

## INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

### ACTA CONSTITUTIVA

En Culiacán, Sinaloa, siendo las 11:00 horas, del día miércoles 15 de marzo del año 2023, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en el Salón de Plenos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, con domicilio en: Fray Servando Teresa de Mier, No. 1870, PB. Colonia Centro Sinaloa, CP. 80129, Culiacán, Sinaloa, ante la presencia de la Mtra. Verónica Elizabeth García Ontiveros, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, para formalizar la instalación del Comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, mismo que tiene por objetivo la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

### Objetivos:

Que las y los integrantes del comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, analicen: requisitos, elementos y elaboren insumos que permitan poner en práctica las evidencias solicitadas para obtener, o en su caso conservar, la certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.

### INTEGRACIÓN

En reunión previa celebrada el día 7 de marzo de 2023, se seleccionó mediante votación mayoritaria, la integración del comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

**Presidencia: Xochilt Amalia López Ulloa.** Titular de la Unidad de Igualdad de Derechos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Presidenta del comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.



**Secretaría de actas:** **Carla Gabriela Carranza Rocha.** Titular de Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Secretaria de actas del comité de igualdad y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

**Vocales:**

1. **Enrique Pérez Salas.** Encargado del órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal titular de la comisión de política de igualdad y no discriminación, código de ética y lenguaje incluyente, no sexista y accesible; comunicación social.

**Norma Alicia Arellano Félix.** Secretaria de Estudio y Cuenta del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de política de igualdad y no discriminación, código de ética y lenguaje incluyente, no sexista y accesible; comunicación social.

**Yesenia Viridiana Zamudio Félix.** Auxiliar del órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de política de igualdad y no discriminación, código de ética y lenguaje incluyente, no sexista y accesible; comunicación social.

2. **Eda Nancy Labrada Torres.** Titular de la Unidad de Administración y Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal titular de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

**Gilberto Salazar Ramírez.** Auxiliar administrativo de la Unidad de Administración y Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.



Yesenia Zamudio  
J. Ferrer da



Eda Nancy Labrada Torres



**Jesús Fernando Gaxiola Delgado.** Auxiliar de presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

**German Geovany López Imperial.** Auxiliar administrativo de la Unidad de Administración y Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

**Espartaco Muro Cruz.** Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

**Leslie Guadalupe Valenzuela Beltrán.** Auxiliar jurídico en la Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

3. **Enrique Pérez Salas.** Encargado del órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa . Vocal titular de la comisión de auditoría interna, clima laboral y mecanismos para evaluar la implementación de las prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación.

**Yesenia Viridiana Zamudio Félix.** Auxiliar del órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa .Vocal auxiliar de la comisión de auditoría interna, clima laboral y mecanismos para evaluar la implementación de las prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación.

4. **Irak Ezequiel Nieto Patrón.** Secretario Técnico del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal titular de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.

**Claudia Zamudio Beltrán.** Titular de la Unidad de Transparencia. Vocal auxiliar de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.

**Anabel Ibáñez Álvarez.** Titular de la coordinación de enlace institucional del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal auxiliar de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.

5. **Espartaco Muro Cruz.** Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. Vocal titular de la comisión de mecanismos y regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo. (Figura mediadora u ombudsperson).  
(Reforma el 22 de agosto de 2023).

**Leslie Guadalupe Valenzuela Beltrán.** Auxiliar jurídico en la Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa. *Vocal auxiliar de la comisión de mecanismos y regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.*




