

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL  
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE CANCÚN**

**Presidencia:**

- a) Definir y documentar las responsabilidades y compromisos de cada persona integrante del Comité y de todas las partes involucradas en el cumplimiento de la norma Mexicana de Igualdad Laboral y No discriminación.
- b) Delegar la autoridad suficiente en la coordinación y en las personas integrantes del Comité para solicitar información y datos que permitan dar continuidad al efectivo funcionamiento de la norma.
- c) Nombrar y documentar el nombramiento de la persona que, independientemente de otras actividades, tenga la responsabilidad de la Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad.
- d) Conformar, con personal de la organización, un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación que tome en cuenta la pluralidad y representatividad de las diversas áreas de la Universidad.
- e) Facilitar o dotar al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de los recursos de espacios y/o materiales necesarios y suficientes para la administración de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- f) Asegurarse de que el Comité elabore e integre un reporte ejecutivo.
- g) Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, informal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación y desigualdad laboral.
- h) Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Coordinación:**

- a) Ser el enlace entre la Universidad Tecnológica de Cancún, el Instituto Nacional de las Mujeres, El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y la Secretaría del Trabajo y Prevención Social.
- b) Informar periódicamente a Rectoría sobre el desarrollo y beneficios de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal y los niveles de cumplimiento, consecución de los objetivos y metas de la política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- c) Estudiar, analizar, diagnosticar y denunciar situaciones reales de discriminación y mediar en los casos de desigualdad laboral.
- d) Participar en la reunión de revisión de Rectoría.
- e) Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, informal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación y desigualdad laboral.

***“2021, Año del Maestro Normalista”***

- f) Dirigir el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, el cual se encarga de mantener y cumplir las políticas y lineamientos relativos, en toda la Universidad.
- g) Difundir al personal de todas las áreas de la Universidad, el nombramiento, funciones y responsabilidades del Comité y de la coordinación.
- h) Realizar y/o verificar que se lleven a cabo las auditorías internas y externas a la norma mexicana de igualdad laboral y no discriminación, así como entregar el reporte a Rectoría, el cual debe incluir información sobre el seguimiento, cumplimiento y el desarrollo de las acciones afirmativas y/o en favor del personal que la Universidad haya establecido.
- i) Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y vigilar se lleve a cabo el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.
- j) Difundir entre el personal de la Universidad información suficiente sobre los diferentes tipos de discriminación; enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable.
- k) Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- l) Garantizar la creación y puesta en marcha de un cronograma para el cumplimiento y seguimiento eficaz de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- m) Establecer o incorporar un procedimiento documentado, que determine los avances en la revisión y aprobación de los documentos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación antes de su emisión, distribución y uso en la Universidad.

**Secretaria/o:**

- a) Convocar a las reuniones del Comité
- b) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité en forma conjunta con la Coordinación.
- c) Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- d) Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- e) Documentar un programa que indique la periodicidad de las revisiones que hará la dirección.
- f) Participar en las actividades que establezca el cronograma para el cumplimiento y seguimiento eficaz de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- g) Participar en la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la Universidad.
- h) Participar de forma periódica reuniones para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como el establecimiento y cumplimiento de sus acciones y objetivos.
- i) Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, informal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación y desigualdad laboral.

***“2021, Año del Maestro Normalista”***

- j) Informar a la Rectoría sobre todos los asuntos relacionados con la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad, a través de un reporte ejecutivo.
- k) Proponer acciones para eliminar inequidades dentro de la Universidad o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento de las prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- l) Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y realizar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.
- m) Diseñar material e información suficiente sobre los diferentes tipos de discriminación y desigualdad laboral.
- n) Realizar las actividades establecidas en los lineamientos de operación y del Acta de instalación del Comité.

**Vocales:**

- a) Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- b) Establecer un programa que indique la periodicidad de las revisiones que hará la dirección.
- c) Participar en las actividades establecidas en el cronograma para el cumplimiento y seguimiento eficaz de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- d) Participar en la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la Universidad.
- e) Participar de forma periódica reuniones para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como el establecimiento y cumplimiento de sus acciones y objetivos.
- f) Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, informal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación y desigualdad laboral.
- g) Informar frecuentemente a la Rectoría sobre todos los asuntos relacionados con la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad, a través de un reporte ejecutivo.
- h) Proponer acciones para eliminar inequidades dentro de la Universidad o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento de las prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i) Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y realizar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.
- j) Diseñar material e información suficiente sobre los diferentes tipos de discriminación y desigualdad laboral.
- k) Realizar las actividades establecidas en los lineamientos de operación y del Acta de instalación del Comité.



