

Estatuto

- Aprobados en la Reunión de la Riei de 27 de noviembre de 2019 en Lima, Perú.
- Reformados en la VIII Asamblea General de la Riei (virtual) de 13 de diciembre de 2023.

Artículo 1. Constitución y denominación. Se constituye la “Red Iberoamericana de Empresas Inclusivas” (Riei) como espacio de articulación entre redes y plataformas nacionales de empresas inclusivas de países iberoamericanos y empresas que operen en estos países. La Riei carece de personalidad jurídica propia.

Artículo 2. Finalidad. La “Red Iberoamericana de Empresas Inclusivas” (Riei) tiene como finalidad promover la plena inclusión de las personas con discapacidad en la región de los países iberoamericanos a través del fomento del empleo formal y digno y de la gestión inclusiva en las diversas líneas de acción empresarial.

Artículo 3. Objetivos. Para lograr su finalidad, la Riei tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover el intercambio de información y buenas prácticas entre empresas comprometidas con la inclusión de personas con discapacidad;
- b) Promover el desarrollo de herramientas que faciliten la inclusión laboral de las personas con discapacidad en las empresas;
- c) Fomentar la capacitación del personal del sector privado para lograr entornos laborales inclusivos y accesibles;
- d) Promover una cultura empresarial en la región iberoamericana que valore la diversidad en los equipos de trabajo;
- e) Representar a sus entidades miembros en espacios internacionales relacionados con la temática;
- f) Colaborar con las instituciones públicas, las organizaciones ciudadanas, las entidades representantes de las personas con discapacidad y de sus familias, y otros agentes clave, en el fomento del empleo de las personas con discapacidad y en su plena inclusión social;
- g) Fomentar la investigación y el desarrollo de tecnologías de apoyo que faciliten el empleo de personas con discapacidad;
- h) Apoyar la formación de nuevas redes nacionales y fomentar la incorporación de estas a la Riei;

i) Promover el cumplimiento de las leyes nacionales sobre inclusión laboral de las personas con discapacidad;

Artículo 4. Actividades. La Riei desarrollará aquellas acciones que las entidades miembros consideren oportuno para el cumplimiento de su finalidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Estatuto. En estas acciones, se pueden incluir, entre otras:

- a) Actividades formativas;
- b) Intercambios de buenas prácticas;
- c) Elaboración y difusión de publicaciones, investigaciones y estudios;
- d) Organización de foros y conferencias;
- e) Apoyar en la difusión y formar parte del jurado de los Premios Iberoamérica Incluye que organiza la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS).

Artículo 5. Membresía. Habrá tres tipos de miembros de la Red Iberoamericana de Empresas Inclusivas:

- a) Redes nacionales, plataformas y similares de empresas comprometidas con la discapacidad en los países iberoamericanos. Por tal se entenderán aquellas redes que operen en el ámbito nacional de alguno de los países iberoamericanos, y cuya finalidad principal sea la promoción del empleo de las personas con discapacidad. Podrán participar una o varias redes por país;
- b) Empresas comprometidas con la discapacidad que operen en al menos dos países iberoamericanos;
- c) Únicamente en aquellos países donde no existan redes nacionales de empresas inclusivas, podrán pertenecer transitoriamente a la red aquellas empresas nacionales, organizaciones sin ánimo de lucro o instituciones públicas que estén promoviendo la creación de dichas redes. Una vez sea creada la red nacional y pase a ser miembro de la Red Iberoamericana, dicha entidad causará baja automática en la misma.

Artículo 6. Procedimiento de adquisición de la condición de entidad miembro. Aquellas entidades que cumplan con los requisitos indicados en el artículo 5 podrán solicitar ser miembros de la Riei mediante el siguiente procedimiento:

- a) Envío de una carta de solicitud de membresía al secretariado de la Riei, firmada por su máximo/a representante, en la que indiquen su interés en participar de la misma y en la que suscriban los principios incluidos en la “Carta de principios” elaborada por la Red Mundial de Empresas y Discapacidad de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que se incluye en el Anexo I.

- b) Envío de información sobre las actividades que realizan, donde se muestre su compromiso con la empleabilidad inclusiva.
- c) Envío de información acerca de la labor de la red y su logotipo a efectos de su publicación en la web;
- d) Envío de la ficha de presentación de la entidad con la información cumplimentada en la que se deberá acreditar que se es una entidad inclusiva con los datos completos de contacto de la persona designada como representante para la Riei, incluyendo los datos de una persona suplente.
- e) Si se tratara de entidades que están promoviendo la creación de redes nacionales de empresas inclusivas, en la carta se deberá explicar en qué situación se encuentra el proceso de constitución de la red.
- f) Si se trata de empresas regionales, la solicitud de membresía se hará en nombre de la empresa, incluyendo todas sus sedes/delegaciones/filiales en la región. En este caso, la coordinación entre las sedes de la empresa en la región será responsabilidad de la empresa.

