



**Gobierno de Puebla**  
*Hacer historia. Hacer futuro.*



**Secretaría de  
Planeación y Finanzas**  
**Gobierno de Puebla**

**"LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA".**



## **ÍNDICE**

### **FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

### **CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES**

**Sección I: De las Funciones del Comité**

**Sección II: De las Atribuciones de la Persona Titular de la Presidencia**

**Sección III: De las Atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación**

**Sección IV: De las Atribuciones de la Persona que asuma el cargo de Ombudsperson**

**Sección V: De las Atribuciones de las y los Vocales**

### **CAPITULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **CAPITULO V. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Sección I: De las sesiones**

**Sección II: De las Convocatorias para las sesiones**

**Sección III: De la Instalación, Desarrollo de las sesiones y Procedimiento General para la Toma de Acuerdos**

### **CAPITULO VI. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS**

### **TRANSITORIOS**



## FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de octubre de 2015, siendo un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

La presente Norma Mexicana tiene como objetivo y campo de aplicación el establecer los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores. Su finalidad es fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación de los trabajadores.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 se encuentra respaldada en el marco jurídico vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional, tiene su ámbito de aplicación en todo tipo de espacio laboral, incluyendo los centros de trabajo del sector público, privado o social, de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana. Este instrumento fue elaborado de manera conjunta entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con el acompañamiento técnico de la Secretaría de Economía. Esta Norma conjunta tres mecanismos que hasta antes de su expedición, habían sido implementados de manera independiente con el objeto de impulsar cambios organizacionales a favor de la igualdad laboral, entre ellos figuran el Modelo de Equidad de Género (MEG) impulsado por INMUJERES desde el año 2003; la Guía de Acción contra la Discriminación "Institución Comprometida con la Inclusión" (Guía ICI) implantada desde 2011 por el CONAPRED; y la propia Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009, que luego fue sustituida por la NMX-R-025-SCFI-2012, ambas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, promovida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Estos instrumentos fueron adoptados de manera voluntaria por diversos organismos del sector público, privado o social. En algunos casos, se optó por una sola de estas distinciones y en otros se conjuntaron. Su adopción, en su momento, favoreció la aceleración de cambios organizacionales y en la cultura institucional para lograr ámbitos laborales comprometidos con la igualdad y no discriminación en diferentes dimensiones. Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla se observa un importante



avance al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición, así como al tener un carácter inclusivo mucho más amplio incorporando los esfuerzos que se hacen para erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diferentes grupos vulnerables, combatiendo las expresiones de exclusión derivadas de motivo como: el sexo, género, discapacidad, edad, apariencia física, idioma, embarazo, estado civil o conyugal, opiniones, religión, origen étnico o nacional, preferencia sexual, condición social, económica, de salud o jurídica, entre otras.

Que el treinta y uno de julio de dos mil diecinueve fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en donde se propuso escindir cinco de la Secretarías con las que contaba la administración pública estatal, entre ellas la Secretaría de Finanzas y Administración, de esta escisión surge de la necesidad de clarificar dos procesos diferenciados: uno que realiza las funciones de planeación, captación de ingresos públicos, supervisión del gasto y la procuración fiscal, por lo que se crea la Secretaría de Planeación y Finanzas y, por otro lado, la Secretaría de Administración. Estableciéndose en el artículo 33 de dicho ordenamiento legal que dentro del despacho de asuntos de la Secretaría de Planeación y Finanzas le corresponde elaborar y proponer al Gobernador el Plan Estatal de Desarrollo, incluyendo consideraciones y proyecciones de largo alcance, así como los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales que requiera la Entidad, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y en apego a las disposiciones legales aplicables.

