4 del orden del día**: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de marzo de dos mil veinte".

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán** señaló: "Para dar cumplimiento al punto **número 4 del orden del día**, preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de marzo de dos mil veinte".

No habiendo observaciones; la **Consejera Presidente**, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de marzo de dos mil veinte; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de marzo de dos mil veinte.

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 5 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Secretario Técnico, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra el Secretario Técnico señaló: "Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, como es del conocimiento el pasado 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General del Poder Ejecutivo, emitió el **Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)**, en el que se acordó en sus puntos "**Primero. Se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)**.

**Segundo. La Secretaría de Salud determinará todas las acciones que resulten necesarias para atender la emergencia prevista en el numeral anterior**", asimismo se mencionó en su "**Transitorio ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estará vigente hasta el 30 de abril de 2020**".

Por lo antes expuesto, me permito mencionarles que en virtud de que las autoridades sanitarias han extendido el plazo de confinamiento hasta el 30 de abril de 2020, se pone a su consideración, la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte, mismas que serán ampliadas hasta el 30 de abril de 2020".

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte, mismas que serán ampliadas hasta el 30 de abril de 2020.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto de la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte, mismas que serían ampliadas hasta el 30 de abril de 2020.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, relativa a la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte, mismas que serían ampliadas hasta el 30 de abril de 2020; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó la actualización a las medidas preventivas adicionales aprobadas el pasado 20 de marzo de dos mil veinte, mismas que fueron ampliadas hasta el 30 de abril de 2020.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 6 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz a la Licda. Claudia Nidelveia Morales Manrique, Coordinadora de la Unidad de Oficina de Equidad de Género y No Discriminación, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra la Coordinadora de la Unidad de Oficina de Equidad de Género y No Discriminación manifestó que se pone a consideración de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como también señaló que es de gran importancia contar con la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de establecer el compromiso institucional hacia el fomento de una cultura laboral de igualdad e inclusión, que fundamente los principios generales, bajo los cuáles las y los trabajadores el Instituto cuenten con elementos de certeza de una gestión institucional acorde con los valores que deben prevalecer en el quehacer cotidiano; impulsando así, acciones de operación diaria que de forma explícita fundamenten principios de igualdad de trato y oportunidades, de forma transparente e incluyente y con total respeto de los derechos humanos.

Asimismo, como institución comprometida con el respeto a los derechos humanos y apegada a los valores de libertad y pluralidad, es que se han implementado acciones hacia la adopción voluntaria de mecanismos que evalúen las buenas prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, como lo es la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, que plantea como requisito crítico el contar con una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Finalmente, se destaca que el Instituto cuenta en lo general con una Política de Igualdad de Género y No Discriminación, que establece entre sus lineamientos: III. Generar espacios laborales libres de discriminación y violencia de género así como lograr la compatibilidad entre la vida laboral y la vida personal tomando en consideración especial las tareas del cuidado; el VI. Contar con una normatividad libre de discriminación por objeto y por resultado; y el VII. Garantizar la igualdad de condiciones en el otorgamiento de las prestaciones y los procesos de promoción, selección, capacitación y contratación del personal administrativo y de servicio profesional electoral nacional. Por lo que al contar con una política específica se busca fortalecer las estrategias institucionales con el objeto de generar las condiciones necesarias en el cabal cumplimiento a lo establecido en dichos lineamientos de manera explícita y con mayor certeza para las y los trabajadores.

En uso de la voz, la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra al Secretario Técnico quien señaló que, se adjunta la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, misma que será aprobada mediante el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por el que se aprueba la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y se crea el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación; documentación que se anexa para formar parte del acta como (ANEXO 1).

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por el que se aprueba la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y se crea el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a la presentación de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación y del Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por el que se aprueba la Política señalada con anterioridad.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, concerniente a la presentación de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como de la aprobación del Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por el que se aprueba la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y se crea el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, mediante el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por el que se aprueba la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y se crea el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 7 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, del Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al M.C. José Gustavo A. Sánchez Cruz, Director de Tecnologías de la Información, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra el Director de Tecnologías de la Información señaló a las señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, que pone a su consideración, el Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva; señalándoles que se procedería a su análisis en el cual se detallaría la información para su mejor conocimiento e integración; documentación que se anexa para formar parte del acta como (**ANEXO 2**).

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, del Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación respecto del Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia, anteriormente señalado.

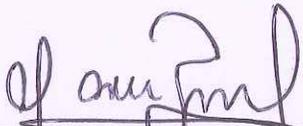
No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, concerniente a la aprobación del Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Manual de Operación de Videoconferencias para las Sesiones a Distancia del Consejo General, de las Comisiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

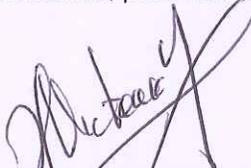
Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Consejera Presidente, en cumplimiento al **punto número 8 del orden del día**, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera".

Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento al **punto número 9 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día miércoles ocho de abril de 2020, siendo las catorce horas con trece minutos, agradeciendo la asistencia de todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, de la Consejera Electoral, Mtra. María del Mar Trejo, el M.C. Gustavo Sánchez, Director de Tecnologías de la Información, de la Licda. Genny Romero, Titular de Unidad de Apoyo a Presidencia, de la Licda. Claudia Morales, Coordinadora de la Unidad de Oficina de Equidad de Género y No Discriminación, así como de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria, e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se aprueba la presente Acta por unanimidad de los miembros asistentes a la sesión virtual del 21 de Abril de 2020, de Conformidad al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por el que se autoriza la Celebración de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales a Distancia, del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y las Comisiones en la Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor Causada por el Virus COVID-19 utilizando las Herramientas Tecnológicas, con las que cuente el Instituto, para debida constancia.



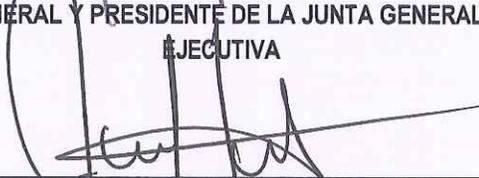
---

MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA  
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO  
GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL  
EJECUTIVA



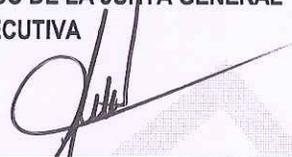
---

MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL  
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL  
EJECUTIVA



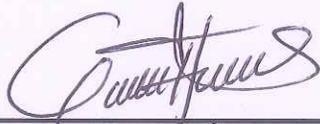
---

LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

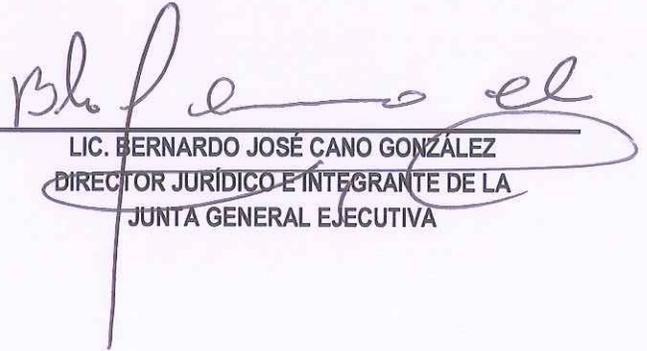


---

C.P. LENNY RAQUEL OETINA PALMA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE DE  
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ  
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA  
JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA  
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA OCHO DE ABRIL DE 2020.

