

	Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Código: SRH.CV 02
		Revisión 2
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015. Requisito No. 1,5.3.3.1.1	Página 1 de 5

1. INTRODUCCIÓN

Para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, en sus actividades de implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación, dentro de la empresa SRH SAFE REACH, 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, está encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en SRH SAFE REACH.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a las y los integrantes del Comité en la empresa SRH SAFE REACH

4. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

4.1. Comisión

Órgano integrado al interior de la empresa SRH SAFE REACH 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 el Comité en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Ética de la empresa o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

5.2. Creación del Comité de 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.

5.2.2. Para considerar formalmente instalado el Comité, las y 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 Laboral y No Discriminación.

5.2.3. El Comité deberá contar con una Coordinación, 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 Secretaria que recae en la unidad administrativa de la Unidad de Política de Igualdad en el pleno del Comité, que tiene las siguientes atribuciones:

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

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 empresa 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 empresa
- b) Las políticas públicas nacionales en la materia y
- c) Las necesidades de las y los trabajadores de la empresa
- d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité de Igualdad laboral y No Discriminación.

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, el Comité 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 del Comité son convocadas por su Coordinador/a, a través del Secretariado, por medio de envío de invitación, remitida a cada miembro de éste, la Coordinación puede convocar a reuniones extraordinarias.

5.4.1.2. Cada reunión del Comité 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 del Comité 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 del Comité se toman por consenso de los integrantes.

5.5 Frecuencia de las reuniones

5.5.1 Las reuniones del Comité 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 del Comité

5.6.1 El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

- a) Que 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 del 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 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.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a la fecha de su autorización

D A D O en la Ciudad de México, el día xxx del mes de abril del año 2020