



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO  
DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2019-2024 incorpora cuatro Enfoques Transversales, con la finalidad de articular acciones conjuntas que contribuyan a dar solución a problemáticas que por su complejidad necesitan ser abordadas de manera integral y no aisladamente, una de ellos es el Enfoque Transversal de Igualdad Sustantiva, que estará presente en todo el actuar del gobierno, impulsando la incorporación de la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad para propiciar un desarrollo estatal equitativo.

En ese sentido se tiene la necesidad de crear un equipo de trabajo comprometido con los objetivos institucionales y el Plan Estatal de Desarrollo, por lo que se han establecido los presentes Lineamientos de Operación, donde se incluye la integración y funciones correspondientes para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración, en sus actividades de implementación, administración y ejecución de las buenas prácticas en igualdad laboral y no discriminación dentro de la Dependencia.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).
- Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2019-2024.
- ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



# Secretaría de Administración

**Gobierno de Puebla**

**#PROintegridad**

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

### 3. OBJETIVO

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración, estará encargado de la vigilancia, desarrollo e implementación de prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación de la Dependencia, mismo que se regirá bajo los presentes lineamientos, así como al ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

### 4. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

### 5. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se entiende por:

**Comité:** Órgano integrado equitativamente por hombres y mujeres al interior de la Secretaría de Administración.

**Presidencia:** Persona Titular de la Secretaría de Administración.

**Representante de Presidencia:** Persona designada por la o el Titular de la Secretaría de Administración.





Unidades Responsables que contarán con voz y voto, estableciendo sus funciones y responsabilidades.

### 6.3 Instalación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración

6.3.1 Para considerar formalmente instalado el Comité, las y los integrantes de éste deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración, así como la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

6.3.2 El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración deberá contar con la siguiente estructura:

- I. Presidencia
- II. Representante de Presidencia
- III. Coordinación del Comité
- IV. Ombudsperson
- V. Vocales

6.3.3 La o el Titular de la Secretaría, fungirá como Presidente/a, y tendrá el carácter de miembro permanente y presidirá el Comité.

6.3.4 La persona Representante de Presidencia, será nombrado/a de manera directa por la o el Titular de la Secretaría.

*C*

*T*

*A*

*R*

*x*

*lu*

*g*

*P*

*A*

*x*



6.3.5 La o el Titular de la Dirección de Administración, fungirá como Coordinadora/or del Comité y será nombrada/o por la persona Titular de la Secretaría.

6.3.6 La o el Ombudsperson será propuesto y será nombrada/o por la persona Titular de la Secretaría.

6.3.7 Las y los Vocales, de acuerdo a la convocatoria, serán los que soliciten su participación y serán nombradas/os por la persona Titular de la Secretaría.

6.3.8 Los nombramientos de las y los integrantes del Comité serán únicamente de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución o aumento alguno.

#### **6.4 Funciones del Comité**

6.4.1 Dar seguimiento a los logros del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, y tomar las acciones apropiadas.

6.4.2 Apoyar y coordinar la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

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

6.4.4 Dar seguimiento a la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:

- a) Los Lineamientos y Acuerdos al interior de la Dependencia,
- b) La política en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- c) Las necesidades de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.', 'R.', 'g', and a large scribble at the bottom.]*



d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

6.4.5 Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.

6.4.6 Para desarrollar estas actividades, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.

6.4.7 Todos los miembros del Comité deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, sobre los asuntos que sean sometidos en el Comité.

## 6.5 Operación

### 6.5.1 Convocatoria de sesiones

6.5.1.1 Las sesiones del Comité serán convocadas por su Coordinador/a, con 5 días de anticipación, por medio de un Oficio y/o correo electrónico, remitida a cada miembro del Comité; asimismo la Coordinación podrá convocar a reuniones extraordinarias, cuando menos con 3 días de anticipación.

6.5.1.2 Cada sesión del Comité debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada.

### 6.5.2 Quórum en sesiones

6.5.2.1 Las sesiones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos la mitad de las y los integrantes. En caso de ausencia de alguno/a, se permite el nombramiento de un suplente de su mismo sexo, para mantener la paridad de género, quien puede tener las atribuciones de el o de la miembro ausente.

6.5.2.2 De no ser integrado el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente, en los mismos términos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]*



### 6.5.3 Desarrollo de las sesiones

6.5.3.1 Después de estar constituida formalmente la sesión por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrollará bajo los siguientes pasos:

- a) Verificación y declaración del quórum legal.
- b) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior (si procede).
- c) Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos de la orden del día.
- d) En todos los casos, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de las y los integrantes, en caso de empate, la Presidencia o su Representante tendrán el voto de calidad.
- e) Todos los asuntos debatidos y acordados por el Comité deberán constar en el Acta de la Sesión.
- f) Cada uno de las y los integrantes del Comité contarán con voz y voto en las sesiones.
- g) Las y los integrantes que discrepen del parecer de la mayoría podrán solicitar que figure en el Acta de Sesión el testimonio razonado de su opinión divergente.