La política de igualdad laboral que impulsa la Secretaría de Planeación y Finanzas se integra a la política que impulsa el Gobierno del Estado de Puebla 2019-2024, siendo así que en el propio Plan Estatal de Desarrollo establece líneas de acción relacionadas con el sostenimiento de esta Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. El Plan de Estatal de Desarrollo (PED) 2019-2024, se fundamenta en 5 ejes alineados a 4 enfoques transversales, los cuales son: Eje 1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho; Eje 2. Recuperación del Campo Poblano; Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos; Eje 4. Disminución de las Desigualdades y un Eje Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente, el PED incorpora cuatro ejes transversales que son los siguientes: Infraestructura; Pueblos Originarios; Igualdad Sustantiva y Cuidado Ambiental y Atención al Cambio Climático. Es precisamente en los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo (1, 2, 3, 4, y Especial) y Enfoques Transversales donde se incorporaron acciones relacionadas con el sostenimiento de esta Norma en la Secretaría de Planeación y Finanzas, por lo que: • En el Eje 1, que contiene el Programa Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho, se cuenta con una línea de acción relativa a mejorar las condiciones de seguridad y justicia en las que se encuentra el estado, tomando como base la cultura de legalidad, el respeto y la protección a los derechos humanos, para contar con un ambiente de tranquilidad • En el Eje 2, que contiene el Programa de Recuperación del Campo Poblano, se cuenta con una línea de acción relativa a fortalecer la participación y liderazgo de las mujeres rurales e indígenas para reducir las brechas de género en





el campo poblano desde la interseccionalidad. • En el Eje 3, que contiene el Programa de Desarrollo Económico para Todas y Todos, se cuenta con una línea de acción relativa a fortalecer el desarrollo económico de las mujeres y de cualquier grupo interseccional, para reducir las brechas de desigualdad económica y laboral. • En el Eje 4, que contiene el Programa de Disminución de las Desigualdades, se cuenta con una línea de acción relativa al implementar estrategias con perspectiva de género e interseccionalidad para contribuir al bienestar social. • En el Eje Especial, que contiene el Programa de Gobierno Democrático Innovador y Transparente, se cuenta con una línea de acción relativa al incorporar criterios de igualdad de género, interseccionalidad e inclusión, en las políticas públicas y los programas a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado. • En los Enfoques, se maneja el de “Igualdad Sustantiva” en el que estará en todo el actuar del gobierno, impulsando la incorporación de la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad para propiciar un desarrollo estatal equitativo.

Por lo anterior, La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que trabajan dentro de la propia Secretaría; por lo que en los presentes Lineamientos, se busca definir con claridad las atribuciones de quienes integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, así como normar su conformación y funcionamiento.

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular la organización, el funcionamiento y la estructura del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría, así como para todo el personal adscrito a la misma.



**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- II. **Integrantes:** Al personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas que integra el Comité.
- III. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IV. **Matriz de Responsabilidades:** Funciones y actividades que deben desarrollar los integrantes del Comité.
- V. **Norma:** Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- VI. **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Son acciones y compromisos que debe llevar a cabo el personal de la Secretaría, para crear una cultura de inclusión en defensa de los derechos de las y los trabajadores, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades.
- VII. **Quórum:** Número de personas necesario para que el Comité pueda sesionar.
- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IX. **Servidora y/o Servidor Público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

## CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 4.-** El Comité es la instancia interna encargada de desarrollar e implementar acciones y prácticas necesarias para lograr la Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría, en términos de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como de la Norma.

**Artículo 5.-** El Comité estará integrado equitativamente por mujeres y hombres adscritos a diversas áreas de responsabilidad, tomando en consideración a la población total del personal de la Secretaría y tendrá la estructura siguiente:

- I. Presidencia
- II. Coordinación
- III. Ombudsperson
- IV. Vocalía

**Artículo 6.-** La Presidencia será presidida por la Persona Titular de la Secretaría, tendrá el carácter de integrante permanente.



La Persona Titular de la Presidencia podrá nombrar una o un representante a quien delegará la suma de facultades y obligaciones propias de su cargo en las sesiones y los trabajos del Comité, orientados al cumplimiento de los requisitos de la Norma, pudiendo nombrar para tal efecto a la Persona Titular de la Coordinación del Comité.

