



GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

31 de agosto 2021

1. Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos – administrativos al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación para que pueda llevar a cabo su planeación anual, las auditorías de vigilancia y certificación; acciones preventivas, acciones correctivas, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la norma mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015

2. Marco normativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
-
- Código de Ética y Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

3. Políticas generales

El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación (Comité) de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) será el responsable de establecer la planeación anual de sus actividades, auditorías internas, de vigilancia y de certificación; acciones preventivas, acciones correctivas, así como el seguimiento y verificación de la implementación y mantenimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

- Es responsabilidad del Comité, dar el seguimiento a la implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015, así como a las acciones preventivas, correctivas y seguimiento a la norma, cuando así lo requiera el caso.
- Las áreas responsables de los procesos, procedimientos, guías o actividades involucradas en el cumplimiento de la norma podrán proponer en cualquier momento propuestas de mejora, las cuales las presentarán al Comité para su revisión.
- El Comité será responsable de elaborar y revisar las propuestas de mejora, las cuales de ser procedentes serán sometidas a la consideración del Oficial Mayor, y dado el

visto bueno, serán presentadas a la o el Titular del área correspondiente para su implementación.

- Realizar auditorías internas, revisiones de seguimiento a los requisitos de la Norma, así como atender las auditorias de certificación y de vigilancia de la esta.
- Sera responsabilidad del área de Oficialía Mayor la validación y autorización de las modificaciones o mejoras propuestas.
- Supervisar, vigilar y acompañar a las áreas en la implementación de los requisitos de la Norma.
- Analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.
- Dependiendo de las solicitudes recibidas de las acciones de verificación de requisitos, así como de las auditorias, proponer la modificación correspondiente para la mejora.
- Integrar la propuesta de acciones correctivas y/o preventivas y turnarlas al área de Oficialía Mayor para su validación y autorización.
- Solicitar acciones preventivas y/o correctivas cuando alguno de los componentes establecidos en la Norma, se encuentren como “no conformes”.
- Revisar, dar seguimiento y llevar de las acciones preventivas y/o correctivas, verificar su efectividad, así como elaborar el informe correspondiente.
- Verificar que esta Guía se cumpla adecuadamente.

4. Guía

4.1. Propósito

Esta Guía tiene como propósito establecer el método de trabajo para que el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación dé seguimiento a la implementación y mantenimiento de los requisitos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación por medio del acompañamiento, vigilancia, capacitación, análisis, revisión, corrección y atención a las “no conformidades” y oportunidades de mejora encontradas en las actividades diarias de la CNDH, de acuerdo a lo establecido en la norma NMX-R-025-SCFI-2015.

La Guía se aplicará para las desviaciones y oportunidades de mejora detectadas a los requisitos de la norma, y permitirá emprender planes de acción de tipo preventivo y correctivo.

4.2. Alcance

Aplica a todos los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y guías establecidas para el cumplimiento de la norma y a la Operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, así como al personal asignado para el seguimiento y verificación.

- Reclutamiento y selección de personal.
- Ingreso, asenso y permanencia.
- Igualdad salarial.
- Formación, capacitación y adiestramiento.
- Evaluación del desempeño.
- Acciones de sensibilización, difusión y promoción.
- Uso del lenguaje no sexista.
- Accesibilidad.
- Corresponsabilidad vida laboral – familiar – personal.
- Derechos Laborales.
- Protección civil.
- Acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.

4.3. Políticas

El Comité estará integrado de manera equitativa por mujeres y hombres, respecto a la población total, pertenecientes a los diferentes niveles de la CNDH, y permanecerán en ella al menos durante dos años. Cuando uno de sus integrantes, renuncie al encargo, las candidatas y los candidatos a suplir la vacante serán propuestos por las diferentes áreas de la CNDH, siendo el Comité de Ética, que a través de votación secreta validarán el nombramiento.

El Comité fungirá como el órgano de vigilancia interna de la CNDH, para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades y seguimiento derivadas de la operación y de la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, teniendo como principios lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta de la CNDH.

El Comité llevará a cabo sesiones ordinarias una vez al trimestre para la revisión de los avances en su plan de trabajo anual, seguimiento de acciones preventivas, correctivas, así como al seguimiento de quejas.

Cualquier integrante del Comité podrá convocar a una reunión extraordinaria, en función de la demanda de las actividades a realizar, sin que para ello tenga que mediar un procedimiento específico.

Toda la información recibida será tratada de manera confidencial y comunicada sólo a la persona o área interesada.

El Comité podrá determinar para su funcionamiento reglas, guías, etc., para el cumplimiento de sus objetivos.

4.4. Responsabilidades

De la Presidencia

- La presidenta o presidente goza del voto de calidad.
- Representa al Comité en todos los actos referentes a la Norma.
- Ser responsable de la operación del Comité.
- Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Comité.
- Firmar a nombre del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación todos los acuerdos como resultado de las funciones del Comité, descritas en el punto 6 del presente documento.
- Cumplir con todas las reglas de funcionamiento y las funciones establecidas para el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación descritas en los puntos 5 y 6 del presente documento.