El secretariado de la Riei, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, remitirá la solicitud a la siguiente reunión de la junta directiva posterior a su solicitud, donde se debatirá y, en su caso, aprobará. Si fuera aceptada, en la siguiente asamblea de la Riei se realizará un acto formal de adhesión.

Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro de la Riei. Se perderá la condición de miembro de la Riei:

- a) Por solicitud de la propia entidad, que se formalizará en la siguiente asamblea de la Riei tras la recepción de la solicitud;
- b) Cuando se constate un incumplimiento prolongado de las obligaciones mencionadas en el artículo 9 y, tras informar a la entidad de la posible pérdida de la condición de miembro, no se reciba respuesta. La baja se formalizará en la siguiente asamblea de la Riei;
- c) Por solicitud de alguno de los miembros, cuando se constate un flagrante incumplimiento de los principios recogidos en el Anexo I por otro miembro o cuando otro miembro se haya visto involucrado en litigios relativos a los derechos humanos de las personas con discapacidad, y así se decida en la siguiente asamblea de la Riei;

Artículo 8. Derechos de los miembros. Las entidades miembros de la Riei tendrán derecho a:

- a) Recibir información sobre las actividades de la Riei;
- b) Participar en las actividades de la Riei y proponer posibles acciones;
- c) Asistir a las reuniones de la Riei, en su modalidad virtual y/o presencial, y a tener voz y voto en la toma de decisiones;

d) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los puestos de la estructura orgánica de la misma.

Artículo 9. Obligaciones de los miembros. Las entidades miembros de la Riei deberán:

- a) Informar acerca de las actividades de inclusión laboral que hayan hecho las entidades miembros durante el año, destacando al menos dos y remitiendo la información 15 días antes de la Asamblea General anual.
- b) Difundir las actividades de la Riei, participar activamente de ellas y coordinar al menos una actividad del Plan de Actividades aprobado en la Asamblea General.
- c) Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones anuales de la Riei;
- d) Solicitar formalmente a la junta directiva el uso del logo de la Riei en actividades propias (se estudiará el caso).
- e) Ejercer la membresía sin fines comerciales.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones suspenderá la condición de miembro.

Artículo 10. Asamblea General. Los miembros de la Riei, debidamente acreditados, se reunirán al menos una vez al año en su asamblea general, en su modalidad virtual y/o presencial, con el objetivo de aprobar el plan de trabajo anual. Se podrán celebrar asambleas extraordinarias si así lo estima la junta directiva ante circunstancias especiales que requieran la aprobación por parte de todos los miembros de la Riei. Podrán asistir a las asambleas todas las entidades miembros, con voz y voto, así como el secretariado de la Riei y las personas representantes de la Red Mundial de Empresas y Discapacidad de la Organización Internacional del Trabajo. Igualmente podrán asistir a las asambleas en calidad de observadores sin derecho a voto aquellas entidades que, cumpliendo con los requisitos para ser miembros de la Riei, aún no hayan formalizado su participación. La toma de decisiones se hará por mayoría simple de las personas asistentes.

[Artículo 11. Junta Directiva. *La Junta Directiva estará formada por un máximo de 5 entidades miembros de la Riei que deseen colaborar más estrechamente en el funcionamiento de esta y como contribución pro bono. La elección se hará por entidad, por lo que, si un miembro dejara de prestar servicios en su entidad, esta se compromete a sustituirle. La Presidencia convocará las reuniones de la Junta Directiva, en su modalidad presencial y/o virtual, y para sesionar será necesaria la participación de la mayoría simple de sus miembros. La toma de decisiones se hará por mayoría simple y, si se llegara a un empate, la Presidencia tendría voto de calidad. Los miembros se elegirán en las asambleas de la Riei por un periodo de dos años, con un límite de dos mandatos. La renovación de los miembros de la Junta Directiva será de forma escalonada con un 50% de los miembros como máximo por elección para garantizar la continuidad en la actividad de la Riei].*

Las funciones de la Junta Directiva serán las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto;
- b) Impulsar la ejecución de actividades y dar seguimiento a las mismas;
- c) Proponer las actividades del plan de trabajo anual;
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo anual;
- e) Coordinarse con el secretariado para apoyar la realización de actividades;
- f) Promover la incorporación de nuevos miembros en la Riei;
- g) Revisar y aprobar o denegar las solicitudes de adhesión de nuevos miembros;
- h) Apoyar la constitución de nuevas redes de empresas inclusivas en la región;
- i) Aquellas tareas que le sean encomendadas por la Riei en su asamblea anual;
- j) Representar a la Riei, por delegación de la presidencia, en espacios externos;

