



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL O LABORAL Y DISCRIMINACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El veinticinco de febrero del año dos mil veinte, se emitió el Acuerdo por el que se establece el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en adelante **"EL COMITÉ"**, con el objeto de desarrollar e implementar acciones y prácticas necesarias para lograr la Igualdad laboral y No Discriminación en esta Secretaría, de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como en la demás normatividad aplicable en la materia.

Por lo anterior, con fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinte, se llevó a cabo la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas y con fecha quince de julio de dos mil veinte, se emitieron los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.

Atendiendo a lo señalado y en cumplimiento a los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, se emite el presente Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral y Discriminación.

II. OBJETIVO GENERAL

Proteger la dignidad de las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través de un mecanismo claro y preciso al alcance de las y los servidores públicos, para la atención y desahogo de quejas relacionadas con posibles actos de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación, asegurando en todo momento que su tratamiento se rija por los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto a la privacidad de todas las partes. Los procedimientos que se sigan deberán garantizar los derechos humanos de cada persona.

III. ALCANCE

El procedimiento establecido en este documento será aplicable para todo el personal que labora en la Secretaría de Planeación y Finanzas, sin importar su régimen de contratación.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



IV. MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.

V. TERMINOLOGÍA

Acciones positivas: Son medidas de carácter temporal que se recomendarán a la persona superior jerárquico de la quejosa/o, en caso de que tanto esta última, así como la persona señalada, formen parte de una misma unidad administrativa, en tanto se aplique el presente Protocolo.

Acoso Sexual: Es una forma de violencia similar al hostigamiento sexual, con la diferencia de que no existe una subordinación real de la víctima frente al agresor, pero igualmente hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva un estado indeseable de sometimiento o indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de si se realiza en uno o varios eventos¹.

¹ Artículo 16, fracción II, inciso b), Ley para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



Acoso Laboral: Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta².

Comité: Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo³.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio abusivo del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral o escolar, sistemático o no, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva⁴.

Persona señalada: Servidor/a público/a señalado por la posible comisión de un acto de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación.

Queja: La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida a la persona Titular de la Coordinación o a cualquier integrante del Comité, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética y demás instrumentos en materia de prevención, atención y sanción ante actos que constituyan faltas administrativas o incumplimientos en la conducta establecida.

Quejosa/o: La o el Servidor público que presenta una queja por haber sido objeto de un probable acto de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación.

Violencia laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento

² Definición por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

³ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

⁴ Artículo 16, fracción II, inciso a), Ley para el acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual⁵.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La prevención constituye la mejor medida para erradicar la discriminación y violencia, por lo que el Comité impulsará acciones orientadas a la prevención y construcción de un marco cultural en el que prevalezca el respeto a los derechos humanos de todas las personas y la igualdad sustantiva.
2. La promoción de la igualdad sustantiva contribuye a la no discriminación en el acceso, promoción y permanencia en el empleo, previene el hostigamiento y acoso sexual, a la vez que genera un ambiente de trabajo armonioso que permita el desarrollo profesional de las y los trabajadores de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
3. Los principios rectores de las actuaciones que se realicen en este procedimiento son responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto a la privacidad de todas las partes involucradas, incluidas las personas que presentan la queja y quienes son señaladas, como posibles testigos.
4. Este Protocolo de atención constituye una de las alternativas a las que pueden recurrir las y los trabajadores; su implementación no limita o sustituye el derecho de las personas para proceder por las vías administrativa o judicial, conforme a la naturaleza de los casos.
5. El Protocolo se apega a la normatividad vigente para la Administración Pública Estatal, en particular a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y demás instrumentos en materia de prevención, atención y sanción ante actos que constituyan faltas administrativas o incumplimientos en la conducta establecida.
6. Las y los integrantes del Comité, al recibir una queja, deberán guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar los datos personales de quien la realice, así como de las terceras personas a las que les consten los hechos.

⁵ Artículo 10, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



VII. DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

1. La queja deberá presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Forma Verbal: Compareciendo ante la persona Titular de la Coordinación del Comité.
- II. Medios Físicos: Llenado del formato de queja, mismo que forma parte del presente Protocolo, cuya recepción se realizará por la persona Titular de la Coordinación del Comité o a través de los buzones de quejas y sugerencias.
- III. Medios electrónicos: Por correo electrónico oficial del Comité o vía telefónica.

La queja deberá acompañarse preferentemente con evidencia que respalde lo dicho.

En caso de ingresar la misma queja por diversos medios, se procederá a su acumulación.

