No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Contar con una Politica de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente**	10	Que exista en forma escrita y sea del conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo. Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política. Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del articulo 1° de la Ley Pederal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED). Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación. Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.). Que contenga la prohibición explicita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo 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 Color de la piel • Preferencias sexuales	0	1. No existe un documento con la política de igualdad laboral y no discriminación escrita y difundida con el compromiso de la máxima autoridad. 2. Los documentos mostrados no retoman el articulo 1, fracción III de la LFPED. 3. No se identifica propiamente un Plan de Acción como se menciona en la NMX. 4. Se requiere la definición de la Unidad Administrativa que será responsable de la implementación y evaluación de la politica den igualdad laboral.	Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas para la definición de los elementos constitutivos de la Politica de la CEAV para la Igualdad Laboral y no discriminación	Dirección General de Administración y Finanzas	Minutas de trabajo y versiones preliminares del documento que contiene la Propuesta inicial de Politica Institucional de la CEAV para la Igualdad Laboral y no discriminación.																																						
						Revisión, ajuste y validación de la propuesta de PILyND	Titulares de Unidades Administrativas de la CEAV	Documentos con propuestas de ajuste y validación de contenidos																																				
						Apoyo en la revisión de contenidos para integrar los elementos de valoración de la NMX	Unidad de Género																																					
						Integración de recomendaciones y versión final de la propuesta.	Dirección General de Administración y Finanzas	Propuesta inicial de Politica Institucional de la CEAV para la Igualdad Laboral y no discriminación.																																				
						Designación de Unidad Administrativa responsable de la implementación y evaluación de la Politica Institucional de la CEAV para la Igualdad Laboral	Oficina del Comisionado Ejecutivo	Oficio de designación																																				
						Revisión, aprobación y emisión de Politica de la CEAV para la Igualdad Laboral y no discriminación.	Oficina del Comisionado Ejecutivo	Oficio circular por medio del cual se da a conocer la aprobación de la PILyND a todo el personal de la CEAV																																				
2	**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.**	5	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.	0	El grupo o comite que propone la NMX es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la institución, por lo que se busca que diversas áreas participen, con personas de diferentes niveles jerárquicos y con ello garantizar la representación de los intereses de todas las personas que acudan al mismo. Es necesario hacer una valoración sobre la pertinencia de que el propio Comité de Igualdad, No Discriminación y Grupos de Victimas sea el área encargada de dar seguimiento a la Politica de Igualdad Laboral sin la participación de personas de otras áreas.	Integrar al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación	Dirección General de Administración y Finanzas	Acta de instalación del Comité. Oficio Circular que da a conocer la existencia e integración del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la CEAV Lineamientos para la operación del Comité. Evidencia documental de la difusión de los lineamientos del Comité.																																						
3	**Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.**	5	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 articulo 1° de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo. Declaración explicita 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. Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos minimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. 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.	0	De acuerdo con los elementos y evidencias indicadas en la NMX se identifica la falta de anuncios de vacantes y ofertas expresados en lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria; no se identifica una declaración explicita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y VIH como requisitos para ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. Tampoco existe un catálogo de puestos y perfiles, ni formatos de entrevistas, exámenes o evaluaciones para el ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.	Elaboración / ajuste del proceso de reclutamiento y selección del personal de la CEAV	Dirección General de Administración y Finanzas	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. 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. Declaración explicita 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 candidata y candidatos internas(os) y externas(os).																																						
						Apoyo en la revisión de contenidos del proceso para integrar los elementos de valoración de la NMX	Unidad de Género																																					
						Emitir el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal de la CEAV.	Dirección General de Administración y Finanzas	Documento oficial mediante el que se emite el procedimiento.																																				
4	**Realizar una auditoria interna**	5	Que se realice la auditoria interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo. La auditoria interna debe realizarse antes de la certificación y antes de la auditoria de vigilancia. Deberá contemplar todos los requisitos establecidos en la presente Norma Mexicana.	0	NA	Realizar la auditoria	Dirección General de Administración y Finanzas	Informe de auditoria 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 auditoria.																																						

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	**Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.**	5	Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral. **Deberá aplicarse durante la auditoria de certificación y de seguimiento.**	0	NA	Aplicación del cuestionario anónimo de percepción del clima laboral y no discriminación	Dirección General de Administración y Finanzas	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.**																																								