# POLÍTICA ESPECÍFICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Abril 2020

*La presente Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación, se aprueba a fin de implementar mecanismos que contribuyan a ser una institución igualitaria, incluyente y libre de violencia desde el ámbito laboral, así como para la transversalización y determinación de posturas institucionales en la materia.*

## 1. Objetivo de la Política.

Establecer los principios generales que propicien una cultura hacia la igualdad laboral y no discriminación entre todo el personal del IEPAC; a fin de garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona que labora en el Instituto, conforme a lo establecido en la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación LFPED<sup>1</sup>.

## 2. Alcance

Esta Política Específica de Igualdad laboral y No Discriminación aplica a todas las áreas del IEPAC y es de observancia para todo el personal que se encuentra laborando de manera permanente, eventual o durante los procesos electorales, ya sea de la Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional, independientemente del cargo, atribuciones y nivel de responsabilidad.

## 3. Principios Generales

En congruencia al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Igualdad de Género y No Discriminación del IEPAC aprobada mediante el Acuerdo C.G.-181/2017 de fecha treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, donde se determina la necesidad de generar espacios laborales libres de discriminación y violencia de género; el contar con una normatividad libre de discriminación por objeto y por resultado; así como garantizar la igualdad de condiciones en el otorgamiento de las prestaciones y los procesos de promoción, selección, capacitación y contratación del personal administrativo y de servicio profesional electoral nacional; por lo que el ejercicio de las relaciones laborales en el IEPAC se basarán en los siguientes principios

<sup>1</sup> LFPED, Art. 1º, Fracción III, dice "Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda 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;

generales de igualdad y no discriminación:

- Respeto a las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- Promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- En los procesos de contratación, otorgamiento de las mismas oportunidades de empleo, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.
- Fomento de un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- Compromiso de contar con un sistema de estímulos y beneficios, sin diferenciación alguna entre trabajadoras y trabajadores que desempeñen funciones de responsabilidad similar en nuestro personal.
- Respeto y promoción del derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras trabajadoras y trabajadores.

#### 4. Responsables

Junta General Ejecutiva. Coordinar, supervisar la ejecución y en caso, modificar la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de asegurar que éstas se apliquen y se mantenga vigente. Así como aprobar los instrumentos de evaluación del cumplimiento de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación propuestos por la Oficina de Igualdad de Género y No Discriminación.

Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación. Vigilar la aplicación y coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como informar al Grupo de Trabajo de Igualdad y No Discriminación del IEPAC mediante informes de las acciones y estrategias implementadas en la materia.

Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Observar y cumplir con la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEPAC.

Oficina de Igualdad de Género y No Discriminación. Proponer los instrumentos de evaluación del cumplimiento de la Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación a la Junta General Ejecutiva, con el visto bueno del Comité.

Por lo que la presente Política es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de la oficina de Igualdad de Género y No Discriminación, en coordinación con la Junta General Ejecutiva y el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.

#### 5. Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación

El IEPAC a través de la Junta General Ejecutiva asume el compromiso de promover una cultura

5111

institucional de Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de que quienes trabajan en el IEPAC desempeñen sus funciones con un trato digno e igualitario, de forma incluyente, con tolerancia y completo respeto a los derechos humanos.

De igual forma, se promueve el respeto a cualquier manifestación, expresión o preferencias individuales de cultura, religión y origen étnico, a fin de prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación que se pudiera ejercer contra alguna persona; por lo que queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del Instituto hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Orientación sexual
- Situación migratoria

Asimismo, queda prohibida cualquier manifestación de xenofobia, homofobia, misoginia, antisemitismo, discriminación y segregación racial. Cualquier comportamiento que pueda ser considerado como hostigamiento o acoso, así como cualquier otra forma que atente contra la tolerancia y la dignidad humana y que tenga por objeto impedir, anular o menoscabar el reconocimiento, las opiniones, y el goce de los derechos humanos de las personas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA ESPECÍFICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN Y SE CREA EL COMITÉ ESPECÍFICO DE VIGILANCIA DE PRÁCTICAS DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

## GLOSARIO

- CPEUM:** *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*  
**CPEY:** *Constitución Política del Estado de Yucatán.*  
**INE:** *Instituto Nacional Electoral.*  
**INSTITUTO:** *Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*  
**JUNTA:** *La Junta General Ejecutiva del Instituto.*  
**LGIPE:** *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.*  
**LIPEEY:** *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.*  
**LPPEY:** *Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán*  
**RI:** *Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*

## ANTECEDENTES

I.- El Acuerdo C.G.-181/2017 de fecha treinta de noviembre del año dos mil diecisiete emitido por el Consejo General de este Instituto por el que se aprobó el “**POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL**”, misma que establece a su vez lineamientos en lo general.

II.- La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación es una certificación voluntaria que reconoce a los centros de trabajo que cuentan con prácticas de igualdad laboral y no discriminación que favorecen el desarrollo integral de sus colaboradoras y colaboradores.

Pueden obtenerla organizaciones del sector público, privado y social, de cualquier tamaño y giro, que se encuentren ubicadas en la República Mexicana, en todo momento del año. Algunos ejemplos de las prácticas que incluye la norma son:

- *Procesos de reclutamiento, selección y capacitación de personal, con igualdad de oportunidades.*
- *Medición del clima laboral.*
- *Igualdad salarial y de prestaciones.*
- *Uso de lenguaje incluyente, no sexista y accesible.*
- *Salas de lactancia.*
- *Flexibilización de horarios de trabajo.*
- *Licencias de paternidad.*
- *Medidas para apoyar necesidades de cuidado que contemplen la diversidad de familias y hogares.*
- *Accesibilidad de espacios físicos.*
- *Mecanismos para prevenir, atender y sancionar la discriminación y la violencia laboral.*

Para certificarse, los centros de trabajo deben ser auditados en el cumplimiento de los requisitos por un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación A. C.

III.- El Acuerdo C.G.-018/2019 de fecha tres de septiembre del año dos mil diecinueve emitido por el Consejo General de este Instituto por el que se aprobó el **“PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL”**.

IV.- Mediante el Acuerdo C.G.-005/2020 de fecha dieciocho de febrero del año dos mil veinte, se realizaron adiciones al **“PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL”**.

## FUNDAMENTO LEGAL

**1.- PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN.** Que el último párrafo del artículo 1 de la *CPEUM* en concordancia con el segundo párrafo del artículo 2 de la *CPEY*, señalan en términos generales 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.

Asimismo, la *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*, publicada el once de junio del año dos mil tres en el Diario Oficial de la Federación y cuya última reforma fuera publicada el veintiuno de junio del año dos mil dieciocho, tiene por objeto 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.

Mientras que la *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, publicada el dos de agosto del año dos mil seis y cuya última reforma fuera publicada el catorce de junio del año dos mil dieciocho; en el artículo 34, fracción XII, determina que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales, empresariales o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta; para lo cual se deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y su prevención por

medio de la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, campañas informativas o acciones de formación.