2. 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 del Comité.
3. La Persona Titular de la Coordinación del Comité, determinará la competencia para atender la queja presentada, en caso de que no sea de la competencia del Comité, emitirá la respuesta conducente.
4. 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. Citará al quejoso o quejosa para la ratificación de la queja de forma presencial, y en su caso para el llenado del Formato de Queja establecido en este Protocolo, de no comparecer, se archivará, sin perjuicio de seguirse de oficio cuando se estime que existen elementos suficientes para su atención.
 - II. Brindará orientación y asesoría a la parte afectada.
 - III. Determinará si es necesario dar vista a otras instancias administrativas o judiciales, con el fin de cumplir con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como si es necesario implementar acciones positivas de primera instancia.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



- IV. Se informará a toda persona que forme parte en la investigación de una queja de discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral, lo siguiente:
- i. Los alcances que pueda originar la investigación.
 - ii. Hacer de conocimiento sus derechos, en el procedimiento.
 - iii. En caso de que la queja sea ratificada o se presente en el Formato correspondiente, citará a la parte señalada, a fin de notificarle la queja presentada en su contra, para efecto 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.
- V. En caso de considerarlo necesario, podrá citar a ambas partes a una reunión de conciliación, siempre y cuando la queja no verse sobre algún delito o sea competencia de otra instancia judicial o administrativa, requisando el Formato de Carta Compromiso establecido en el presente Protocolo, la cual será firmada por las y los intervinientes.
- VI. En caso de que no exista conciliación, se continuará con el procedimiento, informando al superior jerárquico directo de la persona afectada y en caso de que sea el probable responsable al que se le atribuye la realización de la conducta irregular, se reportará el caso a otra persona de jerarquía superior, ya sea de la misma área o fuera de ella.
- VII. En caso de que el acto lo amerite, se deberá dar parte al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Planeación y Finanzas para que actúe conforme al ámbito de su competencia.
- VIII. La Persona Titular de la Coordinación del Comité integrará la propuesta de atención y resolución del 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 y deberá ser aprobada por el Comité.
- Asimismo, se establecerán las recomendaciones generales para evitar futuros actos similares. El proyecto de resolución será sometido a la aprobación del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
- IX. La resolución que se dicte, deberá ser notificada a las partes en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su aprobación.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



- X. En el supuesto de que una de las partes se encuentre inconforme 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.
- XI. La persona que asuma el cargo de Ombudsperson conocerá, atenderá, tramitará y resolverá de manera confidencial, imparcial y neutral las inconformidades relativas a las resoluciones recaídas a las quejas presentadas, en un término de 25 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL O LABORAL Y DISCRIMINACIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
1	Coordinación o integrantes del Comité	Recibe queja por las vías: 1. Comparecencia directa. 2. Por escrito. 3. Teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5046. 4. Buzones de quejas y sugerencias. 5. Correo electrónico comiteigualdadspf@puebla.gob.mx		Formato de queja
2	Coordinación	Selecciona y categoriza las quejas recibidas.	2 días hábiles	
	Coordinación	Si la queja no es competencia del Comité, emite contestación por escrito, informando y explicando los motivos por los cuales el asunto no es competencia del mismo y		



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



		continúa procedimiento en el No. 16 Si la queja es competencia del Comité, continúa procedimiento en el No. 3		
3	Coordinación	Cita a la quejosa/o para la ratificación de la queja de manera presencial y solicita que acompañe los elementos que considere necesarios para acreditar su dicho.	3 días hábiles	Citatorio
		Si la quejosa/o no se presenta a ratificar, continúa procedimiento en el No. 16 Si la quejosa/o se presenta a ratificar, continúa procedimiento en el No. 4		
4	Coordinación	Brinda orientación y asesoría a la quejosa/o y le expone: 1. Las vías para atender su queja (incluyendo la administrativa y judicial, dependiendo de la naturaleza del asunto); 2. Los pasos del presente protocolo y las posibles alternativas de solución, dependiendo de la naturaleza del asunto.		
5	Coordinación y Comité	Determina si es necesario dar vista mediante oficio a otras instancias administrativas o judiciales, con el fin de cumplir con la Ley General de		Oficio



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



		Responsabilidades Administrativas y solicita su intervención conforme a sus facultades.		
6	Coordinación	Determina, si derivado de la queja y la situación laboral de la persona quejosa, es necesario implementar acciones positivas de primera instancia y emite memorándum con recomendaciones a la persona superior jerárquica del /la quejosa.		Memorándum
7	Quejosa /Quejoso	De acuerdo a la asesoría y las alternativas, le expone al Comité cómo decide proceder.		
		Si la quejosa/o decide no proceder según el protocolo y las alternativas planteadas, continúa procedimiento en el No. 16. Si la quejosa/o decide proceder según el protocolo y las alternativas, continúa procedimiento en el No. 8.		
8	Coordinación	Notifica a la persona señalada, a fin de darle a conocer la queja presentada en su contra, para que manifieste en un plazo de 10 días hábiles, a lo que su interés convenga aportando los elementos que estime necesarios para acreditar su dicho. Se le ofrece una cita para que se presente.	1 día hábil	Citatorio / Notificación
		Si la Persona Señalada NO se manifiesta o presenta a la cita, continúa procedimiento en el No. 9. Si la Persona Señalada se presenta a la cita y manifiesta lo que su interés		



