



## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA UPB**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Para la adecuada operación del Comité, en sus actividades de implementación, administración y ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, al interior del Gobierno del Estado de Guanajuato, se han establecido los presentes lineamientos de operación.

### **OBJETIVO**

**Artículo 2.** El Comité, está encargado de la implementación y vigilancia de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Administración Pública Estatal.

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

**Artículo 3.** Aplica a quienes integren el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### **DEFINICIONES**

**Artículo 4.** Para los fines del presente documento se entiende por:

**Comité:** Órgano encargado de la implementación y vigilancia de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, integrado por personas que representan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

**Certificación:** Documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de la presente Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**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.

**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.

**Mayoría Relativa:** Grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor de los votos emitidos en una votación sin llegar a la mayoría absoluta.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 5.** El Comité surge para implementar prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como lograr la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, por lo cual, se consideran como funciones:

- I. Actuar bajo los principios de transparencia, imparcialidad, veracidad, homogeneidad y confidencialidad en apego a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- II. Dar seguimiento al trabajo técnico en el ámbito de implementación y vigilancia de las prácticas y Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III. Trabajar con apoyo, coordinación y retroalimentación de los esfuerzos para el desarrollo de documentos y/o condiciones respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación 2015.
- IV. Designar prioridades, si es necesario, del trabajo técnico.
- V. Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de: a) Normatividad Internacional, Nacional y Estatal en materia. b) las necesidades de las personas que integran la plantilla laboral de la Administración Pública de Gobierno del Estado de Guanajuato.

## **INTEGRACIÓN**

**Artículo 6.** Para considerar formalmente instalado el Comité, quienes lo integran –titulares y suplentes- deben firmar el Acta de Instalación, así como la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Artículo 7.** Se establecerá un titular, así como un suplente único, para los casos de ausencia.

**Artículo 8.** La estructura contará con:

- I. Una persona en función de presidencia.
- II. Una persona en función de secretaria.
- III. Las personas que representen dependencias y entidades.

De los anteriores todos contarán con voz y voto, sólo una persona representante por dependencia o entidad involucrada en el proceso.

**Artículo 9.** El Comité debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la totalidad de la plantilla laboral de gobierno del estado de Guanajuato o en paridad, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad.

## **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES**

**Artículo 10. Presidencia:**

- I. Fungir como persona moderadora del comité.
- II. Desarrollar los acuerdos que se pacten en el comité.
- III. Dar cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en sesiones del comité.
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- V. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- VI. Firmar la lista de asistencia a la sesión del comité.
- VII. Declarar quórum para iniciar la sesión del comité.
- VIII. Convocar a los representantes de las dependencias y entidades a reunión del comité.

**Artículo 11. Secretaría:**

- a) Suplir la presidencia en caso de ausencia temporal o permanente.
- b) Auxiliar en las funciones de la presidencia.
- c) Elaborar los acuerdos tomados en las sesiones del comité y recabar las firmas de los integrantes.
- d) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del comité.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del comité.

- f) Elaborar la lista de asistencia, así como recabar las firmas de los integrantes el día de la sesión del comité.

#### **Artículo 12. De quienes Representan:**

- a) Dar cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en sesiones de comité.
- b) Analizar y proponer al comité asuntos para el orden del día.
- c) Solicitar a la presidencia del comité convoque a sesión extraordinaria.
- d) Firmar la lista de asistencia a la sesión.
- e) Votar los asuntos que se generen durante el transcurso de la reunión del comité.

#### **DESARROLLO DE LAS SESIONES**

##### **Artículo 13. Convocatoria de Sesiones.**

Para convocar sesión se requiere haber cumplido con el siguiente procedimiento:

- I. La Presidencia del comité elaborará la propuesta de orden del día, mismo al que podrán retroalimentar quienes representan a la dependencia o entidad, solicitando se modifique, agregue o elimine algún punto.
- II. Las sesiones del comité son convocadas por la Presidencia por medio de envío de invitación remitida a cada representante del comité.
- III. Cualquier integrante podrá solicitar al comité que exista una sesión extraordinaria, avisando a la presidencia del comité con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha sugerida, demostrando la viabilidad de la misma de acuerdo a los temas a desarrollar.

##### **Artículo 14. Quórum:**

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de la mayoría absoluta.
- II. En caso de ausencia de una persona titular representante, se permite la asistencia de la persona suplente, quien tendrá las atribuciones del miembro ausente.
- III. Las sesiones extraordinarias se consideran constituidas con los miembros presentes, aun cuando el número de miembros sea inferior al mínimo requerido.

**Artículo 15.** Después de que la Presidencia declare quórum, la sesión se desarrollará bajo los pasos siguientes:

- 1. Aprobación del orden del día y, en caso de existir, del acta de sesión anterior.
- 2. Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos de la orden del día.
- 3. En todos los casos, las decisiones del comité se toman por mayoría relativa de las personas que integren la reunión.

**Artículo 16.** Se realizarán al menos 4 sesiones ordinarias de comité al año.

**Artículo 17. Inhabilitación del Comité**

El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Cuando se observen 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 competentes.

**Artículo 18. Inhabilitación de quienes integran el comité:**

Los integrantes del comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- I. Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Dependencia que lo comisionó, con copia para la Presidencia del comité.
- II. Nueva Designación por parte del titular de la dependencia o entidad en cuestión, deberá justificar la salida y notificarlo a la Presidencia del comité.
- III. Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- IV. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del comité o de los procesos que se lleven a cabo.