



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

### Generalidades

Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla el Comité, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Ética del centro de trabajo o **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.**

- ✓ Creación del Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación
- ✓ El Comité debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades;
- ✓ Para considerar formalmente instalado el Comité, los integrantes de éste deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Ética o Política de Igualdad y No Discriminación.
- ✓ El Comité deberá contar con una Coordinación, con las siguientes atribuciones:
  - a) Representar al Comité
  - b) Ser responsable de la operación del Grupo, Comisión o Comité
  - c) Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Grupo, Comisión o Comité
- ✓ También cuenta con un secretario que recae en el área que se acuerde en el pleno del Comité, que tiene las siguientes atribuciones:
  - a) Convocar a las reuniones del Grupo, Comisión o Comité

*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

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

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

- b) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Coordinación
  - c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité
  - d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Grupo, Comisión o Comité
- ✓ En el caso de los centros de trabajo constituidos por veinte personas o menos, se deberá asignar al menos a dos personas como encargadas de las funciones y responsabilidades asignadas al Comité.

### Funciones

- ✓ Dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, y tomar las acciones apropiadas.
- ✓ Apoyar y coordinar con las autoridades del centro de trabajo la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- ✓ Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.
- ✓ Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de
  - a) los lineamientos y acuerdos al interior del centro de trabajo,
  - b) las políticas públicas nacionales en la materia y
  - c) las necesidades de las y los trabajadores del centro de trabajo



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

- ✓ Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- ✓ Para desarrollar estas actividades, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.
- ✓ Operación
- ✓ Convocatoria de reuniones
- ✓ Las reuniones del Comité son convocadas por su Coordinador/a, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité, la Coordinación puede convocar a reuniones extraordinarias.
- ✓ Cada reunión del Comité debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.
- ✓ Quórum en reuniones
- ✓ Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos dos representantes de cada área participante. En caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de un suplente, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.
- ✓ Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con los miembros presentes, aun cuando el número de miembros sea inferior al mínimo requerido.

*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

Desarrollo de las reuniones

- ✓ Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrolla bajo los pasos siguientes:
  - a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior (si procede).
  - b) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos de la orden del día.
  - c) En todos los casos, las decisiones del Comité se toman por consenso de los integrantes.

Frecuencia de las reuniones

- ✓ Las reuniones ordinarias del Comité deberán sesionar una vez por semestre en consenso por los integrantes.
- ✓ Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las áreas integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja
- ✓ Las reuniones del Comité serán convocadas por la Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación remitida a cada miembro del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación remitida a cada miembro del comité vía memorándum, correo electrónico y/o llamada telefónica.
- ✓ La Coordinación General podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
- ✓ El Comité deberá contar con minutas o actas (según sea el caso) de cada sesión celebrada ya sea ordinaria o extraordinaria.
- ✓ En las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité se considerarán constituidas con la presencia del cincuenta por ciento más de los miembros



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

### Inhabilitación del Comité

✓ El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

✓ Los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno.
- b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- c) Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo. Esta disposición se decide en una reunión formal y queda asentado en la minuta respectiva.
- d) El Comité deberá contar con minutas o actas (según sea el caso) de cada sesión celebrada ya sea ordinaria o extraordinaria.
- e) En las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité se considerarán constituidas con la presencia del cincuenta por ciento más de los miembros.
- f) En caso de que algún miembro del Comité se vea inmerso en un proceso de queja no podrá participar en forma directa o indirecta hasta que se determine el desahogo y resultado del mismo, ni podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.