

	Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Código: CNDH.CIG 02
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015.	Revisión 2
	Requisito No. 2,5.3.3.2.1	Página 1 de 5

1. INTRODUCCIÓN

Para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se han establecido los presentes lineamientos de operación, donde se incluye su integración y funciones correspondientes.

2. OBJETIVO

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, está encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Establecer los requisitos para que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos integre, implemente y ejecute dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezca el desarrollo integral de las y los trabajadores.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a las y los integrantes del Comité en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

4.1. Comisión

Órgano integrado al interior de la Comisión Nacional por representantes de las diversas unidades administrativas, además de la persona representante de la alta dirección.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Generalidades

5.1.1. Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX-R-065-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 de la Comisión Nacional o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

5.2. Creación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

5.2.1. 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.

5.2.2. Para considerar formalmente instalado el Comité, las y 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 Laboral y No Discriminación.

5.2.3. El Comité deberá contar con una Presidencia, con las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité
- b) Ser responsable de la operación del Comité
- c) Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Comité
- d) Supervisar, planear y definir los compromisos respecto a la igualdad laboral a través de política.
- e) Establecer un compromiso para que las mujeres y hombres reciban un trato igualitario y las mismas oportunidades laborales.
- f) Establecer un compromiso que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas.

5.2.4 También cuenta con una Secretaría Técnica que recae en la unidad administrativa de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género en el pleno del Comité, que tiene las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las reuniones del Comité.
- b) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Presidencia.
- c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- d) Documentar acciones a favor del personal y presentarlas al Comité para su revisión y aprobación.
- e) Elaborar un plan de trabajo para cada acción determinada.
- f) Dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por el Comité.
- g) Definir y proporcionar al Comité las herramientas para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- h) Elaborar y dar seguimiento al plan general del sistema.
- i) Administrar los nombramientos de los titulares y representantes de cada integrante del Comité
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

5.2.5 El Comité estará integrado por Vocalías provenientes de diversas áreas administrativas de la Comisión Nacional.

- a. Elaborar un cronograma para cada una de las acciones, que establezca una programación detallada de las actividades, tiempo y responsables.
- b. Definir objetivos y metas que den cumplimiento al Comité.
- c. Diagnosticar, denunciar y dar seguimiento a las situaciones reales de discriminación.
- d. Difundir dentro de cada una de las áreas todo lo relacionado al funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- e. Promover el lenguaje incluyente en toda la información de control interno y externo.
- f. Documentar las necesidades de capacitación.
- g. Informar al personal de gobierno la información referente a la capacitación y los beneficios que el área de recursos humanos brinda.
- h. Asegurar que el personal de todas las áreas cuente con un mejor ambiente laboral y no se practique la discriminación.
- i. Y otras que se generen del trabajo de este comité.

5.3 Funciones

5.3.1 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.

5.3.2 Apoyar y coordinar con las autoridades de la Comisión Nacional, 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.

5.3.3 Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.

5.3.4 Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de

- a) Los lineamientos y acuerdos al interior de la Comisión Nacional,
- b) Las políticas públicas nacionales en la materia y
- c) Las necesidades de las y los trabajadores de la Comisión Nacional.
- d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité de Igualdad laboral y No Discriminación.

5.3.5 Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente.

5.3.6 Para desarrollar estas actividades, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

5.4 Operación

5.4.1 Convocatoria de reuniones

5.4.1.1. Las reuniones del Comité son convocadas por su Presidente, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro de éste, la Presidencia puede convocar a reuniones extraordinarias.

5.4.1.2. Cada reunión del Comité debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.

5.4.2. Quórum en reuniones

5.4.2.1. Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos 50% más uno de los integrantes.

5.4.2.2. Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con los miembros presentes, aun cuando el número de miembros sea inferior al mínimo requerido.

5.4.3. Desarrollo de las reuniones

5.4.3.1. 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) Debatar 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.

5.5 Frecuencia de las reuniones

5.5.1 Las reuniones del Comité se realizarán al menos una vez al trimestre.

5.5.2 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 requiera.

5.6 Inhabilitación del Comité

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

- a) Que 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.

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

a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Presidencia 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.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a la fecha de su autorización

D A D O en la Ciudad de México, el día 26 del mes de octubre del año 2021

ATENTAMENTE



MTRO. ÁNGEL GÓMEZ GARZA
Coordinador General de Administración y Finanzas
Presidente del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación