Mtro. Miguel Ángel Acosta Salazar, rector de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 13 fracción XXI del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 01 de agosto de 2016, tengo a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

### CAPITULO I

### DE SU OBJETO, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales para regular la operación, organización y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, como órgano promotor del respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y garantizar la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres y los hombres, promoviendo su desarrollo, su seguridad en el ejercicio pleno de sus derechos y su participación equitativa en el desarrollo de las actividades de la Institución.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras y los servidores públicos que integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Tercero.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Comité.-** El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
II. **Lineamientos.-** Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
III. **Universidad.-** A la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense como centro de trabajo.
IV. **Código de Conducta.-** Código de Conducta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

**Cuarto.-** Corresponderá al Comité la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los supuestos no previstos por las mismas

## CAPITULO II

## SECCIÓN PRIMERA

## DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Quinto.-** El Comité deberá estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total de la universidad, provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades.

Los/as integrantes del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

I. **Una Dirección**.- Función que recaerá en el represente legal de la Universidad.
II. **Un Representante de la Alta Dirección**: Función que recaerá en el/la director/a de Planeación y Evaluación.
III. **Una Coordinación**.- Función que recaerá en quien atienda actividades en la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad de los niveles jerárquicos de jefatura de Departamento y/o coordinación.
IV. **Una Comisión Ombudsperson**.- Esta función recaerá en un/una representante psicológico-emocional y un/una representante Jurídico.
V. **Vocales** de las siguientes áreas:
   1 Recursos Humanos;
   2 Área Académica;
   3 Servicios Médicos;
   4 Comunicación y Difusión;
   5 Mantenimiento;
   6 Secretarial;
   7 Vinculación y extensión;
   8 Psicología;
   9 Profesor/a Investigador Asociado;
   10 Docente de Asignatura;
   11 Actividades Culturales y Deportivas;
   12 Área Jurídica

Se podrán incorporar al Comité como invitados/as a los/las responsables de las áreas de la Universidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión.

Cuando el/la Representante de la Alta Dirección así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**Sexto.-** Para que el Comité se considere formalmente instalado, sus integrantes deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente lo establecido en el Código de Conducta o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DEL OBJETIVO DEL COMITÉ

**Séptimo.-** El Comité tiene como objetivo promover el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, garantizando la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres y los hombres, promoviendo su desarrollo y su seguridad en el ejercicio pleno de sus derechos y su participación equitativa tanto en lo familiar como en lo laboral, así como el desarrollo de las actividades de la Institución.

## SECCIÓN TERCERA

## DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

**Octavo.-** El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces en el año correspondiente y de manera extraordinaria cuando fuere necesario.

Se podrán reunir con mayor ó menor frecuencia a solicitud de cualquiera de sus integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja.

Las reuniones del Comité serán convocadas por el/la Representante de la Alta Dirección, mediante el envío de memorándum, el cual deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, lugar, fecha de expedición, lugar, fecha y hora de la reunión y el orden del día.

**Noveno.-** De cada reunión celebrada por el Comité, se debe generar la minuta y/o registros correspondientes de la misma.

**Décimo.-** Las reuniones ordinarias del Comité, se considerarán formalmente constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos (12) doce de sus integrantes.

En caso de ausentarse alguno/a de sus integrantes, se permitirá el nombramiento de un suplente.

**Décimo primero.-** Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con las/los Integrantes del Comité presentes, aun cuando sea inferior al mínimo requerido para las sesiones ordinarias, debiendo estar entre ellos/as la persona titular de la rectoría y/o el/la Representante de la Alta Dirección.

En caso de ausentarse alguno/a de sus integrantes, se permitirá el nombramiento de un suplente.

**Décimo segundo.-** Después de estar constituida formalmente la reunión del Comité por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrollará 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.
d) Al concluir dicha reunión se deberá levantará la minuta correspondiente.

**Décimo tercero.-** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las áreas correspondientes.

## SECCIÓN CUARTA

## DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**Décimo cuarto.-** Dar seguimiento al 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.

**Décimo quinto.-** Apoyar y coordinar con las autoridades de la Universidad, 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.

**Décimo sexto.-** Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico, tales como:

a) Promover que se utilice la perspectiva de género en la realización de acciones dirigidas al personal que formen parte de los programas de trabajo y de las políticas de la Universidad;
b) Promover la capacitación del personal para incorporar y transversalizar la Igualdad y no Discriminación, organizando talleres, seminarios y proyectos que considere necesarios; para favorecer relaciones igualitarias y mejores condiciones de trabajo y un ambiente de respeto entre el personal;
c) Realizar acciones de promoción y difusión de la Inclusión Laboral y No Discriminación.