Artículo 12. Presidencia. La Presidencia se elegirá en las asambleas de la Riei de entre sus miembros y su mandato tendrá una duración de dos años, con un límite de dos mandatos. La elección se hará por entidad, por lo que, si la persona dejara de prestar servicios en su entidad, esta se compromete a sustituirle. Serán funciones de la Presidencia:

- a) Convocar y moderar las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general;
- b) Representar a la Riei en espacios externos;
- c) Presentar informes de actividad de la Riei en sus asambleas anuales;
- d) Vigilar el correcto cumplimiento de la finalidad y los objetivos de la Riei;
- e) Impulsar la ejecución de actividades y dar seguimiento a las mismas;
- f) Proponer las actividades del plan de trabajo anual;
- g) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo anual;
- h) Coordinarse con el secretariado para apoyar la realización de actividades;
- i) Promover la incorporación de nuevos miembros en la Riei;
- j) Apoyar la constitución de nuevas redes de empresas inclusivas en la región;
- k) Aquellas tareas que le sean encomendadas por la Riei en su asamblea anual.

Artículo 13. Secretariado. El secretariado lo ejercerá la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS), impulsora de la Riei, como contribución pro bono que se enmarca en su apoyo al “Programa Iberoamericano sobre los Derechos de las Personas

con Discapacidad". Sus tareas incluirán, entre otras (ver Anexo II- Funciones del Secretariado):

- a) Recopilar y difundir la información sobre las actividades de las entidades miembros de la Riei;
- b) Gestionar las solicitudes de membresía y de baja;
- c) Gestionar la web de la Riei;
- d) Organizar y convocar las asambleas de la Riei, así como elaborar y custodiar sus actas;
- e) Apoyar, cuando sea necesario, la realización de las actividades aprobadas en el plan de trabajo anual;
- f) Representar a la Riei en espacios externos;

Artículo 14. Gestión económica. La participación en la Riei no implica el pago de cuotas de membresía. La financiación de las actividades incluidas en los planes de trabajo se determinará en cada caso entre las entidades miembros.

Artículo 15. Comunicación. La comunicación de actividades y convocatorias de reuniones a entidades miembros, junta directiva, secretariado y presidencia, se realizará vía correo electrónico a las direcciones de contacto facilitadas en su carta de solicitud de membresía. Cualquier cambio en dichas direcciones deberá ser notificado al secretariado.

Anexo I: Carta de principios para la inclusión de la discapacidad

Promover la incorporación e inclusión de las personas con discapacidad en el lugar de trabajo es un objetivo importante para las empresas que aspiran a dotarse de los mejores talentos y de una fuerza laboral diversa. Las empresas que integran a las personas con discapacidad crean un lugar de trabajo mejor para todos sus empleados. De esta forma, favorecen la expresión plena del potencial de la fuerza de trabajo tanto en su propio beneficio como en el de su personal, y se sitúan en una posición más adecuada para responder a las diversas necesidades del mercado.

Como integrante de la Red Iberoamericana de Empresas Inclusivas, la entidad que suscribe acepta los principios siguientes y se compromete a lograr que se apliquen en toda su estructura:

1. **Respeto y promoción de los derechos.** Promover y respetar los derechos de las personas con discapacidad mediante la sensibilización y la lucha contra el estigma y los estereotipos a los que se enfrentan las personas con discapacidad.
2. **No discriminación.** Elaborar políticas y prácticas que protejan a las personas con discapacidad de todo tipo de discriminación.
3. **Igualdad de trato y oportunidades.** Fomentar la igualdad de trato y de oportunidades para las personas con discapacidad proporcionando ajustes razonables en el proceso de contratación, en el trabajo, en los programas de aprendizaje, de formación, de conservación del empleo y de desarrollo profesional y en otros términos y condiciones relevantes relacionados con el empleo.
4. **Accesibilidad.** Hacer progresivamente que las instalaciones de la empresa y la comunicación con el personal sean accesibles para todos los empleados con discapacidad.
5. **Permanencia en el empleo.** Tomar las medidas apropiadas para permitan a los miembros del personal que hayan adquirido una discapacidad permanecer o regresar a su puesto de trabajo.
6. **Confidencialidad.** Respetar la confidencialidad de la información personal relativa a la discapacidad.
7. **Prestar atención a todo tipo de discapacidades.** Considerar las necesidades de aquellas personas con discapacidad que se enfrentan a desafíos particulares

para acceder al mercado de trabajo, en particular de las personas con discapacidad intelectual y psicosocial.

