

# TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>Instituto Tecnológico :</b>	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
<b>Documento de Referencia:</b>	NMX-R-025-SCFI-2015	<b>MODALIDAD :</b> Auditoría interna	
<b>Domicilio:</b>	Carr. A González Ortega km 3, Río Grande, Zac.	<b>Idioma:</b>	Español
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma Igualdad laboral y no discriminación Documentar hallazgos e identificar las no conformidades en las áreas auditadas.	<b>NACE:</b>	
<b>Alcance:</b>	Revisión de los requisitos establecidos en la norma indicada y al personal relacionado del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte en las áreas que se indican, con el propósito de contar con elementos para la elaboración de planes de acción para implementar y mantener prácticas de igualdad laboral y no discriminación, garantizando el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, de conformidad con la NMX-R-025-SCFI-2015.		
<b>Criterios</b>	Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015. Manual y procedimientos del TECN, Campus Zacatecas Norte		
<b>Requerimientos</b>	Para llevar a cabo la auditoría se requiere: 1. Facilitar la revisión de documentación y registros de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación 2. La auditoría se realizará dentro del horario establecido en el centro de trabajo 3. Facilitar al equipo auditor las entrevistas con el personal 4. Designar un espacio acorde con las necesidades de la auditoría		

TIPO DE REQUISITO	NÚMERO DE REQUISITO	ACTIVIDAD -Punto de la norma-	ELEMENTOS	EVIDENCIAS	VALORACIÓN POR REQUISITO	EVIDENCIAS PRESENTADAS	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE MÁXIMO POR TIPO DE REQUISITO
REQUISITO CRÍTICO	1	5.3.3.1.1. Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente.	Que exista en forma escrita y sea del conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo.	Presentar una política de igualdad laboral y no discriminación documentada armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED. La política debe incluir el compromiso de la Alta Dirección del centro de trabajo, con respecto a la igualdad laboral y no discriminación y debe: a) Estar documentada, aprobada y difundida de forma accesible a todo el personal.	10	En revisión de las diferentes áreas del Instituto, como la Dirección, subdirecciones, Departamentos y la correspondiente a la de calidad, se mostró la Política de igualdad laboral y no discriminación, armonizada, documentada y difundida por el TecNM con fecha <b>12 de julio 2023</b> , accesible al personal en formato electrónico (imagen), en la página web del TecNM y la del propio Instituto; así como en forma escrita, evidenciando el compromiso de la máxima autoridad, y con todo el personal e incluye la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades hacia el personal y entre el personal, bajo las diferentes condiciones de discriminación.  En el área de aseguramiento de la calidad se mostró la matriz de responsabilidades que incluye la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos; además se presentó un plan de acción (en base a la última auditoría); así como el documento que contiene los planes y actividades de acción para el logro de los objetivos, con base en la autoevaluación diagnóstico realizada y aprobado por la alta dirección para su ejecución. Los resultados de la última auditoría interna se	10	
Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política.			b) Incluir un compromiso con todo el personal sin importar el tipo de contrato.					
Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación (LFPED).			c) Incluir en su contenido prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal.					
Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación.			Presentar documentos aprobados por la alta dirección, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos, que deberán estar diseñados bajo los principios del ciclo planear, hacer, verificar y actuar, de su política en igualdad laboral y no discriminación.					

