

CAPÍTULO SEXTO

COMITÉ DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 7. OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Funciones que realizará:

- El Comité es un grupo conformado por personas titulares de áreas administrativas de la Suprema Corte que se encargará de coordinar y consultar sobre el diseño de acciones de mayor importancia que aseguren la accesibilidad e inclusión laboral de las personas con discapacidad que trabajen en la Suprema Corte.
- Está formado por las mujeres y hombres titulares de las siguientes áreas administrativas:
 - Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
 - Dirección General de Recursos Materiales.
 - Dirección General de Infraestructura Física.
 - Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
 - Dirección General de Recursos Humanos.
 - Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Dirección General de Derechos Humanos.
- Todas estas personas podrán opinar y votar sobre cualquier tema que se analice en las sesiones del Comité.
- Su presidente, será la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos.
- El Comité tendrá una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Inclusión.

- Las bases para su funcionamiento y organización estarán establecidas en su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Conocer y autorizar las medidas más importantes en materia de accesibilidad y de inclusión laboral de las personas con discapacidad en la Suprema Corte.
- Establecer la ruta sobre las consultas, decisiones o políticas que se autoricen para realizarlas.
- Realizar recomendaciones a las áreas administrativas para promover que los bienes que se compren o renten, así como los servicios y las obras de construcción que quieran contratar, sean accesibles.
- Autorizar que nuevas áreas se sumen al Comité e invitar a otras áreas a sus sesiones de trabajo.
- Resolver los recursos que se presenten cuando se niega una ayuda técnica o un ajuste razonable.
- Fomentar la investigación, análisis y realización de acciones para la accesibilidad e inclusión laboral.
- Realizar un calendario con las fechas de las sesiones.
- Elaborar y dar a conocer las reglas sobre el funcionamiento del Comité.
- Realizar acciones que le sean encargadas por la o el Ministro Presidente de la Suprema Corte.

ARTÍCULO 9. DECISIONES DEL COMITÉ

- El Comité se reunirá 2 veces al año y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

- Las sesiones del Comité se considerarán válidas siempre y cuando asista la mitad más 1 de sus integrantes, y entre ellos se encuentre la o el Presidente del Comité.
- Los acuerdos y resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes.
- Si al votar se da un empate, la o el Presidente del Comité tendrá el voto final.

ARTÍCULO 10. PRESIDENCIA DEL COMITÉ

La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Aprobar las convocatorias a las sesiones.
- Preguntar a las otras personas integrantes del Comité si están de acuerdo con el plan de trabajo del día, los acuerdos y las resoluciones que se analicen en cada una de las sesiones.
- Proponer a las demás personas integrantes del Comité hacer grupos de trabajo y hacer estudios de algún tema en especial.
- Invitar a las sesiones a titulares de otras áreas administrativas que considere necesario.
- Firmar los documentos en los que se escribe todo lo que pasó en cada una de las sesiones.
- Realizar otras funciones que le asigne la o el Ministro Presidente.

ARTÍCULO 11. SECRETARÍA TÉCNICA

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son:

- Apoyar a la o el Presidente del Comité en las sesiones.
- Asegurarse si asistieron a la sesión el número de personas del Comité necesarias para realizarla y decirles los temas a tratar.

- Realizar el aviso de la reunión y confirmar la asistencia de las personas.
- Reunir los documentos que se van a ocupar en la sesión y repartirlos a todas las personas.
- Elaborar el documento en el que se escribe todo lo que pasó en la sesión y enviarlo a las personas del Comité para que lo firmen (actas de trabajo).
- Registrar los acuerdos que se resuelvan en las sesiones y ver que se cumplan.
- Hacer informes sobre las actividades que haga el Comité.
- Avisar a todas las personas del Comité para que asistan a las sesiones.
- Sugerir la incorporación de nuevas áreas administrativas de la Suprema Corte al Comité.

Realizar cualquier otra actividad que le pida la Presidencia del Comité.