

COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

¿Sabías qué?

En el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos existe un Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, cuyo objetivo es: promover el trabajo con base a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, misma que se encuentra difundida en las oficinas y pasillos del Edificio del Instituto, dicho comité se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Dra. en D. Guadalupe Isela Chávez Cardoso – Presidenta del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y Presidenta del Comité;
- Licda. Cecilia Toledano Rendón – Coordinadora de la Unidad de Igualdad de Género y Secretaria Técnica del Comité;
- Mtra. en D. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez – Secretaria Ejecutiva y Vocal A del Comité;
- Licda. Yanet Farias Peralta - Coordinadora General Jurídica y Vocal B del Comité;
- Licda. Erika Velázquez Rojas - Especialista en Armonización Legislativa, con Perspectiva de Género y Participación Paritaria y Vocal C del Comité;
- Mtra. María Cristina Cobos López - Especialista en Transversalización para el Logro de la Igualdad Sustantiva y Vocal D del Comité;
- Licda. Sonia Estefanía Muñoz Gordillo - Especialista en Evaluación y Presupuesto con Perspectiva de Género y Vocal E
- C. P. Jonathan Salazar Nieto – Coordinador de Recursos Humanos y Vocal E del Comité;
- Lic. Raúl Morales Velázquez – Coordinador de Comunicación Social y Medios e Invitado Uno;
- Ombudsperson – C.P. Manuel Sol Díaz - Coordinador General de Administración y Finanzas.

¿Quiénes tienen las siguientes funciones dentro del Comité?

Presidencia del Comité:

- Representar al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Informar a las y los integrantes del Comité en la primera sesión ordinaria del año, de las actividades realizadas en el año anterior;
- Ser responsable del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Comité;
- Emitir la convocatoria para la celebración de las sesiones del Comité;
- Vigilar la continuidad de las sesiones del Comité y el cumplimiento del orden del día en la que el personal integrante del Comité fue citado, previa aprobación de la misma;
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos tomados; y
- Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones de las y los integrantes del Comité.

Secretaría Técnica del Comité:

- Representar a la Presidencia del Comité en caso de ausencia;
- Convocar a las reuniones del Comité;
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité para publicar y difundir el informe sobre los avances obtenidos;
- Tomar asistencia y declarar quórum para sesionar;
- Recibir de las y los integrantes del Comité, los informes relativos a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado para su registro y resguardo;
- Informar a la Presidenta los avances y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- En caso de que una persona requiera de accesibilidad, intérprete o traductor, la Secretaría Técnica proveerá oportunamente lo conducente para que cuente con los apoyos necesarios para su intervención;
- Las demás que le confiera el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación a la Presidenta.
- Formular la orden del día de las sesiones previo acuerdo de la Presidenta;
- Informar a la Presidenta el seguimiento de los acuerdos tomados por el mismo;
- Instrumentar las acciones de difusión de los trabajos del Comité;
- Llevar un informe y resguardo de todo lo relacionado en cuanto al Comité y a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;

Vocales e Invitado:

- Asistir con voz y emitir su voto en las sesiones del Comité;
- Aprobar el orden del día y las actas respectivas de las sesiones;
- Proponer asuntos para ser atendidos en las sesiones del Comité;
- Conocer y opinar respecto a los asuntos que se presenten en las sesiones de la Comisión y promover vías de solución;
- Informar a la Secretaría Técnica, acerca del cumplimiento de los acuerdos del Comité en lo relativo al ámbito de atribuciones que les correspondan;
- Las demás funciones que se determinen en la ley de su Código de Ética; Así como las necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Ombudsperson:

- Será la figura unipersonal del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos encargada de la recepción de quejas y/o denuncias discriminatorias y de violencia en conjunto con la o el titular del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento a los procesos hasta que, se emita la resolución pertinente;
- Tanto la figura de Ombudsperson como el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, en su caso, podrán solicitar a clientes, contratistas y personal eventual que cometa actos de hostigamiento o acoso sexual o moral contra el personal del Instituto, que rectifique su conducta, ya que en el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos se trabaja con base en una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- Será una de las personas que conjuntamente con la o el titular del Órgano Interno de Control, tendrán conocimiento de los datos personales de la persona denunciante y el de la persona denunciada;
- Brindará asesoramiento a la persona denunciante para presentar su caso por la vía penal si así lo considera.

Instancias Responsables de brindar apoyo y atención:

GOBIERNO	INSTANCIA	TELÉFONO
Federal	Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)	555322 4200
Federal	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)	555262 1490
Federal	Secretaría del Trabajo y Previsión Social(STPS)	555116 4721
Federal	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET)	555998 2020
Federal	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	800 715 2000
Estatad	Comisión de Derechos Humanos del Estadode Morelos (CDHM)	777 329 15 00

!