			<p>Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:</p> <p>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, Preferencias sexuales, Situación migratoria</p>	<p>Los planes de acción deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados obtenidos de la aplicación del diagnóstico de autoevaluación.</li> <li>- Todos los elementos que se establecen en la política.</li> <li>- Acciones correctivas para solucionar las no conformidades o incumplimientos de requisitos.</li> </ul>	<p>encuentran atendidos.</p> <p><b>Observación:</b> se detecta, falta de difusión, sensibilización y capacitación, en personal incorporado recientemente a un puesto de confianza; además, de que el conocimiento y entendimiento de la política es gradual, conforme el nivel jerárquico es menor sobre todo en el personal administrativo y de servicios.</p>		
REQUISITO CRÍTICO	2	5.3.3.2.1. Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	<p>Que cuente con un grupo, comisión o Comité para la igualdad laboral y no discriminación (integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad) y estén establecidas sus funciones y responsabilidades.</p>	<p>Presentar Acta de Instalación del grupo, comisión o Comité, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo; que defina las responsabilidades, funciones y grado de autoridad en el grupo, comisión o Comité.</p>	5	<p>En la subdirección de Investigación y sistemas de calidad, se mostró por parte del subdirector el Acta de Instalación del Comité, suscrita por la Directora del Instituto. Dicha acta incluye las responsabilidades, las funciones de sus miembros y el grado de autoridad de cada uno. Se muestran los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética, documento emitido y publicado con fecha 09 de marzo de 2022 como suplemento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas. TOMO CXXXII, No. 20. De la misma manera, el código de Ética de la Administración Pública Federal en formato electrónico PDF, emitido el 08 de febrero de 2022 por la Secretaría de la Función Pública Federal.</p>	5
			<p>En el caso de centros de trabajo constituidos con 20 personas o menos, se deberá asignar al menos a dos personas como encargadas de las funciones y responsabilidades asignadas al Comité.</p>	<p>Presentar los documentos probatorios del establecimiento de los lineamientos para la operación del grupo, comisión o Comité y de su difusión e implementación. Estos lineamientos deberán contar con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.</p>			30
REQUISITO CRÍTICO	3	5.3.3.2.2. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	<p>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.</p>	<p>Presentar manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Que contenga formatos o formularios para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.</p>	5	<p>En el año no ha habido contratación de personal más que de confianza, y este es por nombramiento, lo cual se indica en el manual de organización del ITSZN del 11 sept 2013, fracción XII. Dentro de las funciones del depto, muestra un control del personal con la plantilla de personal agosto-enero 2023, para identificar la disposición de plazas y horas, y otra plantilla con el desglose de personal que identifica al empleado con diferentes aspectos de control personal y laboral del trabajador. De 22 directivos, 12 son mujeres y 10 H y del total de personal, 84 hombres y 59 mujeres. De 72 docentes, 47 son hombres y 25 mujeres; del personal administrativo, 11 hombres y 20 mujeres; en servicios generales 16 hombres y 2 mujeres.</p>	5
			<p>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.</p>	<p>Presentar documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.</p>		<p>Se revisa expedientes de Andrea Nohelly García Gaytán 2022 a base exp. También, el caso de directivos que no eran docentes y daban clases; pero luego pasan a docentes. Al respecto, no hay análisis de habilidades y capacidades para impartir clases, ni los expedientes respectivos; tal es el caso de Iván De Jesús García zamora y la contadora Indira Marianela Zuñiga Hernández.</p>	5
			<p>Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.</p>	<p>Presentar la 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. La declaración debe difundirse en espacios de comunicación o para candidatas y candidatos internas (os) y externas (os).</p>		<p>Se muestra el catálogo de perfil de puestos de personal académico y no académico; pero desactualizado, no coincide con las carreras vigentes. En el Decreto gubernativo 2009 se menciona que el ascenso de puestos a directores y subdirectores es propuesta de la Directora y lo avala la Junta de Gobierno, tal es el caso de los tres últimos directores admiicos y de los subdirectores académico y de vinculación; por lo tanto, no hay convocatorias, ni certificados médico u otros documentos para personal femenino. Se muestra el catálogo de puestos y tabulador de salarios mensuales autorizado por el TECNM para el personal directivo, docente y administrativo.</p>	

			Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.	Presentar el catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades.		<b>Observación:</b> Revisar la proporción de personal directivo bajo la norma, con la proporción 60-40, respectivamente, hombres y mujeres. También lo relativo al tránsito del personal de confianza a docente sin las evaluaciones correspondientes.	
<b>REQUISITO CRÍTICO</b>	<b>4</b>	5.3.3.2.3. Realizar auditoría Interna	Que se realice la auditoría interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.  La auditoría interna debe realizarse antes de la certificación y antes de la auditoría de vigilancia.  Deberá contemplar todos los requisitos establecidos en la presente Norma Mexicana.	Presentar informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal del centro de trabajo y que cumpla con los siguientes elementos: a) La mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación  b) Definir las acciones y los recursos necesarios.  c) Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría.	<b>5</b>	El área de calidad presenta el informe de la última auditoría interna, con fecha 14 de diciembre de 2022 y suscrito por la máxima autoridad.  Se presenta el plan de acción donde se determinan las acciones y recursos necesarios.	<b>5</b>
<b>REQUISITO CRÍTICO</b>	<b>5</b>	5.3.3.2.4 Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral.  Deberá aplicarse durante la auditoría de certificación y de seguimiento.	Presentar documentos que acrediten la aplicación del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma el centro de trabajo.  *Para la obtención del puntaje de este requisito se deberá tomar en cuenta solamente la aplicación del cuestionario, más no los resultados del mismo.	<b>5</b>	En el Departamento de personal se revisó la aplicación de la encuesta de clima laboral y no discriminación. Al respecto, se mostró la circular con fecha 14 de noviembre del 2023, en formato físico y electrónico enviada a todo el personal del Instituto, solicitando la contestación a dicho cuestionario. De un total de 143, lo contestaron 121 (58 mujeres y 63 hombres), lo que se evidencia con captura de pantalla en los diferentes grupos de personal y el documento concentrador del análisis respectivo.	<b>5</b>
<b>PUNTAJE TOTAL REQUISITOS CRÍTICOS</b>							<b>30</b>
<b>REQUISITO NO CRÍTICO</b>	<b>6</b>	5.3.3.3.1. Existencia de un código de ética o equivalente	Que prohíba todo tipo de Discriminación  Que esté armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación	Presentar la documentación que compruebe la implementación y difusión de un código de ética o documento equivalente que: a. Prohíba todo tipo de discriminación la personal del centro de trabajo;  b. Establezca en caso de discriminación, las sanciones explícitas por su cumplimiento; c. Se encuentre armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.	<b>3</b>	Se muestra en formato electrónico el Código de ética del ITSZN con alcance a Directivos, Académico, Administrativos y de Servicios, con conocimiento a alumnos, padres de familia, autoridades de gobierno y sociedad en general, en el mismo formato el Código de Ética de la Función Pública Federal. Entre otros documentos relacionados se presenta el Protocolo para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral, el Reglamento interno de docentes y el Reglamento interno de alumnos; así como el Manual de Atención de denuncias de los Comités de Ética.  En dichos documentos, algunos artículos consideran y prohíben la no discriminación, mencionan las sanciones a implementar. Los Códigos de Ética Federal e Institucional si están armonizados o contemplan lo establecido en la política de igualdad Laboral y no discriminación	<b>3</b>
<b>PUNTAJE SUBTOTAL POR REQUISITO NO CRÍTICO</b>							<b>3</b>
<b>REQUISITO NO CRÍTICO</b>	<b>7</b>	5.3.3.4.1. Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal	Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.  Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.  Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo	Presentar documentos probatorios para la identificación de la igualdad salarial, tales como: manuales o documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño.  Presentar el listado por categorías, por salarios y por sexo.	<b>4</b>	La encargada del personal muestra el listado en excel del personal de acuerdo a los puestos, categorías y salarios por sexo. Se muestra documentación, de la forma en que se otorgan los salarios, los manuales y lineamientos. De un total de 143 trabajadores, 121 (no directivos) tienen derecho al bono de puntualidad y asistencia y de estos solo se otorgó a 82 y 39 no reunieron los requisitos. Esto es soportado por una minuta de modificación al contrato colectivo de trabajo, firmada con fecha 19/01/23 por Directora, Subdirectores y miembros de los diferentes comités sindicales. Al respecto no hay publicaciones ni otros fundamentos. De la misma forma se otorgan los bonos del servidor público, día del maestro y vales de despensa por \$350 a solo personal administrativo. El subsidio de incapacidad se otorga y esta declarado solo en minuta de reunión en tribunal de conciliación y arbitraje. Aun así el proceso no es transparente o es necesario difundir lo	<b>4</b>