De la Secretaria

- Convocar a las reuniones del Comité.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de forma conjunta con la o el Presidente.
- Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- Integrar las minutas de las reuniones, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- Representar a la Presidenta o Presidente en su ausencia en los actos del Comité.
- Cumplir con todas las reglas de funcionamiento y las funciones establecidas para el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación descritas en los puntos 5 y 6 del presente documento.
- Hacer cumplir la Guía para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

De las y los Vocales

- Cumplir con todas las reglas de funcionamiento y las funciones establecidas para el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación descritas en los puntos 5 y 6 del presente documento.
- Hacer cumplir y aplicar las disposiciones para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.

El Comité podrá ser dado de baja en los siguientes casos:

- Se manifiesten desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.

- Incumplimiento reiterado e injustificado de los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas internas de la CNDH.

Los integrantes del Comité podrán ser dados de baja por:

- Separación voluntaria.
- Incumplimiento a lo establecido en la presente Guía.
- Lesionar la existencia o fines del Comité.
- Incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta de la CNDH.

4.5. Descripción de la Guía

Etapa	Actividad	Responsable
1	<p>INICIO</p> <p>Durante el primer mes del año en curso el Comité sesionará para integrar su plan de trabajo anual, el cual será dado a conocer al Comité de Ética, al o la Oficial Mayor de la CNDH para su validación y difusión (Guía para la Planeación del Seguimiento de la Norma).</p> <p>Después de estar formalmente constituida la reunión, por medio de un registro de asistencia, de un cincuenta por ciento más uno de los asistentes, ésta se desarrollará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior, el informe de auditoría, los planes de acciones correctivas y acciones preventivas, atención de quejas y asuntos generales (según sea el caso). b) En todos los casos, las decisiones del Comité se tomarán por consenso de los integrantes. c) Elaboración de la minuta de la reunión. 	<p>Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación</p>
2	<p>Una vez leído el orden del día, se revisará si: ¿Se convocó para la realización de una auditoría interna o de certificación?</p>	<p>Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación</p>

Etapa	Actividad	Responsable
	SI. Ir al paso 3 NO. Ir al paso 4	
3	Nombrar a las personas que realizarán la auditoría interna y aplicar la Guía de Auditoría, en el caso de una Auditoría de Certificación se nombrara a las personas responsables de su atención. Ir al paso 8	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
4	El Comité revisará toda la información disponible (Solicitud de Acción Correctiva, Solicitud de Acción Preventiva o Informe de Auditoría) sobre el o los hallazgos. En conjunto se realizará el análisis de las causas que generaron la “no conformidad” o las oportunidades de mejora.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
5	La información revisada: ¿Corresponde a una Acción Preventiva o Acción Correctiva? SI. Ir al paso 6 NO. Ir al paso 7	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
6	Aplicar la Guía para la Atención de Acciones Preventivas o la Guía para la Atención de Acciones Correctivas. Ir al paso 8	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación Área responsable
7	Atender los puntos marcados en el orden del día. Continúa en el paso 10.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
8	Implementará las acciones propuestas y el Comité realizará el seguimiento y la verificación de la eficacia de las acciones, informando sobre los resultados alcanzados de su implementación al área de Oficialía Mayor de la CNDH.	Área responsable
9	Cierre de la acción correctiva o preventiva, archivándose los registros para el análisis de datos. Se elabora el informe en el cual se explica que las solicitudes (acciones preventivas, correctivas u orientaciones de quejas)	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación Área responsable

Etapa	Actividad	Responsable
	fueron solventadas y se manifiesta su cierre, enviando copia al área de Oficialía Mayor y a la o el Titular del área responsable.	
10	Se elabora la minuta de la junta, firmando su asistencia todos los participantes. FIN	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

4.6. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código registro
Plan anual		Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	NA
Guía de la planeación del seguimiento a la norma NMX-R-025-SCFI-2015			NA
Solicitud de acción correctiva			NA
Solicitud de acción preventiva			NA
Informe de auditoría			NA
Minuta			NA
Informe de cierre			NA

4.7. Glosario de términos

Acción correctiva: actividad para eliminar la causa de una “no conformidad” detectada, queja u otra situación que pudiera considerarse como indeseable para el buen funcionamiento de la Norma.

Corrección: acción tomada para eliminar o atender una “no conformidad” detectada.

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Eficacia: es la extensión de tiempo en que se realizan las actividades preventivas planificadas y se alcanzan los resultados proyectados.

Comité: Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la CNDH.

No conformidad: es el incumplimiento de un requisito de la Norma.

Norma: Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015

PAC: Plan de Acción Correctiva.

PAP: Plan de Acción Preventiva.

4.8. Anexos

INFORME DE CIERRE

Lcda. / Lic.

Área

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Presente. -

De acuerdo con la implementación de las acciones correctivas establecidas en el Plan de Acciones Correctivas de fecha _____, le informo que los resultados alcanzados son satisfactorios (tabla adjunta), por lo que el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación da por cerrada la acción correctiva con esta fecha.

Descripción de la eficacia de las acciones:

Verificación del cumplimiento y eficacia de la acción correctiva:

Atentamente

**Presidenta / Presidente del
Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación**



Guía de Operación del
Comite de Igualdad Laboral y no
Discriminación

Código: _____

Fecha: 31/08/2021

Revisión: 0

Página 11 de 11

4.1. Integrantes
