



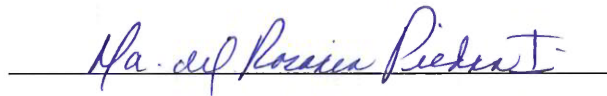
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

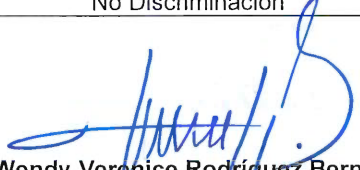
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

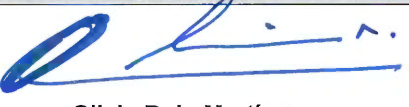
2025

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Mexicanos y 2°, 5° fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 6°, 21 fracción I, 22°, 23° fracción V; 38, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la NMX-R-025-SCFI-2015 se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, quedando sin efectos la Guía de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación expedida el 31 de agosto de 2021 y los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación expedidos el 26 de octubre de 2021.

Así lo acordó y firma el 10 de octubre de 2025, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. Ma. del Rosario Piedra Ibarra



APROBÓ	
 Cecilia Velasco Aguirre Coordinadora General de Administración y Finanzas y Encargada del Despacho de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	 Betsabé Dolores Almaguer Esparza Titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
 Wendy Verónica Rodríguez Bernal Directora de Capital Humano y Vocal del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	 Josafat Jiménez Ambrosio Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Administración y Finanzas y Vocal del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
 Luis Raúl López Trujillo Titular de la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia y Vocal del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	 Ulises Gabriel Cruz Campos Profesional y Vocal del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

REGISTRÓ
 Olivia Rojo Martínez Titular del Órgano Interno de Control

Contenido

Introducción	4
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Ámbito de aplicación	5
1.3. Fundamento legal.....	5
1.4. Glosario	6
Capítulo II. Integración y funciones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	10
2.1. Integración del Comité	10
2.2. Funciones del Comité.....	11
2.3. Funciones de las personas integrantes del Comité	13
Capítulo III. Sesiones y operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	15
3.1. Sesiones del Comité	15
3.3. Desarrollo de las sesiones	17
3.4. Inhabilitación del Comité	17
3.5. Renuncia o Remoción	18
Capítulo IV. De la Interpretación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.....	18
Transitorios	18

Introducción

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) es un Organismo Público Autónomo del Estado Mexicano, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto esencial es la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano, tal y como lo establecen los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Mexicanos y 2° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La CNDH reconoce la importancia de promover ambientes laborales libres de violencia, discriminación, sexismo y estereotipos de género que limiten el desarrollo profesional y personal de quienes trabajan en ella, en atención al marco jurídico nacional, y los compromisos internacionales contraídos por el Estado mexicano en materia de igualdad laboral, no discriminación, y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres y las personas.

Forma parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la Unidad Técnica para la Igualdad de Género, que es el área responsable de la capacitación y sensibilización de la perspectiva de género al interior de la CNDH, así como de impulsar la igualdad entre las mujeres y los hombres que laboran en la Institución, fortaleciendo una cultura laboral donde prime la igualdad sustantiva, el respeto a la diversidad, el reconocimiento a la diversidad y en la que no exista discriminación ni violencia hacia las mujeres o por razón de género.

Asimismo, este Organismo Público Autónomo se encuentra certificado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 (Norma), pues ha demostrado contar con prácticas y políticas institucionales que promueven y garantizan un ambiente laboral adecuado, libre de violencias y con igualdad de oportunidades.

Entre los requisitos establecidos en la Norma, el 5.3.3.1.1 y 5.3.3.2.1 refieren que el centro de trabajo deberá contar con una la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación y un Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo. Por tal motivo, desde el año 2021 se instaló el primer Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Para el adecuado funcionamiento del Comité, es necesario que las personas que lo integran conozcan las etapas, fases y pautas que deben cumplir para poder llevar a cabo las actividades y tareas encomendadas; es ante esta necesidad que surgen los presentes lineamientos de operación, donde se incluyen todos aquellos apartados necesarios y específicos para una debida conformación y operatividad.

Capítulo I. Disposiciones Generales

1.1. Objetivo

Establecer un marco general de actuación que regule la integración y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con la finalidad de administrar y ejecutar las buenas prácticas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

1.2. Ámbito de aplicación

Este manual debe ser observado y aplicado por las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para guiar su participación y determinar sus responsabilidades.