**Artículo 7.-** La Persona Titular de la Coordinación del Comité será nombrada por quién sea la Titular de la Presidencia, considerando su trayectoria, experiencia en el tema, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de igualdad laboral y no discriminación.

**Artículo 8.-** Las y los titulares de los cargos señalados en el artículo 5 fracciones III y IV de estos Lineamientos, serán nombrados mediante convocatoria, la cual consistirá en dos etapas:

- I. Nominación: En la que el personal de la Secretaría procederá a auto postularse o a nominar a otras servidoras y/o servidores públicos, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad e igualdad de género.
- II. Elección: En la que se llevará a cabo la votación en favor de alguna de las personas candidatas y será electo como integrante del Comité aquél que haya obtenido el mayor número de votos.

Una vez concluida la etapa de elección, la Persona Titular de la Coordinación revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar a la Persona Titular de la Presidencia, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

La vocalía estará conformada por un mínimo de siete Servidoras y/o Servidores Públicos.

**Artículo 9.-** Los cargos de las y los integrantes del Comité y la o el representante de la Persona Titular de la Presidencia serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 10.-** Las y los integrantes del Comité durarán en su cargo el tiempo Constitucionalmente establecido para la Administración Pública Estatal, preferentemente deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría.





**Artículo 11.-** Las Servidoras y/o Servidores Públicos que resulten seleccionados a formar parte del Comité conforme a lo señalado en el artículo 8 de estos Lineamientos y, decidan declinar su participación en el mismo, deberán manifestarlo por escrito a la Persona Titular de la Coordinación, a fin de convocar a otras personas que cubran el perfil conforme a los Lineamientos, interesadas en la participación de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del Comité.

La Persona Titular de la Coordinación, podrá declinar su participación de manera directa a la Persona Titular de la Presidencia, aplicando el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

**Artículo 12.-** Las y los integrantes del Comité serán separados de su encargo en los siguientes supuestos:

- I. Por separación voluntaria, debiendo comunicar por escrito su renuncia a la Persona Titular de la Coordinación.
- II. Por incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- III. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo. Esta disposición se decide en una sesión o reunión y quedará asentado en un acta o minuta correspondiente.
- IV. Por dejar de laborar en la Secretaría.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES**

##### **Sección I**

##### **De las Funciones del Comité**

**Artículo 13.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.
- II. Elaborar un programa anual de trabajo de formación, capacitación, adiestramiento en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Norma.





- IV. Apoyar y Coordinar 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.
- V. Designar prioridades, si es necesario a temas particulares del trabajo técnico.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de la Norma, de tal manera que se mantenga vigente en función de:
  - a) Los Lineamientos y acuerdos al interior de la Secretaría.
  - b) La Política en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - c) Las necesidades de todo el personal de la Secretaría.
  - d) La aprobación y aplicación de las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.
- VII. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Norma se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- VIII. Participar en todos los temas relativos en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- IX. Atender y dar seguimiento a todas las quejas y denuncias en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- X. Todas aquellas que se orienten al cumplimiento de lo estipulado en la Norma y de aquellas que de acuerdo a la naturaleza del Comité se requieran.
- XI. Formular y sugerir cualquier mejor práctica que promueva eficiencia en el uso de la Norma a las áreas involucradas en el proceso.

Para desarrollar y cumplir estas funciones el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria.

## **Sección II**

### **De las Atribuciones de la Persona Titular de la Presidencia**

**Artículo 14.-** La Persona Titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité.
- II. Representar al Comité.
- III. Presidir las sesiones del Comité.
- IV. Establecer las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en la Secretaría.
- V. Nombrar a las personas integrantes del Comité.
- VI. Dar a conocer al interior de la Secretaría, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, conforme a la Norma, y demás disposiciones que se deriven de la misma.
- VII. Autorizar la Matriz de Responsabilidades de quienes conforman el Comité.



