



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**Desarrollo  
Sustentable**  
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial

POR AMOR A  
**PUEBLA**

**Pensar  
en Grande**



# LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL **COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

---

DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA



## FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 11 reconoce la igualdad entre mujeres y hombres ante la ley, así como el valor de la igualdad radicado en el respeto a las diferencias y a la libertad, por lo que prohíbe toda acción tendiente al menoscabo de los derechos humanos, en razón de discriminación.

Para dicho efecto, la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en el año 2015, establece los requisitos para que los centros de trabajo 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.

La Norma se encuentra sustentada en el marco jurídico vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional, tiene aplicación en todo tipo de espacio laboral, incluyendo los centros de trabajo del sector público, privado o social, de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana. Este instrumento fue elaborado de manera conjunta entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con el acompañamiento técnico de la Secretaría de Economía.

Esta Norma conjunta tres mecanismos que hasta antes de su expedición, habían sido implementados de manera independiente con el objeto de impulsar cambios organizacionales a favor de la igualdad laboral, entre ellos figuran el Modelo de Equidad de Género (MEG) impulsado por INMUJERES desde el año 2003; la Guía de Acción contra la Discriminación "Institución Comprometida con la Inclusión" (Guía ICI) implantada desde 2011 por el CONAPRED; y la propia Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009, que luego fue sustituida por la NMX-R-025-SCFI-2012, ambas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, promovida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Estos instrumentos fueron adoptados de manera voluntaria por diversos organismos del sector público, privado o social. Su adopción, en su momento, favoreció la aceleración de cambios organizacionales y en la cultura institucional para lograr ámbitos laborales comprometidos con la igualdad y no discriminación en diferentes dimensiones.

Asimismo, 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, promover las condiciones, para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, así como garantizar que todas estas 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 presente y demás leyes aplicables, por lo que es responsabilidad de los entes públicos 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.

La Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla establece en el artículo 8, que le corresponde al Gobierno del Estado implementar las acciones orientadas a lograr la igualdad de oportunidades con equidad de género, propiciar el empleo de las mujeres jefas de hogar y de las personas con discapacidad, garantizar la igualdad de oportunidades, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones





afirmativas, así como garantizar los derechos de las personas que necesitan cuidados y las que son cuidadoras e implementar programas, medidas y acciones que fomenten la corresponsabilidad en el ámbito familiar.

En cumplimiento a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva, en su artículo 2, fracción XIV, se establece que las Dependencias y Entidades deberán constituir un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación que vigile el desarrollo e implementación de acciones y prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, así como realizar acciones orientadas a la prevención de actos y conductas de acoso sexual, hostigamiento sexual y cualquier acto de discriminación o violencia laboral, además de atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que deriven de la misma.

Considerando lo anterior, la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma, con el objetivo 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 Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, así como normar su conformación y funcionamiento.

La expedición de los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, constituyen un importante avance para fomentar la igualdad y la no discriminación en el actuar de las personas servidoras públicas de esta Dependencia, al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición, así como al tener un carácter inclusivo mucho más amplio incorporando los esfuerzos que se hacen para erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diferentes grupos en situación de discriminación, 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.





**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular la organización, el funcionamiento, las responsabilidades 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 personas integrantes del Comité, así como para todo el personal adscrito o comisionado al mismo.

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

- **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla.
- **Personas Integrantes:** Al personal de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla que integran el Comité.
- **Lineamientos:** Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla.
- **Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **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 personas trabajadoras, 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.
- **Quórum:** Número de personas necesario para que el Comité pueda sesionar.
- **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla.
- **Persona Servidora Pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 4.-** Objetivo del Comité

Promover la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría.