Por su parte, la *Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán*, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el cuatro de marzo del año dos mil dieciséis mediante Decreto 353 y cuya última reforma fuera publicada el treinta y uno de julio del año dos mil diecinueve mediante Decreto 94/2019; garantiza la igualdad de derechos, oportunidades y trato entre mujeres y hombres a través de la regulación de mecanismos de coordinación interinstitucional y política estatal para la eliminación de toda forma de discriminación; cuya aplicación corresponde, en el ámbito de sus competencias, al Gobierno del Estado, los Ayuntamientos, por conducto de sus dependencias y entidades.

**2.- DEL INSTITUTO.** Que el primer párrafo, de la Base V del artículo 41 de la *CPEUM* en concordancia con los numerales 3, 10 y 11 del apartado C de la citada base; así como los numerales 1 y 2 del artículo 98 de la *LGIPE*, y los artículos 16, Apartado E y 75 Bis, ambos de la *CPEY*, además del artículo 104 de la *LIPEEY*, señalan de manera general, que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales, en los términos de las citadas Constituciones, que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esa Ley, las constituciones y leyes locales.

Los órganos públicos locales serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, esa Ley y las leyes locales correspondientes.

**3.- DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.** Que el artículo 109 de la *LIPEEY* señala los órganos centrales del Instituto, siendo el Consejo General y la Junta General Ejecutiva; asimismo en el artículo 131 de dicha Ley, se señala que la Junta General Ejecutiva estará presidida por el Presidente del Consejo General del Instituto y será asistida como Secretario Técnico, por el Secretario Ejecutivo y se integrará además con los directores de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Administración y Jurídico; así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización y de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. Dispondrá para el adecuado desempeño de sus funciones de los recursos humanos suficientes que para el efecto le sean aprobados.

Lo anterior tiene concordancia con lo establecido en el artículo 11 del RI, que a su vez señala que la Junta es un órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, integrado de conformidad con lo establecido en

el artículo 131 de la Ley Electoral. Quien lleve la titularidad del Órgano Interno de Control y quienes dirijan las unidades que no sean integrantes de la Junta, podrán participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria de la Presidencia, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia. Las sesiones de la Junta se registrarán por el Reglamento de Sesiones del Instituto.

**4.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.** Que de acuerdo al artículo 109 de la LIPEEY establece como órgano central del Instituto a la Junta, así mismo las fracciones I y XI del artículo 132 de la citada Ley establecen, que son atribuciones y obligaciones de la Junta General Ejecutiva, las siguientes: Representar al Instituto; y las demás que le confiera esta Ley o que le encomiende el Consejo General del Instituto, es el Secretario Ejecutivo el encargado de verificar que se cumplan con los acuerdos que emita la Junta.

Lo anterior en concordancia con las fracciones I, II, VII, XI y XII del artículo 12 del RI, en el que se señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Junta: Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; Coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto; Aprobar los manuales de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, y las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable.

**5.- PERSONAL DEL INSTITUTO.** Que el artículo 3, primer párrafo del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del INE* que señala que se promoverá que en los OPLE que este personal realice su función bajo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos, impulsando acciones en beneficio de los grupos discriminados, incluidos los adultos mayores. Lo anterior tiene concordancia con lo establecido en el artículo 3 del *Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán*; que señala que el Instituto promoverá entre su personal los valores de la cultura democrática, la equidad laboral, la no discriminación y la profesionalización del servicio público; así como los principios que rigen la función electoral, igualdad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y profesionalización.

## CONSIDERANDO

1.- El Instituto cuenta en lo general con una Política de Igualdad de Género y No Discriminación, que establece entre sus lineamientos: III. Generar espacios laborales libres de discriminación y violencia de género así como lograr la compatibilidad entre la vida laboral y la vida personal tomando en consideración especial las tareas del cuidado; el VI. Contar con una normatividad libre de discriminación por objeto y

por resultado; y el VII. Garantizar la igualdad de condiciones en el otorgamiento de las prestaciones y los procesos de promoción, selección, capacitación y contratación del personal administrativo y de servicio profesional electoral nacional.

En congruencia al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Igualdad de Género y No Discriminación del IEPAC, donde se determina la necesidad de generar espacios laborales libres de discriminación y violencia de género; el contar con una normatividad libre de discriminación por objeto y por resultado; así como garantizar la igualdad de condiciones en el otorgamiento de las prestaciones y los procesos de promoción, selección, capacitación y contratación del personal administrativo y de servicio profesional electoral nacional; por lo que el ejercicio de las relaciones laborales en el IEPAC se basarán en los siguientes principios generales de igualdad y no discriminación:

- Respeto a las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- Promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- En los procesos de contratación, otorgamiento de las mismas oportunidades de empleo, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.
- Fomento de un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- Compromiso de contar con un sistema de compensaciones y beneficios, sin diferenciación alguna entre trabajadoras y trabajadores que desempeñen funciones de responsabilidad similar en nuestro personal.
- Respeto y promoción del derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras trabajadoras y trabajadores.

2.- A fin de contar con un instrumento específico que facilite la transición de la transversalización de la perspectiva de género y no discriminación entre el personal del Instituto, es que se contempla la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, siendo un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

3.- En el Instituto desde el año dos mil diecinueve se han realizado trabajos conjuntos a fin de sentar las bases y contar con la estructura y respaldo necesarios para lograr la certificación de la Norma con una serie de acciones que llevan a determinar una ruta de acción para el cumplimiento de los requisitos, por lo que deberá proporcionar evidencias de la implementación de prácticas laborales en materia de igualdad laboral y no discriminación que den cumplimiento a los requisitos de certificación, por medio de documentos o evidencia sobre infraestructura, fundamentos y lineamientos según corresponda.

4.- Que partiendo de la política general ya citada y a fin de establecer los principios que propicien una cultura hacia la igualdad laboral y no discriminación entre todo el personal del IEPAC; así como generar condiciones que garanticen la igualdad de oportunidades para cada persona que labora en el Instituto, conforme a lo establecido en la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; es que la Oficina de Igualdad de Género y No Discriminación propuso una Política Específica de Igualdad laboral y No Discriminación que aplique a todas las áreas del IEPAC y sea de observancia para todo el personal que se encuentra laborando de manera permanente, eventual o durante los procesos electorales, ya sea de la Rama Administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional, independientemente del cargo, atribuciones y nivel de responsabilidad.