- VIII. Solicitar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma.
- IX. Autorizar los Lineamientos de operación del Comité.

### **Sección III**

#### **De las Atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación**

**Artículo 15.-** La Persona Titular de la Coordinación del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia.
- II. Convocar y dirigir las sesiones del Comité con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Norma.
- III. Autorizar la publicación en la página electrónica del Comité o a través de los medios de difusión que al efecto se consideren pertinentes cualquier tema relevante en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- IV. Elaborar y en su caso poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión, los Lineamientos de Operación del Comité, Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité.
- V. Implementar los objetivos de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para todo el personal sin importar su tipo de contratación.
- VI. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Persona Titular de la Presidencia o en su caso con el o la Representante de la misma.
- VII. Conocer, tramitar y resolver quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación y trato inequitativo.
- VIII. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva.
- X. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Persona Titular de la Presidencia del Comité.



## **Sección IV**

### **De las Atribuciones de la persona que asuma el cargo de Ombudsperson**

**Artículo 16.-** La persona que asuma el cargo de Ombudsperson, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas en materia de derechos humanos y de género, e impulsar la asunción de compromisos, como pueden ser códigos o lineamientos.
- II. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la organización.
- III. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas de acoso sexual y laboral.
- IV. Emitir recomendaciones y proponer la solución ante el Comité para resolver la queja o petición.
- V. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de una queja o petición.
- VI. Actuar como figura de mediación para resolver conflictos en la organización o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permita.
- VII. Entregar a la Persona Titular de la Presidencia, como mínimo, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, mismo que podrá emplearse por el Comité para desarrollar nuevos objetos, metas y acciones.
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva.
- IX. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

## **Sección V**

### **De las Atribuciones de las y los Vocales**

**Artículo 17.-** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría información básica y sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- II. Participar en las comisiones o grupos de trabajo.
- III. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité.
- IV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Presidencia en el cumplimiento de sus atribuciones.



- V. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva.
- VI. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

#### **CAPITULO IV**

#### **De las Atribuciones de las y los Integrantes del Comité**

**Artículo 18.-** Las y los integrantes del Comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, registrar su asistencia, permanecer en las sesiones del Comité y firmar el Acta de Acuerdos de las mismas.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, excepción de la Persona que asuma el cargo de Ombudsperson quien participa únicamente con voz.
- III. Participar en las actividades que promueva la Secretaría para fortalecer las labores del Comité.
- IV. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma.
- V. Ejecutar los acuerdos del Comité en tiempo y forma.
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva.

#### **CAPITULO V**

#### **DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

##### **Sección I**

##### **De las sesiones**

**Artículo 19.-** El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en el caso de las sesiones ordinarias cuando menos tres veces al año, en extraordinarias las que sean necesarias.





**Artículo 20.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la ciudad de Puebla, o en caso extraordinario en el lugar que establezca la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

**Artículo 21.-** Las y los integrantes del Comité, se conducirán en todo momento de una manera respetuosa en el desempeño de sus tareas.

## **Sección II**

### **De las Convocatorias para las sesiones**

**Artículo 22.-** Las sesiones deberán realizarse mediante convocatoria de la Persona Titular de la Coordinación del Comité, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y tres días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias, o en su defecto de acuerdo al calendario previamente aprobado.

Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las o los miembros, en función de la demanda de casos a dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja en materia de igualdad laboral y no discriminación.

**Artículo 23.-** En la convocatoria se deberá indicar el lugar, la fecha y la hora en que la sesión se llevará a cabo, debiendo anexar a ésta los documentos de apoyo. Si no se reúne el quórum, se realizará una segunda convocatoria; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días.