### 6.5.4 Frecuencia de las reuniones

6.5.4.1 El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en el caso de las sesiones ordinarias cuando menos 4 veces al año, y en extraordinarias las que sean necesarias.

6.5.4.2 El Comité se podrá reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las y los integrantes del Comité, en función de la demanda de casos a dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

### 6.6 Inhabilitación del Comité

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.]*



6.6.1 El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos

- a) Que el Comité manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.
- b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.
- c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

6.6.2 Las y los integrantes del Comité quedarán inhabilitados en los siguientes casos:

- a) Separación voluntaria. La persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación en turno.
- b) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- c) Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo. Esta disposición se decide en una reunión formal y queda asentado en la minuta respectiva.

## 6.7 De las facultades de Presidencia

6.7.1 Nombrar a las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

6.7.2 Proponer, aprobar y propiciar la difusión de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

6.7.3 Proponer y aprobar los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

6.7.4 Tener el voto de calidad en las decisiones del Comité, en caso de empate.



## 6.8 De las facultades del o la Representante de Presidencia

- 6.8.1 Solicitar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones.
- 6.8.2 Dar seguimiento al proceso de certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 6.8.3 Firmar de manera conjunta con las y los miembros del Comité el acuerdo de confidencialidad, sobre los asuntos que sean sometidos en el Comité.
- 6.8.4 Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Presidencia.

## 6.9 De las facultades de la Coordinación del Comité

- 6.9.1 Representar al Comité.
- 6.9.2 Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- 6.9.3 Solicitar y convocar a sesiones cuando se requiera, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 6.9.4 Publicar en la página de la Secretaría en el apartado del Comité cualquier tema relevante en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 6.9.5 Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Presidencia o en su caso con el o la Representante de la misma.
- 6.9.6 Resguardar los registros y documentos relacionados con las Sesiones del Comité.
- 6.9.7 Vigilar, operar, difundir y evaluar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración para todo el personal sin importar su tipo de contratación.



6.9.8 Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Presidencia o Representante de Presidencia.

#### **6.10 De las facultades del Ombudsperson**

6.10.1 Formular políticas, códigos o lineamientos en materia de derechos humanos.

6.10.2 Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos dentro de la Dependencia.

6.10.3 Obtener y solicitar la información así como el apoyo para la solución de una queja o petición.

6.10.4 Actuar como mediador/a para resolver conflictos, quejas o peticiones que su naturaleza lo permita dentro de la Dependencia.

6.10.5 Entregar a la Presidencia como mínimo un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, que podrá ser usado por el Comité para desarrollar nuevos objetivos, metas y acciones.

6.10.6 Elaborar conjuntamente con las y los integrantes del Comité un procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias por hostigamiento, acoso sexual y laboral, discriminación o un trato inequitativo.

#### **6.11 De las facultades de las y los Vocales**

6.11.1 Asistir a las sesiones del Comité con uso de voz y voto.

6.11.2 Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

6.11.3 Coadyuvar con la Presidencia o su Representante y Coordinación del Comité para dar cumplimiento a sus facultades.

6.11.4 Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Presidencia su Representante y Coordinación del Comité.

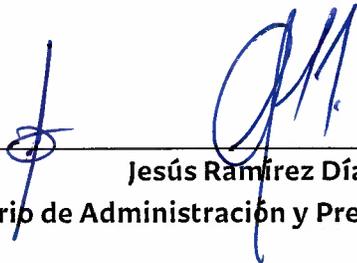
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Firma



---

Jesús Ramírez Díaz  
Secretario de Administración y Presidente del Comité

Firma



---

Mayra Lilia Granados Luna  
Subsecretaria de Administración y  
Representante de Presidencia

Firma



---

Arli Cecilia Arroyo Sánchez  
Directora de Administración y  
Coordinadora del Comité

Vocales:

Firma



---

Christiane Tabe Morales  
Directora General de Gobierno Digital

Firma



---

Germán del Ángel Huerta Gómez  
Director General de Recursos Materiales,  
Servicios Generales y Patrimonio



# Secretaría de Administración

**Gobierno de Puebla**

**#PRO**integridad

Firma

Ruth Betsabé García Solís  
Directora de Recursos Humanos

Firma

Jenny Yessica Isidro Hernández  
Analista Especializado Consultivo C de  
la Dirección de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Firma

Raúl Flores Flores  
Analista Especializado Consultivo B de  
la Dirección de Normatividad y  
Evaluación Tecnológica

Firma

Enrique Hernández Ávila  
Analista de la Dirección General de  
Recursos Materiales, Servicios  
Generales y Patrimonio

Firma

Eunice Ávila Velázquez  
Oficial A de la Dirección General de  
Gobierno Digital

Firma

Emilio Robles Guarneros  
Analista Especializado Consultivo C de  
la Dirección de Normatividad y  
Evaluación Tecnológica.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Firma

Cecilia Guadalupe Aco Cuamani  
Analista Especializado Consultivo B de  
la Dirección de Administración

Firma

Julio Cesar Espinoza Sánchez  
Analista de la Dirección de  
Adquisiciones de Bienes y Servicios

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx