

LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN



DODAF03-E

Última Actualización: 01/02/2023

Responsable de la Eficacia:
DAF04

LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

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 del centro de trabajo, 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 el centro de trabajo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en el centro de trabajo.

4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

COMITÉ: Comité de Igualdad y No Discriminación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

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

UNIVERSIDAD: Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz.

4.1. Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Órgano integrado al interior de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz por representantes de las áreas de Imagen Institucional, Recursos Humanos, Servicio Médico, Planeación y Evaluación, Servicios Estudiantiles, Mecatrónica y Mecánica Automotriz, Académico, Servicios Escolares, Rectoría, Centro de Atención Psicopedagógico Tutorial, Actividades Culturales, Jurídico.

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-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 de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

5.2. Creación del Comité para la 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 y No Discriminación.

5.2.3. El Comité deberá contar con una Coordinación, 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.

5.2.4. También cuenta con un/a secretario/a que recae en el área que se acuerde 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 Coordinación.
- c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el 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 Universidad 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 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.
- d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

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, Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

5.4. COMISIONES

5.4.1 PRESIDENCIA: Informar a la alta dirección avances de planes de trabajo, solicitar autorizaciones necesarias de la alta dirección, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuenta con voto de calidad para la toma de decisiones, seguimiento de los planes de trabajo, asegurar la correcta comunicación y difusión de todo lo relacionado con el tema de igualdad laboral y no discriminación.

5.4.2 SECRETARÍA/O: Toma de minuta, resguardo de evidencias, pase de lista de asistencia.

5.4.3. COMISIÓN DE CORRESPONSABILIDAD

Tiene por objeto coordinar los eventos de inclusión familiar e integración y corresponsabilidad laboral, familiar y personal; asegurar que todo el personal conozca las prestaciones de responsabilidad social; recabar evidencia de los eventos, acciones y actividades referentes a la corresponsabilidad laboral, familiar y personal.

INTEGRANTES: María del Carmen Rivera Vera, Jefa de Depto. Prensa y Difusión; María del Refugio Mendoza Aguilar, Profesora de Asignatura; José Said Castillo Blanco, Profesor Asociado C; Rubén Hernández Vidal, Jefe de Depto. de Servicios Estudiantiles.

5.4.4. COMISIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Es la encargada de elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación con perspectiva de género; coordinar las capacitaciones, talleres, campañas de sensibilización, etc.; recabar evidencias de las capacitaciones impartidas.

INTEGRANTES: Reyna Rosalba Apale García, Profesora Asociada C; Maribel Amable Zavala, Coordinadora CAPT; Yanet Cruz Hernández, Secretaria de Jefatura de Depto.

5.4.5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Su finalidad es dar seguimiento al cumplimiento de planes de acción, resguardar las evidencias de las acciones implementadas, ser el contacto con el organismo certificador para seguimientos o programaciones de auditorías.

INTEGRANTES: Félix Flores Chávez, Jefe de Depto. SIG; Samantha E. Fuentes Rosas, Coordinadora de Recursos Humanos.

5.4.6. COMISIÓN DE VERIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA:

Se encarga de dar seguimiento al cumplimiento en infraestructura, mobiliario, equipo, espacios físicos para dar la atención adecuada a personas con discapacidad, embarazadas y personas adultas mayores; elaborar protocolos de atención a personas con discapacidad, embarazadas y personas adultas mayores y verificar su correcta implementación y mantenimiento; verificar que se cuente con la señalética necesaria dentro de la institución.

INTEGRANTES: Diana Isabel Rodríguez Brito, Jefa de Depto. Recursos Materiales y Servicios Generales; Raúl Velasco Muñoz, Profesor Asociado C; Luis Carlos Zavala Rodríguez, Profesor Asociado C.

5.4.7. COMISIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS:

Su finalidad es definir e implementar el mecanismo para la atención a quejas y denuncias, dar el seguimiento a quejas y denuncias, mantener informada a la Rectoría de forma cuatrimestral de cualquier incidencia presentada.

INTEGRANTES: Rosalva Galván Galindo, Jefa de Depto. Recursos Humanos; Manuel Muñoz Vélez, Abogado General; Dante Carlos Morales Apale, Analista Jurídico; Antonio Martínez Morales, Médico General y Ombudsperson.

5.5. Operación

5.5.1. Convocatoria de reuniones

5.5.1.1. Las reuniones del Comité son convocadas por su presidente/a, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité, la Coordinación puede convocar a reuniones extraordinarias.

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

5.5.1.3 Cualquier cambio en las y los integrantes del Comité de Igualdad y No Discriminación se realizará dentro de los acuerdos que se generen en las reuniones ordinarias o extraordinarias que se convoquen con motivo de dicho cambio.

5.5.2. Quórum en reuniones.

5.5.2.1. Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos el 50 % de las o los integrantes más uno. En caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de un/a suplente, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.

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

5.5.3. Desarrollo de las reuniones

5.5.3.1. 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) 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 y las integrantes.

5.6. Frecuencia de las reuniones

5.6.1. Las reuniones del Comité se realizarán al menos una vez por cuatrimestre.

5.6.2. 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 presente alguna queja.

5.7. Inhabilitación del Comité

5.7.1. El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

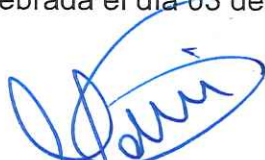
- a) Que el Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones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

5.7.2. Los y las integrantes del Comité quedarán inhabilitadas/os 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.

TRANSITORIOS

UNICO: Los presentes lineamientos forman parte del Acta Constitutiva del Comité de Igualdad y No Discriminación de la Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz, celebrada el día 03 de noviembre de 2015.



Rosalva Galván Galindo
Presidenta
Comisión de Atención a Quejas y Denuncias



Manuel Muñoz Vélez
Vocal
Comisión de Atención a Quejas y Denuncias



Dante Carlos Morales Apale
Vocal
Comisión de Atención a Quejas y Denuncias



Antonio Martínez Morales
Vocal
Ombudsperson




Diana Isabel Rodríguez Brito
Vocal
Comisión de Verificación e Infraestructura



Raúl Velasco Muñoz
Vocal
Comisión de Verificación e Infraestructura



Félix Flores Chávez
Vocal
Comisión de Seguimiento de Auditorías



Samantha E. Fuentes Rosas
Secretaria
Comisión de Seguimiento de Auditorías



Rubén Hernández Vidal
Vocal
Comisión de Corresponsabilidad



José Said Castillo Blanco
Vocal
Comisión de Corresponsabilidad

María del Carmen Rivera Vera
Vocal
Comisión de Corresponsabilidad

María del Refugio Mendoza Aguilar
Vocal
Comisión de Corresponsabilidad

Reyna Rosalba Apale García
Vocal
Comisión de Capacitación

Yanet Cruz Hernández
Vocal
Comisión de Capacitación

Luis Carlos Zavala Rodríguez
Vocal
Comisión de Verificación e
Infraestructura

Maribel Amable Zavala
Vocal
Comisión de Capacitación