**Artículo 5.-** El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla;

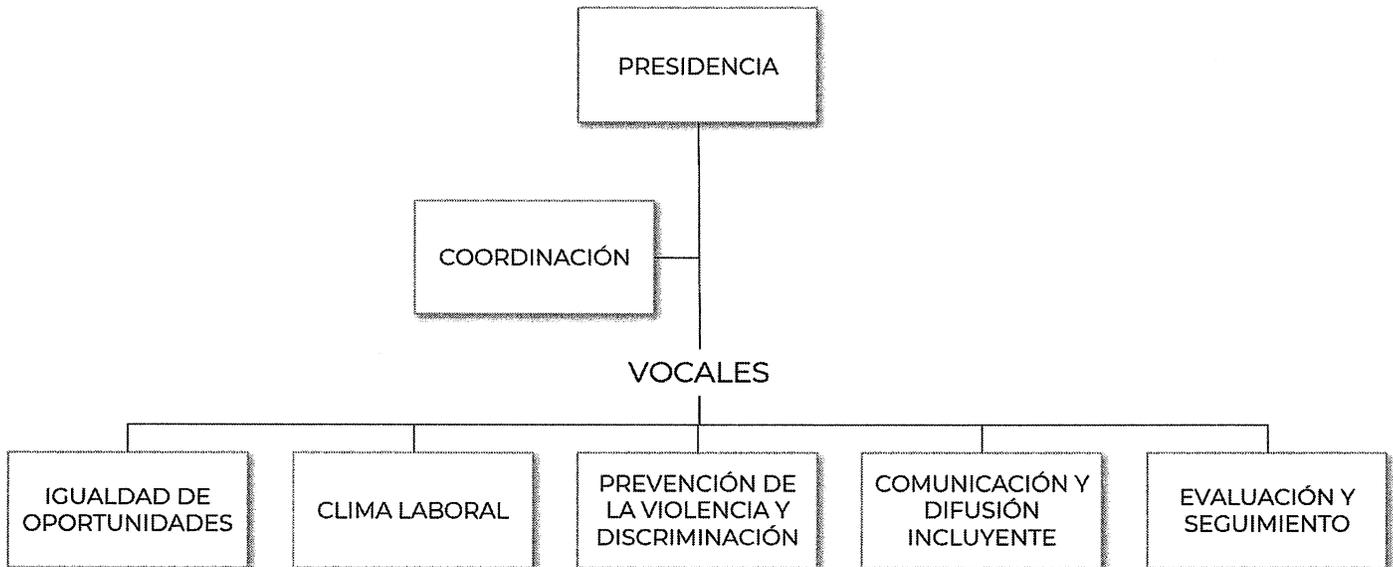


- II. La persona encargada de la Coordinación, nombrada por quien tenga la Titularidad de la Presidencia, con cargo mínimo de titular de Dirección, considerando su experiencia en el tema, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- III. Cinco vocalías titulares, nombradas por quien tenga la Titularidad de la Presidencia.
- IV. Las personas vocales titulares, tendrán la facultad de nombrar a su suplente, quien contará con los derechos de la persona titular en ausencia de éste.
- V. Para considerar formalmente instalado el Comité, las personas integrantes deberán firmar un Acta de Instalación, así como una carta compromiso de cumplimiento al código de conducta del Comité.
- VI. Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la Norma Mexicana, que desarrolla el Comité, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en los lineamientos, así como el Código de Conducta.

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

#### **Artículo 6.- Estructura organizativa**

El Comité estará integrado equitativamente por mujeres y hombres adscritos a diversas áreas de responsabilidad, tomando en consideración a la población total del personal de la Secretaría y tendrá la estructura de una Presidencia, una Coordinación, y cinco Vocales, esto de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. No obstante, considerando que la mayor representación del personal está conformada por hombres, el Comité podrá estar integrado por una mayoría de mujeres con el objeto de promover la representatividad de este grupo social, esto como una medida compensatoria de carácter temporal, en tanto se logre un equilibrio de género en la plantilla del personal de la Secretaría.





**Artículo 7.-** El Comité será presidido por la persona Titular de la Secretaría, que tendrá el carácter de persona integrante permanente.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.-** Funciones generales

- I. Realizar acciones de promoción y difusión de la Norma.
- II. Presenciar las auditorías de certificación que a sus intereses convenga, previa notificación escrita al centro de trabajo y al Organismo de Certificación, en un plazo de tres días antes de la auditoría.
- III. Revisar las necesidades de mejora de esta Norma y establecer un programa de trabajo para el cumplimiento de la misma.
- IV. Apoyar, y en su caso, asignar responsabilidades para el desarrollo de documentos y acciones, respecto a los asuntos pertinentes para el fortalecimiento de la Norma.
- V. Consultar personas expertas para realizar mejoras a la Norma, en caso de ser necesario.
- VI. Las funciones de cada persona integrante del Comité se establecerán en la Matriz de Responsabilidades, la cual contempla no solo las actividades del Comité, si no las del cumplimiento a la Norma. **(Anexo 1)**
- VII. Otras funciones que le fueran encomendadas, en caso necesario, por las dependencias responsables de la presente Norma.

