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.

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.

Integrantes

Las personas denominadas como Integrantes del Comité tienen las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones a las que se les convoca.

II. Analizar, proponer y discutir asuntos relevantes para el fortalecimiento de la Igualdad Laboral y la No Discriminación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

III. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes a cada sesión.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados, en función de las responsabilidades asignadas.

V. Colaborar en la elaboración de informes de resultados.

VI. Promover acciones de sensibilización, capacitación y difusión sobre Igualdad Laboral y No Discriminación.

VII. Informar oportunamente sobre situaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos del Comité.

VIII. Respetar y aplicar los principios rectores establecidos en los presentes lineamientos y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

IX. Actuar con ética, imparcialidad y compromiso institucional, en favor de una cultura laboral incluyente y libre de discriminación.

Convocatorias

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

I. La Presidencia aprobará la propuesta de orden del día, elaborada por la Secretaria Técnica misma que podrá ser retroalimentada por la Persona Enlace.

II. Las sesiones serán convocadas por la Presidencia mediante invitación remitida a quienes lo integran, con una anticipación no menor a tres días hábiles a la celebración, a excepción de ser asunto de carácter urgente, la cual podrá ser convocada en menor término de tiempo.

III. Cualquier integrante podrá solicitar a la Presidencia por conducto de la Secretaria 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 Secretaria 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

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.

TRANSITORIOS

Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día 28 de Septiembre de 2026 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
Secretaria Técnica
Jefa de Oficina de Planeación

Dra. Claudia González Escoto
Ombudsperson
Profesora Titular "A"

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

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

GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS

Educación
Secretaría de Educación Pública

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

M.T.I. Juan Heriberto Gallegos Galindo

Integrante

Encargado de Despacho de la Jefatura de Programa Académico

C.P. Mariana Velázquez Ortega

Integrante

Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Psic. Susana Valtierra Valadez

Integrante

Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano y Extracurriculares

M.I. Juan Ignacio Ruíz Guerrero

Integrante

Jefatura de Programa Académico

Lic. Ana Laura Ramírez Aguilar

Integrante

Jefa de Departamento de Servicios Escolares

Dr. Eliseo Cano Ramírez

Integrante

Jefatura de Programa Académico

GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS

Educación
Secretaría de Educación Pública

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