

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

No.	Requisito	PLANEAR (Objetivo + Actividad + Alcance)	HACER (Responsable + Fecha de inicio y término + Recursos)	VERIFICAR (Evidencia de la ejecución + Porcentaje de avance)	ACTUAR (Acciones contempladas para la mejora continua)
1	Fortalecer la cultura institucional de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo, o equivalente.	Dar seguimiento y actualización permanente a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto, la comunicación abierta y la prevención de cualquier forma de discriminación, violencia, intolerancia o segregación, mediante la implementación de acciones afirmativas de inclusión que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las personas servidoras públicas de la Secretaría.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación revisará periódicamente la propuesta de actualización a la Política, la cual se remitirá a la Coordinación General Jurídica para su aprobación y gestión de firma de la Titular. Promoción de la observancia de la política en las áreas administrativas de la Secretaría. Recepción y análisis de propuestas de mejora o adecuación normativa Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Política de Igualdad Laboral y No Discriminación vigente	Política de Igualdad Laboral y No Discriminación vigente signado por la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Difusión permanente de la Política, a través de los diferentes medios a disposición de esta Secretaría.
2	Consolidar la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, como órgano responsable de la vigilancia, implementación y seguimiento de los procedimientos y seguimiento de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Dar seguimiento a la correcta operación, integración y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría, mediante la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, la actualización de sus Lineamientos y la difusión permanente de su integración y funciones.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación sesionará de manera ordinaria y, en su caso, extraordinaria, conforme al calendario aprobado, revisará la modificación a los documentos normativos y se propondrán modificaciones a los Lineamientos del Comité, para su actualización y se llevará a cabo la difusión de manera permanente el organigrama, integración y funciones del Comité, a través de los medios institucionales. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Actos de sesión del Comité Documentos normativos del Comité vigentes y signados.	Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, modificados y signados por la Persona Titular de la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como el Acto de sesión donde fueron aprobados los documentos normativos.	Difusión permanente del organigrama y documentos normativos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, a través de los diferentes medios a disposición de esta Secretaría. Realización de sesiones del Comité para verificación de los documentos normativos y atención a quejas.
3	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal, sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano que los anuncios de vacantes u ofertas de trabajo internos y externos, incluyan lenguaje incluyente, sin alguna expresión discriminatoria, sin requisitos obligatorios de certificados médicos de embarazo o VIH y que cuenten con formatos y/o exámenes para entrevistas estructurales libres de sesgos sexistas y de cualquier tipo de discriminación.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará al área responsable, la documentación que acredite que se cumple con la norma conforme a la nueva estructura de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Documentación que acredite que se cumple con la norma	Documentos probatorios de anuncios o convocatorias de reclutamiento, Manual o documento del proceso de reclutamiento, catálogo de perfiles de puestos a manual de organización.	Solicitar de manera trimestral a la Dirección General de Capital Humano la remisión de un informe detallado sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de verificar que éste se lleve a cabo bajo los principios del Comité.

Dependencia, Entidad u Organización	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (SPEYA)
Fecha de elaboración:	02 de enero de 2026
Fecha de aprobación y validación:	15 de enero de 2026-Primera Sesión Ordinaria 2026
Fecha de actualización:	