<p>REQUISITO NO CRÍTICO</p>	<p>8</p>	<p>5.3.3.4.2. Contar con el proceso de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades</p>	<p>Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.</p>	<p>Presentar manuales o documentos de operación y/o procedimientos de ascenso y permanencia.</p>	<p>4</p>	<p>Se detecta personal docente con asignatura A ó B, con descarga para funciones no relacionadas o ajenas a la misma. La asignación de horas de descarga es sin un procedimiento, rubrica o algo documentado de manera transparente. Se carece de un manual o documento de lineamientos de operación y o procedimiento de ascenso y permanencia, las cargas académicas son validadas solo por la Dirección General y la Dirección Académica. En el mismo sentido, se carece de evaluación objetiva y de desempeño del personal Directivo y del Administrativo y de Servicios. Solo se evalúa el desempeño docente.</p>	<p>4</p>	
			<p>Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación.</p>	<p>Presentar documento de la convocatoria y resultado del mecanismo de evaluación del desempeño con información desagregada por sexo</p>		<p>Para el proceso de promoción de plazas docentes, se hizo la convocatoria, solo basada en el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula 126; más no en el Reglamento interior de trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos. En dicho proceso, solo se muestra el dictamen de la comisión mixta, con faltante de firmas del total de los miembros, ausencia de documentación de curriculum, perfiles y el mecanismo de decisión o criterios para los postulantes. Hubo 7 participantes para la plaza de titular A y el ganador fue Julio Zenón García Cortés del 6/03/23 y para la plaza de Profr. Asignatura B, el ganador fue Anuar Manuel Badillo del 21/02/23. En el caso de convocatoria para promoción de personal administrativo a los siguientes puestos: Secretaria de la dirección General (4 participantes), el 24/04/23; en programador o analista especializado (5 participantes), el 15/02/23. En ambos casos, respectivamente los elegidos fueron Sergio Luján y Soledad De La Fuente; sin embargo, ellos no laboran en el área para la cual concursaron. En general, aunque hay convocatoria y se difunde de manera interna en el reloj checador, faltan otros mecanismos de difusión y se detecta que hay opacidad en los criterios de la convocatoria, en las decisiones y criterios de elección de la comisión mixta y sin igualdad de oportunidades para todo el personal.</p>		
<p>REQUISITO NO CRÍTICO</p>	<p>9</p>	<p>Contar con procesos de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades</p>	<p>Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios.</p>	<p>Presentar documento de capacitación y/o adiestramiento libres de sesgos sexistas o discriminatorios, desagregados por sexo.</p>	<p>4</p>	<p>La encargada del Dpto. de personal, muestra su programa de capacitación, e imagen de envío de oficio libre de sesgos sexistas o discriminatorios al personal administrativo y de servicios. Solo un 40% de cumplimiento de dicho programa e incluye el listado de asistentes y fotografías de la capacitación, así como las constancias respectivas, incluidos hombres y mujeres. No existe coordinación en el flujo de información con el Depto. de Desarrollo Académico quien es responsable de la capacitación docente, desconociendo lo que dicha área ofertó. De la misma forma, la Dirección General no comunica sobre la existencia de cursos que oferta el TECNIM.</p>	<p>4</p>	
<p>REQUISITO NO CRÍTICO</p>	<p>10</p>	<p>5.3.3.4.4. Contar con procesos de sensibilización y capacitación en igualdad laboral y no discriminación</p>	<p>Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.</p>	<p>Presentar documento que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.</p>	<p>4</p>	<p>Si existen planes de capacitación; pero los cursos en su mayoría son enfocados a la parte formativa docente, no sobre igualdad laboral y no discriminación, excepto algunas conferencias; aunque se detectó que en el área de calidad tres docentes del comité de Ética (Dos hombres y una mujer) si recibieron la capacitación en ese sentido sobre auditoría sobre la norma 25 y masculinidades alternativas (Sesiones en línea y virtuales, respectivamente) en los que se presentó el plan de sesiones o módulos del curso, evidencias de la asistencia y la constancia recibida. Sin embargo, dichos cursos no fueron difundidos a todo el personal del Instituto.</p>	<p>4</p>	
			<p>Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.</p>	<p>Presentar las cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia)</p>				
			<p>Programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el grupo, comisión o Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación.</p>	<p>Presentar el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo. Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.</p>				