* La puntuación es dicotómica:
0 = Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
Puntos (5 o 10) = La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
									1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
6	**Existencia de un código de ética o equivalente.**	3	Que prohíba todo tipo de Discriminación Que esté armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.	0	Si bien la CEAV se apoya en el uso de normatividad general, se sugiere desarrollar su normatividad interna, en la cual se identifiquen las conductas adecuadas como parte del personal que labora en la institución. En particular, es preciso vincular el Código de Conducta o su similar, con los principios y señalamientos de la Política en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación. De acuerdo a la escala del requisitos, el puntaje	Elaboración de propuesta de ajuste/ actualización del Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	Propuesta de Código de conducta que a. Prohíba todo tipo de discriminación al 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								
						Apoyo en la revisión de contenidos para integrar los elementos de valoración de la NMX	Unidad de Género									
						Aprobación y emisión del Código de Conducta de la CEAV	Oficina del Comisionado	Oficio circular mediante el que se aprueba el Código de conducta. Documentación probatoria de la difusión del Código de conducta (Correo institucional)								
7	**Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.**	5	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.	4	La CEAV cuenta con la valuación de puestos y con un listado de puestos desagregados en categorías; sin embargo, hasta el momento no se desarrolla evaluación del desempeño al personal, que permita la asignación de compensaciones. Al estar estandarizado el proceso y contar con personal capacitado para su implementación, el puntaje obtenido es 4.	Integrar una "Guía" para la asignación de compensaciones e incentivos (económicos o simbólicos) basadas en la evaluación del desempeño	Dirección General de Administración y Finanzas	Guía para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño.								
8	**Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.**	5	Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación. Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.	0	De acuerdo con los elementos y evidencias que indica el requisito, se identifica la inexistencia de procesos transparentes y accesibles para la movilidad horizontal y vertical; aunado a que no se cuenta con un mecanismo de evaluación del desempeño.	Desarrollar propuesta de procedimiento de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades	Dirección General de Administración y Finanzas	Propuesta de Procedimiento de ascenso y permanencia del personal de la CEAV								
						Apoyo en la revisión de contenidos para integrar los elementos de valoración de la NMX	Unidad de Género									
						Implementación del proceso de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades para el personal de la CEAV	Dirección General de Administración y Finanzas	Oficio mediante el que da a conocer a las Unidades Administrativas de la CEAV el Procedimiento de ascenso y permanencia. Convocatoria y resultado del mecanismo de evaluación del desempeño con información desagregada por sexo. Elementos probatorios de la difusión con accesibilidad para todo el personal.								
9	**Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.**	5	Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios. Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad. Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.	0	La NMX indica que es necesario presentar como evidencia del requisito "documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal." De acuerdo con el titular del área de Capacitación no se cuenta con el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo, por lo que el puntaje es 0 para este requisito.	Generar e integrar las evidencias documentales de acceso igualitario a la oferta institucional de capacitación de la CEAV	Dirección General de Administración y Finanzas	Programa Anual de Capacitación de libre de sesgos sexistas o discriminatorios. Registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo. Evidencia documental (imágenes, fotografías, constancias, etcétera) que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.								
10	**Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.**	5	Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad. 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.	0	La NMX indica que es necesario presentar como evidencia del requisito "documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal." Con respecto al registro estadístico de las capacitaciones, desagregado por sexo, se mencionó que no se realiza a este nivel de desagregación. No se cuenta con un apartado específico para el área de recursos humanos y el Comité de Igualdad, No Discriminación y Grupos de Víctimas. Con estas	Generar e integrar las evidencias documentales de la elaboración y aplicación del Programa Institucional de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal de la CEAV	Unidad de Género	Programa Institucional de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad. Cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia) Registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo. Evidencias documentales (imágenes,								
							Dirección General de Administración y Finanzas									
11	**Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.**	5	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.	3	accesibilidad, la página electrónica se encuentra en proceso de adecuación, un ejemplo es la posibilidad de aumentar el tamaño de las letras de la página. Se identifican materiales audiovisuales, documentos e imágenes incluyentes y no sexistas. En la expresión oral se identifican áreas de oportunidad para incluir expresiones incluyentes y no sexistas. Por todo lo anterior, se identifican ausencias en la utilización de lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación interna y externa de la CEAV, sin embargo, no son ausencias totales.	Difusión /capacitación sobre la aplicación del Manual de Lenguaje no Sexista del Instituto Nacional de las Mujeres	Dirección General de Administración y Finanzas Unidad de Género	Evidencias documentales (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								
						Revisión y adecuación/actualización de los medios oficiales de comunicación de la CEAV respecto de la utilización de un lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Dirección General de Comunicación Social								

* La puntuación es diferenciada según los siguientes parámetros:

Requisito 6.- Dicotómica: 0 = Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
3 puntos = La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			constante.																																					