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

No.	Requisito	PLANEAR (Objetivo + Actividad + Alcance)	HACER (Responsable + Fecha de inicio y termino + Recursos)	VERIFICAR (Evidencia de la ejecución + Porcentaje de avance)	ACTUAR (Acciones contempladas para la mejora continua)
4	Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	Realizar una encuesta de Percepción de Clima Laboral a las personas servidoras públicas adscritas a esta Dependencia, de acuerdo al Apéndice Normativo E de la INHX-R-025-SCFI-2015.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación determinará la plataforma en la cual se aplicará la Encuesta de Percepción de Clima Laboral, la cual se llevará a cabo de manera trimestral durante el ejercicio 2026, garantizando que dicha plataforma sea accesible y se encuentre al alcance de todo el personal de la Secretaría. De igual manera se emitirá una circular en la cual se invite a todo el personal, sin importar su régimen de contratación, a participar en la misma. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de octubre de 2026 Recurso: Plataforma y encuesta	Reporte del resultado de la Encuesta de Percepción de Clima Laboral 2026.	Aplicar encuesta de Percepción de Climo Laboral de manera trimestral durante el ejercicio 2026
5	Verificar armonización de normativo	Llevar a cabo el estudio del Código de Ética para los Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal vigente y verificar que los documentos normativos del Comité, así como las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación, se encuentren armonizados con lo establecido en éste.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará a la Dirección Administrativa, la documentación que acredite que se cumple con la norma en menación. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Código de Ética	Documento probatorio que establezca que los documentos normativos se encuentren alineados a los principios, valores, compromisos del servicio público, adoptados en el código de ética o equivalente.	Difusión permanente del Código de Ética para los Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal vigente a todo el personal en los diferentes medios escritos y electrónicos.
6	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	Corroborar que los criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, se lleven a cabo sin discriminación.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará a la Dirección General de Capital Humano los registros sobre los criterios de evaluación de puestos. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Registros, manuales o lineamientos	Registros, manual olineamientos sobre los criterios de evaluación de puestos y del desempeño.	Revisión de los registros, manuales o lineamientos, sobre los criterios de evaluación de puestos y del desempeño.
7	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	Verificar que los procesos sean transparentes y accesibles, libres de sesgos sexistas o discriminatorios.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará a la Dirección General de Capital Humano el Manual de procedimientos el cual deberá incluir: los procesos de ascenso y permanencia con igualdad de opat unidades. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Manual de procedimientos	Manual de procedimientos de la Dirección General de Capital Humano.	Promoción y difusión de la convocatoria, conforme a los periodos establecidos por la dependencia, a través de medios electrónicos y escritos
8	Contar con procesos de formación, capacitación, odiesarriamiento y con igualdad de oportunidades	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará a la Dirección General de Capital Humano el registro estadístico de participación en los procesos de formación y capacitación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	La Dirección General de Capital Humano, proporcionará los registros estadísticos de participación en las formaciones y capacitaciones llevados a cabo durante el año 2026. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Registros estadísticos	Registros estadísticos de la Dirección General de Capital Humano.	Solicitor de manera trimestral a la Dirección General de Capital Humano, un reporte de capacitación para darle seguimiento puntual al requisito.

Dependencia, Entidad u Organismo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (SPFyA)
Fecha de elaboración:	02 de enero de 2026
Fecha de aprobación y validación:	15 de enero de 2026-Primera Sesión Ordinaria 2026
Fecha de actualización:	