REQUISITO NO CRÍTICO	11	5.3.3.4.5. Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible	Que se utilice lenguaje incluyente y no sexista en toda la documentación de las evidencias, así como en todo tipo de comunicación interna y externa del centro de trabajo.	Presentar documentos, imágenes, fotografías, etcétera, que comprueben la comunicación interna y externa con lenguaje incluyente, no sexista y accesible que se hayan utilizado en el centro de trabajo.	3	En la revisión del área de recepción de la Dirección General, de la Subdirección de planeación, Dpto de Personal, Depto de Recursos materiales y de Servicios, área de calidad (Subdirección de Posgrado e investigación), así como entrevistas a personal docente, administrativo y de servicios, se detecta que tanto en documentos y en forma verbal, aun persiste el lenguaje sexista y no incluyente. Se anexan los documentos que avalan este requisito: • TecNM-GIG-LI-01_Lineamientos_Leng_Incluyente • PRONTUARIO_Difusion_Digital • TecNM-GIG-MA-A01_Politica_de_Igualdad. • Base de conocimientos del TecNM	3
<b>PUNTAJE SUBTOTAL POR REQUISITOS NO CRÍTICOS</b>							<b>22</b>
REQUISITO NO CRÍTICO	12	5.3.3.5.1.1. Realizar acciones para la corresponsabilidad laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades	5.3.3.5.1.1.1 Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.	Presentar fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.Verificación física del espacio.	0	No se cuenta con un espacio privado para la lactancia materna; sin embargo, se muestra el oficio de permiso de salida para que una trabajadora realice dicha actividad.	44
			5.3.3.5.1.1.2 Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).	Presentar documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo.	5	Se muestra el caso de la prestación económica por guardería.	
			5.3.3.5.1.1.3 Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo).	Presentar el informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo. Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el personal auditor lo considere necesario.	5	Respecto a la flexibilidad de horario, se muestra el listado de personal administrativo masculino (5) con horario de descarga flexible y una auxiliar que realiza trabajo en casa por dos días. Algunos trabajadores que quieren entrar a las 7:00 am también tienen y es válida esa posibilidad. La responsable del área de personal, muestra el caso de dos trabajadores con licencia de permiso de 6 meses sin goce de sueldo y la bitácora de control de personas que requieren permisos por horas, días económicos o de desfazamiento en horas de entrada y salida con goce de sueldo. Se menciona el caso de 3 auxiliares (mujeres) con descarga de una hora diaria por que estudian en el sistema semiescolarizado. Lo relacionado a este tema se corroboró con entrevista al personal directivo, administrativo y de servicios, quienes confirmaron dicha prestación. Deberán identificarse áreas de oportunidad o mejora mediante un análisis de la información presentada.	16
			5.3.3.5.1.2.1 Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	Informe del uso de medidas para el cuidado con información desagregada por sexo. Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el personal auditor lo requiera.	3	Relativo a la corresponsabilidad laboral, familiar y personal, se otorgan los permisos de retardo o tardanza o de salida para atender situaciones personales y familiares, igual se otorgan los permisos económicos. Se evidencian los casos con la bitácora, la presentación de recetas, citatorios escolares, de guarderías, invitaciones de eventos o asambleas escolares, y los justificantes médicos del seguro social o particulares. Muestra en formato excel, reporte disgregado por sexo de citas médicas, tanto de familiares como propias.	
			5.3.3.5.1.3.1 Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.	Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad.	3	En los años 2021 y 2022 si hubo licencias de paternidad; pero en el 2023 no las hubo	
<b>PUNTAJE SUBTOTAL POR REQUISITO NO CRÍTICO</b>							<b>16</b>
REQUISITO NO CRÍTICO			5.3.3.6.1.1 Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas. Verificación física.	0	No hay adquisiciones recientes	

