



JOSEFINA MORALES GUERRERO, Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración 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 del mismo ordenamiento 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, asegurando que tengan las mismas posibilidades en todos los ámbitos, incluyendo el económico, político, social y cultural, promoviendo el combate contra cualquier forma de discriminación basada en el sexo, tanto en el ámbito público como privado y, fomentando la participación equilibrada de Mujeres y Hombres en la toma de decisiones y en espacios de representación. Siendo esta Ley de orden público e interés social y su cumplimiento siendo obligatorio 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 fundamentado 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, publicada el 28 de noviembre de 2024, en su artículo 30 fracción XII, señala que cada una de las

X
S





Secretarías, deberán vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, 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 2024-2030, en el Eje Transversal Por Amor a Puebla; precisa en su objetivo T.1.1 Mejorar las condiciones de vida digna y sin violencia de las Mujeres, así como en su estrategia T.1.1.1 Fortalecer la Perspectiva de Género y en su línea de acción T.1.1.1.2 Fortalecer la Igualdad Sustantiva en el Estado.

Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene por objetivo 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 y como finalidad, fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la Igualdad Laboral y No Discriminación. Esta Norma aplica a los centros de trabajo del sector público, privado y social, de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana.

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, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, asume el compromiso relativo al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con la finalidad de garantizar las condiciones de trabajo, que propicien un ambiente de trabajo libre de discriminación y se promueva la igualdad entre todas y todos los trabajadores de esta Secretaría.

Que el Acuerdo Conjunto del Secretario de la Función Pública y de la Secretaria de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla, por el que emite el Protocolo

✓
8





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, tiene como objeto establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que de acuerdo al Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, publicado el 30 de agosto de 2024, las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, deberán registrarse de conformidad al Marco de Actuación de las personas Servidoras Públicas establecido en sus fracciones XI y XII de dicho Código.

Que con fecha veintiuno de julio de dos mil veinticinco se emitió el Acuerdo por el que se establece el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el cual especifica en la fracción I del artículo Cuarto que se deberán establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, a través de los Lineamientos, que se emitan para su operación.

Que con la finalidad de preservar la buena conducta, las personas integrantes del Comité deberán registrarse bajo la obligatoriedad de los principios, valores y compromisos que establece el Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de las Administración Pública Estatal.

Que en este sentido se expiden los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; con esto, se logra un avance sustantivo al conjuntar esfuerzos y establecer criterios y parámetros de evaluación en esta materia. Además, se destaca su carácter inclusivo, al incorporar acciones orientadas a prevenir y erradicar diversas formas de discriminación que afectan a distintos grupos en situación de vulnerabilidad con manifestaciones de exclusión, basadas en elementos 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.

X
D





Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 3, 13, primer párrafo, 24, 30, fracciones X y XII, 31, fracción II y 33, fracciones LXVI y LXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, 3, fracción XII, 5, 6, fracciones I, II y III, y 11, fracciones XVIII, XXV y CXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; numeral 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; el artículo Cuarto, fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 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 ATRIBUCIONES 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

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

CAPÍTULO 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.

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, Finanzas y Administración.

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

I. Acoso laboral: Forma de violencia psicológica o moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por personas de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas;

II. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar

X
S





entre personas Servidoras Públicas y de estas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

III. Acuerdo Conjunto: Al Acuerdo Conjunto del Secretario de la Función Pública 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;

IV. Comité: Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

V. Dependencia: A la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

VI. Discriminación: La negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento, restricción, anulación o preferencia, de alguno o algunos de los derechos humanos y las libertades de las personas, grupos y comunidades en situaciones de discriminación, la desigualdad sustantiva de oportunidades en las esferas social, cultural, educativa, institucional, política, laboral o cualquier otra índole, imputables a personas físicas o jurídicas o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, que no sea objetiva, racional ni proporcional y que perpetúe las brechas de género en cualquier ámbito, por razón de su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, lengua, sexo, género, identidad indígena, de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, situación migratoria, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos humanos, así como la igualdad de las personas; También es discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, aporofobia, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