**Artículo 9.-** De las funciones de la Presidencia

- I. Asignación de recursos financieros para la promoción y difusión de la presente Norma Mexicana.
- II. Aprobación de la integración y la operación del Comité.
- III. Nombrar a las personas integrantes del Comité, considerando la trayectoria, experiencia en el tema, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación.
- IV. Presidir las sesiones del Comité.
- V. Aprobar los Programas y/o planes de trabajo para el cumplimiento de la Norma.

**Artículo 10.-** De las funciones de la Coordinación

- I. Convocar a las reuniones del Comité.
- II. Aprobar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Presidencia.
- III. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- IV. Coordinar el cumplimiento de los programas y/o planes de trabajo para el cumplimiento de la Norma.
- V. Suplir a la persona que ocupe la Presidencia en las sesiones del Comité.
- VI. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias en materia de acoso sexual, hostigamiento sexual, violencia laboral y/o discriminación.
- VII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Presidencia del Comité, sin perjuicio de lo dispuesto en sus facultades otorgadas por el marco legal vigente.





**Artículo 11.-** De las funciones de las personas Vocales.

- I. Asistir a las reuniones del Comité con uso de la voz y voto.
- II. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la persona suplente.
- III. Realizar las retroalimentaciones que sean necesarias, dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, respecto a las acciones que se lleven a cabo por parte del Comité en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- IV. Dar seguimiento, dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, a las quejas o denuncias que se traten dentro del Comité en materia de acoso sexual, hostigamiento sexual, violencia laboral y/o discriminación, en observancia a los principios de imparcialidad, confidencialidad y objetividad.
- V. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo dispuesto en sus facultades otorgadas por el marco legal vigente.

### **OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 12.-** El Comité se reunirá en sesión ordinaria cuando menos una vez al año y en el caso de requerir sesión extraordinaria las que sean necesarias.

**Artículo 13.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso por medios electrónicos.

**Artículo 14.-** Las sesiones deberán realizarse previa convocatoria de la persona Titular de la Coordinación del Comité, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil para el caso de las sesiones extraordinarias, o en su defecto de acuerdo al calendario previamente aprobado.

**Artículo 15.-** En la convocatoria se deberá indicar la fecha, lugar y hora en la que se llevará a cabo la sesión, debiendo anexar a ésta los documentos de apoyo.

### **INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 16.-** La declaratoria de quórum en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, será válida si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes e invariablemente deberán presentarse la persona Titular de la Presidencia o la persona Titular de la Coordinación del Comité, debiendo levantarse un acta en cada sesión, debidamente firmada de manera autógrafa por las personas que hubiesen asistido a la misma.

**Artículo 17.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán como mínimo conforme a lo siguiente:

1. Declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior
4. Seguimiento de Acuerdos
5. Temas a tratar





6. Asuntos Generales
7. Acuerdos
8. Firma de Acta

**Artículo 18.**– Todos los asuntos debatidos y acordados por el Comité deberán constar en el acta de la sesión respectiva.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entran en vigor el día siguiente de su autorización.

Dada en San Andrés Cholula, Puebla a los 04 días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

### **AUTORIZA**

**REBECA BAÑUELOS GUADARRAMA**

**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE PUEBLA**



## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS	
1	Contar con una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Presentar una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, autorizada e implementada en el centro de trabajo.	Coordinación	Presidencia del Comité	Política de Igualdad Laboral y No Discriminación firmada
		Presentar el documento de la designación de la persona que va a implementar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el centro de trabajo.	Coordinación	Presidencia del Comité	Nombramiento
		Difundir de forma accesible la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación al personal que labora en el centro de trabajo, no importando la forma de contratación.	Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Coordinación	Circular y fotografías de la difusión de la política
		Aplicar el diagnóstico de autoevaluación de acuerdo al (Apéndice Normativo C).	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Presidencia del Comité	Diagnóstico
		Elaborar el plan de acción para el logro de los objetivos de la Norma y de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Presidencia del Comité	Plan de acción
2	Contar con un comité encargado de la vigilancia, desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Contar con el acta de instalación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, firmada por la alta dirección, en el que se exprese el grado de autoridad y sus funciones.	Coordinación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Acta de instalación y organigrama
		Contar con los nombramientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación firmados.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Presidencia del Comité	Nombramientos firmados
		Presentar los lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Presidencia del Comité	Lineamientos de operación firmados
		Contar con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Código de conducta firmado
		Presentar evidencias de la difusión del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Coordinación	Circulares y/o fotografías de la difusión
3	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Contar con anuncios o vacantes u ofertas de trabajo libres de sexismo y discriminación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Coordinación	Anuncios o vacantes
		Contar con la declaración explícita de la prohibición de la solicitudes de certificados médicos de no embarazo y VIH, para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Presidencia del Comité Coordinación	Declaración explícita firmada
		Difundir la declaración explícita del punto anterior en espacios de comunicación para candidatas/os internas/os y externas/os.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Difusión de la Declaración explícita
		Contar con un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indique los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Catálogo de puestos y tabulador de salarios con rangos
		Contar con perfiles de puesto y/o descripciones de puestos libres de sesgos sexistas o de cualquier discriminación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Perfiles de puestos

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS
	Contar con documentación	Contar con documentación o una guía de entrevista, para que sea estructurada, exámenes o evaluaciones de ingreso que sean libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Guía de entrevistas
4	Realizar una auditoría interna	Presentar el informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Presidencia del Comité Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva	Informe de auditoría interna
		De las observaciones detectadas en la auditoría interna contar con: a) La mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación. b) Definir las acciones y los recursos necesarios. c) Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Plan de acción firmado
5	Medir el clima laboral y no discriminación	Presentar documentos que acrediten la aplicación del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Vocalía de Clima Laboral	Coordinación	Reporte de resultados del cuestionario
6	Existencia de un código de ética o equivalente.	Realizar la difusión del código de ética a todo el personal del centro de trabajo, sin importar el tipo de contratación.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Circulares y/o fotografías de la difusión del código de ética
7	Establecer criterios de evaluación de puestos para fijación y aumento de salarios sin discriminación.	Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Listado de puestos
		Mostrar evidencia de que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Documento donde se asignan compensaciones
8	Contar con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical, libres de sesgos sexistas o discriminatorios.	Contar con mecanismos de evaluación del desempeño del personal, que sean objetivos y que considere una convocatoria previa para su participación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Documento evaluación del desempeño
		Contar con evidencia de difusión de los mecanismos de movilidad horizontal y vertical. Con accesibilidad a todo el personal.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Coordinación Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Documentos del proceso de promoción y ascenso
		Contar con el documento de convocatoria para los ascensos.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Convocatorias
9	Contar con procesos transparentes y accesibles de formación, capacitación y/o igualdad de oportunidades.	Considerar en los procesos de capacitación a todo el personal del centro de trabajo, sin importar su tipo de contratación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Plan de capacitación
		Contar con evidencia de mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género para el acceso a la capacitación durante la jornada de trabajo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Oferta de capacitación
		Contar con un registro estadístico de participación en la capacitación, desagregados por sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Registro estadístico

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS	
	Contar con procesos de capacitación y actualización del personal.	Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias etc. Que muestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Imágenes, fotografías, constancias, etc.
		Difundir la oferta de capacitación a todo el personal con accesibilidad y sin importar los niveles de responsabilidad.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Circulares de difusión
10	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Contar con una estrategia de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Campaña en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.
		Contar con un plan de capacitación en temas de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Evidencia de capacitación al área de recursos humanos y al comité de igualdad
		Presentar cartas descriptivas, planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, virtuales y a distancia).	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Cartas descriptivas, etc.
		Contar con un registro estadístico de capacitación desagregado por sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Registro estadístico
		Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias etc., que muestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Imágenes, fotografías, constancias con accesibilidad para todo el personal.
11	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible en toda la documentación de las evidencias.	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible en todo tipo de comunicación interna y externa del centro de trabajo.	Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Evidencias de la comunicación interna y externa
		Presentar documentos, imágenes, fotografías, etc, que comprueben la comunicación interna y externa del centro de trabajo.	Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Oficios, memorandos, circulares, procesos, etc.
12	Contar con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.	Contar con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Sala de lactancia
		Contar con evidencia en donde se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Difusión de la lactancia
		Proporcionar una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres, tutoras/es a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, otros).	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Oferta complementaria

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS	
12	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Contar con un documento desagregado por sexo, que evidencie la cobertura total del personal del centro de trabajo, no importando su forma de contratación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Registro estadístico
		Contar con medidas de flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo compartidas, teletrabajo, licencias y permisos con y sin goce de sueldo).	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Informe y registro estadístico de flexibilización de horarios
		Contar con un informe de uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	
		Contar con medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Informe y registro estadístico de cuidados a dependientes y terceros
		Contar con un control o registro de las personas que hagan uso de las medidas de atención a dependientes o terceros, desagregado por sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	
		Contar con licencia de paternidad al menos por cinco días laborales.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Informe y registro estadístico de licencias de paternidad y maternidad
		Contar con evidencias de la difusión de la licencia de paternidad a todo el personal del centro de trabajo, no importando la forma de contratación.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Difusión de la licencia de paternidad
		Contar con un control estadístico que muestre el uso de la licencia de paternidad.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación Coordinación	Documento del registro estadístico
13	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo	Contar con mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Evidencia fotográfica de mobiliario y equipo
		Contar con un plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Plan de accesibilidad
		Contar con información y comunicación accesible para la totalidad del personal, no importando su forma de contratación.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Coordinación	Evidencias de la difusión accesible
		Presentar documentación interna y/o página web accesible (AA).	Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Coordinación	Página web accesible
		Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Vocalía de Evaluación y Seguimiento Coordinación	Programa de protección civil
		Contar con evidencia fotográfica de la infraestructura, espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Vocalía de Igualdad de Oportunidades Coordinación	Fotografías de la infraestructura

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS
14 Contar con mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Presentar documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación  Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Vocalía de Evaluación y Seguimiento  Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Protocolo o mecanismo
	Contar con acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima; acciones para sancionar estas practicas en el ámbito administrativo.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación	Vocalía de Evaluación y Seguimiento  Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Evidencia de acciones de prevención
	Difundir información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación  Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Vocalía de Evaluación y Seguimiento  Vocalía de Clima Laboral Coordinación	Circulares sobre instancias internas y externas
	Contar con evidencia de difusión del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación  Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Vocalía de Evaluación y Seguimiento  Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente Coordinación	Circulares y fotografías
	Contar con expedientes debidamente integrados de las quejas recibidas.	Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Coordinación	Expedientes en caso de quejas (solo si existen)
	Contar con un registro estadístico que muestre los casos de quejas resueltas y concluidas, en el caso de haber por discriminación y/o violencia laboral.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Documento del registro estadístico (Solo si existen)
	Presentar una acta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad del centro de trabajo, en el caso de no tener quejas o denuncias por violencia laboral o discriminación.	Vocalía de Prevención de la Violencia y Discriminación.	Coordinación	Acta de no existencia de quejas

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS
<b>MEDIDAS DE NIVELACIÓN</b>				
1	Presentar la integración de la plantilla de personal con al menos el 40% de un mismo sexo.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Plantilla de personal
	Realizar acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla del personal hasta alcanzar el 40%. En el caso de no contar con el punto anterior.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Acciones de reclutamiento, documento
2	Presentar la existencia de un 40% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Plantilla de personal
	Realizar acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Acciones de ascenso
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su personal.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Evidencia de que se cuenta con personal con discapacidad
	Contar con el documento probatorio de la discapacidad de su personal, emitido por una autoridad competente.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Documentación probatoria
	Contar con la documentación de inscripción del personal ante IMSS, ISSSTE o ISSSTEP, con una antigüedad no menor a 6 meses en el momento de certificarse.	Vocalía de Igualdad de Oportunidades	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Documentación probatoria
4	Contar con una figura mediadora u ombudsperson dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Coordinación Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Nombramiento o designación del ombudsperson
5	Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.	Coordinación Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Ficha técnica del evento, reporte de resultados y evidencia fotográfica
	Contar con la planeación debidamente firmada por la alta dirección correspondiente a las actividades de fomentar la igualdad y no discriminación para el personal y sus familias.	Coordinación Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Ficha técnica firmada
	Contar con evidencia de la difusión de las actividades enfocadas a fomentar la igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Coordinación Vocalía de Evaluación y Seguimiento	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Difusión de las actividades

## ANEXO 1. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES



del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente,  
Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla

REQUISITO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMITÉ	ÁREAS INVOLUCRADAS	EVIDENCIAS
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>				
1	Convocatorias de reuniones	Coordinación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Convocatorias
2	Actas de reuniones	Coordinación	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Actas de sesión
3	Fotografías de cada evento	Vocalía de Comunicación y Difusión Incluyente	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Reporte y/o Informe