## **Sección III**

### **De la Instalación, Desarrollo de las sesiones y Procedimiento General para la Toma de Acuerdos**

**Artículo 24.-** La declaratoria de quórum en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, será válida si se cuenta con la asistencia de la mayoría de las y los integrantes e invariablemente deberán presentarse a la Persona Titular de la Presidencia o la Persona Titular de la Coordinación del Comité, debiendo levantarse un acta en cada sesión, debidamente firmada de manera autógrafa por quienes hubiesen asistido a la misma.



Si no se integrará el quórum mencionado, se estará a lo dispuesto por el artículo 23 de estos Lineamientos.

**Artículo 25.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. Registro de asistencia;
- II. Verificación y declaración del quórum legal por la Persona Titular de la Coordinación;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos;
- VI. Temas a tratar;
- VII. Asuntos Generales;
- VIII. Acuerdos;
- IX. Firma del Acta

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

**Artículo 26.-** Todos los asuntos debatidos y acordados por el Comité deberán constar en el acta de la sesión respectiva.

Las y los integrantes que discrepen del parecer de la mayoría podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS**

**Artículo 27.-** La Persona Titular de la Coordinación recibirá las quejas relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación o trato inequitativo ya sea por comparecencia directa, de forma verbal o escrita, a través de los buzones de quejas y sugerencias o a través de los portales web oficiales que para tal efecto se hagan del conocimiento de los quejosos, bajo los principios de responsabilidad, confidencialidad, privacidad e imparcialidad para todas las partes.

Cuando la queja no se presente por comparecencia directa, se citará al quejoso o quejosa para su ratificación y en caso de que no comparezca, la misma se archivará, sin perjuicio de seguirse de oficio cuando se estime que existen elementos suficientes para su atención.



**Artículo 28.-** Las y los integrantes del Comité podrán recibir las quejas a que se refiere el párrafo anterior, debiendo turnarlas para su atención a la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 29.-** Una vez recibida la queja, la Persona Titular de la Coordinación del Comité dará atención y trámite a la misma mediante el siguiente procedimiento:

- I. Brindar orientación y asesoría a la parte afectada.
- II. Citar a la parte responsable, a fin de darle a conocer la queja presentada en su contra, para los efectos de que en un término de 10 días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y en su caso, aporte los elementos que estime necesarios para acreditar su dicho.
- III. En caso de considerarlo necesario, podrá citar a ambas partes a una reunión de conciliación, levantándose el acta correspondiente, la cual será firmada por las y los intervinientes.
- IV. La Persona Titular de la Coordinación del Comité resolverá el asunto a través de una recomendación, misma que será emitida en un término de 25 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la queja, en la que de resultar procedente exhortará de forma pública o privada a la o el responsable a conducirse de forma imparcial y no discriminatoria, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
- V. La resolución que se dicte, deberá ser notificada a las partes.

En el supuesto de que una de las partes no se encuentre satisfecha con la resolución emitida, podrá de manera inmediata acudir con la persona que asuma el cargo de Ombudsperson en la Secretaría, a fin de exponer lo que a su derecho convenga, quien actuará en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 30.-** La persona que asuma el cargo de Ombudsperson conocerá, atenderá, tramitará y resolverá de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas relativas a toda forma de acoso sexual y laboral, en un término de 25 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas, apegándose a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la atención de quejas por hostigamiento, acoso sexual, laboral y discriminación, elaborado por este Comité.

Para efectos de lo anterior, deberá actuar bajo el procedimiento descrito en el artículo 29 de estos Lineamientos y en caso de resultar procedente la queja, levantará un acta administrativa que será remitida a la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales y administrativos conducentes, informando de ello al superior jerárquico inmediato de la o el responsable.



### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su autorización.


**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Finanzas y Administración con fecha del mes de Agosto del dos mil diecisiete.

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 15 días del mes de Julio de dos mil veinte.

### **AUTORIZA**



**María Teresa Castro Corro**



**Presidenta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación  
de la Secretaría de Planeación y Finanzas**