1.3. Fundamento legal

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Código de Conducta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos .
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Internacional

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de la Mujer, Belem Do Pará.
- Convención Interamericana de los Derechos de la Personas Mayores.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convenio número 89 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre el trabajo nocturno.
- Convenio número 100 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de remuneración.
- Convenios números 103 y 183 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la protección de la maternidad.
- Convenio número 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la discriminación (empleo y ocupación).
- Convenio número 156 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares.

1.4. Glosario

Definiciones

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acciones afirmativas: Medidas temporales que deben cumplir un objetivo específico. Su fin es que, en los espacios educativos, laborales y cargos de elección popular, se favorezca el acceso, permanencia y promoción de personas pertenecientes a grupos en situación de discriminación y subrepresentadas, mediante establecimiento de porcentajes o cuotas. Serán prioritariamente hacia personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Acción correctiva: Es la acción tomada después de que haya ocurrido la no conformidad en el cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Acción preventiva: Es la acción tomada ante la detección o reporte de una no conformidad

potencial, posible fallo-error o posible riesgo que atente contra el cumplimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Buenas prácticas: Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional, clima institucional, entre otras.

Comité: Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Código de Ética: Al Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comisión Nacional: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Discriminación laboral: La discriminación laboral se refiere al trato desigual e injusto que recibe una o un trabajador o solicitante de empleo por motivo de su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y que no tenga relación con su desempeño laboral o con las capacidades necesarias para realizar el trabajo.

Este tipo de discriminación puede manifestarse de diversas maneras, como en la contratación, ascensos, salarios, condiciones de trabajo, asignación de tareas, entre otros aspectos.

Enlace de género: La persona designada por cada Unidad Responsable de la Comisión Nacional que tiene la función de coadyuvar articuladamente con la Unidad Técnica para la Igualdad de Género en la promoción, transversalización de la perspectiva de género y los principios de igualdad laboral y no discriminación.

Guía: Guía para la Atención de Acciones Preventivas de la CNDH.

Igualdad laboral: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

Igualdad de Género: Se refiere al derecho de mujeres y hombres al acceso, uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad con las mismas oportunidades.

Inclusión: Se refiere a las medidas o políticas basadas en los principios de equidad y justicia, para que todas las personas, en particular los grupos, colectivos y personas históricamente excluidas o discriminadas, disfruten de igualdad de oportunidad para acceder a programas, bienes, servicios o productos.

Integrante o Integrantes: Persona o personas que representan dentro del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación a las diversas áreas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Personal: A las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Política de Igualdad Laboral: Se refiere a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación vigente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Presidencia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas integrante quien representa y preside el Comité.

No Discriminación: Exige que todas las personas puedan ejercer de manera plena todos los derechos humanos sin distinción de algún tipo. Edad, identidad de género, color de la piel, origen étnico, nacionalidad, religión, ideología, posición económica, condición de

salud, entre otras, no pueden y no deben ser causas para que se limiten, obstaculicen o restrinjan derechos. La no discriminación se considera un “principio” en tanto debe ser transversal a todos los derechos humanos y es, al mismo tiempo, un “derecho llave o de acceso” para poder ejercer otros derechos, por ello se le considera un metaderecho.

No conformidad potencial: Para el cumplimiento a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación se entenderá como no conformidad potencial a un posible fallo-error o riesgo, el cual puede deberse a fallos en la comunicación, operatividad o servicio. Ante la presencia de una no conformidad potencial, se deberán estudiar las causas y establecerse acciones para que no se materialice.

Norma: Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, ya sea en grado de tentativa o de forma efectiva, y que puede presentarse tanto en el ámbito privado como en el público, incluyendo las amenazas que impliquen riesgo de daño.

Violencia laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Constituye violencia laboral la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.

Vocales: Personas titulares de las Unidades Responsables integrantes del Comité de diversas áreas estableciendo sus funciones y responsabilidades.

Unidades Responsables: A los Órganos o Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V, 21 fracciones de la I a la VII, 37, 61 Bis y 61 Ter del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Capítulo II. Integración y funciones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

2.1. Integración del Comité

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-SCFI2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, teniendo como principios lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta de la CNDH, así como el marco jurídico nacional e internacional vigente.

El Comité deberá estar integrado equitativamente por mujeres y hombres que se encuentren adscritas y representen a las distintas áreas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que su nombramiento demande.

Para considerar formalmente instalado el Comité, las personas que lo integran deben firmar un Acta de instalación en la que se atienda plenamente lo establecido en el presente Manual, el Código de Ética, de Conducta y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación Institucional.