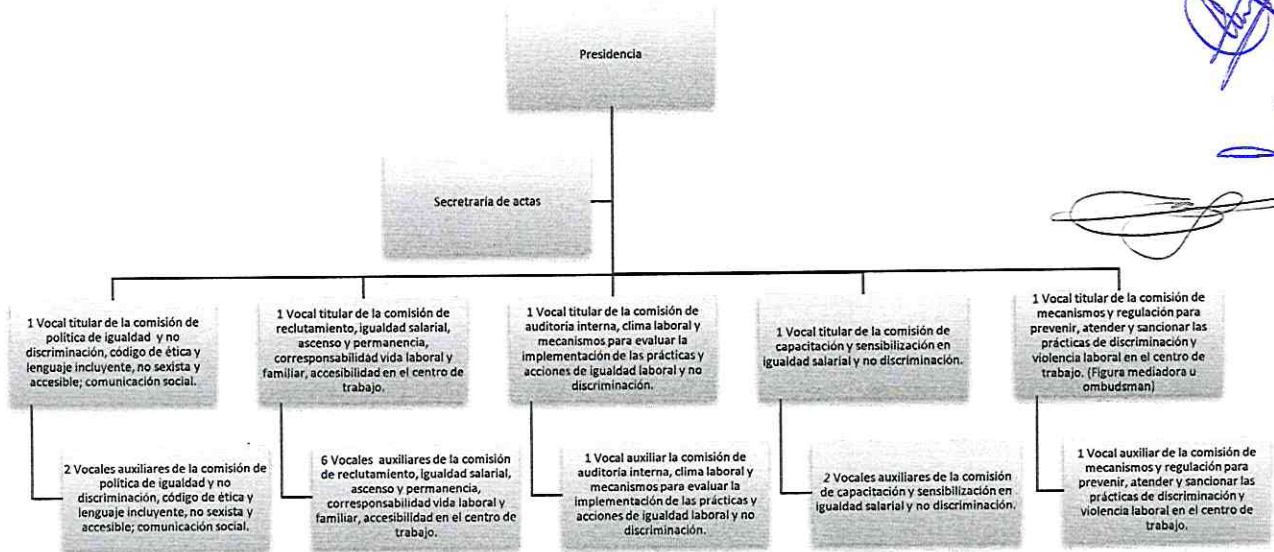
J. Fernando



Yesenia Zamudio F

Leslie Valenzuela





*Yesenia Zamudio F.*

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

*J. Fernando*

Para efectos de esta acta el comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, - en adelante se citará: comité- ; y comisiones del comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa- en adelante se citará: comisiones del comité.

Las funciones y responsabilidades de las y los integrantes del comité se presentan con apego a lo establecido en los requisitos, elementos y evidencias establecidos en norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.

La presidencia del comité, tendrá las siguientes funciones:

- Impulsar acciones y el seguimiento ante las autoridades internas institucionales y el comité interinstitucional: Secretaría del Trabajo y Previsión

*Leslie Valenzuela*



Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, con finalidad reforzar una igualdad laboral y no discriminación en el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, aunado a obtener la certificación de la norma en cita y en su caso, conservarla.

- Elaborar y proponer el cronograma general de trabajo, al comité.
- Elaborar y proponer el calendario y temas de reuniones al comité.
- Integrar en conjunto con todas y todos los integrantes del comité, el expediente con todas las evidencias que permitan obtener la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación y/o en caso de obtención conservarla.
- Convocar y coordinar en conjunto con la secretaría de actas, las reuniones de trabajo a realizarse con las y los integrantes del comité, o demás personas acorde a los fines de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Coadyuvar con los vocales titulares de las comisiones del comité en las funciones encomendadas.
- Gestionar ante la unidad de comunicación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, que se genere un apartado en la página institucional donde se dé máxima publicidad de la información del comité.
- Recibir y resguardar el o los expedientes originales remitidos por las comisiones del comité.
- Revisar y concentrar todos los insumos necesarios para la obtención y conservación de la certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atienda la presidencia que pudieran estar alineados con la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, o normatividad institucional.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Yesbe Valenzuela J.fernando

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Yesenia Zamudio F.

*[Handwritten signature]*  
A. G.

*[Handwritten signature]*



La persona en que recaiga la presidencia del comité, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Vigilar las acciones y seguimiento ante las autoridades internas institucionales y/ o entes externos tendientes a reforzar una igualdad laboral y no discriminación en el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, aunado a obtener y en su caso conservar la certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Generar el cronograma general de trabajo, calendario y temas a tratar del comité.
- Coordinar con las y los integrantes del comité, la integración del expediente con todas las evidencias que permitan obtener la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Convocar a las reuniones de trabajo del comité.
- Colaborar con los vocales titulares de las comisiones del comité en las funciones encomendadas.
- Resguardar el o los expedientes originales remitidos por las comisiones del comité.
- Las demás que sean conferidas por el comité y demás disposiciones normativas.

La secretaría actas del comité, tendrá las siguientes funciones:

- Redactar el informe integral del comité de igualdad laboral.
- Recibir de las comisiones del comité, la información que se publicará en el apartado de la página institucional.
- Coadyuvar con los vocales titulares de las comisiones del comité en acciones para impulsar la materialización de las funciones en relación con los temas que atiendan.
- Coadyuvar con la presidencia del comité, en la revisión y concentración de todos los insumos necesarios para la obtención y conservación de la



Leslie Valenzuela

Yesenia Zamudio  
J. Bernardo



certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.

- Elaborar el acta de instalación del comité.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atienda la secretaría de actas que pudieran estar alineados con la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, o normatividad institucional.

La o el secretario de actas del comité, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar informes integrales del comité.
- Coadyuvar con los vocales titulares de las comisiones del comité en acciones para impulsar la materialización de las funciones en relación con los temas que atiendan.
- Coadyuvar con la presidencia del comité, en la revisión y concentración de todos los insumos necesarios para la obtención y conservación de la certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Coadyuvar con la presidencia del comité para que se publique en la página institucional información del comité.
- Elaborar el acta de instalación del comité de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.
- Las demás que sean conferidas por el comité y demás disposiciones normativas.

La comisión de política de igualdad y no discriminación, código de ética y lenguaje incluyente, no sexista y accesible; comunicación social, tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar, redactar y presentar para aprobación de la alta dirección, el documento de: política de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, donde se incluya, por lo menos: el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto al cumplimiento de la política, la armonización el documento





conforme a lo establecido en el artículo 1 de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Estableciendo: el área responsable de implementar y evaluar la política en comento; con prohibición expresa de maltrato, violencia o segregación hacia y entre el personal; considerando a todo el personal sin importar el tipo de contrato.

- Documentar: el proyecto, aprobación y difusión accesible a todo el personal de la política de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.
- Diseñar, redactar y presentar para aprobación de la alta dirección el documento: planes de acción para el logro de los objetivos, diseñados bajo los principios del ciclo planear, hacer, verificar y actuar, que incluya los resultados de diagnóstico del Apéndice C establecido en la norma NMX-R-025-SCFI-2015, todos los elementos de la política en igualdad laboral y no discriminación y las acciones correctivas.
- Diseñar, redactar y presentar el documento de: Código de ética, que prohíba todo tipo de discriminación y armonizado con la política de igualdad laboral y no discriminación del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.
- Supervisar que, en la documentación resultado de las evidencias del proceso de certificación, así como la comunicación interna y externa en el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa se utilice el lenguaje incluyente y no sexista.
- Integrar el o los expedientes en orden, con todas las evidencias relativas a los temas que atenderá esta comisión y remitirlo a la presidencia del comité.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

J. Fernando

6 Yesenia Zamudio T

Leslie Valenzuela

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





- Enviar a la secretaria de actas del comité la información de la comisión a publicarse en el portal institucional.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atienda esta comisión establecida en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación o normatividad institucional.

La comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo, tendrá las siguientes funciones.

- Diseñar, redactar y presentar los anuncios de vacantes u ofertas de trabajo con lenguaje incluyente, libre de cualquier expresión de discriminación de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Diseñar, redactar y presentar la armonización normativa laboral que establezca 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.
- Diseñar, redactar y presentar el 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.
- Diseñar, redactar y presentar el o los manuales o documentos de operación y/o procedimientos de ascenso y permanencia, con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios, donde se cuenten con mecanismos de evaluación del

J. Fernando

Yesenia Zamudio  
Leslie Valenzuela



desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa difundida a todo el personal de forma clara y oportuna para su participación.

