

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.