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

No.	Requisito	PLANEAR (Objetivo + Actividad + Alcance)	HACER (Responsable + Fecha de inicio y término + Recursos)	VERIFICAR (Evidencia de la ejecución + Porcentaje de avance)	ACTUAR (Acciones contempladas para la mejora continua)
9	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	Trabajar un plan de capacitación anual en materia de igualdad laboral y no discriminación, de acuerdo con la Cartera existente de la Dirección General de Capital Humano.	Los y las Vocales del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación determinarán el plan de capacitación de formación en materia de Igualdad Laboral y no discriminación que se llevará a cabo en el ejercicio 2026. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Plan de capacitación de formación Los y las Vocales del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación determinarán el plan de capacitación de formación en atención a la Cartera de la Secretaría de las Mujeres, capacitaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio 2026. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Plan de capacitación de formación El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación participará en la difusión permanente de la Guía de Lenguaje Incluyente para la Administración Pública del Estado de Puebla al interior de la Secretaría. De igual manera solicitará bimestralmente a la Dirección Administrativa que realice el recordatorio correspondiente de la misma. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums	Plan de capacitación de formación que contenga aportados específicos para el personal del área de recursos humanos y para el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. Plan de capacitación de formación que contenga aportados específicos para el personal del área de recursos humanos y para el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. Plan de capacitación de formación que contenga aportados específicos para el personal del área de recursos humanos y para el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Difusión permanente de los cursos de sensibilización en la materia para el personal de la Secretaría, en los diferentes medios escritos y electrónicos. Solicitar de manera trimestral a la Dirección General de Capital Humano, una copia de los listos de asistencia del personal que asistió a los cursos de sensibilización en la materia. Difusión permanente de los cursos de sensibilización en la materia para el personal de la Secretaría, en los diferentes medios escritos y electrónicos. Listos de asistencia o los cursos otorgados por la Secretaría de las Mujeres. Difusión permanente de la Guía de Lenguaje Incluyente para la Administración Pública del Estado de Puebla, en los diferentes medios escritos y electrónicos.
10	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Se realizarán campañas permanentes del uso correcto del lenguaje para su aplicación en la comunicación interna y externa de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección Administrativa de la Secretaría, la difusión de la existencia de la sala de lactancia y se colaborará para lanzar una campaña de promoción de la lactancia materna. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums	Memorándums de difusión y medios masivos de comunicación. Memorándums de solicitud y documento que contenga la oferta complementaria de cuidado de menores para el personal dirigido a madres, padres o personas tutoras, diferente a la proporcionada por el ISSSTEP.	Realizar la difusión permanente de la existencia de la sala de lactancia y la importancia de la lactancia materna, en los diferentes medios escritos y electrónicos.
11	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	Reforzar la difusión de la existencia de la sala de lactancia en la Secretaría y hacer promoción de la lactancia materna. Solicitar que la Dirección General de Capital Humano fortalezca la oferta complementaria de cuidado de menores para el personal dirigido a madres, padres o personas tutoras, diferente a la proporcionada por el ISSSTEP.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría, la oferta complementaria de cuidado de menores para el personal dirigido a madres, padres o personas tutoras, diferente a la proporcionada por el ISSSTEP. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums	Memorándums de solicitud y documento que contenga la oferta complementaria de cuidado de menores para el personal dirigido a madres, padres o personas tutoras, diferente a la proporcionada por el ISSSTEP y realizar su difusión en los diferentes medios escritos y electrónicos.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría la oferta complementaria de cuidado de menores para el personal, dirigido a madres, padres o personas tutoras, diferente a la proporcionada por el ISSSTEP y realizar su difusión en los diferentes medios escritos y electrónicos.

Dependencia, Entidad u Organismo	02 de enero de 2026	Fecha de aprobación y validación:	15 de enero de 2026- Primera Sesión Ordinaria 2026	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (SPF-VA)	Fecha de actualización:
----------------------------------	---------------------	-----------------------------------	--	--	-------------------------





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

No.	Requisito	PLANEAR (Objetivo + Actividad + Alcance)	HACER (Responsable + Fecha de inicio y termina + Recursos)	VERIFICAR (Evidencia de la ejecución + Porcentaje de avance)	ACTUAR (Acciones contempladas para la mejora continua)
12	Contar con condiciones de accesibilidad en los centros de trabajo, que permitan el libre acceso, desplazamiento y uso de las instalaciones por parte de todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad, mediante la eliminación de barreras físicas y la adopción de ajustes razonables, conforme a la normatividad aplicable.	Solicitar que la Dirección General de Capital Humano implemente medidas de flexibilización, (información desegregada por sexo) para todo el personal de la Secretaría.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría implemente medidas de flexibilización, (información desegregada por sexo) para todo el personal de la Secretaría. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums	Memorándums de solicitud y documento que contenga las medidas de flexibilización, (información desegregada por sexo), para todo el personal de la Secretaría.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría implemente medidas de flexibilización, (información desegregada por sexo) para todo el personal de la Secretaría, así como el documento probatorio de su difusión en los diferentes medios (escritos y electrónicos).
		Corroborar que el Plan de Accesibilidad de la Dependencia, cumple con lo establecido en la NMX-R-025-SCFI-2015.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación verificará que el Plan de Accesibilidad cuente con el reporte de la infraestructura, mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o adultos mayores y/o mujeres embarazadas. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Plan de Accesibilidad	Plan de Accesibilidad de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Realizar la difusión del Plan de Accesibilidad de la Dependencia en los diferentes medios escritos y electrónicos.
		El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación trabajará en la propuesta de la página web del mismo para que este utilice un lenguaje apropiado, más claro y simple, contemplando que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presente una descripción auditiva.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación las adecuaciones y actualizaciones correspondientes a la página del citado Comité. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Oficinas de solicitud	Página del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Mantener en actualización constante la página del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y difundir en los diferentes medios escritos y electrónicos su existencia.
13	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar los prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	Actualizar el Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Discriminación de la Secretaría.	Los y las vocales del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación validarán el Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Discriminación de la Secretaría. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Protocolo	Protocolo aprobado por la persona Titular de la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	Realizar la difusión del Protocolo para la Atención de Quejas por Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Discriminación en los diferentes medios escritos y electrónicos.



