

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN 2025

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas, del lunes 31 de marzo del 2025, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas ubicada en el cuarto piso del Edificio Héctor Fix Zamudio, ante la presencia de la Lcda. Cecilia Velasco Aguirre, Coordinadora General de Administración y Finanzas, para formalizar la instalación del Comité en Igualdad Laboral y No Discriminación, mismo que tiene como objetivo:

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

Nombre	Cargo en la CNDH	Cargo en el Comité	Nivel de autoridad
Lcda. Cecilia Velasco Aguirre	Coordinadora General de Administración y Finanzas	Presidenta	Decisoria
Lcda. Betsabé Dolores Almaguer Esparza	Directora de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género	Secretaria Técnica	Ejecutiva y técnica
Lcda. Wendy Verenice Rodríguez Bernal	Directora General de Recursos Humanos	Vocal	Consultiva y decisoria
Lic. Josafat Jiménez Ambrosio	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo De la Coordinación General de Administración y Finanzas	Vocal	Consultiva y decisoria
Lic. Raúl López Trujillo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia.	Vocal	Consultiva y decisoria
Servidor Público Ulises Gabriel Cruz Campos	Servidor Público Adscrito a la Dirección de Protección Civil.	Vocal	Consultiva y decisoria

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Presidencia

- Supervisar, planear y definir los compromisos respecto a la igualdad laboral a través de política.
- Establecer un compromiso para que las mujeres y hombres reciban un trato igualitario y las mismas oportunidades laborales.
- Establecer un compromiso que promueva un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas.
- La persona que ocupe la presidencia tendrá un nivel de autoridad decisoria

Secretaría

- Documentar acciones a favor del personal y presentarlas al Comité para su revisión y aprobación.
- Elaborar un plan de trabajo para cada acción determinada.
- Dar seguimiento a los objetivos y metas definidos por el Comité.
- Definir y proporcionar al Comité las herramientas para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Elaborar y dar seguimiento a informes del sistema.
- Administrar los nombramientos de las personas titulares y representantes que integran el Comité.

Vocales

- Elaborar un cronograma para cada una de las acciones, que establezca una programación detallada de las actividades, tiempo y personas responsables.
- Definir objetivos y metas que den cumplimiento al Comité.
- Diagnosticar, denunciar y dar seguimiento a las situaciones reales de discriminación.
- Difundir dentro de cada una de las áreas todo lo relacionado al funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Promover el lenguaje incluyente en toda la información de control interno y externo.
- Promover el lenguaje incluyente en las comunicaciones.
- Y cualquier otra que se genere del trabajo de este Comité.

ACTIVIDADES

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez al trimestre, y extraordinaria cuando se considere pertinente. Estas reuniones deberán ser convocadas por la Presidencia a través de la Secretaría Técnica, y cada una debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada. Las reuniones del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos 50% más uno, de las personas integrantes.

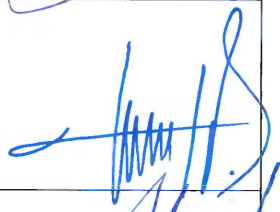
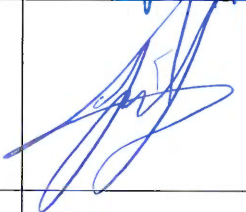
Las funciones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación serán las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.
- d) 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
 - 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.
- e) 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.

CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y atendido el contenido de este instrumento, los y las integrantes del comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de validez y existencia

Nombre	Cargo en la CNDH	Cargo en el comité	Firmas
Cecilia Velasco Aguirre	Coordinadora General de Administración y Finanzas	Presidenta	
Betsabé Dolores Almaguer Esparza	Directora de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género	Secretaria Técnica y Asesora Permanente	
Wendy Verónica Rodríguez Bernal	Directora General de Recursos Humanos	Vocal	
Josafat Jiménez Ambrosio	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Administración y Finanzas	Vocal	
Raúl López Trujillo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia.	Vocal	
Ulises Gabriel Cruz Campos	Servidor Público Adscrito a la Dirección de Protección Civil.	Vocal	