A
S





VII. Discriminación contra la Mujer: Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera

VIII. Hostigamiento Sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos

IX. Lineamientos: A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

X. Matriz de Responsabilidades: Al documento que determina las funciones y actividades que deben desarrollar las personas integrantes;

XI. Norma: A la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

XII. Personas Integrantes: A las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración que conforman el Comité;

XIII. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación: A la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración 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;

S
X





XIV. Programa Anual de Trabajo: El Programa Anual de Trabajo del Comité en el que se deberá contemplar, entre otras, la formación, la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría en Igualdad Laboral y No Discriminación;

XV. Pronunciamiento de “Cero Tolerancia”: el Pronunciamiento de “Cero Tolerancia” a las Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

XVI. Protocolo: Al Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación;

XVII. Quórum Legal: A la presencia de la mitad más uno de las personas integrantes incluida la persona Titular de la Presidencia y la persona Titular de la Coordinación, en las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en las reuniones de trabajo;

XVIII. Secretaría: A la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XIX. Servidora y/o Servidor Público: A la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría sin importar su régimen de contratación; y

XX. Unidades Administrativas: A 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

7
5





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;

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:

- a) Subsecretaría de Planeación;
- b) Subsecretaría de Ingresos;
- c) Subsecretaría de Egresos;
- d) Subsecretaría de Administración;
- e) Procuraduría Fiscal;
- f) Coordinación General Jurídica;
- g) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica; y
- h) Unidad de Administración y Desarrollo Institucional

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.

Si la persona Titular de la Coordinación participa en la Sesión como representante de la persona Titular de la Presidencia, deberá designar por escrito a la persona que asista en su lugar como su propio representante.

SECCIÓN II

DE LA SELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

X
S





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 preferentemente contar con una antigüedad mínima de un año laborando en la Secretaría;
- 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 para su revisión;
- IV. La nueva persona integrante se elegirá por mayoría de votos de las personas integrantes y la persona que no resulte electa será designada como suplente en caso de ausencia justificada de la primera; 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.

Si las personas integrantes lo solicitan, se podrá contar con la presencia de las personas propuestas para una exposición de motivos.

En caso de que el Comité requiera ser instalado nuevamente con motivo del cambio de administración y fusión o escisión de la Secretaría, la persona Titular de la Coordinación del Comité recibirá las propuestas realizadas por las áreas de la

[Firma manuscrita]





Secretaría, realizará el análisis correspondiente y lo someterá a la consideración de la persona Titular de la Presidencia, la que determinará las personas que serán designados como Vocales y sus suplentes, debiendo ser ratificados en la Sesión de Instalación correspondiente;

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 cumplan con los siguientes 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, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación;
- c) Que sean reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado y compromiso; y
- d) Enviar una exposición de motivos del porqué cada una de las personas propuestas desean ocupar la designación.

II. Las Unidades Administrativas deberán remitir los dos perfiles a la Coordinación del Comité;

III. La persona Titular de la Coordinación, revisará que los perfiles cumplan con los requisitos de selección establecidos en la anterior fracción I;

IV. Una vez concluido el proceso de revisión, se enviarán los perfiles a las personas integrantes para su consideración;

V. La nueva persona integrante se elegirá por mayoría de votos de las personas integrantes y designarán también una persona como suplente en caso de ausencia justificada de la primera;

✓
6





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.

En caso de que el Comité requiera ser instalado nuevamente con motivo del cambio de administración y fusión o escisión de la Secretaría, la persona Titular de la Coordinación del Comité recibirá las propuestas realizadas por las áreas de la Secretaría, realizará el análisis correspondiente y lo someterá a la consideración de la persona Titular de la Presidencia, la que determinará las personas que serán designados como Ombudsperson y su suplente, debiendo ser ratificados en la Sesión de Instalación correspondiente; y

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 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 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

✓
S





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, pudieron tener acceso las personas integrantes.

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.

SECCIÓN IV

DE LA RENUNCIA Y SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 12.- Las personas integrantes que decidan renunciar al Comité, 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 mismo 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; y
- II.- Realización de actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo.

En caso de que la persona integrante del Comité deje de laborar en la Secretaría, la separación de su encargo será de manera inmediata y automática.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

X
S





- I. Validar los Lineamientos para su integración, organización, funcionamiento y operación;
- II. Validar la Matriz de Responsabilidades, el Programa Anual de Trabajo, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Pronunciamiento de “Cero Tolerancia” y el Protocolo;
- III. Validar la documentación que le permita dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan de conformidad con los documentos legales, reglamentarios y normativos aplicables en la materia;
- IV. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Norma;
- V. 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;
- VI. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Norma se ejecuten de manera imparcial y transparente;
- VII. Formular y sugerir prácticas que promuevan eficiencia en la aplicación de la Norma;
- 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 que incurran en los supuestos que se determinen en los Lineamientos;
- X. Analizar las recomendaciones emitidas en el Informe Anual del Ombudsperson para la incorporación en la Matriz de Responsabilidades;
- XI. Prevenir, atender y dar seguimiento a la atención de quejas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación (Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como





Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación) que haga de su conocimiento el personal de la Secretaría, de conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;

XII. Conocer y en su caso, aprobar las resoluciones propuestas por la persona Titular de la Coordinación en atención a las quejas por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación, de conformidad con el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;

XIII. 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;

XIV. Las demás que se deleguen o encomienden en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos o 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, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité;
- II.** Intervenir con respeto 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.** Solicitar a la persona Titular de la Presidencia a través de la persona Titular de la Coordinación la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y en su caso, aprobar dicha participación;

X
S





- V.** Participar en las comisiones o grupos de trabajo;
- VI.** Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- VII.** Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia en el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
- VIII.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse en las sesiones del Comité, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva;
- IX.** Firmar las actas, minutas o formatos que resulten de las sesiones del Comité;
- X.** Analizar los Lineamientos, la Matriz de Responsabilidades, el Programa Anual de Trabajo, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Pronunciamiento de "Cero Tolerancia" y el Protocolo, así como la documentación que le permita al Comité dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan de conformidad con los documentos legales, reglamentarios y normativos aplicables en la materia y en su caso, proponer reformas, modificaciones o emitir su voto para la validación de dichos documentos;
- XI.** Participar en las actividades que promueva la Secretaría para fortalecer las labores del Comité;
- XII.** Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
- XIII.** Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité, en tiempo y forma;
- XIV.** Asesorar a cualquier persona de la Secretaría en materia de atención de quejas de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;
- XV.** Atender los procedimientos estipulados en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo para el desahogo de las quejas; y
- XVI.** Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

[Firma manuscrita]
S





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;
- VII. Suscribir y emitir los Lineamientos, la Matriz de Responsabilidades, el Programa Anual de Trabajo, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Pronunciamiento de "Cero Tolerancia" y el Protocolo, así como la documentación que le permita al Comité dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan de conformidad con los documentos legales, reglamentarios y normativos aplicables en la materia y en su caso, reformas o modificaciones de dichos documentos, una vez que cuenten con la validación del Comité;
- VIII. Solicitar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma;
- IX. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad; y
- X. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

X
S





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 a la persona Titular de la Presidencia en las sesiones, en su ausencia;
- II.** Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité mediante comunicado oficial o correo electrónico;
- 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;
- V.** Autorizar la difusión de temas relevantes en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- VI.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia los Lineamientos, la Matriz de Responsabilidades, el Programa Anual de Trabajo, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Pronunciamiento de “Cero Tolerancia” y el Protocolo, así como la documentación que le permita al Comité dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan de conformidad con los documentos legales, reglamentarios y normativos aplicables en la materia;
- VII.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Presidencia las reformas o modificaciones de los documentos que le permita al Comité dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan de conformidad con los documentos legales, reglamentarios y normativos aplicables en la materia, con base en las propuestas realizadas por las personas integrantes y proponerlas para la validación del Comité y





en su caso, ponerlas a consideración de la persona Titular de la Presidencia para su suscripción y emisión al personal de la Secretaría;

VIII. Dirigir las acciones necesarias 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;

IX. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la persona Titular de la Presidencia;

X. Conocer, tramitar, dar seguimiento y resolver quejas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación (Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación) que haga de su conocimiento el personal de la Secretaría, de conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;

XI. Proponer la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité;

XII. 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;

XIII. Asentar y dar seguimiento a las resoluciones a quejas establecidas en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;

XIV. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité para el ejercicio fiscal que corresponda y someterlo a la aprobación del mismo en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal previo;

XV. Integrar el orden del día de las sesiones del Comité y la documentación soporte correspondiente;

XVI. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión y recabar la firma de las personas integrantes;

X
S





XVII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

XVIII. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité, así como de las quejas presentadas;

XIX. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma y operación del Comité; y

XX. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la persona Titular de la Presidencia del Comité o que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA OMBUDSPERSON

Artículo 18.- La persona Ombudsperson, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer políticas preventivas en materia de derechos humanos, igualdad laboral, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación;
- 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 Secretaría acerca del Acuerdo Conjunto y el Protocolo;
- 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 Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación, de conformidad con el Acuerdo Conjunto y el Protocolo;
- V.** Emitir recomendaciones y proponer la solución ante el Comité para resolver la queja;

✓
S





- 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 sean encomendadas por acuerdo del Comité.

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

Artículo 19.- El Comité sesionará válidamente cuando se tenga el Quórum Legal.

Artículo 20.- 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.

X

S





Artículo 21.- 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 22.- Las personas integrantes, se conducirán en todo momento de una manera respetuosa en el desempeño de sus funciones.

Artículo 23.- La persona Titular de la Presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de cualquier persona integrante, a través de la persona Titular de la Coordinación, podrá invitar a las sesiones del Comité a 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 24.- Las sesiones ordinarias deberán realizarse previa convocatoria emitida por la persona Titular de la Coordinación del Comité, mediante comunicado oficial o por correo electrónico, al menos dos veces al año y con al menos tres días hábiles de anticipación y un día hábil para el caso de las sesiones extraordinarias, de acuerdo al calendario previamente aprobado.

Artículo 25.- 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, ese mismo día se realizará una segunda convocatoria para celebrar la sesión en un plazo no mayor a tres días hábiles.

SECCIÓN III DE LA TOMA DE ACUERDOS

Artículo 26.- 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.

X
S





PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 2 0 3 0

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**



Artículo 27.- Todos los Acuerdos tomados por el Comité deberán constar en el Acta de la sesión respectiva.

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 28.- El Comité recibirá y atenderá las quejas en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación (Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como Acoso Laboral y cualquier tipo de Discriminación) de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Conjunto y el Protocolo.

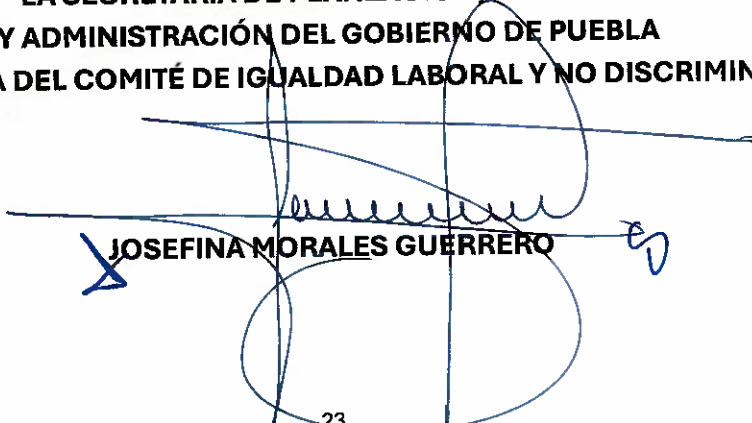
TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se dejan 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 dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

Dado en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

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


JOSEFINA MORALES GUERRERO

23

11 oriente 2224 colonia Azcárate, Puebla, Pue. C.P.72501
Tel. 229 7000 Ext. 7220

