



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

SECRETARÍA DE TRABAJO



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

Enero
2023

CONTENIDO

CONTENIDO	1
CONSIDERANDO	2
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES	7
CAPÍTULO IV	10
DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DE LA	10
ALTA DIRECCIÓN Y DE LAS COORDINACIONES DEL COMITÉ	10
CAPÍTULO V.....	17
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	17
CAPÍTULO VI.....	18
DE LAS INHABILITACIONES	18
CAPÍTULO VII.....	18
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS	18
CAPÍTULO VIII.....	20
TRANSITORIOS	20

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prohíbe toda discriminación motivada por 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. Asimismo, el artículo 4, establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que el artículo 1 de 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, la paridad de género 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 radicado 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, deberán 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 el Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024, en su Eje Especial, Gobierno Democrático y Transparente, contempla el Enfoque Transversal de Igualdad Sustantiva, que estará presente 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.

Que el artículo 2 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que es obligación del Estado, en colaboración con los entes públicos, garantizar que todas las personas gocen, sin discriminación alguna, de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en la citada ley y demás leyes aplicables.

Es deber de los entes público impulsar, promover, gestionar y garantizar la eliminación de obstáculos que limiten a las personas el ejercicio del derecho humano a la igualdad y a la no discriminación e impidan su pleno desarrollo, así como su efectiva participación.

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 y los trabajadores. 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 por lo anterior, en la emisión de los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Trabajo 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 realizan para erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diferentes grupos vulnerables, combatiendo las expresiones de exclusión derivadas de motivos 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 la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma referida con anterioridad, 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 Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, así como normar su conformación y funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 13 primer párrafo, 24, 30 fracción XII, 31 fracción V y 36 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5 fracción I, 8, 11 fracciones XIII, XIV, XX y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo; Numeral 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; y Acta de Reinstalación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Trabajo, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO 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 o comisionado a la misma.

Artículo 3.- La interpretación de estos Lineamientos corresponderá al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Trabajo.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Titular de la Alta Dirección:** Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla.
- II. **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Trabajo.
- III. **Integrantes:** A las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Trabajo que integran el Comité.
- IV. **Matriz de Responsabilidades:** A las funciones y actividades que deben desarrollar los integrantes del Comité;
- V. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Trabajo.
- VI. **Las y los Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un



- empleo, cargo o comisión en la Secretaría.
- VII. **Norma:** Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- VIII. **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; y
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- 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; y tendrá la estructura siguiente:

- I. Titular de la Alta Dirección.
- II. Ombudsperson.
- III. Coordinación General.
 - III.1. Coordinación Operativa. (Con voz, sin voto).
- IV. De las Coordinaciones.
 - IV.1. Coordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación.
 - IV.2. Coordinación de Accesibilidad.
 - IV.3. Coordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral.
 - IV.4. Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua.
 - IV.5. Coordinación para la Atención a Quejas por Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación.
 - IV.6. Coordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista.
 - IV.7. Coordinación de Comunicación Interna.

Artículo 6.- Las y los integrantes del Comité serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría, considerando su trayectoria, experiencia en el tema, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Artículo 7.- Los cargos de las y los 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 las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 8.- Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad, objetividad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla el Comité, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Ética del centro de trabajo o Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

Artículo 9.- El Comité debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades.

Artículo 10.- Para considerar formalmente instalado el Comité, los integrantes de éste deben firmar el Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Ética o Política de Igualdad y No Discriminación.

CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 11.- Sin menoscabo de lo que establecen el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de La Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Código de Conducta

de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Trabajo, las y los Integrantes del Comité deberán observar los siguientes principios:

- I. **Objetividad.** Entendiendo el término, como el tratar los temas que se desarrollan en el Comité de manera real, desde un punto de vista general.
- II. **Imparcialidad.** Se refiere a tratar los temas sin sentimentalismos o preferencias personales, poniendo siempre el bien común de las personas que laboran en el centro de trabajo.
- III. **Confidencialidad.** Entendiendo el término, como el resguardo de los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo, especialmente las que tengan que ver con situaciones que pudieran vulnerar el sentir de algún trabajador o trabajadora.

Artículo 12.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Alta Dirección 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 un programa anual de trabajo de formación, capacitación y 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 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 cualquier práctica que promueva eficiencia en la aplicación de la Norma;
- VII. Participar en todos los temas relativos en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- VIII. Aprobar la separación de los integrantes del Comité que incurran en los supuestos previstos en el artículo 34 de los presentes lineamientos;
- IX. Prevenir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia



de igualdad laboral y no discriminación que haga de su conocimiento el personal de la Secretaría;

- X. Conocer y, en su caso, aprobar las resoluciones propuestas por la persona Titular de la Coordinación para la Atención a Quejas por Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación.
- XI. Todas aquellas que se orienten al cumplimiento de lo estipulado en la Norma y que de acuerdo a la naturaleza del Comité se requieran; y
- XII. Las demás que se deleguen o encomienden en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia.

Artículo 13.- Las y los integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir, registrar su asistencia y permanecer en las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Aprobar la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo del punto del orden del día que le corresponda;
- V. Firmar las Actas 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. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría la información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité, en tiempo y forma;
- X. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

Artículo 14.- Corresponde a todas las Coordinaciones, apoyar y coordinar con las autoridades del centro de trabajo 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 Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Designar prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo técnico.

Artículo 15.- Una vez lograda la Certificación, dar mantenimiento a las acciones logradas, de tal manera que se mantengan vigentes en función de:

- I. Los lineamientos y acuerdos al interior del centro de trabajo;**
- II. Las políticas públicas nacionales y estatales en la materia;**
- III. Las necesidades de las y los trabajadores del centro de trabajo, y**
- IV. Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.**

Artículo 16.- Los integrantes del Comité deberán reportar cuando así lo requiera a la Coordinación General, los avances en el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Artículo 17.- Para el desarrollo de sus actividades, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LAS COORDINACIONES DEL COMITÉ

Artículo 18.- Del Titular de la Alta Dirección.

El Comité deberá contar con una Alta Dirección, con 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. Establecer las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en la Secretaría;**

- IV. Emitir el nombramiento de las personas Integrantes del Comité;
- V. Autorizar la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento 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. Solicitar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma;
- VIII. 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; y
- IX. Las demás que se establezcan en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia.

Artículo 19.- Del Ombudsperson.

La persona que asuma el cargo de Ombudsperson, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité como Invitada Permanente, con excepción de aquellas en las que se atiendan las quejas presentadas ante el mismo;
- II. Proponer políticas en materia de derechos humanos, e impulsar que se asuman compromisos;
- III. Promover y difundir los derechos humanos al interior de la Secretaría, emitiendo material de apoyo o capacitaciones en la materia;
- IV. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la Secretaría;
- V. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, imparcial y neutral las inconformidades a las resoluciones emitidas por el Comité, respecto de las quejas relativas a hostigamiento, acoso sexual o laboral, discriminación y trato inequitativo;
- VI. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la Secretaría, para la solución de las inconformidades a las resoluciones emitidas por el Comité;

- VII. Actuar como figura de mediación para resolver conflictos en la Secretaría o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permita;
- VIII. Entregar a la persona Titular de la Alta Dirección y la Coordinación General, como mínimo, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, mismo que podrá emplearse por el Comité para desarrollar nuevos objetivos, metas y acciones;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Alta Dirección y la Coordinación General, 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
- X. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

Artículo 20.- De la Coordinación General.

El Comité deberá contar con una Coordinación General, con las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- II. Ser responsable de la operación del Comité;
- III. Someter a aprobación de los Integrantes del Comité, y posteriormente a consideración de la persona Titular de la Alta Dirección para su autorización y posterior emisión, la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité;
- IV. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. 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;
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad.

- IX. Solicitar a los integrantes del Comité el cumplimiento de las actividades que indica la Norma;
- X. Supervisar las acciones en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento para el logro de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como tomar las acciones apropiadas y verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente; y
- XI. Las demás que se deleguen o encomienden en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia; así como las que le confiera la Alta Dirección.

Artículo 21.- De la Coordinación Operativa.

Recae en la persona nombrada por la Coordinación General con la aprobación de la Alta Dirección, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones que por instrucciones de la Coordinación General reciba;
- II. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Coordinación General;
- IV. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité; y
- V. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Coordinación General.

Artículo 22.- De la Coordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación.

El Comité deberá contar con una Coordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, los cuales están destinados a elevar las

- condiciones de contratación de personal, igualdad salarial, otorgamiento de prestaciones y compensaciones dentro del centro de trabajo;
- II. Contar con un proceso de capacitación y planes de formación;
 - III. Emitir las constancias de capacitación al personal del centro de trabajo;
 - IV. Elaborar y entregar los reportes de capacitación del personal, desagregado por sexo; y
 - V. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 23.- De la Coordinación de Accesibilidad.