Las personas que conformarán el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación serán las siguientes:

- I. **Presidencia.** La persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, o la que designe la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- II. **Secretaría técnica.** La persona titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género.
- III. **Vocalías propietarias.** Las que designe la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

El Comité deberá contar por lo menos con cuatro vocalías, las cuales tendrán voz y voto, y por lo tanto capacidad de decisión en las deliberaciones que se lleven a cabo en el Comité.

- IV. **Asesoría permanente.** La persona titular de la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

- V. Invitada.** En los casos que el Comité o la persona que ocupe la Presidencia estimen conveniente, se podrá invitar a las personas servidoras públicas de la CNDH que por su experiencia y conocimiento puedan participar en las sesiones correspondientes.

Integrantes	Participa con
Presidencia	Con voz y voto
Secretaría Técnica	Con voz y voto
Vocal propietario	Con voz y voto
Vocal propietario	Con voz y voto
Vocal propietario	Con voz y voto
Vocal propietario	Con voz y voto
Asesoras	Con voz y sin voto
Invitadas	Con voz y sin voto

2.2. Funciones del Comité

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 2.2.1.** Diseñar y aprobar el calendario de sesiones para dar seguimiento a la implementación, administración y ejecución de todos los puntos y observaciones de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, que conformen el Plan Anual de Trabajo, el cual será sometido a las personas integrantes del Comité en la primera sesión del año que corresponda, llevada en el transcurso del primer mes del año, por conducto de la Secretaría Técnica, para su validación y aprobación.
- 2.2.2.** Apoyar y coordinar con las personas titulares de las Unidades Responsables 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
- 2.2.3.** Dar seguimiento a la Certificación otorgada conforme a la Norma, a fin de mantenerla vigente en función de:
 - a) Los criterios y acuerdos al interior de la Comisión Nacional, así como con la observancia de la normatividad aplicables;
 - b) Las políticas públicas nacionales en la materia;
 - c) Las necesidades del personal perteneciente a la Comisión Nacional en materia de los criterios establecidos en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;

d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité de Igualdad laboral y No Discriminación.

2.2.4. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente y se atienda de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual.

2.2.5. Registrar y atender las solicitudes de acciones preventivas que se llegasen a presentar ante el Comité

2.2.6. Registrar y atender las solicitudes de acciones correctivas que se llegasen a presentar ante el Comité

2.2.7. Para desarrollar estas actividades y cumplir con las funciones arriba precisadas, el Comité podrá pedir y/o acceder a la información necesaria del área que corresponda.

2.2.8. Todas las acciones realizadas por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación serán en total apego y observancia a lo dispuesto en los Códigos de Ética y Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación 2025, así como de conformidad a lo previsto en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

2.2.9. Crear acciones para que se brinde el seguimiento y verificación oportuna en todos los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos y cualquier documento normativo establecido para el cumplimiento de la norma, entre las cuales, se considere:

- a) Reclutamiento y selección de personal.
- b) Ingreso, ascenso y permanencia.
- c) Igualdad Salarial
- d) Formación, capacitación y adiestramiento
- e) Evaluación del desempeño
- f) Acciones de sensibilización, difusión y promoción
- g) Uso del lenguaje incluyente y no sexista
- h) Accesibilidad
- i) Corresponsabilidad entre la vida familiar, laboral y personal.
- j) Derechos laborales.

2.3. Funciones de las personas integrantes del Comité

2.3.1. De la Presidencia

El Comité deberá contar con una Presidencia, que recaerá en todo momento en la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas o la que designe la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Representar al Comité en todos los actos referentes a la Norma.
- b)** Ser responsable de la Operación del Comité.
- c)** Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Comité.
- d)** Emitir voto de calidad en caso de empate.
- e)** Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos determinados por el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.

En caso de que la persona que Preside el Comité sea removida de su cargo o cause baja definitiva en la Comisión Nacional dicho nombramiento de facto recaerá en la persona que ocupe su lugar o resulte persona encargada del despacho, sin que se requiera aceptación alguna.

2.3.2. De la Secretaría Técnica

También cuenta con una Secretaría Técnica, la cual recaerá en la persona titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género o cualquier otra que designe la Presidencia del Comité que se encuentre adscrita a la citada Unidad, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Convocar a todas las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b)** Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de forma conjunta con la persona titular de la Presidencia.
- c)** Integrar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- d)** Elaborar, presentar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, previa revisión y autorización del Comité.
- e)** Supervisar, planear y definir los compromisos institucionales respecto a la igualdad laboral a través de la implementación, difusión y actualización periódica de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- f)** Formular acciones, estrategias y proyectos para que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos incorpore en sus procesos internos los principios de igualdad laboral, no discriminación y paridad que permitan a las personas trabajadoras

recibir un trato igualitario y las mismas oportunidades laborales de crecimiento y desarrollo profesional, previa aprobación del Comité.

- g)** Solicitar semestralmente a las Unidades Responsables competentes, los indicadores y estadísticas que permitan analizar la situación que guarda la igualdad laboral, paridad de género, no discriminación, así como la atención a las denuncias presentadas en casos de violencia laboral y/o discriminación dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- h)** Definir y proporcionar al Comité las herramientas para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- i)** Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- j)** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

En caso de que la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité sea removida de su cargo o cause baja definitiva en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dicho nombramiento de facto recaerá en la persona que llegue en su lugar, sin que medie aceptación alguna, o la que designe la Presidencia.

2.3.3. De las Vocalías

Corresponde a las y los Vocales:

- a)** Asistir a todas y cada una de las sesiones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- b)** Emitir su opinión en las deliberaciones que se desarrollen en el Comité, de forma objetiva, profesional, ética, informada, científica y libre de prejuicios y estereotipos.
- c)** Remitir a la Secretaría Técnica propuestas de algún tema que considere de interés que deba ser tratado en la sesión del Comité, debiendo acompañarla de la documentación soporte.
- d)** Conocer la orden del día y los temas a tratar dentro de las sesiones del Comité, a fin de que su participación sea eficiente.
- e)** Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría Técnica en el seguimiento de los puntos acordados en la sesión del Comité, así como en el Plan Anual de Trabajo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- f)** Emitir su voto sobre los puntos de acuerdo y firmarlos y, en caso de no estar de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría, emitir y firmar un voto particular en el que funde y motive la razón de su discrepancia.
- g)** Todas aquellas que sean designadas por la persona titular de la Presidencia y las que se generen con motivo del funcionamiento del Comité.

En caso de que las personas que funjan como Vocales dentro del Comité causen baja definitiva dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dicho nombramiento de facto recaerá en la persona que llegue en su lugar, o la que designe la Presidencia del Comité sin que medie aceptación alguna.

2.3.4. De las personas asesoras permanentes e invitadas

Corresponde a las personas asesoras e invitadas

- a) Proporcionar asesoría en los asuntos que trate el Comité de acuerdo con el ámbito de competencia de las Unidades Responsables que representan aportando información, análisis y recomendaciones fundamentales.
- b) Emitir opiniones y sugerencias en los asuntos que se sometan a consideración.
- c) Coadyuvar en la elaboración, revisión o actualización de documentos, lineamientos, políticas, informes, propuestas o de cualquier otra naturaleza de acuerdo con las necesidades y programa de trabajo del Comité.
- d) Proponer estrategias o medidas de mejora continua relacionadas con la Igualdad Laboral y No Discriminación.

2.3.5. Suplencia.

A excepción de la persona titular de la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, las demás áreas podrán ser representadas por una persona distinta a la o el titular, cuyo cargo sea igual o mayor al de Jefatura de Departamento, siempre y cuando exista una designación por parte de la persona encargada de la Unidad Responsable correspondiente y observándose en todo momento, por quien funja la Presidencia, que exista una representación igualitaria de género entre las personas integrantes.

Capítulo III. Sesiones y operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

3.1. Sesiones del Comité

3.1.1. Las reuniones del Comité se realizarán mínimo una vez por trimestre.

3.1.2. Las sesiones del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica por medio del envío de las invitaciones que contengan la orden del día y el soporte a través de correo institucional atendiendo a los principios de simplificación administrativa, remitidas a cada persona integrante de éste.

