

Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Universidad Politécnica de Juventino Rosas

Introducción

El presente documento establece los lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, en cumplimiento con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y la Política Estatal en la materia. Su propósito es garantizar prácticas institucionales que promuevan la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad dentro del entorno laboral.

Objetivo

Vigilar, promover y dar seguimiento a la implementación de acciones que fortalezcan la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el centro de trabajo, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y el bienestar de la comunidad universitaria.

Glosario

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por

- I. **Comité:** el Órgano encargado de diseñar, implementar, vigilar y dar seguimiento de las prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, integrado por personas del centro de trabajo.
- II. **Certificación:** documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III. **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 basa 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.

- IV. **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.

Principios

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas se conducirá bajo los principios de igualdad, legalidad, objetividad, transparencia, imparcialidad, veracidad, homogeneidad y confidencialidad en apego a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Atribuciones y Funciones:

- I. Dar seguimiento al trabajo técnico en el ámbito de implementación y vigilancia de las prácticas y certificación en igualdad laboral y no discriminación.
- II. Trabajar de manera coordinada brindándose apoyo y retroalimentación, para conjuntar esfuerzos a favor del desarrollo de condiciones que contribuyan al fortalecimiento de las actividades derivadas del cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- III. Sesionar de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año, y las extraordinarias las que resulten necesarias
- IV. Elaborar un plan de trabajo anual y darle seguimiento mediante la emisión de informes que den cuenta de los resultados de la gestión.
- V. Gestionar ante la persona titular del centro de trabajo la capacitación de las y los integrantes del Comité.
- VI. Crear grupos de trabajo para el desempeño de las actividades específicas.
- VII. Informar oportunamente a la persona titular del ente público sobre obstáculos que impidan cumplir los objetivos, a fin de que éstos sean eliminados.
- VIII. De acuerdo a las necesidades del centro de trabajo, elaborar sus lineamientos que regulen su funcionamiento hacia el interior de la entidad pública.
- IX. Llevar a cabo un registro del desarrollo de sus sesiones, de los acuerdos tomados y del seguimiento a los mismos.
- X. Diseñar estrategias encaminada a la reorganización, la mejora, el desarrollo y la evaluación de los procesos contraídos por la Certificación.

Integración del Comité

El Comité estará conformado por representantes de las tres áreas sustantivas de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, como son el área académica, administrativa y de vinculación y jurídico.

La persona titular de la Universidad presidirá el Comité, además de contar con una persona como Secretaria Técnica, un Enlace y un Ombudsperson.

Atribuciones de la Presidencia

La Presidencia del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- II. Declarar quorum para iniciar las sesiones.
- III. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Desarrollar los acuerdos que se tomen.
- V. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento certificación se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- VI. Dar cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en sesiones.
- VII. Firmar la lista de asistencia y actas generadas en las sesiones.
- VIII. Autorizar el calendario de las sesiones.

Atribuciones de la Secretaria Técnica

La Secretaria Técnica del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día y convocar a solicitud de la Presidencia.
- II. Elaborar la lista de asistencia y recabar las firmas de las personas integrantes en las sesiones del Comité.
- III. Elaborar los acuerdos tomados en las sesiones y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité.
- IV. Levantar las actas de cada una de las sesiones y firmar las mismas.
- V. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones.
- VI. Ejecutar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.

Atribuciones de la Persona Enlace

La Persona Enlace del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que se le convoca.
- II. Analizar y proponer asuntos para su inclusión en el orden del día.
- III. Votar los asuntos que se generen durante el transcurso de las sesiones.
- IV. Firmar la lista de asistencia a la sesión.
- V. Dar seguimiento para el cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en sesiones los cuales corresponden a las actividades a reportar a la Secretaría de las Mujeres.
- VI. Solicitar a la Presidencia se convoque a sesión extraordinaria, cuando resulte necesario para compartir información importante con el Comité por indicaciones de la Secretaría de las Mujeres.

Ombudsperson

La persona que funge como Ombudsperson tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones a las que se le convoca.
- II. Analizar y proponer asuntos para su inclusión en el orden del día.
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas o denuncias internas relacionadas con prácticas discriminatorias, garantizando confidencialidad e imparcialidad.
- IV. Promover la cultura de respeto, inclusión y equidad entre el personal del centro de trabajo, mediante acciones de sensibilización y difusión.
- V. Colaborar en la elaboración de diagnósticos institucionales sobre percepción de igualdad.
- VI. Firmar la lista de asistencia y actas generadas en las sesiones del Comité.
- VII. Participar en la evaluación de acciones correctivas derivadas de auditorías internas o externas relacionadas con la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.
- VIII. Actuar como figura imparcial y ética, velando por el cumplimiento de los principios rectores del Comité: legalidad, objetividad, transparencia, imparcialidad, veracidad y confidencialidad.