8. **Colaboración.** Promover el empleo de personas con discapacidad entre los socios comerciales y otras empresas y colaborar con las redes nacionales de empleadores y de empresas sobre discapacidad, así como con las organizaciones que trabajan para promover los derechos de las personas con discapacidad.
9. **Evaluación.** Revisar de forma periódica las políticas y prácticas de inclusión de la discapacidad de la empresa para determinar su eficacia.
10. **Intercambio de conocimientos.** Informar a todas las partes interesadas relevantes sobre las iniciativas de la empresa para promover el empleo de las personas con discapacidad y compartir información y experiencias con los miembros de la Red Mundial de Empresas y Discapacidad de la OIT. La OIT difundirá los informes y prácticas de la empresa en sus propios canales de comunicación, siempre que sean relevantes.

Anexo II. Funciones del Secretariado (documento aprobado en la IX Reunión de la Junta Directiva de 14 de diciembre de 2022).

Funciones del Secretariado de la Riei [Estatutos Riei] Artículo 13. Secretariado.

El secretariado lo ejercerá la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, impulsora de la RIEI, como contribución *pro-bono* que se enmarca en su apoyo al “Programa Iberoamericano sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad”. Sus tareas incluirán, entre otras:

a) Recopilar y difundir la información sobre las actividades de las entidades miembros de la Riei;

- Animar a las entidades miembro a enviar información sobre sus actividades, poniendo de relieve las contribuciones de los miembros que participen.
- Boletín de la Riei: recopilar y editar la información mensual aportada por los miembros sobre sus actividades y las actividades propias de la Riei. Tras la validación del contenido por parte de la presidencia se procede a la difusión entre los miembros y en los canales de comunicación de la OISS;

b) Gestionar las solicitudes de membresía y de baja;

- Difundir la Riei para fomentar nuevas adhesiones en los canales de comunicación de la OISS;
- Actualizar el formulario de solicitud de adhesión y hacer seguimiento de entradas;
- Presentar las solicitudes de nuevas adhesiones a la Junta Directiva de la Riei para su validación;
- Comunicar la confirmación de adhesión a los nuevos miembros y acompañar en el proceso de bienvenida.

c) Gestionar la web de la Riei;

- Actualizar el contenido de la WEB www.iberinclusion.org

d) Organizar y convocar las asambleas de la Riei, así como elaborar y custodiar sus actas;

- Enviar la convocatoria a las asambleas, por indicación de la presidencia, a los miembros de la Riei y hacer seguimiento de las confirmaciones por medio del formulario de inscripción.
- Elaborar la propuesta de orden del día de la Asamblea que se envía a la presidencia para su visto bueno y posterior difusión entre los miembros.
- Elaborar la propuesta de guion del/a presidente.

- Elaborar los documentos que se presentan en la Asamblea (el informe de las actividades realizadas y propuesta de actividades para el próximo año, entre otros). Tras visto bueno de la presidencia se envían a los miembros antes de la Asamblea con tiempo suficiente para su revisión.
- Coordinar la presentación de las actividades realizadas en el año por los miembros.
- Recopilar la información sobre la presentación de candidaturas a la Junta Directiva y Presidencia de la Riei.
- Elaborar el acta de las Asambleas y hacer seguimiento de las firmas tras la validación por parte de los miembros de la Riei.
- Difundir el acta de la Asamblea entre los miembros de la Riei.
- Custodiar las actas de las asambleas.

e) Apoyar, cuando sea necesario, la realización de las actividades aprobadas en el plan de trabajo anual;

- Difusión de las convocatorias y seguimiento de las inscripciones de las actividades de la Riei.
- Seguimiento de la realización de las actividades del plan en curso.
- Apoyo en la gestión de las actividades de la Riei.
- Custodiar los productos elaborados en el marco del plan de actividades de la Riei.

f) Representar a la Riei en espacios externos;

- Participación en eventos organizados por los miembros de la Riei (en la medida de las posibilidades).
- Participar en eventos sobre la promoción del empleo de las personas con discapacidad y compartir la experiencia de la Riei, previa comunicación a la Junta Directiva de la Riei.

g) Otras:

- Convocar las reuniones de la Junta Directiva por indicación de la presidencia.
- Elaborar propuesta de orden del día de las reuniones de la Junta Directiva para validación de la presidencia y posterior envío junto a la convocatoria de las reuniones de la Junta Directiva.
- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y tras su aprobación dar difusión entre los miembros de la Riei.
- Hacer seguimiento de los acuerdos de las actas de las reuniones de la Junta Directiva de la Riei.
- Participar en los grupos de trabajo de la Riei: comités de Alianzas, Comunicación y Vinculación y el de Política y Estandarización (en la medida de las posibilidades).
- Custodiar y compartir las actas de los grupos de trabajo.
- Mantener actualizado el directorio de contactos de los miembros de la Riei.