

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
NMX-R-025-SCFI-2015

1. INTRODUCCIÓN

Para la adecuada operación del Comité, 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 tiene como objetivo vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en Ciudad Maderas, así como del análisis, seguimiento y dictamen de los asuntos de su competencia.

3. ALCANCE

Aplica a los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de Ciudad Maderas.

4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

- **Comité**

Órgano integrado al interior de Ciudad Maderas por representantes de distintas áreas de la empresa.

- **Integrantes**

Personal de la empresa que constituyen el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de Ciudad Maderas.

- **Lineamientos**

Los Lineamientos de Operación presentes en este documento correspondientes al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

- **Norma**

Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Generalidades

- 5.1.1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer y regular el funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, en tanto instancia competente para atender los casos de acoso, hostigamiento y violencia laboral y/o por razón de género.
- 5.1.2. 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 el Comité.

5.2. Integración 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, formando la estructura:
 - a) Presidencia
 - b) Secretaría Técnica
 - c) Vocal
- 5.2.2. Para considerar formalmente instalado el Comité, 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 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.
- 5.2.4. También cuenta con una Secretaría que recae en el área que se acuerde en el pleno del Comité, que tiene las siguientes atribuciones:
 - a) Convocar a las reuniones del Grupo, Comisión o Comité.
 - b) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité.
 - c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
 - d) Otras atribuciones y responsabilidades que le confiera al Comité.

5.3. Funciones

- 5.3.1. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos de Operación presentes.
- 5.3.2. 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.

- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.
- 5.3.5. 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.
 - 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.
- 5.3.6. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- 5.3.7. Formular y sugerir cualquier práctica que promueva eficiencia en el uso de la norma a las áreas involucradas en el proceso.
- 5.3.8. Para desarrollar estas actividades, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

5.4. Operación

5.4.1. Sesiones:

- 5.4.1.1. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. En el caso de sesiones ordinarias al menos 3 veces al año y en extraordinarias las que sean necesarias.
- 5.4.1.2. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la oficina Arcos de Ciudad Maderas, o en caso extraordinario, en el lugar que establezca la persona en la Presidencia del Comité. Las sesiones podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos.
- 5.4.1.3. Las y los integrantes del Comité, se conducirán en todo momento de manera respetuosa en el desempeño de sus tareas.

5.4.2. Convocatoria de reuniones:

- 5.4.2.1. Las reuniones del Comité son convocadas por su Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro del Comité. La Presidencia puede convocar a reuniones extraordinarias, o en su defecto, de acuerdo al calendario previamente aprobado.
- 5.4.2.2. Cada reunión del Comité debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.

5.4.3. Quórum en reuniones:

- 5.4.3.1. Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos dos representantes de cada área participante. En

caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de un suplente, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.

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

5.4.4. Desarrollo de las reuniones:

5.4.4.1. 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 integrantes.

5.5. Inhabilitación del Comité

5.5.1. El Grupo, Comisión o Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que el Grupo, Comisión o 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.

5.5.2. Los integrantes del Grupo, Comisión o Comité 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 del Grupo, Comisión o 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.