- Diseñar, redactar y presentar un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Diseñar, redactar y presentar perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos.
- Diseñar, redactar y presentar criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Diseñar, redactar los lineamientos para uso de lactario.
- Diseñar, redactar y presentar el plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.
- Archivar y documentar las evidencias o fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche, así como la promoción de la lactancia materna en el Centro de Trabajo.
- Dar seguimiento a la una oferta complementaria (estancia de cuidado temporal tipo ludoteca, entre otros) de cuidado de menores para su personal, -dirigido a madres y padres o tutores/as o integrantes del Tribunal con alguna situación extraordinaria temporal de cuidado de menores-, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).

*[Handwritten signature]*

J. Fernando

*[Handwritten signature]*

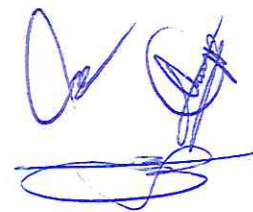
Yesenia Zamudio F

*[Handwritten signature]*

Leslie Valenzuela

*[Handwritten signature]*





D. Fernando

Yesenia Zamudio

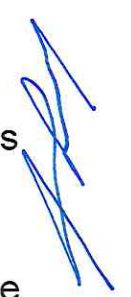
G

H

leslie Valenzuela

- Diseñar, redactar y presentar las 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). Medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares. Estableciendo licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.
- Elaborar un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Elaborar manuales o documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo, basados en la evaluación del desempeño.
- Archivar y documentar los escritos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.
- Archivar y documentar 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. Así como, la difusión de la declaración en espacios de comunicación o para candidatas y candidatos internas (os) y externas (os).
- Archivar y documentar los perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
- Verificar el mobiliario y equipo del personal, para proponer ajustes razonables. Documentar las fotografías del mobiliario y equipo con ajustes





J. Bernande

Jesenia Zamudio




leslie Valenzuela

- razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.
- Acopiar y presentar documentación interna y/o página web que proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (Imágenes, representaciones gráficas, etc.), utilice el lenguaje claro y simple con en 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 su preferencia.
- Presentar y archivar el documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil.
- Integrar el o los expedientes en orden, con todas las evidencias relativas a los temas que atenderá esta comisión y remitirlo a la presidencia del comité.
- Enviar a la secretaria de actas del comité la información de la comisión a publicarse en el portal institucional.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atienda esta comisión establecida en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación o normatividad institucional

Comisión de auditoría interna, clima laboral y mecanismos para evaluar la implementación de las prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación.

- Realizar auditoría interna (antes de la certificación y de la auditoria de vigilancia), para evaluar implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo, conforme a los requisitos establecidos en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.





J.fernando



Yesenia Zamudio F.  
leslie Valenzuela

- Examinar, escribir y presentar a la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal del centro de trabajo, el informe de auditoría interna 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.
- Archivar y documentar todas las evidencias relativas a la esta Comisión.
- Planear y ejecutar la logística para la aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral que se realice durante la auditoría de certificación y de seguimiento.
- Integrar el o los expedientes en orden, con todas las evidencias relativas a los temas que atenderá esta comisión y remitirlo a la presidencia del comité.
- Enviar a la secretaria de actas del comité la información de la comisión a publicarse en el portal institucional.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atienda esta comisión establecida en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación o normatividad institucional.

La Comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación, tendrá las siguientes funciones:

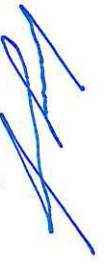
- Diseñar, redactar, presentar el documento que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación con el reconocimiento y respeto a la diversidad, que recoja:
  - a) Una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.
  - b) Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.
  - c) 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 el Comité.



- Elaborar y presentar las cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia).
- Elaborar y presentar el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.
- Documentar y presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal de los temas de capacitación.
- Supervisar, ejecutar y coadyuvar para que se implemente el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación.
- Integrar el o los expedientes en orden, con todas las evidencias relativas a los temas que atenderá esta comisión y remitirlo a la presidencia del comité.
- Enviar a la secretaria de actas del comité la información de la comisión a publicarse en el portal institucional.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atiende esta comisión establecida en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación o normatividad institucional.