**Décimo séptimo.-** Dar mantenimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:

a) Los lineamientos y acuerdos al interior del centro de trabajo/Universidad
b) Las políticas públicas nacionales en la materia; y
c) Las necesidades de las y los trabajadores del centro de trabajo/ Universidad
d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

**Décimo octavo.-** Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.

**Décimo noveno.-** Para desarrollar estas actividades, el Comité tendrá acceso a la información necesaria para cumplir estas funciones

## CAPÍTULO III

## DE LAS FUNCIONES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### SECCIÓN PRIMERA

### DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

**Vigésimo.-** Son funciones de la Dirección ante el Comité:

I. Designar a las/los Integrantes del Comité;

II. Velar que se cumplan los lineamientos con respecto a la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y

III. Notificar a la o el Jefa/e inmediato del personal que integra el comité para que se realicen las actividades como lo marca los presentes lineamientos.

### SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**Vigésimo primero.-** Son funciones del Representante de la Alta Dirección ante el Comité:

I. Convocar a las sesiones del Comité y proponer el orden del día;

II. Presidir y dirigir las reuniones periódicas del Comité;

III. Representar al Comité;

VI. Proponer la integración de grupos de trabajo o estudio para propiciar el cumplimiento de las atribuciones competentes del Comité;

V. Será responsable de la implementación y evaluación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y de sus objetivos; y

VI. Ser responsable del Comité.

## SECCIÓN TERCERA

## DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

**Vigésimo segundo.-** Serán funciones de la Coordinación del Comité:

I. Apoyar al/la Representante de la Alta Dirección para convocar a las sesiones del Comité;

II. Podrá presidir las sesiones del Comité siempre y cuando el Representante de la Alta Dirección así lo decida;

III. Someter a consideración del Comité la propuesta de Reglas, Manuales, Lineamientos, Criterios y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del mismo;

IV. Suscribir el acta correspondiente a cada sesión, así como los acuerdos y demás documentos en que se hagan constar las resoluciones del Comité;

V. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con el/la Representante de la Alta Dirección;

VI. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité;

VII. Las demás que le encomienden las disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA

## DE LAS FUNCIONES DE LAS/LOS VOCALES

**Vigésimo tercero.-** Quien funja como Vocal tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones de trabajo;

II. Participar con voz y voto en la adopción de acuerdos a cargo del Comité;

III. Firmar el acta correspondiente a cada sesión, así como los demás documentos en que se hagan constar los acuerdos del Comité en los que hayan intervenido;

IV. Proponer la inclusión de asuntos a ser tratados en cada sesión;

V. Brindar atención al seguimiento de los acuerdos adoptados, así como al cumplimiento de estos;

VI. Llevar a cabo, dentro de sus áreas de trabajo, las actividades asignadas de conformidad en las reuniones del Comité;

VII. Las demás que les encomiende el Comité, los presentes Lineamientos y Funcionamiento y las disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN QUINTA

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN OMBUSDSPERSON

**Vigésimo cuarto.-** La Comisión Ombusdsperson tiene las siguientes atribuciones:

I. Contar con un protocolo para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y/o discriminación;

II. Presentar informes al Comité que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral;

III. Presentar documentos que acrediten la aplicación del mecanismo de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral;

IV. Atender, tramitar y resolver de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas relativas a toda forma de violencia laboral y/o discriminación;

V. Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución para resolver la queja;

VI. Contar con independencia y seguridad ante cualquier persona de la Universidad;

VII. Contar con un espacio y recursos adecuados para atender confidencialmente las quejas.

## SECCIÓN SEXTA

## DE LAS FUNCIONES DE LAS/LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN OMBUSDSPERSON

**Vigésimo quinto.-** Quien funja como integrantes de la Comisión Ombusdsperson tendrá las siguientes funciones:

I. Atender, tramitar y resolver de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas relativas a toda forma de violencia laboral y/o discriminación;

II. Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución para resolver la queja que haya conocido en cualquier nivel de la organización/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 Universidad.

V. Solicitar la información de cualquier área de la Universidad para la solución de una queja.

VI. Actuar como mediador/a para resolver conflictos en la Universidad o las quejas que su naturaleza lo permitan.

VII. Entregar al Comité, informe anual sobre las recomendaciones emitidas.

## CAPITULO IV

## DE LA SEPARACIÓN Y/O INHABILITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Vigésimo sexto.-** Los/las integrantes del Comité dejarán de formar parte del mismo, cuando:

a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia al Representante de la Alta Dirección;

b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente lineamiento;

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.

d) Cuando una queja se encuentre en proceso y la persona probable responsable sea integrante del comité, será separada de sus funciones hasta que se resuelva la misma, pudiendo reincorporarse en el cargo, cuando la recomendación determine la no responsabilidad.

e) Cuando derivado de una queja, la persona del Comité resulte responsable de la comisión del acto que se le atribuyó, será cesado de forma definitiva.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su firma por parte del Rector de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

**Segundo.-** Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX-R-05-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 Conducta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Ética de la Universidad y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

**Tercero.-** Se derogan los Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense de fecha 08 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

Dado en la ciudad de Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo, a los 11 días del mes de septiembre del año 2026.

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA SALAZAR**

**RECTOR**