El Comité deberá contar con una Coordinación de Accesibilidad, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Contar con un programa de accesibilidad en el centro de trabajo;
- III. Verificar que las instalaciones del centro de trabajo sean óptimas para el correcto desempeño del servicio público;
- IV. Supervisar que las normas de seguridad, higiene y condiciones generales se cumplan dentro del centro de trabajo, como se estipula en la Ley Federal del Trabajo; y
- V. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 24.- De la Coordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral.

El Comité deberá contar con una Coordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las acciones que mejoren la corresponsabilidad con la vida laboral, familiar y personal de los trabajadores del centro de trabajo con igualdad de oportunidades;



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



- III. Generar, si es necesario, medidas de nivelación que coadyuven al logro del objetivo; y
- IV. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 25.- De la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua.

El Comité deberá contar con una Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y aplicar encuestas de clima laboral;
- III. Realizar el diagnóstico de clima laboral, y la realización de las auditorías internas, de las cuales se desprenderán los procesos de mejora dentro del centro de trabajo;
- IV. Reportar al Comité y a la Alta Dirección los resultados del mismo; y
- V. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 26.- De la Coordinación para la Atención a Quejas por Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación.

El Comité deberá contar con una Coordinación para la Atención a Quejas por Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Recibir y atender las quejas por acoso y hostigamiento sexual y/o laboral;
- III. Dar atención y acompañamiento a las víctimas;
- IV. Llevar a cabo, en su caso, las medidas de protección preventivas a la víctima.
- V. Llevar a cabo el protocolo y/o procedimiento correspondiente para la atención de quejas;

- VI. Reportar al Comité, las acciones realizadas en la atención de las quejas recibidas;
- VII. Proponer al Comité el proyecto de resolución de la queja;
- VIII. Documentar y resguardar los expedientes que se integren con motivo de la recepción y atención de quejas; y
- IX. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 27.- De la Coordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista.

El Comité deberá contar con una Coordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Verificar que toda la documentación que se elabora dentro del centro de trabajo contenga lenguaje incluyente y no sexista;
- III. Realizar campañas en el centro de trabajo en donde se le informe la importancia del uso de lenguaje incluyente y no sexista; y
- IV. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 28.- De la Coordinación de Comunicación Interna.

El Comité deberá contar con una Coordinación Comunicación Interna, con las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Comunicar al personal del centro de trabajo, las diversas acciones que realizan cada una de las coordinaciones;
- III. Reportar al Comité, con evidencia documental (correos masivos, posters, trípticos, banners, o cualquier otro tipo de evidencia) el cumplimiento a los requisitos de la norma; y
- IV. Las demás atribuciones generales que se mencionan en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO V. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 29.- De las sesiones.

Las sesiones del Comité se realizarán trimestralmente, programándose de acuerdo a las necesidades del mismo, serán convocadas por su Coordinador/a General, a través de la Coordinación Operativa, por medio de invitación la cual será remitida a cada integrante de manera escrita o electrónica cinco días antes de celebrarse la sesión, en caso de ser necesario se convocará a sesiones extraordinarias, para las cuales se enviará la convocatoria correspondiente con mínimo veinticuatro horas de anticipación.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité, sólo podrán estar presentes los miembros integrantes o sus suplentes, observando en todo momento los compromisos de, **Objetividad, Imparcialidad y Confidencialidad.**

Artículo 30.- Quórum legal en reuniones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos el 50% más uno de los miembros que lo forman. En caso de ausencia de alguno/a, su lugar lo ocupará quien haya sido designado como su suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que el miembro faltante.

Artículo 31.- Del desarrollo de la reunión.

Una vez constituida formalmente la sesión, ésta se desarrollará bajo el siguiente orden:

- I. Aprobación del orden del día y acta de la sesión anterior.
- II. Debater y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día.
- III. En todos los casos, las decisiones del Comité se toman por consenso de los integrantes, en caso de que exista un empate en la toma de decisión, su Coordinador/a General tendrá el voto de calidad.

Artículo 32.- De los acuerdos.

En cada sesión que realice el Comité, se deberá de elaborar el acta correspondiente, a la cual se integrará el registro de los asistentes a fin de dejar constancia de lo actuado y acordado.

Artículo 33.- De la comunicación.