La comisión de mecanismos y regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar, redactar y presentar los mecanismos (protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo) conforme los elementos establecidos en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad
- laboral y no discriminación, 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 de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Difundir, notificar por escrito a todas y todos los integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, los mecanismos 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 de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Lo anterior, para que se permita



J. Fernando



Jesús Zamudio  
Valencia

leslie

documentar evidencias y presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo.

- Diseñar, redactar y presentar informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.
- Presentar el nombramiento oficial que contenga funciones y atribuciones de la existencia de una figura mediadora u ombudsperson dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo, esta es una figura es unipersonal encargada de la recepción de quejas, que sea defensora de los derechos humanos, imparcial, apolítica y que su participación sea autónoma y no se cobre al personal por el servicio que ofrezca.
- Elaborar el informe anual de las actividades figura mediadora u ombudsperson.
- Diseñar, redactar y 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.
- Integrar el o los expedientes en orden, con todas las evidencias relativas a los temas que atenderá esta comisión y remitirlo a la presidencia del comité.
- Enviar a la secretaria de actas del comité la información de la comisión a publicarse en el portal institucional.
- Demás disposiciones acordes a los temas que atiende esta comisión establecida en la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación o normatividad institucional.

Las y los vocales titulares de las comisiones del comité, serán las personas responsables de:

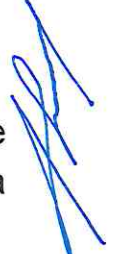
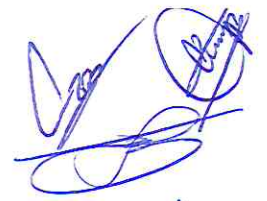
- Representar, coordinar, supervisar, convocar, dar seguimiento e implementar las funciones de los temas encomendados de acuerdo a la comisión que representa.

J. Hernández

Representante Ramonillo F

Leslie Valenzuela





J. Ferrnando



Yesenia Zamudio  
Valenzuela  
leslie

- Remitir original del o los expedientes a la presidencia del comité, que contengan las evidencias probatorias de todas las funciones realizadas por la comisión que encabezan.
- Resguardar copia del o los expedientes que se remitan a la presidencia del comité, que contengan las evidencias probatorias de todas las funciones realizadas por la comisión que encabeza.
- Coadyuvar con la presidencia y secretaría de actas del comité en la revisión y debida integración del expediente con todas las evidencias que permitan obtener la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Las demás que sean conferidas por el comité y demás disposiciones normativas.

Las y los vocales auxiliares de las comisiones que integran el comité, serán responsables de:

- Coadyuvar con la persona vocal titular de la comisión correspondiente, en la coordinación, supervisión, seguimiento e implementación de las funciones en los temas encomendados de acuerdo a la comisión que integren.
- Coadyuvar con la persona vocal titular de la comisión correspondiente, en la integración de la o los expedientes que se remitirán a la presidencia del comité.
- Coadyuvar la persona vocal titular de la comisión correspondiente, en la revisión y debida integración del expediente con todas las evidencias que permitan obtener la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Las demás que sean conferidas por el comité y demás disposiciones normativas.

### ACTIVIDADES

Las y los integrantes de comité realizarán sus funciones con apego a principios que garanticen igualdad laboral y no discriminación.

El comité previa convocatoria sesionará por lo menos una vez al mes.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

Las comisiones que integran el comité, previa convocatoria sesionará por lo menos dos veces al mes.

De las reuniones de trabajo o acciones que realicen las y los integrantes del comité se dejará evidencia fotográfica y/o escrita de las acciones realizadas o por desarrollar.

*J.fernanda*

La secretaría de actas del comité remitirá informe integral de las comisiones a la presidencia del comité y la unidad de comunicación para la difusión respectiva.

Los informes integrales del comité deberán contener, por lo menos: el nombre, cargo y firma de la o el secretario de actas del comité, breve descripción de las acciones realizadas o por desarrollar de las comisiones, en su caso, evidencias fotográficas.