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



		convenga, continúa procedimiento en el No. 10.		
9	Coordinación	Se emite un segundo y último citatorio o notificación, para que la Persona Señalada se presente a la cita y manifieste lo que su interés convenga.	1 día hábil	Citatorio / Notificación
		Si la Persona Señalada NO se manifiesta o presenta a la segunda cita, continúa procedimiento No. 11. Si la Persona Señalada se presenta a la segunda cita y manifiesta lo que su interés convenga, continúa procedimiento en el No. 10.		
10	Comité, Quejosa /Quejoso y Señalada/o	En el caso de que, por la naturaleza del asunto, el tipo de queja se pueda resolver mediante una Reunión de Conciliación; las partes se presentarán y acordarán suscribir una carta compromiso donde se exponga la determinación de ambas voluntades, con la finalidad de mediar y resolver el conflicto existente.		Carta Compromiso
		Se firma carta compromiso se aprueba continúa procedimiento en el No. 16. No se firma carta compromiso continúa procedimiento en el No. 11.		
11	Coordinación	Elabora el proyecto de resolución para someterse a la aprobación del Comité.	2 días hábiles	Recomendación
12	Comité	Analiza el proyecto de resolución y lo somete a aprobación.		



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



13	Coordinación	Notifica la resolución aprobada a ambas partes.	5 días hábiles	
		Si las partes están conformes con la resolución, continúa el procedimiento en el No. 15. Si una o ambas partes no resultan conformes con la resolución, continúa procedimiento en el No. 14.		
14	Ombudsperson	Recibe inconformidad por parte de la quejosa/o o de la Persona Señalada, la cual será acompañada del expediente que haya integrado el Comité y desarrollará el seguimiento del presente procedimiento desde una postura de "Conciliación" de las partes. Asimismo, asesorará y emitirá las recomendaciones pertinentes para que las partes procedan según sus intereses y conforme a derecho ante la instancia competente que corresponda.	25 días hábiles Ombudsperson	Expediente
15	Comité ó Ombudsperson	Requisita el Reporte de Solución.		Reporte de Solución
16	Comité ó Ombudsperson	Redacta cierre de expediente.		Formato de Archivo
17	Comité ó Ombudsperson	Archiva el expediente que se originó.		Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO				

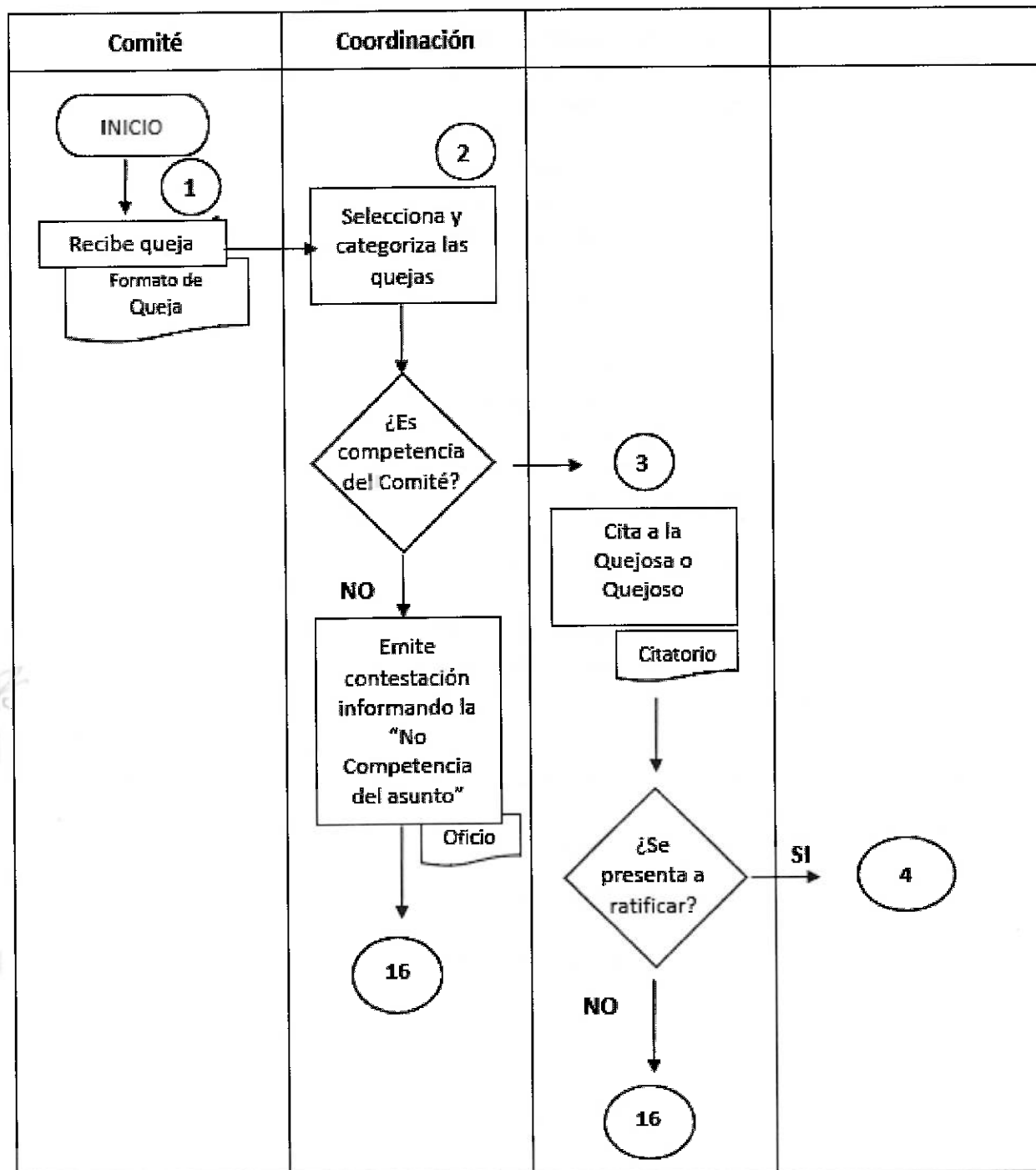


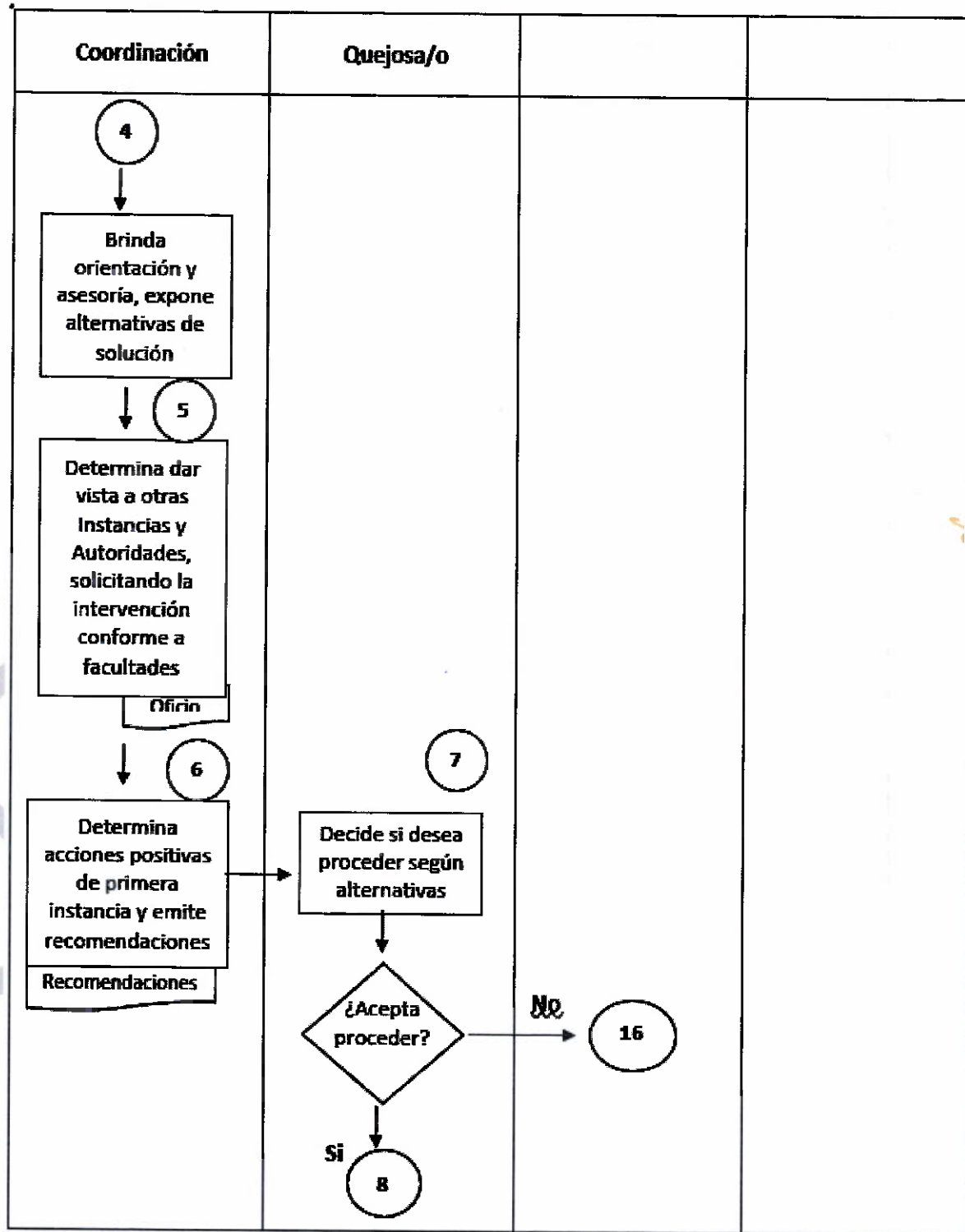
Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