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

No.	Medidas de Nivelación	PLANEAR (Objetivo + Actividad + Alcance)	HACER (Responsable + Fecha de inicio y término + Recursos)	VERIFICAR (Evidencia de la ejecución + Porcentaje de avance)	ACTUAR (Acciones contempladas para la mejora continua)
1	Integración de la plantilla de personal con al menos el 45% de un mismo sexo.	Verificar que en la Secretaría se realicen acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres o la plantilla de personal hasta alcanzar el 45%.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección General de Capital Humano, la documentación probatorio de los acciones realizadas. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums de solicitud	Memorándum de solicitud de las acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres o la plantilla de personal hasta alcanzar el 45%.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría la documentación probatorio a fin de verificar si se cumple con el requisito.
2	Existencia de un 45% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Verificar que en la Secretaría se lleve a cabo un proceso de reclutamiento y promoción dirigido al incremento de mujeres en puestos directivos.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección General de Capital Humano, la documentación que avale dicho proceso. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums de solicitud	Memorándum de solicitud de la plantilla de personal desagregado por sexo.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría la documentación probatoria a fin de verificar si se cumple con el requisito.
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción de 5% cuando menos de la totalidad de su personal.	Verificar que en la Secretaría se cuente con al menos el 5% del total de la plantilla con personal con alguna discapacidad.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación solicitará de manera formal a la Dirección General de Capital Humano, la documentación que avale dicho porcentaje. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándums de solicitud	Memorándum de solicitud de la plantilla de personal con discapacidad.	Solicitar a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría la documentación probatoria a fin de verificar si se cumple con el requisito.
4	Fortalecer la prevención, atención y canalización oportuna de posibles casos de discriminación y violencia laboral, mediante la operación efectiva de la figura del Ombudsperson.	El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación exhortará al Ombudsperson al final del ejercicio fiscal, o realizar un informe anual de sus actividades como persona mediadora del mismo.	El Ombudsperson realizará un informe anual de sus actividades como persona mediadora del Comité. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Informe Anual	Informe Anual del Ombudsperson.	Presentación de Informe Anual del Ombudsperson a la persona Titular del Comité.
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.	Verificar que se realicen diferentes actividades para la corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal, a través de la Dirección Administrativa.	La Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, solicitará a la Dirección Administrativa que realice diferentes actividades mensuales para dar cumplimiento al requisito 12 y la medida de nivelación 5 de la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Fecha de inicio: 01 de enero de 2026 Fecha de término: 31 de diciembre de 2026 Recurso: Memorándum de solicitud	Solicitar a la Dirección Administrativa copia de los Circulares de invitación a los eventos y evidencia de la difusión en medios masivos de comunicación.	Realizar difusión del calendario de actividades mensuales en la página del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Dependencia, Entidad u Organismo

Fecha de elaboración: 02 de enero de 2026

Fecha de aprobación y validación:

15 de enero de 2026-Primer Sesión Ordinaria 2026

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (SPF/FA)

Fecha de actualización:

