



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE IZÚCAR DE MATAMOROS

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DEL
COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS**

Marzo 2021

1. INTRODUCCIÓN.

Para la adecuada operación del Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, se han establecido los lineamientos de operación de sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro del centro de trabajo.

2. OBJETIVO.

El Comité está encargado de la vigilancia, 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 para la Igualdad Laboral y no Discriminación de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.

4. DEFINICIONES.

Para los fines de este documento se entiende por:

4.1. COMITÉ, al Órgano integrado al interior de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros por representantes de las diversas áreas administrativas y académicas que la componen, además de la persona representante de la alta dirección.

4.2. UTIM, a la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.

5. LINEAMIENTOS.

5.1. Generalidades.

5.1.1. Para dar transparencia, objetividad, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-065-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla el Comité, en todo momento actuará en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la UTIM y en 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 de la UTIM, con representantes 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 ésta, deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Conducta y Ética o en la Política de Igualdad 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) Autorizar las actividades que requieran presupuesto para su ejecución.

La presidencia contará con una suplencia que será la persona titular de la Secretaría Académica, teniendo las mismas facultades que la titular, en sus ausencias.

5.2.4. También cuenta con una Secretaría, que recaerá en la persona que se acuerde en el pleno del Comité, la cual tendrá 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) Revisar y validar el contenido de la información que el Comité vaya a difundir al personal.
- e) Difundir a las personas o áreas de la UTIM las decisiones del Comité, cuando corresponda.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

5.3. Funciones de quienes integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

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 del centro de trabajo 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 Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros,
- b) Las políticas públicas nacionales en la materia,
- c) Las necesidades de las y los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros,
y

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, 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 Presidencia, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada integrante del Comité por correo electrónico, 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 la mitad de sus integrantes. En caso de ausencia de alguno o alguna, se permitirá el nombramiento de una persona suplente, quien tendrá las atribuciones de la titular ausente.

5.4.2.2. Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con las y 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) 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 las y los integrantes en mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

5.5. Frecuencia de las reuniones.

5.5.1. Las reuniones del Comité se realizarán preferentemente una vez cada dos meses.

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 presente alguna queja.

5.6. Inhabilitación del Comité y sus integrantes.

5.6.1. Deberá sustituirse a quienes integran el Comité en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno.
- b) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.
- c) Dejen de pertenecer al área que representan de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.

5.6.2. Las y los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- a) El Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Se presenten incumplimientos reiterados e injustificados, con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- c) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- d) Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo.

Las disposiciones señaladas en el apartado 5.6 de este Instrumento, deberán decidirse por mayoría de votos del pleno del Comité en una reunión formal y quedar asentadas en la minuta respectiva.