5.- Que como institución comprometida con el respeto a los derechos humanos y apegada a los valores de libertad y pluralidad, es que se han implementado acciones, en este Instituto, hacia la adopción voluntaria de mecanismos que evalúen las buenas prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, como lo es la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, que plantea como requisito crítico el contar con una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, y siendo necesario además de contar con las citada política específica, el tener con una figura administrativa responsable de realizar las gestiones administrativas necesarias para obtener y mantener la certificación señalada, de acuerdo a la propuesta de creación e integración del Comité, realizada por el Grupo de Trabajo de Igualdad y No Discriminación a ésta Junta General Ejecutiva, misma que consta en su minuta del 21 de febrero de 2020 se propone la creación del Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, cuyo objetivo sea obtener y mantener la Certificación de la Norma Mexicana citada, a fin de establecer medidas que promuevan una cultura laboral de igualdad y no discriminación en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Es importante señalar que este Comité será integrado equitativamente por mujeres y hombre de las principales áreas que intervienen en el proceso de certificación para el cabal cumplimiento de los requisitos de certificación, para lo cual, atendiendo a la propuesta del Grupo de Trabajo, se designa a las y los siguientes servidores públicos del Instituto:

INTEGRACIÓN		
PRESIDENCIA	SECRETARÍA TÉCNICA	VOCALES
<p><i>Claudia Nidelveia Morales Manrique,</i> <i>Coordinadora de Igualdad de Género y No Discriminación.</i></p>	<p><i>Mayra Koh Rejón,</i> <i>Jefa de Departamento de Desarrollo Humano.</i></p>	<p><i>Jorge Luis Zurita García,</i> <i>Coordinador de Servicios Generales.</i></p>
		<p><i>Miqueas Be Palma,</i> <i>Jefe de Departamento de Comunicación Logística y Social.</i></p>

Asimismo, se propone que las y los integrantes del citado Comité tengan las funciones que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES		
PRESIDENCIA	SECRETARÍA TÉCNICA	VOCALES
<p><i>Será la encargada de guiar y dirigir las acciones del Comité para la implementación y el cumplimiento de los 14 requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</i></p> <p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <p><i>I. Presidir todas las sesiones.</i></p> <p><i>II. Vigilar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones.</i></p> <p><i>III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.</i></p> <p><i>IV. Presentar el informe de medidas para la certificación y en su caso, seguimiento a la aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</i></p> <p><i>V. Moderar los debates que se den durante las sesiones.</i></p>	<p><i>Será la encargada de coadyuvar a la Presidencia del Comité en la implementación de las acciones y medidas aprobadas por éste para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</i></p> <p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <p><i>I. Ejecutar las instrucciones de la Presidencia.</i></p> <p><i>II. Auxiliar a la Presidencia en las sesiones del Comité.</i></p> <p><i>III. Revisar con la Presidencia los asuntos del orden del día.</i></p> <p><i>IV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente.</i></p> <p><i>V. Documentar los acuerdos a los que se lleguen en las reuniones.</i></p>	<p><i>Serán quienes se encarguen de apoyar en la implementación de las acciones y medidas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Tendrán las funciones:</i></p> <p><i>I. Asistir a las reuniones convocadas.</i></p> <p><i>II. Participar en los debates de las sesiones.</i></p> <p><i>III. Aportar ideas, proponer y opinar sobre los temas abordados en las sesiones.</i></p> <p><i>IV. Cumplir con lo asignado en los acuerdos establecidos en las sesiones.</i></p>

En cuanto al funcionamiento de dicho Comité, se estará a lo siguiente:

1. El Comité sesionará las veces que sea necesario para la obtención de la certificación y cada 6 meses, una vez obtenida la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. Asimismo, podrá sesionar cuantas veces sea necesario para la implementación, cumplimiento y seguimiento de los requisitos establecidos en la misma.

2. Las y los representantes de las áreas designadas deberán asistir a las sesiones de trabajo cuando sean convocadas/os y deberán firmar la respectiva lista de asistencia; si por algún motivo no pudieran hacerse presentes en la reunión deberán enviar con antelación por correo a la presidencia del Comité, el motivo de su inasistencia o en su caso enviar a un/a representante.
3. El Comité hará de conocimiento a la Junta General Ejecutiva, en forma anual y al Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación, en forma trimestral, mediante informe respecto a las medidas implementadas para la Certificación y el seguimiento correspondiente.
4. Las personas integrantes del Comité, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad en su actuar para el desempeño de su labor, cargo o comisión al interior del Instituto, establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Política Específica de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEPAC. Brindando en todo momento objetividad, imparcialidad y confidencialidad en las actividades derivadas de la operación de la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Y por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta General Ejecutiva de este Instituto, emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la "POLÍTICA ESPECÍFICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN".

**SEGUNDO.** Se crea el Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, cuyo objetivo sea obtener y coadyuvar para mantener la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de establecer medidas que promuevan una cultura laboral de igualdad y no discriminación en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**TERCERO.** El Comité, quedará integrado de la siguiente manera:

**Presidencia:** *Claudia Nidelvia Morales Manrique, Coordinadora de Igualdad de Género y No Discriminación.*

**Secretaría:** *Mayra Koh Rejón, Jefa de Departamento de Desarrollo Humano.*

**Vocales:**

1. *Jorge Luis Zurita García, Coordinador de Servicios Generales.*
2. *Miqueas Be Palma, Jefe de Departamento de Comunicación Logística y Social.*

Los cuatro integrantes contarán con derecho a voz y voto, Los integrantes del citado Comité tengan las funciones que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES		
PRESIDENCIA	SECRETARIA TÉCNICA	VOCALES
<p><i>Será la encargada de guiar y dirigir las acciones del Comité para la implementación y el cumplimiento de los 14 requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</i></p> <p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>I. Presidir todas las sesiones.</i></li> <li><i>II. Vigilar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones.</i></li> <li><i>III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.</i></li> <li><i>IV. Presentar el informe de medidas para la certificación y en su caso, seguimiento a la aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</i></li> <li><i>V. Moderar los debates que se den durante las sesiones.</i></li> </ol>	<p>Será la encargada de coadyuvar a la Presidencia del Comité en la implementación de las acciones y medidas aprobadas por éste para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>I. Ejecutar las instrucciones de la Presidencia.</i></li> <li><i>II. Auxiliar a la Presidencia en las sesiones del Comité.</i></li> <li><i>III. Revisar con la Presidencia los asuntos del orden del día.</i></li> <li><i>IV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente.</i></li> <li><i>V. Documentar los acuerdos a los que se lleguen en las reuniones.</i></li> </ol>	<p>Serán quienes se encarguen de apoyar en la implementación de las acciones y medidas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Tendrán las funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>I. Asistir a las reuniones convocadas.</i></li> <li><i>II. Participar en los debates de las sesiones.</i></li> <li><i>III. Aportar ideas, proponer y opinar sobre los temas abordados en las sesiones.</i></li> <li><i>IV. Cumplir con lo asignado en los acuerdos establecidos en las sesiones.</i></li> </ol>

**CUARTO.** El Comité Específico de Vigilancia de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación entrará en funciones a partir de la aprobación del presente Acuerdo y presentará un informe anual de actividades a la Junta General Ejecutiva sobre el cumplimiento de sus objetivos y un informe trimestral al Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**QUINTO.** Para el funcionamiento del comité, que se integra en el presente Acuerdo, aplicará el "REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN", mismo que fuera modificado a través del Acuerdo C.G.-163/2017 de fecha trece de octubre del año dos mil diecisiete, de tal manera que se garantice el orden eficaz y fluidez en sus trabajos, contemplando las reglas a las sesiones de las mismas, así como las atribuciones de sus integrantes.

**SEXTO.** Cuando así lo considere necesario la Presidencia de este Comité podrá invitar a sus sesiones y reuniones de trabajo a las y los representantes de los partidos políticos con registro ante el Consejo General, así como a las y los funcionarios y empleados del Instituto a fin de que participen en los trabajos del Comité.