IX. DIAGRAMA DE FLUJO

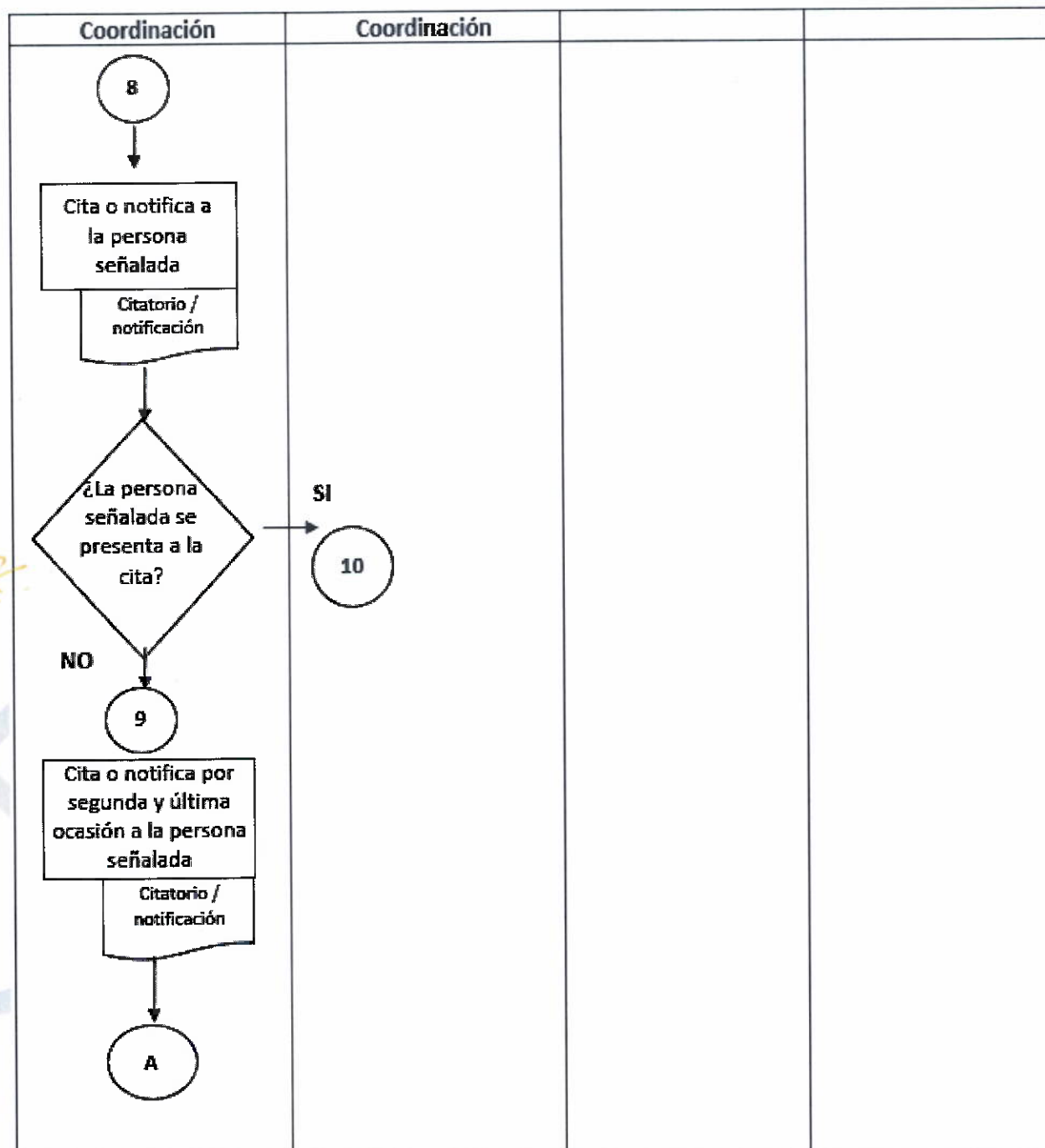


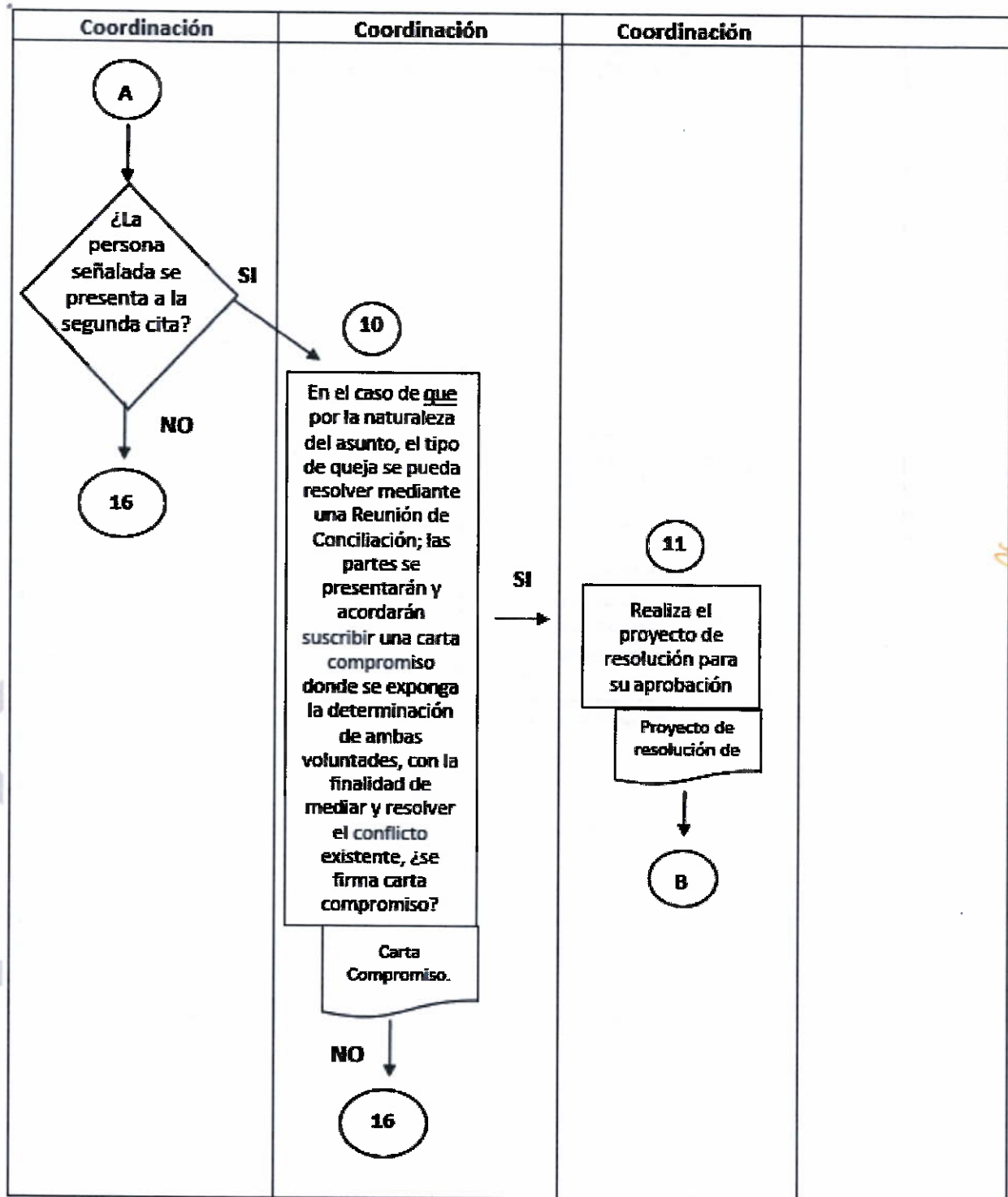




Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

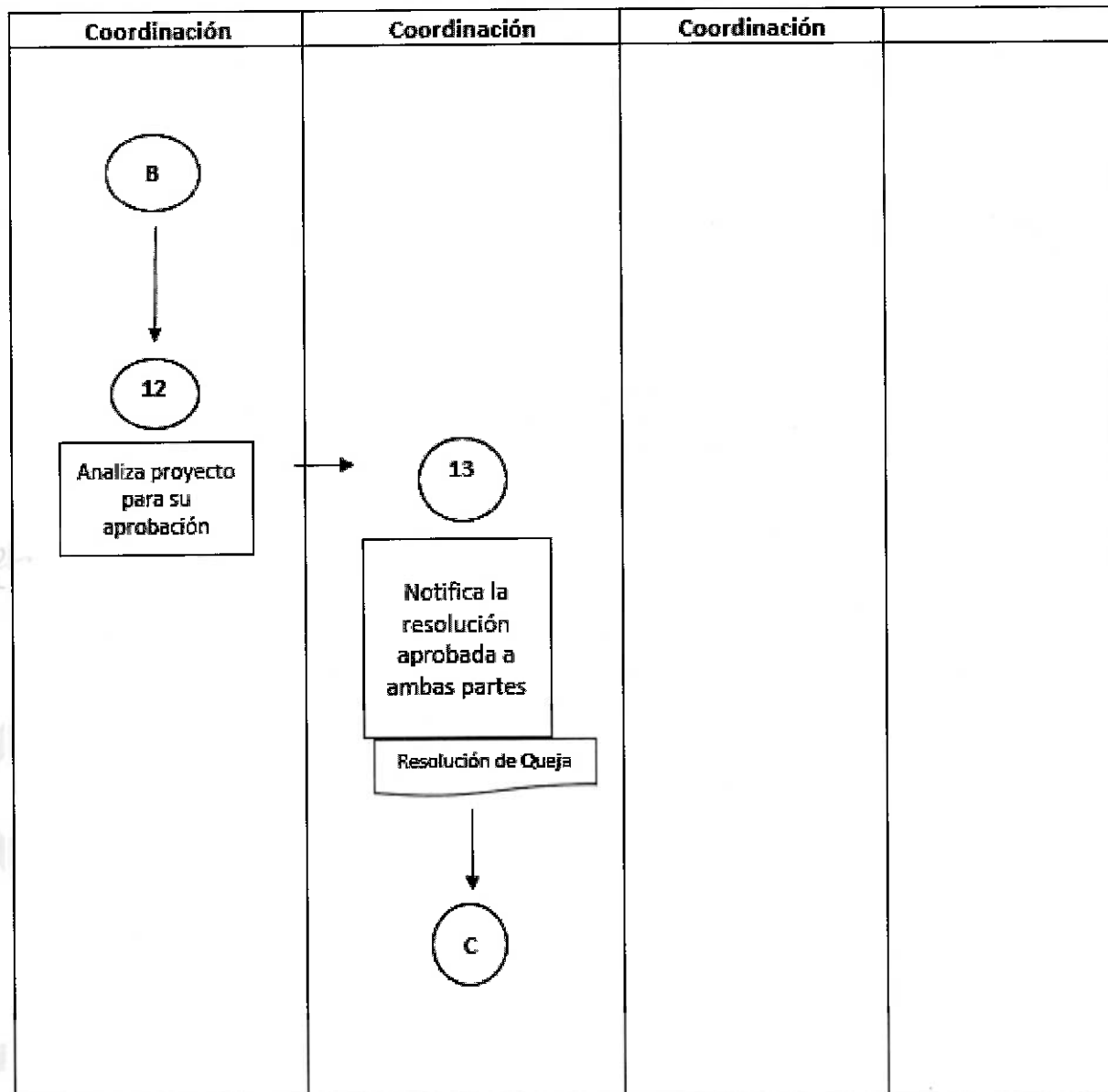


