



2.2 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Para la adecuada operación de la Comisión, en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro de la Secretaría de la Contraloría General, se han establecido los presentes lineamientos de operación, donde se incluye su integración y funciones correspondientes.

2. OBJETIVO

La Comisión, está encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Secretaría.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a los integrantes de la Comisión en la Secretaría.

4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

4.1. Comisión

Órgano integrado al interior de la Secretaría de la Contraloría General por representantes de las diversas unidades administrativas, además de la persona representante de la alta dirección.

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-065-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla la Comisión, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Ética de la Secretaría o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

5.2. Creación de la Comisión para la Igualdad Laboral y no Discriminación

5.2.1. La Comisión debe estar integrada 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 instalada la Comisión, los integrantes de ésta 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. La Comisión deberá contar con una Coordinación, con las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Comisión



- b) Ser responsable de la operación de la Comisión
- c) Presidir y dirigir las reuniones periódicas de la Comisión

5.2.4. También cuenta con una Secretaría que recae en la unidad administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico en el pleno de la Comisión, que tiene las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las reuniones de la Comisión
- b) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión, de forma conjunta con la Coordinación
- c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones de la Comisión
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Comisión

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 Secretaría 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 Secretaría,
 - b) las políticas públicas nacionales en la materia y
 - c) las necesidades de las y los trabajadores de la secretaría
 - d) aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades de la Comisión.
- 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, la Comisión 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 de la Comisión son convocadas por su Coordinador/a, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro de la Comisión, la Coordinación puede convocar a reuniones extraordinarias.

HERRAMIENTA EJEMPLO PARA EL CENTRO DE TRABAJO

DOCUMENTO ELABORADO EN HOJA MEMBRETADA Y/O PAPELERÍA OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

5.4.1.2. Cada reunión de la Comisión 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 de la Comisión se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos 50% más uno de los integrantes.

5.4.2.2. Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con 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 de la Comisión se toman por consenso de los integrantes.

5.5. Frecuencia de las reuniones

5.5.1. Las reuniones de la Comisión se realizarán al menos una vez al trimestre.

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 de la Comisión

5.6.1. La Comisión deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que a Comisión 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.

5.6.2. Los integrantes de la Comisión quedarán inhabilitados 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 de la Comisión o de los procesos que se lleven a cabo. Esta disposición se decide en una reunión formal y queda asentado en la minuta respectiva.