Requisitos del 7 al 11.-

0= Ausencia total de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
3= No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, sin embargo, se sustenta en el conocimiento del personal que lo aplica y existe la posibilidad de errores.
4= Se ha estandarizado y documentado la práctica, y se ha difundido y/o capacitado al personal en su aplicación, sin embargo, no se revisa su desempeño y es probable que los errores no sean detectados.
5= La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12	**Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.**	5	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.	0	En entrevista con el Director de Recursos Materiales y Servicios Materiales se mencionó, aunque no se demostró documental ni físicamente, que se han realizado gestiones para contar con un lactario, como un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. En el recorrido físico por las instalasciones de la CEAV, no se identificó algún mecanismo para la promoción de la lactancia materna.	Integrar la evidencia documental de la existencia del Lactario de la CEAV y de la promoción de su uso.	Unidad de Género	Fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Verificación física del espacio.																																				
		5	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).	0	De acuerdo con la escala, se obtiene un puntaje de cero debido a la inexistencia de elementos y evidencias para cumplir con el numeral.	Iniciar las gestiones para contar con una oferta complementaria para el personal de la CEAV en materia de cuidado de menores.	Dirección General de Administración y Finanzas	Documento de gestiones para alcanzar la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. **Documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo.**																																				
		5	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).	0	Existen áreas que requieren horarios especiales, por ejemplo, el personal que hace diligencias, y que aun cuando su horario es de 8 horas, debido a las solicitudes de apoyo a víctimas, deben extender su horario . De manera concreta, ésta refirió el caso del área de Primer Contacto y el de Asesoría Jurídica en la cual se realizan variaciones en el horario de comida. Pero no existe formalización de la diversidad de los horarios.	Integrar una plantilla de horarios diferenciados conforme a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas de la CEAV	Titulares de Unidades Administrativas de la CEAV Dirección General de Administración y Finanzas	Oficios de consulta y respuesta a las Unidades Administrativas de la CEAV sobre necesidades de horarios diferenciados del personal. Plantilla de Horarios diferenciados de la CEAV																																				
						Integrar un informe sobre el estado que guarda la aplicación de horarios diferenciados	Dirección de Administración y Finanzas	Informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo.																																			
		3	Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	0	De acuerdo con la escala, se obtiene un puntaje de cero debido a la inexistencia de evidencias como es el Informe del uso de medidas para el cuidado con información desagregada por sexo.	Iniciar las gestiones para contar con medidas para atender las necesidades del personal de la CEAV para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	Dirección General de Administración y Finanzas	Documento de medidas disponibles 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.**																																				
		5	Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.	3	No existe un procedimiento formal para el uso de esta licencia, por lo que queda a la discrecionalidad de las personas titulares de las áreas su otorgamiento. Se otorgan 3 puntos al considerar los días de licencia que indica la LFT	Generar la evidencia documental de la difusión y otorgamiento de esta prestación para el personal de la CEAV	Unidad de Género	Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad.																																			

* La puntuación es diferenciada según los siguientes parámetros:

Requisito 12.1, 12.2 y 12.3.- Dicotómica: 0 = Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
5 puntos = La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

Requisito 12.4.- Dicotómica: 0 = Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
3 puntos = La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

Requisito 12.5.-
0= Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
3= Se cumple con los 5 días estipulados en la Ley Federal del Trabajo6.
5= Se otorgan más días de los estipulados en la Ley Federal del Trabajo.