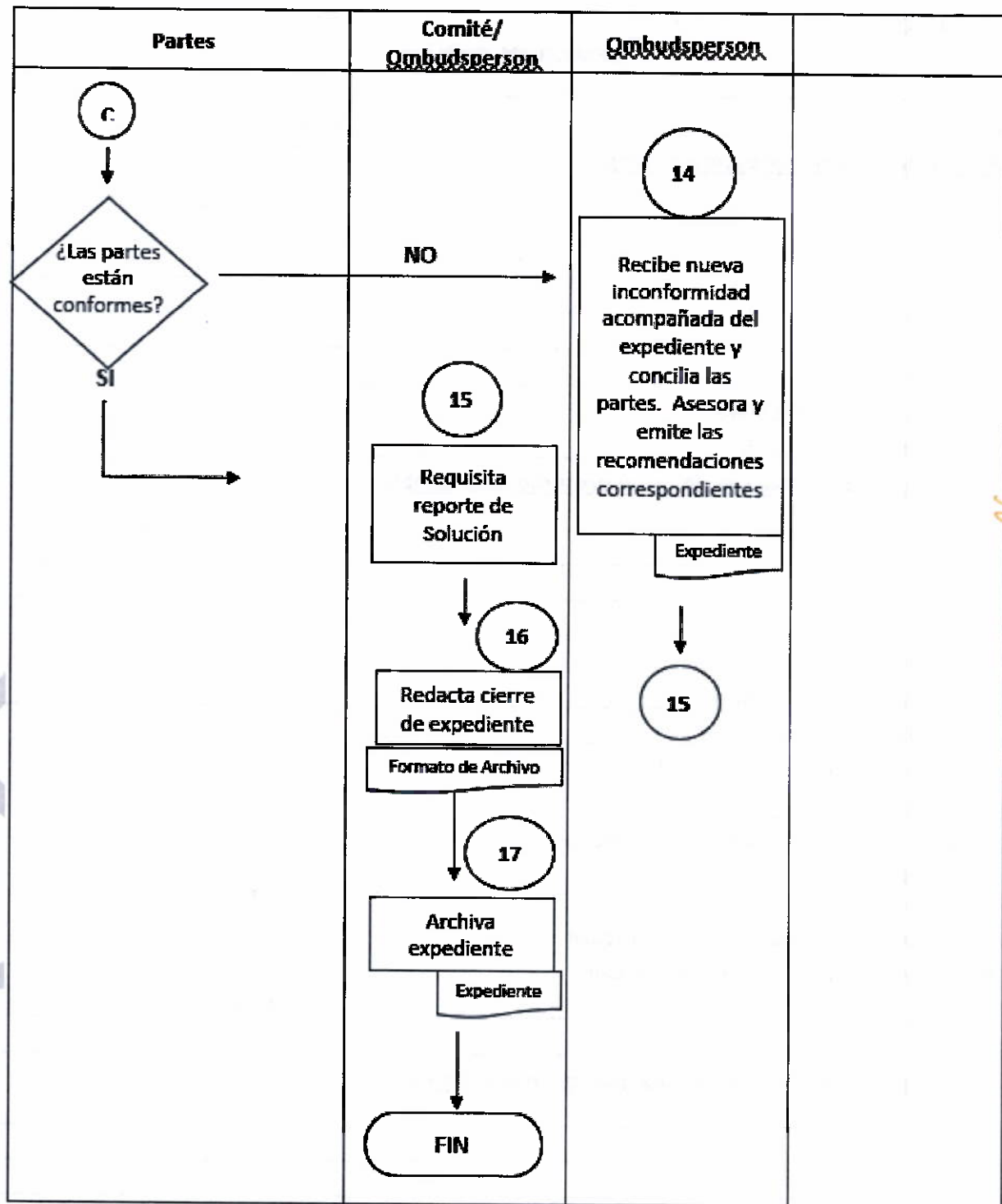




Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla







Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



X. ANEXOS

FORMATO DE QUEJA

Fecha: _____ Folio: _____

Datos de la persona que presenta la queja

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Sexo: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre del superior inmediato: _____