- III. Cualquier integrante podrá solicitar a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica la celebración de una sesión extraordinaria, demostrando previamente la necesidad y/o viabilidad de la misma de acuerdo al tema o temas a desarrollar en dicha sesión.

Quorum

Las sesiones serán válidas cuando se cuente con la presencia de la mayoría de sus integrantes cincuenta por ciento más uno. De no integrarse el quorum, podrá realizarse una nueva convocatoria, invariablemente deberán estar presentes la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Declarado el quorum, la sesión se desarrollará en el siguiente orden:

- I. Aprobación del orden del día.
- II. Desahogo de los asuntos del orden del día en el orden establecido.
- III. Asuntos generales.

Sesiones

Se realizarán al menos dos sesiones ordinarias del Comité al año y las extraordinarias que resulten necesarias.

Votaciones

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría relativa de las personas que integren la reunión.

Se entiende por mayoría relativa el grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor.

Evaluación de Resultados del Comité

Con el propósito de garantizar la mejora continua y la eficacia de las acciones implementadas, el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación llevará a cabo procesos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

periódicos de evaluación de resultados, mediante los mecanismos que se detallan a continuación:

- I. **Seguimiento de acuerdos y acciones:** Se verificará el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo anual.
- II. **Elaboración de informes de resultados:** El Comité emitirá informes semestrales o anuales que reflejen los logros alcanzados, los retos identificados y las áreas de oportunidad.
- III. **Retroalimentación institucional:** Los resultados obtenidos serán utilizados para fortalecer las estrategias del Comité, ajustar el plan de trabajo y proponer nuevas acciones que respondan a las necesidades detectadas.
- IV. **Documentación y resguardo:** Toda la información derivada del proceso de evaluación será registrada y resguardada conforme a los principios de transparencia y confidencialidad.

Causales de Sanciones Administrativas.

Cualquier persona que forma parte del Comité puede ser Sancionado por las siguientes razones:

- I. Incumplimiento reiterado de funciones.
- II. Actos que contravengan los principios del Comité o que afecten su operación.

Facultad del Comité

Los supuestos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

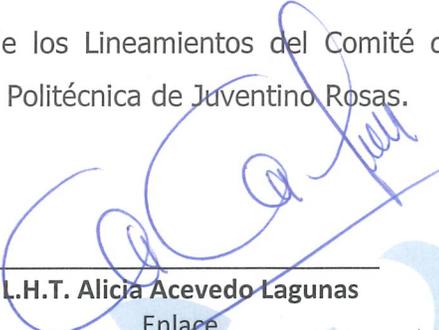
TRANSITORIOS

Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día 19 de Septiembre de 2025 y serán publicados en la página web de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, así como enviados por correo institucional.

Las presentes firmas corresponden a la validación de los Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.



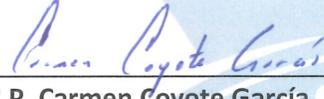
M.A. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez
Presidenta
Encargada del Despacho de la Rectoría



L.H.T. Alicia Acevedo Lagunas
Enlace
Jefa de Departamento de Planeación



L.A. Alejandra Pizano Vega
Secretaría Técnica
Jefa de Oficina de Planeación



C.P. Carmen Coyote García
Ombudsperson
Jefe de Departamento de Vinculación



M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha
Integrante
Directora Jurídica y de Vinculación



C.P. María Elena García Jiménez
Integrante
Secretaria de Administración



M.I.I. Marco Antonio Coello Ramírez
Integrante
Director Académico y Encargado de Despacho
de Secretaría Académica.



MIC. Virginia Macías Girón
Integrante
Subdirectora de Planeación y Presupuesto



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

C.P. Mariana Velázquez Ortega
Integrante
Jefa de Departamento de Recursos Humanos

M.C. Simón Mendoza Arredondo
Integrante
Jefatura de Programa Académico

M.T.I. Juan Heriberto Gallegos Galindo
Integrante
Encargado de Despacho de la Jefatura de Programa Académico

M.I. Juan Ignacio Ruíz Guerrero
Integrante
Jefatura de Programa Académico

Dr. Eliseo Cano Ramírez
Integrante
Jefatura de Programa Académico

Psic. Susana Valtierra Valadez
Integrante
Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares

Lic. Ana Laura Ramírez Aguilar
Integrante
Jefatura de Departamento de Servicios Escolares