Las y los vocales titulares de las comisiones del comité serán las personas responsables de impulsar las funciones de la comisión que presidan y podrán solicitar apoyo de la presidencia o secretaría del comité para materializar las funciones dentro del plan de trabajo.

Todas las y los integrantes del comité para atender sus responsabilidades y/o funciones podrán solicitar o apoyarse de personal especializado en el tema.

Los casos no previstos, serán resueltos por las y los integrantes del comité o autoridades institucionales.

*Yesenia Zamudio*  
*Yesenia Valenzuela*

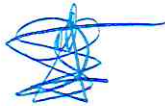
### CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En Culiacán, Sinaloa siendo (hora), del día miércoles 15 de marzo de 2023, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





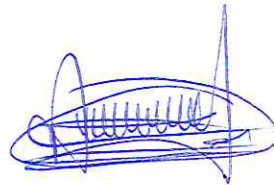
**Xochilt Amalia López Ulloa.**  
Presidenta del comité de igualdad  
laboral y no discriminación del  
Tribunal Electoral del Estado de  
Sinaloa.



**Carla Gabriela Carranza Rocha.**  
Secretaria de actas del comité de  
igualdad y no discriminación del  
Tribunal Electoral del Estado de  
Sinaloa.



**Enrique Pérez Salas.**  
Vocal titular de la comisión de  
política de igualdad y no  
discriminación, código de ética y  
lenguaje incluyente, no sexista y  
accesible; comunicación social.



**Norma Alicia Arellano Félix.**  
Vocal auxiliar de la comisión de  
política de igualdad y no  
discriminación, código de ética y  
lenguaje incluyente, no sexista y  
accesible; comunicación social.



**Yesenia Viridiana Zamudio  
Félix.**

Vocal auxiliar de la comisión de  
política de igualdad y no  
discriminación, código de ética  
y lenguaje incluyente, no  
sexista y accesible;  
comunicación social.



**Eda Nancy Labrada Torres.**  
Vocal titular de la comisión de  
reclutamiento, igualdad  
salarial, ascenso y  
permanencia,  
corresponsabilidad vida  
laboral y familiar, accesibilidad  
en el centro de trabajo.

*Gilberto S.*

**Gilberto Salazar Ramírez.**

Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

*Anabel*  
**Anabel Ibáñez Álvarez.**

Vocal auxiliar de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.

*German Geovany*  
**German Geovany López Imperial.**

Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

*Espartaco*  
**Espartaco Muro Cruz.**

Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

*Leslie Valenzuela*  
**Leslie Guadalupe Valenzuela**

**Beltrán.** Vocal auxiliar de la comisión de reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.

*Enrique Pérez Salas*  
**Enrique Pérez Salas.**

Vocal titular de la comisión de auditoría interna, clima laboral y mecanismos para evaluar la implementación de las prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación.

*Yesenia Zamudio F.*

**Yesenia Viridiana Zamudio Félix.**

Vocal auxiliar de la comisión de auditoría interna, clima laboral y mecanismos para evaluar la implementación de las prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación.



**Claudia Zamudio Beltrán.**

Vocal auxiliar de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.

*J. Fernando D.*

**Jesús Fernando Gaxiola Delgado.**

Vocal auxiliar reclutamiento, igualdad salarial, ascenso y permanencia, corresponsabilidad vida laboral y familiar, accesibilidad en el centro de trabajo.



**Irada Ezequiel Nieto Patrón.**

Vocal titular de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.



**Anabel Ibáñez Álvarez.**

Vocal auxiliar de la comisión de capacitación y sensibilización en igualdad salarial y no discriminación.



**Espartaco Muro Cruz.**

Vocal titular de la comisión de mecanismos y regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo. (Figura mediadora u ombudsperson).



**Leslie Guadalupe Valenzuela Beltrán.**

*Vocal auxiliar de la comisión de mecanismos y regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.*



**Mtra. Verónica Elizabeth García Ontiveros.**  
Magistrada presidenta del  
Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.