Cargo del superior inmediato: _____

Datos de la persona que se señala como presunto responsable

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Sexo: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre del superior inmediato: _____

Cargo del superior inmediato: _____

Es su superior jerárquico: Si _____ No _____

Detalle de la queja

Frecuencia con la que han sucedido los hechos

- A. Una vez
- B. Varias veces
- C. De manera continua hasta la fecha actual

En caso de haber sido una sola vez, precisar

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar: _____

Describa como sucedieron los hechos (tiempo, modo y lugar):



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



¿Cuál fue la reacción del probable responsable?:

¿Cuál fue la reacción inmediata de Usted?:

Cambios que se dieron en su situación laboral después de los hechos:

- A. Sigue igual
- B. Tensión, estrés e incomodidad en el área de trabajo
- C. Le cambiaron de área
- D. Otro:

Para corroborar la ocurrencia de los hechos ¿se cuenta con?:

- A. Ninguna evidencia.
- B. Testigos presenciales.
- C. Testigos secundarios.
- D. Documentos de respaldo.
- E. Fotografías.
- F. Audios.
- G. Videos.
- H. Correos electrónicos.
- I. Mensajes de texto.
- J. Otro: _____

Firmas:

Nombre y firma de la persona afectada, quien presenta la queja

Nombre y firma responsable del integrante del Comité que atendió



REPORTE DE SOLUCIÓN

Folio: _____

Nivel de conducta:

- A. Leve
- B. Medio
- C. Fuerte

Nombre de la persona afectada: _____

Nombre del probable agresor: _____

Responsable del Comité que atendió el caso: _____

El Asunto permite realizar Conciliación: Si _____ No _____

Solución:

- A. Conciliación (firma de carta compromiso)
- B. Se turna para atención por la vía Administrativa (OIC)
- C. Se recomienda seguir vía judicial.

Breve descripción del caso:

Acciones que deban realizarse como preventivas y/o correctivas:

Acción	Responsable	Fecha compromiso

Descripción de la solución de asunto:

Estatus del caso:

- A. Abierto
- B. Cerrado

Nombre y firma responsable del integrante del Comité que atendió

Un gobierno presente



CARTA COMPROMISO

FECHA: _____

FOLIO: _____

ASUNTO: _____

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, busca favorecer la solución de conflictos entre el personal, salvaguardando los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto.

Las partes de común acuerdo se comprometen a regir sus conductas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual es de orden público y de observancia general en toda la República.

Dicho precepto normativo establece que las personas que desempeñen un servicio público observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas que desempeñen un servicio público observarán las directrices que se mencionan en el citado artículo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la o el
Servidor Público
(Quejoso o quejosa)

Nombre y firma de la o el
Servidor Público



CITATORIO (Quejoso / a)

Memorándum SPF/CILND/0001/2023

Fecha:

Para:

De:

Asunto: Citatorio

En atención a su queja presentada el día _____, se le solicita se presente el día _____ a las _____ horas acuda _____ (lugar del Comité) _____, ante quien suscribe, con la intención de _____ (objeto para que comparezca) _____

Lo anterior tiene como finalidad fundamental favorecer la solución de conflictos entre el personal, salvaguardando los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto.

Finalmente, se le recuerda que la falta de comparecencia o de aviso por escrito de su parte, podrá considerarse como falta de interés para a dar continuidad a su queja y por lo consiguiente su aceptación a que se archive bajo total confidencialidad.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



CITATORIO (Persona señalada)

Memorándum SPF/CILND/0001/2023

Fecha:

Para:

De:

Asunto: Citatorio

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; capítulo _____ del Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas; _____ de los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y conforme al Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral y Discriminación, en mi carácter de Coordinador del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de esta Secretaría, tengo a bien solicitar que comparezca ante el Comité el día ____ de ____ a las ____ horas en la _____, con la finalidad de otorgarle su derecho de réplica y aportar los elementos que considere conducentes respecto a la ____ queja (s) planteada (s) hacia su persona como servidor o servidora pública.

Por lo anterior, se adjunta _____ (Anexo1), a efecto de que presente los argumentos por escrito que a su derecho correspondan.

No omito mencionar, que la información tratada será bajo un esquema de confidencialidad, imparcialidad, honestidad, legalidad, y equidad, protegiendo la integridad hacia su persona y la persona quejosa.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE



PUEBLA
Un gobierno presente



FORMATO DE ARCHIVO

Folio: _____

Se archiva por:

- A. No ser competencia del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- B. Falta de Interés de Quejoso o Quejosa.
- C. Falta de elementos de Prueba.
- D. Desistimiento del Quejoso o Quejosa.
- E. Quejosa/o opta por otra vía de presentación de queja o denuncia (administrativa o judicial)
- F. Se solucionó mediante la aplicación del Protocolo.
- G. Otro: _____.

Nombre de la persona afectada:

_____.

Nombre del probable responsable:

_____.

Responsable del Comité que atendió el caso:

_____.

Breve descripción del caso:

Nombre y firma del integrante responsable del Comité que atendió

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de julio de dos mil veintitrés.

**LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO
DISCRIMINACIÓN**


JOSEFINA MORALES GUERRERO