**SÉPTIMO.** Las y los funcionarios y empleados del Instituto deberán colaborar con el Comité en comento cuando sean requeridos para ello, proporcionando toda la información y documentación que le sea solicitada-

**OCTAVO.** El Comité en comento auxiliará al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva de este Instituto en el cumplimiento de sus fines y atribuciones, así como en los temas señalados en los considerandos del presente Acuerdo.

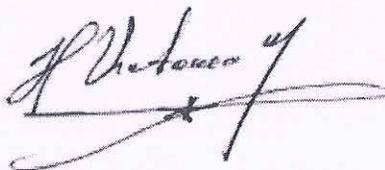
**NOVENO.** El Consejo General y la Junta General Ejecutiva podrán en todo momento acordar lo conducente a fin de encargar la atención de asuntos particulares al Comité que en este acto se crea e integra.

**DÉCIMO.** Remítase copia del presente Acuerdo a las y los integrantes de la Junta General Ejecutiva, para su debido conocimiento y cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Este Acuerdo fue aprobado de los integrantes presentes en Sesión Extraordinaria a distancia de la Junta General Ejecutiva celebrada el día 8 de abril de dos mil veinte, por unanimidad de votos de los integrantes, Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Maestra Alma Isabel González Herrera, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Director Ejecutivo de Administración; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo DEL Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva y la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente DEL Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva, firmando los dos últimos para constancia, en términos del Acuerdo C.G.-006/2020 del Consejo General del IEPAC.



**MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA  
CONSEJERA PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL  
EJECUTIVA**



**MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL  
EJECUTIVA**



**MANUAL DE OPERACIÓN DE  
VIDEOCONFERENCIAS PARA  
LAS SESIONES A DISTANCIA  
DEL CONSEJO GENERAL, DE  
LAS COMISIONES DEL CONSEJO  
GENERAL Y LA JUNTA GENERAL  
EJECUTIVA**

OX

BLP

X

SP

X

La herramienta tecnológica que se utilizará para llevar a cabo las sesiones a distancia del Consejo General, las Comisiones del Consejo General y las de la Junta General Ejecutiva será la videoconferencia.

Una videoconferencia es un sistema que nos permite llevar a cabo el encuentro de varias personas ubicadas en sitios distantes, y establecer una conversación como lo harían si todas se encontraran reunidas en una sala de juntas.

El software y servicio de videoconferencias a utilizar, es un producto proporcionado por la empresa Telmex, el cual se encuentra implementado en la nube de internet, lo cual permite conectarse y participar desde cualquier parte del mundo.

Entre sus principales ventajas: permite colaboración con audio, video, compartir contenidos, grabación, chat, interactuar en tiempo real por medio de computadoras de escritorio, laptops, tabletas, smartphone e inclusive sales de videoconferencias.

En esencia solo se requiere una conexión a internet, un dispositivo con cámara y micrófono.

## CONSIDERACIONES PARA UNA BUENA CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES A DISTANCIA CON VIDEOCONFERENCIA

- a) Se sugiere utilizar un espacio libre de ruido para conectarse.
- b) Se sugiere estar cerca del dispositivo que emite la señal (módem) de internet o en lugar en el que esté probado que no falla la conexión a internet.
- c) Se deberá ingresar a la sesión en videoconferencia con el nombre completo del participante.  
**Ejemplos:** Luis A. Marquez Pérez -Consejero Electoral  
Roberto López Ceballos- Partido Revolucionario Institucional
- d) Se deberá mantener desactivado su micrófono hasta que se le otorgue el uso de la voz, en cuyo momento deberá activarlo antes de su intervención, asimismo, deberá desactivarlo al concluir su intervención.
- e) El organizador de la sesión podría desactivar o activar el micrófono en caso necesario.
- f) Durante el desarrollo de la videoconferencia deberán tener su cámara o video activo.
- g) Se deberá solicitar el uso de la palabra mediante el chat de la herramienta tecnológica durante la videoconferencia, de preferencia antes de concluir la intervención en curso.  
**Levantar la mano** 
- h) Si alguna o algún participante presenta fallas con la herramienta tecnológica deberá informarlo por otro medio al personal de soporte técnico.
- i) Las rondas de intervención se regularán en términos del reglamento de Sesiones y se podrá visibilizar un reloj con el conteo del tiempo, y en su caso, el Secretario Ejecutivo avisará cuando se haya agotado el tiempo.

# HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE VIDEOCONFERENCIA

## SECCIONES

Requerimientos



Uso de equipo de cómputo



Uso en equipo móvil



**Soporte técnico:**  
Ing. Ramón Manzanero  
Cel: 9991298726  
e-mail: ramon.manzanero@iepac.mx  
Ing. Gustavo Sánchez  
Cel: 9991441953  
e-mail: gustavo.sanchez@iepac.mx

### STAFF DE APOYO A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Para llevar a cabo las Sesiones del Consejo General, se contará con un grupo de funcionarios del Instituto que apoyarán en la realización de la sesión en las siguientes actividades:

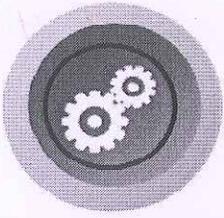
**Moderador técnico.** - Apoyará al Secretario Ejecutivo en la habilitación o deshabilitación del uso de voz durante el desarrollo de la sesión.

**Jurídico.** - Apoyará dando seguimiento a las intervenciones de los participantes.

**Control de Cronometro.** - Apoyará en la habilitación y deshabilitación del cronometro para las intervenciones.

**Control del video.** - Apoyará en la transmisión en vivo de la sesión en canal de YouTube.

**Redes Sociales.** - Apoyará en obtención de material gráfico para las redes sociales del Instituto.



## Requerimientos



## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EQUIPO MÓVIL

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

- 1 Conexión alta velocidad 3G, 4G.
- 2 Dispositivo inteligente iOS o Android.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



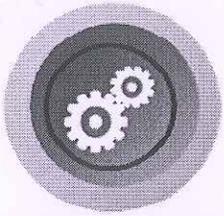
## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS (HW/ SW) PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

- 1 Conexión a internet de alta velocidad.
- 2 Micrófono y altavoces (Integrados, USB, inalámbricos).
- 3 Webcam o HD webcam (integrado o USB).

	Mínimo	Recomendado
Procesador	Core 1 Ghz o mayor	Dual Core 2 Ghz o mayor (i3 / i5 / i7 o AMD equivalente)
RAM	N/A	4 Gb

- 4 Sistemas operativos soportados:

Mac OS X con MacOs 10.6.8/(Snow Leopard) + Windows: 10, 8 o 8.1, 7 Vista.



## Requerimientos



## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS (HW/ SW) PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

GX

PLP

↗

✱

↘

↘

### 5 Navegadores soportados:

Windows: IE7+, Firefox, Chrome, Safari5+  
Mac: Safari5+, Firefox, Chrome.

### 6 Requerimientos de internet:

Para 1: 1 videollamada: 600 kbps (up/down) para video HQ (High Quality) y 1.2 Mbps (up/down) para video HD (High Definition).

Para videollamadas de grupo: 600 kbps/ 1.2 Mbps (up/down) para video HQ (High Quality).