La comunicación de las acciones que el Comité realice dentro del centro de trabajo se realizará a través de un pizarrón informativo para este fin, el cual se encontrará instalado en un lugar visible a todos los servidores públicos. Asimismo, se utilizarán las diversas herramientas tecnológicas para facilitar la comunicación al personal.

CAPÍTULO VI. DE LAS INHABILITACIONES

Artículo 34.- De las inhabilitaciones de los integrantes del Comité.

Los integrantes del Comité serán inhabilitados, por aprobación del Comité, en los siguientes casos:

- I. Separación voluntaria. Debiendo comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación General;
- II. Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento, o a cualquier normatividad aplicable en la materia;
- III. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo; y
- IV. Deje de laborar en la Secretaría.

CAPÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

Artículo 35.- El Comité recibirá y atenderá las quejas relativas a toda forma de Hostigamiento, Acoso Sexual y Discriminación, de conformidad con lo establecido

en el “Acuerdo que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 8 de septiembre del año 2017, vigente.

Artículo 36.- Cualquier integrante del Comité podrá recibir y turnar para su atención a la coordinación competente las quejas relativas a toda forma de Hostigamiento, Acoso Laboral y Discriminación, de conformidad con el siguiente procedimiento de recepción y atención:

- I. La Persona Titular de la Coordinación para la Atención a Quejas por Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación, recibirá la queja;
- II. Brindar orientación y asesoría a la parte afectada;
- III. Llevar acabo el acuerdo de radicación de la queja, en un término no mayor a **cinco días hábiles** posteriores a la recepción de la misma; en el cual se deberá proveer prioritariamente lo siguiente:
 - a) De la competencia;
 - b) Admisión o no de la queja;
 - c) De la vista, según corresponda;
 - d) De las pruebas, en su caso;
 - e) Del domicilio para recibir notificaciones; y
 - f) De la Transparencia;
- IV. De haberse radicado la queja, se deberá dar vista del escrito de queja a la persona señalada como responsable, así como, de las pruebas presentadas, en su caso, y del acuerdo de radicación, para que en un término de **diez días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación, dé contestación y aporte las pruebas que considere pertinentes.
- V. En caso de que la persona señalada como responsable, no dé contestación a la vista en el término señalado, esta se remitirá a la autoridad administrativa competente para los efectos que resulten procedentes.
- VI. Una vez culminado el término de la vista, se deberán analizar las documentales con que se cuente, para posteriormente someter a aprobación del Comité el proyecto de resolución de la queja, en el cual, en su caso, se establecerán las recomendaciones específicas que se juzguen

aplicables para la atención de la situación particular, así como las recomendaciones generales. De resultar procedente, se 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.

- VII. Si de las pruebas aportadas por las partes, se observa alguna falta administrativa, podrá proponerse al Comité remitir el expediente a la autoridad administrativa competente, para los efectos que resulten procedentes.
- VIII. Toda queja recibida y radicada, deberá resolverse en un plazo máximo de **treinta días hábiles**, contados a partir de la fecha de contestación de la vista por parte de la persona señalada como responsable.

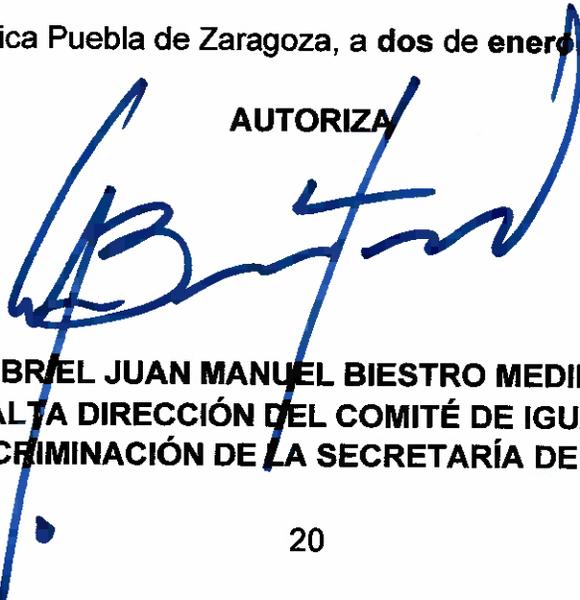
CAPÍTULO VIII. TRANSITORIOS

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

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 Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla*", de fecha primero de abril de dos mil veintidós.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a **dos de enero** de **dos mil veintitrés**.

AUTORIZA



GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA
TITULAR DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y
NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO