



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

JOSEFINA MORALES GUERRERO, Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y Presidenta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prohíbe toda discriminación motivada por el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Además, el artículo 4 constitucional establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

Que de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley, asimismo, establece que en el Estado de Puebla se reconoce el valor de la igualdad radicada en el respeto a las diferencias y a la libertad, quedando prohibida toda acción tendiente al menoscabo de los derechos humanos, en razón de discriminación por raza, origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, preferencias sexuales, filiación, instrucción y nivel cultural, apariencia física, estado civil, creencia religiosa, ideología política, opiniones expresadas, o cualquier otra que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en el artículo 30 fracción XII, señala que cada una de las Secretarías, deberá vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios con sus anexos, normas



oficiales mexicanas y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el estado.

Que la Modificación y Adecuación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, aprobado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP) en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinte de octubre de dos mil veintitrés, precisa en el Eje 4 Desarrollo Integral, Educación y Diversidad Cultural, en su temática 4.5. Igualdad de Género, la cual tiene como objetivo específico contribuir a que las poblanas gocen de una vida libre de discriminación y violencia de género, así como en su estrategia de generar los mecanismos que contribuyan a la prevención y atención de la violencia de género y la desigualdad, indicando en la Línea de Acción 3. Brindar atención integral a mujeres víctimas de violencia de género.

Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene por objeto 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 personas trabajadoras. Dicha Norma se encuentra sustentada en la normatividad vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional.

Que de acuerdo con lo establecido en la Tabla 3, "Requisitos de Certificación", numeral 5.3.3.2.1 de la Norma citada en el párrafo que antecede, el centro de trabajo, deberá contar con un grupo, Comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y que promueva la igualdad entre todas las personas que trabajan en la dependencia.



Que con fecha trece de enero de 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 donde se especifica en su artículo Cuarto fracción I, que se deberán establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento a través de los Lineamientos que emita para su operación.

Que consecuentemente, con fecha veintisiete de febrero de dos mil veinte, se emitió el Acta de Instalación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría de Planeación y Finanzas, 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 con la demás normatividad aplicable en la materia, y con fecha diez de julio de dos mil veintitrés, 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.

Que derivado de la publicación del Acuerdo Conjunto del Secretario de la Función Pública y de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla, por el que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de fecha veinte de marzo de dos mil veinticuatro, existen atribuciones que deberán observar las Dependencias en materia de acoso y hostigamiento sexual para la atención de quejas, acciones de prevención y mecanismos de difusión.

Que con la finalidad de preservar la buena conducta, las personas integrantes del Comité deberán registrarse bajo los principios y valores que establecen el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, así como el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Que en este sentido, se expiden los 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; con ello, se manifiesta un avance significativo al conjuntar esfuerzos, y estandarizar criterios y parámetros de evaluación en esta materia. Además, se destaca su carácter inclusivo más amplio al incorporar acciones dirigidas a erradicar diversas formas de discriminación que afectan a distintos grupos vulnerables con manifestaciones de exclusión basadas en aspectos como el sexo, género, discapacidad, edad, apariencia física, idioma, embarazo, estado civil, opiniones, religión, origen étnico o nacional, orientación sexual, situación social, económica, de salud o legal, entre otras.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 3, 13 primer párrafo, 24, 30 fracción XII, 31 fracción II y 33 fracción LXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 3 fracción XII, 5, 6 fracción I, 8, 11 fracciones VIII, LXVI, LXXXIV y LXXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, numeral 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y los artículos Cuarto, fracción I y Quinto del Acuerdo por el que se establece el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se emiten los siguientes:

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

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

SECCIÓN II: DE LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

SECCIÓN III: DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

SECCIÓN IV: DE LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ



CAPÍTULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

SECCIÓN I: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

SECCIÓN II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

**SECCIÓN III: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA QUE ASUMA EL CARGO DE
OMBUDSPERSON**

SECCIÓN IV: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES

CAPÍTULO QUINTO. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

SECCIÓN I: DE LAS SESIONES

SECCIÓN II: DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

SECCIÓN III: DE LA TOMA DE ACUERDOS

CAPÍTULO SEXTO. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

TRANSITORIOS

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2.- El presente ordenamiento es de aplicación y observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como para las personas servidoras Públicas adscritas a la dependencia.

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

- I. **Acuerdo Conjunto:** Acuerdo Conjunto del Secretario de la Función Pública y de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emite el Protocolo para la Prevención, Atención y



Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. **Integrantes:** A las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Planeación y Finanzas que conforman el Comité;
- IV. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V. **Matriz de Responsabilidades:** Funciones y actividades que deben desarrollar los integrantes del Comité;
- VI. **Norma:** La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- VII. **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Al documento que establece las 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;
- VIII. **Protocolo:** El Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y/o Acoso laboral y Discriminación;
- IX. **Quorum Legal:** La presencia de más de la mitad de las personas integrantes del Comité en las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en las reuniones de trabajo;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XI. **Servidora y/o Servidor Público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría; sin importar su régimen de contratación; y
- XII. **Unidades Administrativas:** Las áreas que integran orgánicamente la Secretaría.

Artículo 4.- El Comité es la instancia interna encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación



en la Secretaría, en apego a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como a la Norma y demás normatividad aplicable.

La ejecución, seguimiento e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponderá a la Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Artículo 5.—El Comité estará integrado paritariamente, respecto a la totalidad del personal de la Secretaría, por mujeres y hombres adscritos a las diversas Unidades Administrativas y tendrá la estructura siguiente:

- I. Presidencia, que será la persona Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Coordinación, que será designada por la persona Titular de la Presidencia;
- III. Ombudsperson, la persona propuesta y elegida por el Comité, quien participará con voz, pero sin voto;
- IV. Vocales, una persona por cada una de las siguientes Unidades Administrativas:
 - i. Subsecretaría de Planeación;
 - ii. Subsecretaría de Ingresos;
 - iii. Subsecretaría de Egresos;
 - iv. Procuraduría Fiscal;
 - v. Dirección General Jurídica;
 - vi. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica; y
 - vii. Dirección Administrativa.

En caso de ausencia de la persona Titular de la Presidencia, la persona Titular de la Coordinación será su representante, quien ejercerá la suma de las facultades y obligaciones propias de la presidencia, establecidas en los presentes



Lineamientos, en la Norma, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

SECCIÓN II DE LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 6.- La Persona Titular de la Coordinación del Comité será nombrada por la Persona 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 7.- Las personas titulares de los cargos señalados en el artículo 5 fracción IV de estos Lineamientos, serán elegidos mediante el siguiente procedimiento:

- I. La persona Titular de la Coordinación del Comité, solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente que nomine a dos personas que sean reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado y compromiso, así como contar con una antigüedad mínima de un año laborando en la dependencia;
- II. Las Unidades Administrativas deberán remitir los dos perfiles a la Coordinación del Comité;
- III. La persona Titular de la Coordinación, enviará los perfiles a las personas integrantes del Comité para su revisión;
- IV. La nueva persona integrante se elegirá por mayoría de votos de las personas integrantes del Comité; y
- V. 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 la emisión del nombramiento y posterior difusión a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que las personas integrantes lo soliciten, se podrá contar con la presencia de las personas propuestas para una exposición de motivos.

Artículo 8.- La persona titular del cargo especificada en el artículo 5 fracción III de estos Lineamientos, será elegido mediante el siguiente procedimiento:



- I. La persona Titular de la Coordinación del Comité, solicitará a cada Unidad Administrativa correspondiente que nomine a dos personas que sean reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado y compromiso, así como contar con una antigüedad mínima de un año laborando en la dependencia;
- II. Las Unidades Administrativas deberán remitir los dos perfiles a la Coordinación del Comité;
- III. La persona Titular de la Coordinación, revisará que las personas cumplan con los requisitos de selección:
 - a. Tener cuando menos un año de antigüedad laborando en la Secretaría.
 - b. Contar con experiencia en materia de derechos humanos, prevención de la violencia, acoso y/o hostigamiento sexual o laboral, y no discriminación.
 - c. Enviar una exposición de motivos de porque desean ocupar la designación.
- IV. Una vez concluido el proceso de revisión, se enviarán los perfiles a las personas integrantes del Comité para su consideración;
- V. La nueva persona integrante se elegirá por mayoría de votos de las personas integrantes del Comité; y
- VI. 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 la emisión del nombramiento y posterior difusión a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes.

Artículo 9.- Los cargos de las personas integrantes del Comité, 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 personas integrantes del Comité durarán en su cargo el tiempo constitucionalmente establecido para la Administración Pública Estatal, seis años a partir del inicio de la Administración.



SECCIÓN III DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 11.- Las personas integrantes del Comité se deben de regir por los siguientes principios:

- I. Objetividad.- Principio orientado a preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones y que a su vez deberán estar apegadas a la legalidad;
- II. Imparcialidad.- Principio que implica dar el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a las personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y
- III. Confidencialidad.- Principio que implica resguardar y no divulgar información sobre la vida privada y los datos personales de las personas servidoras públicas, a las que en cumplimiento de sus funciones, pudieran tener acceso las personas integrantes del Comité.

Lo anterior, sin menoscabo de lo que establecen el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas, así como el Código de Conducta de las personas servidoras Públicas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SECCIÓN IV DE LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 12.- Las personas integrantes del Comité que decidan renunciar al mismo, deberán manifestarlo por escrito a la Persona Titular de la Coordinación.

La Persona Titular de la Coordinación, podrá renunciar a su cargo haciéndolo de conocimiento a la Persona Titular de la Presidencia de manera escrita.



Artículo 13.- La persona integrante del Comité, será separada de su encargo, previa aprobación del Comité en Sesión, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- I. Incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos o a cualquier normatividad aplicable en la materia;
- II. Realización de actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo; y
- III. Deje de laborar en la Secretaría

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y en su caso poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión, la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, la Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del mismo;
- II. Elaborar el programa anual de trabajo de formación, capacitación, adiestramiento en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- III. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo 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 y protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma;
- V. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Norma se ejecuten de manera imparcial y transparente;
- VI. Formular y sugerir prácticas que promuevan eficiencia en la aplicación de la Norma;
- VII. 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;
- VIII. Participar en todos los temas relativos en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;



- IX. Aprobar la separación del cargo a las personas integrantes del Comité que incurran en los supuestos del artículo 13 de los presentes Lineamientos;
- X. Analizar las recomendaciones emitidas en el Informe Anual del Ombudsperson para la incorporación en la Matriz de Responsabilidades.
- XI. Emitir el protocolo para el procedimiento de atención de quejas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación (Acoso y hostigamiento laboral)
- XII. Prevenir, atender y dar seguimiento a las quejas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación (Acoso y hostigamiento laboral) que haga de su conocimiento el personal de la Secretaría, cumpliendo el procedimiento del Protocolo;
- XIII. Dar seguimiento a la atención de quejas en materia de acoso y hostigamiento sexual, de conformidad con el Acuerdo Conjunto;
- XIV. Conocer y en su caso, aprobar las resoluciones propuestas por la persona Titular de la Coordinación en atención a las quejas por Hostigamiento, Acoso Sexual o Laboral y Discriminación, de conformidad con el Protocolo y el Acuerdo Conjunto publicados para tal fin; y
- XV. Las demás que se deleguen o encomienden en aquellas Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité tendrá acceso a la información necesaria que será remitida por la persona Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 15.- Las personas integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir, registrar su asistencia y permanecer en las sesiones del Comité;
- II. Intervenir con respecto y, de forma concisa y clara, en las discusiones del Comité;



- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las Sesiones, a excepción de la Persona que asuma el cargo de Ombudsperson quien participa únicamente con voz;
- IV. Aprobar la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Firmar las Actas, Minutas o Formatos que resulten de las sesiones del Comité;
- VI. Participar en las actividades que promueva la Secretaría para fortalecer las labores del Comité;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
- VIII. Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité, en tiempo y forma;
- IX. Asesorar a cualquier persona de la Secretaría en materia de atención de quejas referentes al Protocolo y al Acuerdo Conjunto;
- X. Atender los procedimientos estipulados en el Protocolo y el Acuerdo Conjunto para el desahogo de las quejas;
- XI. Presentar, en caso de que aplique para el seguimiento y atención de una queja, mediante oficio a la Coordinación del Comité, la determinación del conflicto de interés indicando la justificación o motivación fundamental;
y
- XII. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 16.- La Persona Titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
- II. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- III. Nombrar a la persona que ocupará el cargo de la Coordinación del Comité;
- IV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Establecer las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en la Secretaría;



- VI. Emitir el nombramiento de las personas integrantes del Comité;
- VII. Autorizar la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma; y
- X. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

Artículo 17.- 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. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Verificar y declarar el Quórum Legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, determinando la presencia de más de la mitad de las personas integrantes del Comité;
- V. Autorizar la difusión de temas relevantes en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- VI. Elaborar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité, en su caso ponerla a consideración de la Persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión y someter a aprobación de los integrantes del Comité cualquier otro asunto relacionado con dicha documentación;