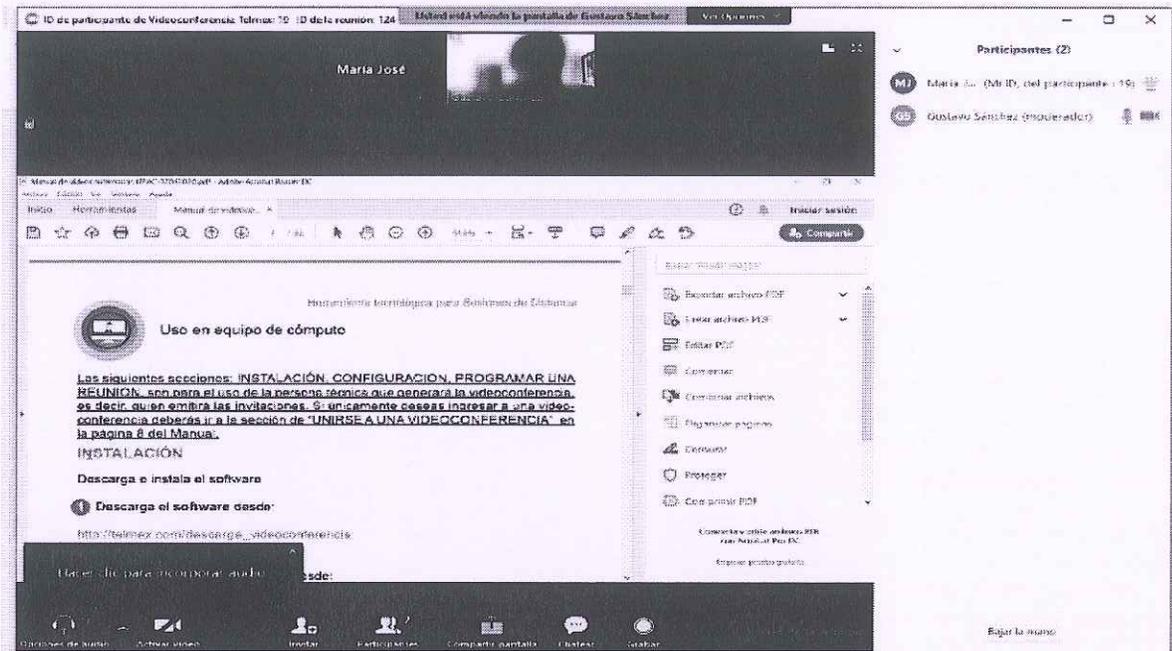
Para vista de galería de participantes: 1.5 Mbps/1.5 Mbps (up/down).

Para compartir pantalla (no video thumbnail): 50-75 kbps.

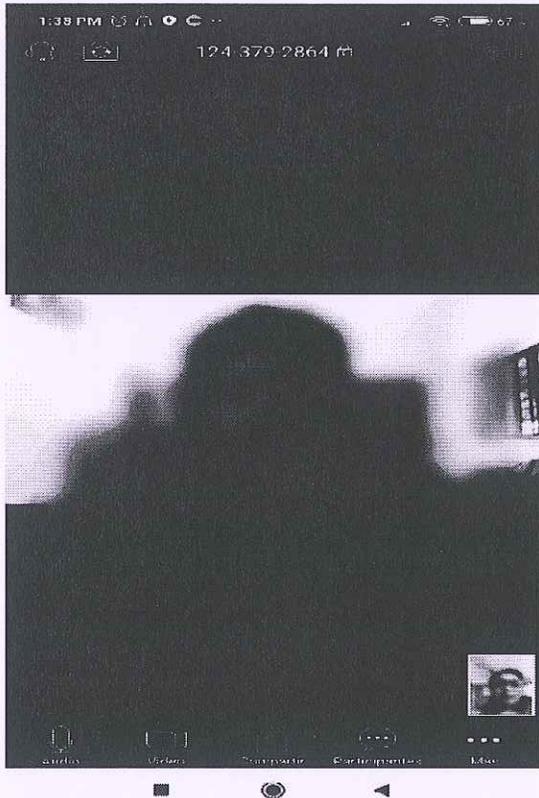
Para compartir pantalla con video thumbnail: 50-150 kbps.

Para audio VoiP: 60-80 kbps.

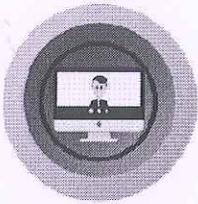
## AMBIENTES DE TRABAJO



Ambiente de trabajo para equipo de cómputo



Ambiente de trabajo para equipo móvil



## Uso en equipo de cómputo

### UNIRSE A UNA VIDEOCONFERENCIA

- 1 La manera más sencilla es dar clic a la URL de la invitación de Outlook que se genera para la reunión, dichas invitaciones deberán llegar al correo que haya sido designado por cada participante.

Para unirse desde PC, Mac, iOS o Android ingresa a la liga: <https://videoconferencia.telmex.com/j/1231643886>

ID de la reunión: 123 164 3886

- 2 Otra forma de acceder es:

Un usuario que tiene el cliente de Videoconferencia Telmex puede seleccionar "Unirse a una reunión" desde el cliente e ingresa el "ID de reunión".

Videoconferencia Telmex

ID de reunión

Conectar sin Audio

Conectar sin Video

Unirse a una reunión

- 3 Ingreso vía telefónica:

Marcando el **número enviado** de la invitación y posteriormente **ingresar el identificador** de la reunión:

**Teléfono: Marcar +52 55 91565061 o +52 55 91565062**

**ID de la reunión: 123 823 87 96**

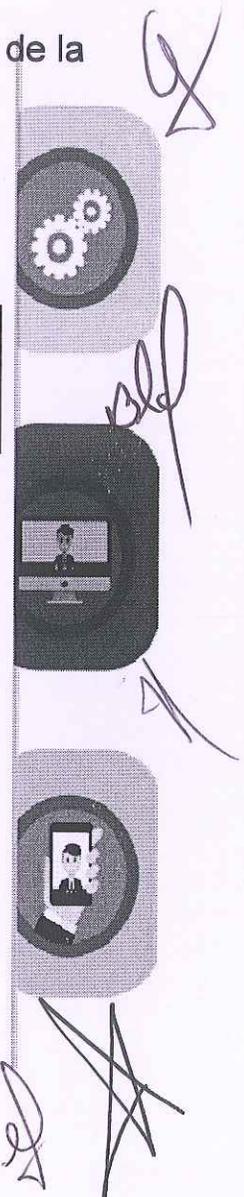
**Nota: Para activar o desactivar tu micrófono oprime \*6**

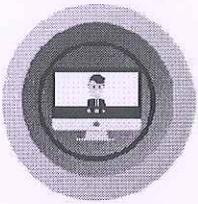
## EXPLORANDO LA VENTANA DE LA CONFERENCIA

### Durante la conferencia

- 1 Podrás ver la barra de herramientas del participante en la parte inferior de la ventana.

### Participante





## Uso en equipo de cómputo

### CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VIDEO

Usa el ícono del micrófono



1 Activar / desactivar tu micrófono

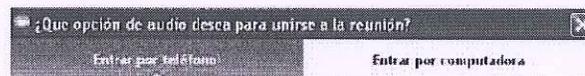


2 Selecciona **“Usar el audio de mi computadora”** para permitir que la aplicación use el audio de tu computadora o dispositivo.

3 Selecciona **“Dejar el audio de mi computadora”** para prevenir que la aplicación use el audio de tu computadora o dispositivo.

4 En caso de requerirlo, puedes participar con el audio de una llamada telefónica. Selecciona **“Entrar por teléfono”**

**Ingresar el ID de la reunión y posteriormente el ID de participante.**



Marcar: +52 55 91565061  
+52 55 91565062

ID de la reunión: 133 823 8796

ID de participante: 19

Listo

**Evita conectarte vía audio del dispositivo y vía telefónica al mismo tiempo ya que el audio se retroalimentará.**

## Usa el ícono del vídeo



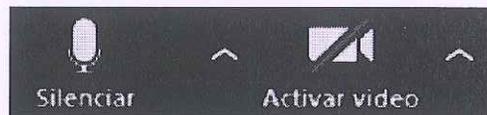
- 1 Activar / desactivar tu cámara de video



## MENÚ DE OPCIONES

- 1 Da clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas del participante.

Para acceder el menú de opciones donde puedes “configurar y probar tu micrófono”, “altavoz y video”.

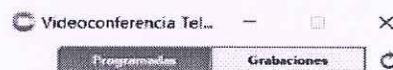


También puedes encontrar la opción de donde “guardar las grabaciones” de tus conferencias, entre otras configuraciones.

- 1 En el menú principal, da clic en el botón “Reuniones”.

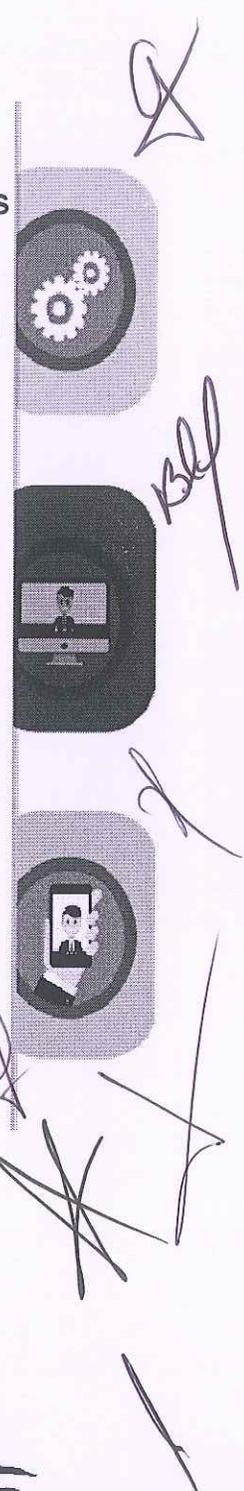


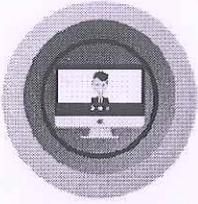
- 2 Da clic en “Grabaciones”, te muestra los archivos grabados.



No hay archivos grabados

Los archivos grabados se enumeran aquí.





## Uso en equipo de cómputo

### INVITAR CONTACTOS A UNIRSE A UNA CONFERENCIA

- 1 Da clic en “Invitar” 
- 2 Da clic en “E-mail predeterminado”.
- 3 Ingresas los contactos que quieres invitar a unirse a la conferencia.
- 4 Se les enviará una invitación de la conferencia.

### VER PARTICIPANTES

- 1 Da clic en “Participantes” para ver quien se ha reunido a la conferencia



Como participante tienes acceso a las siguientes opciones:

- 1 **Levantar la mano** Levantar la mano para hacerle saber que tienes algo que comentar
- 2 **Renombrar** Cambiar el nombre a mostrar

## COMPARTIR PANTALLA

- 1 Da clic en “Compartir pantalla”



- 2 Selecciona el escritorio o ventana de aplicación que quieres compartir.

- 3 Una vez compartida tu pantalla, podrás ver la barra de herramientas:



Esta barra de herramientas tiene las siguientes opciones:

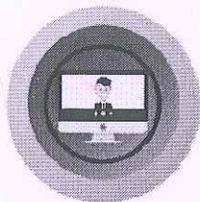
“Poner en pausa”, pausar o reanudar el compartir tu pantalla.

“Nueva función”, seleccionar una nueva ventana a compartir.

“Anotar”, escribir en tu pantalla compartida con una variedad de formas y herramientas de acentuación incluyendo: un mouse, opciones de dibujo (línea formas y flechas) una herramienta para resaltar, una goma para borrar las anotaciones, deshacer, rehacer y borrar las anotaciones.

- 4 Da clic para dejar de compartir la pantalla





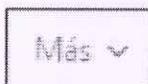
## Uso en equipo de cómputo

### ENVIAR MENSAJES A LOS ASISTENTES

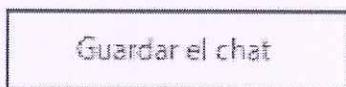
- 1 Da clic en “Chatear” para abrir una ventana de chat y enviar un mensaje a uno o a todos los participantes de la conferencia.



- 2 Da clic en la opción “Más”



- 3 Para guardar la conversación de manera local en la computadora da clic en “Guardar el chat”



### GRABAR LA CONFERENCIA

- 1 Da clic en “Grabar” para comenzar a grabar la conferencia



- 2 Da clic en “Pausar/ detener grabación” para dejar de grabar



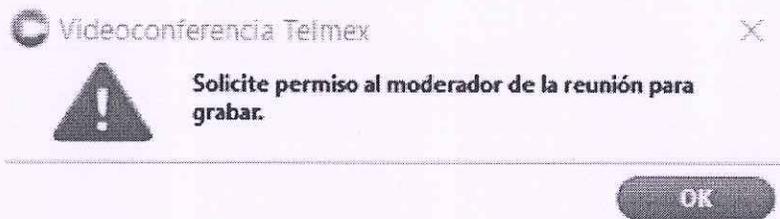
**Nota:** Al concluir la conferencia, aparece en pantalla una ventana que dice la conferencia está siendo guardada y convertida en formato mp4.

- 1 El directorio donde se guarda la conferencia, aparece en pantalla una ventana que dice la conferencia está siendo guardada y convertida en formato mp4.
- 2 Para especificar en donde se guardan las conferencias grabadas usando el menú “Configuración”.

1 Da clic en el botón “Grabar.”



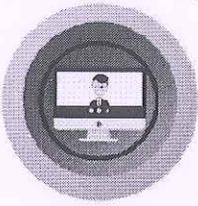
2 Aparecerá la siguiente pantalla, da clic en “OK”.



3 Para solicitar el permiso de grabar la conferencia, envía un mensaje por medio del chat



**Nota:** En el equipo móvil no se puede solicitar el permiso de grabar la conferencia.



## Uso en equipo de cómputo

### OPCIONES ADICIONALES DE LA CONFERENCIA



Extiende la vista de la conferencia a pantalla completa.



Salir de pantalla completa. Salir del modo pantalla completa.



Despliegue el video de todos los participantes.

### SALIR DE LA CONFERENCIA

- 1 El asistente da clic en “Salir de la reunión” para salir de la conferencia.



- 2 El moderador de la conferencia da clic en “Finalizar reunión”.



- 3 De esta manera terminará la conferencia para todos los participantes.