- 3.1.3.** Para las sesiones ordinarias se deberá enviar la convocatoria con al menos tres días hábiles de anticipación, en formato electrónico o impreso, de acuerdo con el calendario autorizado por las personas integrantes, mismo que podrá ser modificado por consenso de éstos a través de una sesión extraordinaria.
- 3.1.4.** La Secretaría Técnica podrá convocar a sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias para atender cualquier necesidad, divergencia, duda o integrar alguna propuesta para su implementación sobre Igualdad Laboral y No Discriminación; para estas sesiones la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día hábil de anticipación.
- 3.1.5.** Cualquier persona integrante del Comité podrá solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a sesión extraordinaria, previa aprobación de la Presidencia en donde motive las razones que justifiquen la urgencia, por lo menos con un día hábil de anticipación. Una vez que la persona que presida el Comité reciba la solicitud de convocatoria de una sesión extraordinaria deberá a más tardar al día siguiente hábil, remitirla a la Secretaría Técnica del Comité, en caso de aprobarla, para que ésta remita las invitaciones de inmediato y tenga verificativo la sesión el día siguiente hábil.
- 3.1.6.** Las sesiones se podrán realizar a través de sistemas de videoconferencia disponibles en la Comisión Nacional, cuando quienes integran el Comité y demás asistentes que participen en éstas se encuentren en dos o más sedes de la Comisión Nacional. En el acta de estas sesiones se especificará quienes asistieron por esta vía, en dicho supuesto se hará constar su asistencia y enviar con posterioridad la lista de asistencia para su respectiva firma y las personas asesoras firmarán de igual manera la lista de asistencia.
- 3.1.7.** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad; y
- 3.1.8.** Cada sesión del Comité debe contar el acta y/o registros correspondientes de cada integrante.

3.2 Quórum en sesiones

- 3.2.1.** Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuente con la presencia de por lo menos 50% más una de las personas integrantes.
- 3.2.2.** Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas aun cuando el número de personas asistentes sea inferior al mínimo requerido señalado en el numeral 3.2.1.

- 3.2.3.** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las Unidades Responsables, y corresponderá a la Secretaría Técnica notificar los mismos sobre su adopción, por conducto de las personas servidoras públicas que funjan como enlaces de Género de cada Unidad Responsable, o bien, a quien le haya sido turnado el asunto del que se trate.

3.3. Desarrollo de las sesiones

- 3.3.1.** Durante el primer mes del año del ejercicio que corresponda el Comité sesionará para integrar su plan de trabajo anual, para su validación y difusión, así como para acordar el calendario de sesiones ordinarias, las cuales deberán considerarse al menos una vez cada trimestre.
- 3.3.2.** Después de estar constituida formalmente la sesión y con el quórum respectivo, ésta se desarrollará bajo los criterios siguientes:
- a)** Aprobación del orden del día.
 - b)** En su caso, lectura del acta de la sesión anterior, en caso de que se trate de sesión ordinaria; y en caso de ser sesión extraordinaria lectura de las razones que la justifiquen, como parte del seguimiento de las sesiones.
 - c)** Exposición y debate de los asuntos que integran la orden del día.
 - d)** Puntos de acuerdos de los asuntos que integran la orden del día; estos deberán ser sujetos a votación y decididos por consenso, en caso de que algún integrante no esté de acuerdo con los puntos concertados, deberá emitir un voto particular por el que emita las razones de su disconformidad.
 - e)** Asuntos Generales.
 - f)** Deberá levantarse el Acta firmando todos y cada uno de los integrantes que participaron en ella y la calidad en la que lo hicieron.

3.4. Inhabilitación del Comité

- 3.4.1.** 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.
- 3.4.2.** Las personas integrantes del Comité quedarán inhabilitadas 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.
- d) Por ser removida del área a la que se encuentran adscritas o, causen baja definitiva dentro de la Comisión Nacional.

3.5. Renuncia o Remoción

- 3.5.1.** Si alguna de las personas integrantes del Comité es removida a otra área dentro de la misma Comisión Nacional, la persona que lo supla, de facto, tomará su lugar.
- 3.5.2.** Si alguna de las personas integrantes del Comité causa baja definitiva dentro de la Comisión Nacional y a la fecha de baja no se cuenta con persona designada en su lugar, la Presidencia, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de que tenga notorio conocimiento o sea informada por la Dirección General de Recursos Humanos o cualquier integrante del Comité, deberá requerir a la persona titular de la Unidad Responsable para que designe a una nueva persona representante.
- 3.5.3.** Si alguna persona integrante del Comité desea renunciar por motivos personales al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, deberá informarlo por escrito a la Secretaría Técnica del Comité para que esta a su vez, informe a la Presidencia y se realice el requerimiento correspondiente a quien corresponda a fin de designar a una nueva persona.

Capítulo IV. De la Interpretación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité

Corresponderá al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación la interpretación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente a que sean aprobados por las personas integrantes del Comité

SEGUNDO. Se deja sin efectos la Guía de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación expedida el 31 de agosto de 2021 y los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación expedidos el 26 de octubre de 2021.

TERCERO. Publíquese el presente Manual para su difusión y observancia en la página de Intranet de la Comisión Nacional.