13	5.3.3.6.1. Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	5.3.3.6.1.2 Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.	Presentar documento que contenga el plan de accesibilidad.	0	No presenta el documento con el Plan de Accesibilidad.	3	
		5.3.3.6.1.3 Información y comunicación accesible para la totalidad del personal. Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.	Presentar documentación interna y/o página web accesible (AA) con las siguientes características: - Proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (Imágenes, representaciones gráficas, etc.)  Utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio. -Que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presente una descripción auditiva. Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias <a href="http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Accesibilidad">http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Accesibilidad</a> Presentar documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil con las características descritas.	0	No presenta página web ni documentación relacionada  No presenta información documental o digital relativa a la accesibilidad ni de un programa de protección civil		
		5.3.3.6.1.4 Espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.	Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas. Verificación física	3	Se realizó un recorrido físico por las instalaciones, se observaron las rampas en construcción, pintura de señalética de discapacidad, en los baños pasamanos.		
<b>PUNTAJE SUBTOTAL POR REQUISITO NO CRÍTICO</b>						<b>3</b>	
REQUISITO NO CRÍTICO	14	5.3.3.7.1. Mecanismos y regulaciones para prevenir atender y sancionar la prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo	Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.	Presentar documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación, entendida en términos de lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED.	3	En el área de aseguramiento de la calidad, se presentan las siguientes evidencias: • ANEXO_1_Protocolo_HSyAS • TecNM-GIG-AHS-01_Nomb_P_Consej • TecNM-GIG-AHS-02_Form_Denuncia • 0M00-SC-AC-026_PROCC • 0TecNM-GIG-INE-01_Nomb_P_Ases • M00-SC-AC-026-A01_Form_Denuncia • M00-SC-AC-026-A02_Rec_Pers_Asesora • M00-SC-AC-026-A03_Reg_de_Denuncias • M00-SC-AC-026-A04_Inf_Conclu • M00-SC-AC-026-A05_Proj_de_Resolucion. -Código de ética. - Protocolo para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral. -C-11/040/001/2023. -La minuta del 18/Nov /2023 del caso de una resolución de una queja.	3
Que los mecanismos incluyan acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral, estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima: se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal), acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo, e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo.			Presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo.	No se presentan elementos probatorios de la difusión del mecanismo, ni informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.			
Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos.			Presentar documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral; y en el caso de los centros de trabajo que no tienen casos de denuncia ante su mecanismo, deberán presentar acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente.	De igual forma no presenta documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral. Es el seguimiento a un caso, al recibir la queja, minuta de la reunión del comité de Ética y los involucrados; el dictamen de dicho comité y turnado al comité académico; sin embargo, a la fecha de la auditoría, aún no se tenía la resolución.			
<b>PUNTAJE SUBTOTAL POR REQUISITO NO CRÍTICO</b>						<b>3</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN</b>						<b>74</b>	

\* Nota: Elegir el valor por cada requisito señalada en la columna G (valoración por requisito). Ver puntaje por requisito



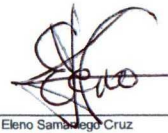
---

Lucia Faviola Álvarez Díaz  
Auditor Interno



---

Francisco Javier Cruz Guillén  
Auditor Interno



---

Eleno Samalago Cruz  
Auditor Interno