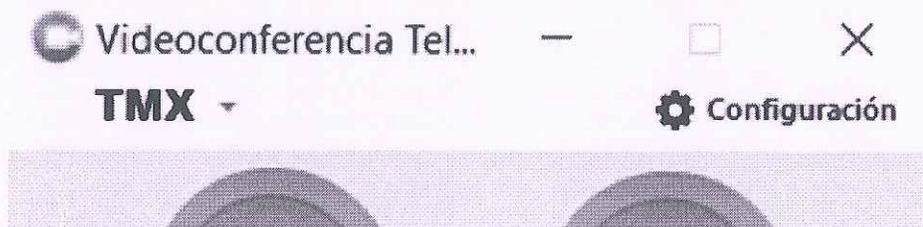
Finalizar la reunión para todos

Salir de la reunión

Cancelar

## CONFIGURACIONES ADICIONALES DEL SISTEMA

- 1 Da clic en “Configuración” dentro del cliente de escritorio.



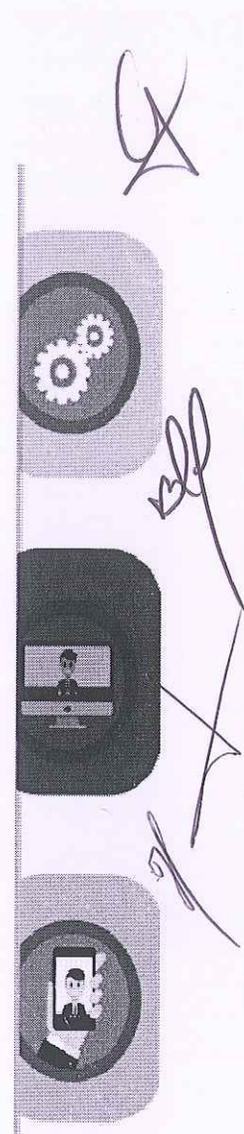
- 2 Dentro de **Configuración** encontrarás las siguientes opciones:

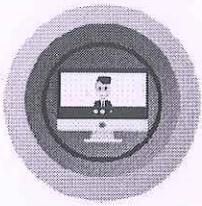
“**General**”, muestra opciones generales de la cuenta.

“**Audio**”, permite hacer pruebas de bocinas “Altavoz” y micrófono “Micrófono”

“**Video**”, da opciones de vídeo y permite probarlo.

“**Ubicación de la grabación**”, selecciona la carpeta en donde se guarda la grabación.





## Uso en equipo de cómputo

“Accesibilidad”, opciones que ayudan a mejorar la interfáz.

**Configuración** X

**General**

Audio

Video

Ubicación de la grabación

Accesibilidad

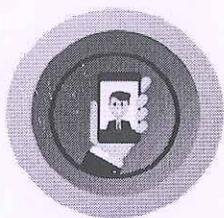
**General**

Funciones del Programa

- Iniciar Videoconferencia Telmex al iniciar Windows
- Iniciar Videoconferencia Telmex en silencio al iniciar Windows
- Al cerrar, minimizar en la barra de herramientas
- Al entrar, copiar automáticamente el URL de la reunión al portapapeles
- Confirmar cuando abandone una reunión

Función de compartir pantalla

- Utilizar dos monitores
- Al iniciar o unirse a una reunión, cambiar a pantalla completa
- Al compartir el contenido, cambiar a pantalla completa
- Maximizar ventana automáticamente al compartir pantalla
- Ajustar ventana cuando otro participante comparte pantalla.
- Activar el control remoto de todas las aplicaciones



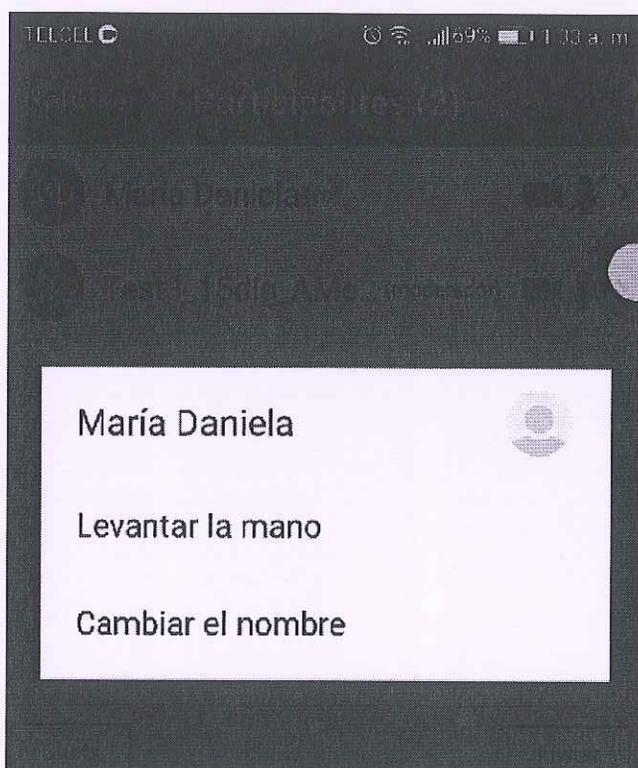
## Uso en equipo móvil

### VER PARTICIPANTES

- 1 Da clic en "Participantes" para ver quien se ha unido a la conferencia.

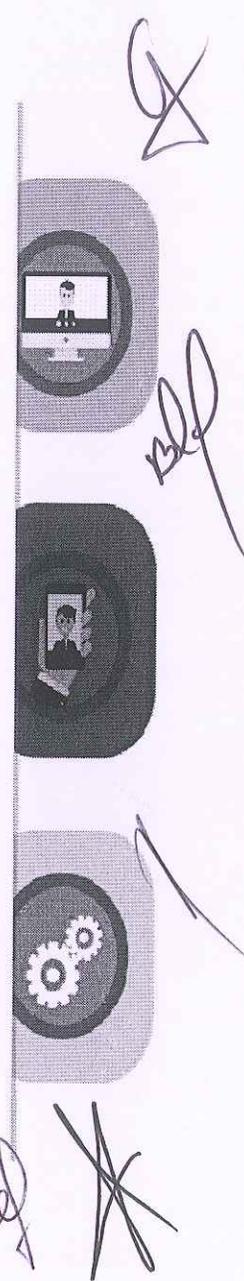


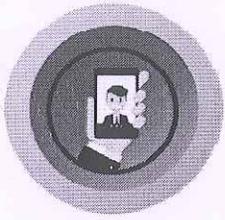
Como participante tienes acceso a las siguientes opciones:



**"Levantar la mano"**, levanta la mano para hacer saber que tienes algo que comentar.

**"Cambiar el nombre"**, cambia el nombre a mostrar.





## Uso en equipo móvil

### COMPARTIR PANTALLA

1 Da clic en “Compartir”.



2 Selecciona entre las siguientes opciones:



“Foto”, comparte fotos

“Documento”, comparte archivos

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

“**Dirección del sitio web**”, ingresa la URL de una página web para que los participantes la visualicen.

“**Marcador**”, muestra alguna página guardada en marcadores.

“**Pantalla**”, muestra lo que el moderador o participante esté viendo durante la reunión.

“**Cambiar contraseña**”, si requieres cambiarla, ingresa al menú “**Configuración**”, opción cambiar contraseña.