- VII. Dirigir los esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para todo el personal sin importar su tipo de contratación;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Persona Titular de la Presidencia;
- IX. Conocer, tramitar y resolver quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, acoso sexual o laboral y discriminación de conformidad con el Protocolo y el Acuerdo Conjunto;
- X. Proponer la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse en las Sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la Sesión respectiva;
- XII. Asentar y dar seguimiento a las resoluciones a quejas establecidas en el Protocolo y el Acuerdo Conjunto;
- XIII. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité y someterlo a la aprobación del mismo;
- XIV. Integrar el orden del día de las Sesiones del Comité y la documentación soporte correspondiente;
- XV. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión y recabar la firma de las personas integrantes del Comité;
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XVII. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité, así como de las quejas presentadas; y
- XVIII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA QUE ASUMA EL CARGO DE OMBUDSPERSON

Artículo 18.- La persona que asuma el cargo de Ombudsperson, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Proponer políticas preventivas en materia de derechos humanos, igualdad laboral, no discriminación y, de acoso y hostigamiento laboral y/o sexual;
- II. Promover y difundir los derechos humanos al interior de la Secretaría, emitiendo material de apoyo y/o capacitaciones en la materia;
- III. Asesorar y orientar al personal de la dependencia acerca del Protocolo y el Acuerdo Conjunto;
- IV. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, imparcial y neutral las inconformidades de las resoluciones de las quejas emitidas por el Comité, relativas al hostigamiento, acoso laboral y discriminación, así como de las quejas en materia de acoso y hostigamiento sexual, de conformidad con el Protocolo y el Acuerdo Conjunto;
- V. Emitir recomendaciones y proponer la solución ante el Comité para resolver la queja;
- VI. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la Secretaría para la solución de una queja;
- VII. Atender y acudir durante todo el proceso las quejas en la materia que trate el Acuerdo Conjunto;
- VIII. Actuar como figura de mediación para resolver conflictos en la Secretaría a las quejas o peticiones que por su naturaleza lo permita para los casos del Protocolo;
- IX. 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 objetivos, metas y acciones;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse en las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva; y
- XI. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

SECCIÓN IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES

Artículo 19.- Las personas vocales, tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- II. Emitir voz y voto en las Sesiones del Comité;
- III. Participar en las comisiones o grupos de trabajo;
- IV. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- V. Coadyuvar con la Persona Titular de la Presidencia en el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse en las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva;
- VII. Ejecutar y atender el Protocolo y el Acuerdo Conjunto; y
- VIII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la persona Titular de la Presidencia del Comité.

CAPITULO QUINTO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ SECCIÓN I DE LAS SESIONES

Artículo 21.- El Comité Sesionará válidamente cuando se tenga el Quórum Legal.

Artículo 22.- Para las sesiones ordinarias se emitirá un calendario que deberá ser aprobado en la Primera Sesión del Comité del ejercicio fiscal que corresponda, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias las veces que resulten necesarias para el desahogo de los temas de su competencia, o bien, en el caso de que se presente alguna queja en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría o en caso extraordinario en el lugar que establezca la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

Artículo 24.- Las personas integrantes del Comité, se conducirán en todo momento de una manera respetuosa en el desempeño de sus funciones.



Artículo 25.- A las Sesiones del Comité podrá asistir como invitada cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo del punto del orden del día que le corresponda y previa aprobación del Comité, misma que contará con voz pero sin voto.

SECCIÓN II DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

Artículo 26.- Las Sesiones Ordinarias deberán realizarse previa convocatoria emitida por la Persona Titular de la Coordinación del Comité, al menos dos veces al año y con al menos cinco días hábiles de anticipación y un día hábil para el caso de las Sesiones Extraordinarias, de acuerdo al calendario previamente aprobado.

Artículo 27.- En la convocatoria se deberá indicar el lugar, la fecha y la hora en que la Sesión se llevará a cabo, debiendo anexar el Orden del Día y la documentación soporte correspondiente. Si no se reúne el Quórum Legal, se realizará una segunda convocatoria, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días naturales.

SECCIÓN III DE LA TOMA DE ACUERDOS

Artículo 28.- Para la validez de los acuerdos tomados en las Sesiones se deberá contar con el Quórum Legal. *nc*

Si no se integrara el quórum mencionado, se estará a lo dispuesto por el artículo 27 de estos Lineamientos.

Artículo 29.- La aprobación de los acuerdos del Comité se tomará por mayoría de votos. En caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 30.- Todos los Acuerdos tomados por el Comité deberán constar en el Acta de la sesión respectiva. *f* *X*



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

CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

Artículo 31.- El Comité recibirá y atenderá las quejas relativas a toda forma de Hostigamiento, Acoso Sexual o Laboral y Discriminación de conformidad con lo establecido en el Protocolo y en el Acuerdo Conjunto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su suscripción.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor de este instrumento, quedan sin efectos los "Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla", de fecha diez de julio de dos mil veintitrés.

Dado en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

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