



COMITÉ DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

OBJETIVOS

- * Vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Institución
- * Promover, desarrollar, fomentar e impulsar la igualdad, la equidad de género, la no discriminación y la no violencia así como establecer acciones permanentes y sustentables orientadas a disminuir las brechas de género y la discriminación para alcanzar la igualdad de oportunidades y de condiciones entre toda la comunidad universitaria, fomentando un ambiente de trabajo sano, armonioso y competitivo

INTEGRACIÓN

Presidencia: Mtro. Enrique Javier Solórzano Carrillo (Rector)

Secretaría: Lic. Mireya Luna Mercado (Responsable del Proyecto de Igualdad y No Discriminación / Docente)

Vocales:

- Arq. Carlos Manuel Orozco Santillán, Secretario Administrativo.
- Mtro. Víctor Manuel Zamora Ramos, Secretario Académico.
- Lic. Martha Cecilia Ledezma Ramírez, Directora de Planeación.
- Mtro. Pedro Alonso Mayoral Ruiz, Profesor de Tiempo Completo.
- Mtra. María Eugenia Mosqueda Ochoa, Profesora de Tiempo Completo.
- Lic. Blanca Estela Bravo Lara, Jefa de Biblioteca.
- Mtra. Dárinka Mariana Villegas Mladovich, Jefa del Departamento de Promoción y Seguimiento de Egresados.
- Lic. Luis David Aréchiga Velázquez, Jefe Departamento de Difusión, Cultura y Deportes.
- Lic. Rubén Antonio Sánchez Padilla, Jefe de Laboratorio de Ingeniería Civil.
- Mtra. Gloria Santana Madrigal, Profesora de Tiempo Completo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Presidencia.

- Presidir las sesiones de trabajo del comité;
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
- Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- Programar las auditorías y revisiones del cumplimiento a los requisitos de la NMX-R-025-SCFI-2015;
- Coordinar las actividades para solventar los hallazgos detectados auditorías internas y externas;



Secretaría.

- Convocar a los integrantes del comité a las sesiones de trabajo;
- Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
- Integrar las actas / minutas de las sesiones de trabajo y realizar su resguardo;
- Comunicar a toda la comunidad universitaria las actividades que promueve el comité;
- Coordinar el trabajo de los auditores internos, según el programa de auditorías;
- Documentar el cumplimiento de los programas de trabajo, acuerdos o planes de acción,

Vocales.

- Participar en las sesiones de trabajo del comité;
- Motivar en la comunidad universitaria la participación activa de las actividades que promueve el comité;
- Recabar información de las actividades asignadas según de los programas de trabajo, acuerdos o planes de acción;
- Comunicar al comité si detecta desviaciones y proponer mejoras;

ACTIVIDADES

- Dar seguimiento a las actividades de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, y tomar las acciones apropiadas.
- Coordinar la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos necesarios;
- Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente los lineamientos y estrategias de mejora;
- Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- Cumplir con todos los aspectos establecidos y aprobados en los **“LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA”** (Se adjunta documento).