**“2021, Año del Maestro Normalista”**



**ACTIVIDADES DEL COMITÉ**

- a) Mantener registros de la realización de las revisiones hechas por la dirección, las cuales deben mostrar evidencia de la presentación de los siguientes aspectos:
  - I. El grado de conocimiento y entendimiento de la política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - II. El grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - III. El grado de cumplimiento y beneficios de las acciones afirmativas y/o en favor del personal.
- b) Presentar y darle seguimiento a los datos relevantes del último diagnóstico organizacional con perspectiva de género.
- c) Solventar áreas de oportunidad identificadas en las auditorías internas y externas y el resultado de las acciones correctivas.
- d) Solicitar y mantener registros de la retroalimentación de la alta dirección con el fin de fortalecer los recursos enfocados al personal, y de ajustar la política y los objetivos para asegurar el cumplimiento de la organización con respecto a esta Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- e) Establecer y promover las propuestas de mejora para el cumplimiento de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación a partir de los resultados del seguimiento y evaluación, así como del análisis de las causas raíz de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías.
- f) Desarrollar y documentar un plan de acción para el cierre de cada una de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías internas y externas.
- g) Asegurarse del cierre de la totalidad de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías internas y externas realizadas a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación implementada en la Universidad.
- h) Realizar y documentar, periódicamente, un diagnóstico organizacional con perspectiva de género para detectar las prácticas que producen desigualdades o discriminación, causadas por razones de sexo o por políticas, procedimientos y esquemas informales de la organización. Dado que su objeto es analizar la realidad laboral de las mujeres y los hombres en la organización, el diagnóstico deberá realizarse con base al Apéndice Normativo E de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i) Generar y documentar al menos dos acciones afirmativas o en favor del personal, o ambas, a partir de los resultados del diagnóstico organizacional con perspectiva de género.
- j) Designar a una persona como ombudsman de la Universidad. El nombramiento recaerá en la persona que a juicio del Comité representa los valores de la organización y sea reconocida por su honorabilidad y compromiso. Se deberá garantizar que el ombudsman goce de independencia y capacidad para conocer de manera confidencial los casos que se presenten sobre violación de los derechos humanos del personal. Impulsar el cumplimiento de las recomendaciones que emita el ombudsman y promover el compromiso de que las personas que acudan a él no serán afectadas en sus derechos.

**“2021, Año del Maestro Normalista”**

- k) Otorgar al ombudsman, como mínimo, las siguientes facultades y garantías:
- I. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, informal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación, trato inequitativo e incumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - II. Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución para resolver la queja o petición que haya conocido en cualquier nivel de la Universidad.
  - III. Formular políticas en materia de derechos humanos e impulsar la asunción de compromisos, como pueden ser códigos de ética o de conducta.
  - IV. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la organización.
  - V. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la Universidad para la solución de una queja o petición.
  - VI. Actuar como mediador/a para resolver conflictos en la organización o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permitan.
  - VII. Garantizar la independencia y seguridad del ombudsman ante cualquier persona de la organización.
  - VIII. Entregar a la alta dirección, como mínimo, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, que podrá ser usado por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación para desarrollar nuevos objetivos, metas y acciones.
  - IX. Garantizar que el ombudsman cuente con un espacio y recursos adecuados para atender confidencialmente las quejas y peticiones.
- l) Verificar que en los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (manuales, procedimientos, formatos, instructivos y guías) se utilice lenguaje incluyente. Por ejemplo: el/la director/a, el/la gerente/a, el/la jefe/a, el/la supervisor/a, el/la trabajador/a, los/las trabajadores/as/el personal, etcétera.
- m) Asegurarse de que en los manuales, reglamentos, códigos de ética o de conducta se reconozcan y contengan los temas relacionados con la desigualdad laboral y con los diferentes tipos de discriminación.
- n) Las ya establecidas en el presente documento para cada integrante del Comité.
- o) las actividades establecidas en los lineamientos de operación del Comité.

## ATENTAMENTE

## COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

***“2021, Año del Maestro Normalista”***

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún  
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560  
Tels. (998) 881 19 00  
[www.utcancun.edu.mx](http://www.utcancun.edu.mx)