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13	**Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.**	3	Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	0	El numeral indica que se debe contar con infraestructura adecuada con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas, como se identificó en la verificación física, el edificio cuenta con rampas para el acceso al edificio, en cada piso se pueden desplazar las personas, en caso de la movilidad con silla de ruedas, se cuenta con sanitarios adaptados; sin embargo, al no contar con mobiliario y equipo para personas con discapacidad y dado que la escala indica que al identificarse cualquier ausencia, el puntaje alcanzado es cero.	Realizar las gestiones para contar proporcionalmente con equipo y mobiliario con ajustes razonables para personas adultas mayores y/o personas con discapacidad y/o personas embarazadas	Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo y mobiliario adaptado (integrar memoria fotográfica)																																				
		3	Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.	0	De acuerdo a la escala del numeral, se identifica la ausencia del Programa de Accesibilidad, por lo que el puntaje obtenido es cero.	Integrar el plan institucional de accesibilidad de espacios físicos para toda persona en la CEAV	Dirección General de Administración y Finanzas	Documento que contenga el plan de accesibilidad.																																		
		3	Información y comunicación accesible para la totalidad del personal	0	En la página no se identifican estos elementos: - 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	Realizar las gestiones para la adaptación de la página electrónica de la CEAV para que sea 100% accesible.	Dirección General de Comunicación Social	Página web accesible (hoy 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 usurario 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 - Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias																																						
			Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.		El personal del área de protección civil demuestra amplia conocimiento y experiencia en el tema. De acuerdo a la escala del numeral, se identifica la ausencia de acciones para la atención específica de personas adultas mayores y mujeres embarazadas y la usencia de mobiliario adaptado a requerimientos de las personas con discapacidad, un ejemplo concreto es la ausencia de adaptaciones en el elevador para personas con	Actualizar/modificar el programa de protección civil de la institución para , que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad, lo anterior, a efecto de guardar congruencia con los puntos del presente requisito, previsto en la .NMX.	Dirección General de Administración y Finanzas	Programa de protección civil con las características descritas																																				
		3	Espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.	0	En el caso del elevador no cuenta con elementos para declararlo como "accesible". No se cuentan con señalización para personas con discapacidad visual o auditiva. En ese numeral se tiene avances, sin embargo, al no considerar la discapacidad auditiva y visual, se obtiene un puntaje de 0.	Realizar las adecuaciones de los espacios conforme lo señala la NMX	Dirección General de Administración y Finanzas	Espacios adecuados /adaptados.																																				

* La puntuación es dicotómica:
0= Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
3= La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Valoración / Puntos *	Elementos	Valoración Inicial	Aspectos de mejora	Actividades	Responsable	Producto/Entregable	May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14	**Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.**	7	Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. 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. Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos.	1	Se cuenta con un Mecanismo para la atención del Acoso y el Hostigamiento sexual, que actualmente opera simultáneamente con el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016. En el caso del Mecanismo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y el Acoso Sexual, se identifican acciones de difusión, más no de canalización. En el caso de Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual se identificó el pronunciamiento de Cero tolerancia a dichas conductas. Sin embargo, queda acotadas al Hostigamiento y Acoso sexual, sin considerar los actos de violencia laboral y prácticas de discriminación, en los términos que indica la fracción III del artículo 1º de la LFPED.	Integrar una propuesta de procedimiento/Guía para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Propuesta de Procedimiento/guía para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación.																																						
						Apoyo en la revisión de contenidos para integrar los elementos de valoración de la NMX	Unidad de Género																																			
						Validar y emitir el Procedimiento/Guía para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación	Oficina del Comisionado Ejecutivo	Procedimiento/guía 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.																																					
						Difundir por medios institucionales y con apoyo de la Dirección General de Comunicación Social el Procedimiento/guía para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Documentación probatoria de la difusión del procedimiento/guía para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación.																																						
						Realizar acciones de prevención de actos de violencia laboral y discriminación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Informe de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.																																					
						Integrar la evidencia documental de las acciones realizadas en materia de sanción de actos de violencia laboral y discriminación.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	evidencia documental que acredite 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																																						

* La puntuación es diferenciada según los siguientes parámetros:

0= Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido
1= Solo se proporcionó evidencia de la aplicación de una acción para el cumplimiento del requisito
3= Se cuenta con evidencia de la aplicación de dos acciones para el cumplimiento del requisito
5= Se cuenta con evidencia de la aplicación de tres acciones para el cumplimiento del requisito
7= Se cuenta con evidencia de la aplicación de cuatro acciones para el cumplimiento del requisito

Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025_SCFI_2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación (NMX)

No	Medida de Nivelación	Elementos	Sí	No	Observaciones
1	Integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % de un mismo sexo.	Que se realicen acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal hasta alcanzar el 40 %.	X		*"PLANTILLA DE PERSONAL AL MES DE SEPTIEMBRE 2016", en la* que se identifican 403 personas: 224 mujeres (56%) y 179 hombres (44%). La plantilla refleja un porcentaje mayor al 40% de integración de personas del mismo sexo.
2	Existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.		X	Considerando los puestos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Coordinador de Profesionales Dictaminadores, las mujeres cuenta con 9.4% de la plantilla de puestos directivos
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal.	Las y los trabajadores deberán tener una antigüedad que no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.		X	
4	Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Debe existir una figura 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.		X	
5	Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.	Las actividades o acciones deben contemplar dentro de su planeación la promoción, difusión y en su caso sensibilización en los temas de igualdad laboral y no discriminación. Difundir con anticipación la invitación a la totalidad del personal que conforma el centro de trabajo de dichas actividades o acciones por los medios que el centro de trabajo elija.		X	