



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Asimismo, el artículo 4, establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley, asimismo, establece que en el Estado de Puebla se reconoce el valor de la igualdad radicado en el respeto de 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, el artículo 1 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la Igualdad de oportunidades y de trato entre Mujeres y Hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

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

(Handwritten signatures in blue ink)



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en la citada Ley y demás leyes aplicables. Asimismo, es deber 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 e impidan su pleno desarrollo, así como su efectiva participación.

Que, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en el artículo 30 fracción XII, señala que cada una de sus Secretarías, contarán con la facultad de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios con sus anexos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el Estado.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el Secretario de Administración tiene la facultad de Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios con sus anexos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el estado, así mismo, el artículo 11, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, establece la facultad exclusiva de emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal.

Que, la Modificación y Adecuación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en su EJE 1: DESARROLLO INTEGRAL, EDUCACIÓN Y DIVERSIDAD CULTURAL, contempla la actualización del marco jurídico estatal y municipal en materia de igualdad con perspectiva de género e interseccionalidad, así como, consolidar los esquemas de coordinación entre los tres niveles de Gobierno para alcanzar la igualdad sustantiva, incorporar criterios de igualdad de género, interseccionalidad e inclusión, en las políticas públicas y los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como promover la cultura de la igualdad sustantiva y de los derechos humanos a través de acciones dirigidas a las personas servidoras públicas.

Que, la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene como 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

[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.]

laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores. Su finalidad es 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.

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 Administración del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma Mexicana referida con anterioridad, con el objeto de brindar 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 Administración.

Que el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Secretaría de Administración, en fecha 13 de agosto del presente, reunidos todos sus integrantes, tuvo a bien celebrar la Primera Sesión Ordinaria 2024 en la que dentro de otros puntos se acordó aprobándose por unanimidad la emisión de los: **"LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA."**

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



CONTENIDO

CONSIDERANDOS	1
CAPÍTULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO 1.	7
ARTÍCULO 2.	7
ARTÍCULO 3.	7
ARTÍCULO 4.	7
CAPÍTULO II	8
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
SECCIÓN I	8
DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ	8
ARTÍCULO 5.	8
SECCIÓN II	8
DE LAS Y LOS INTEGRANTES	8
ARTÍCULO 6.	8
ARTÍCULO 7.	8
ARTÍCULO 8.	9
ARTÍCULO 9.	9
ARTÍCULO 10.	9
ARTÍCULO 11.	9
ARTÍCULO 12.	9
ARTÍCULO 13.	10
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	11
ARTÍCULO 14.	11
CAPÍTULO IV	13
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
ARTÍCULO 15.	13

Handwritten signatures in blue ink on the right margin, corresponding to the sections of the table of contents.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



SECCIÓN I	13
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA	13
ARTÍCULO 16.	13
SECCIÓN II	14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE	14
ARTÍCULO 17.	14
SECCIÓN III	14
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN	14
ARTÍCULO 18.	14
SECCIÓN IV	15
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DE LA PERSONA QUE ASUMA EL CARGO DE OMBUDSPERSON	15
ARTÍCULO 19.	15
SECCIÓN V	16
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES	16
ARTÍCULO 20.	16
CAPÍTULO V	17
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	17
SECCIÓN I	17
DE LAS SESIONES	17
ARTÍCULO 21.	17
ARTÍCULO 22.	17
ARTÍCULO 23.	17
ARTÍCULO 24.	17
SECCIÓN II	17
DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES	17
ARTÍCULO 25.	17
ARTÍCULO 26.	17
SECCIÓN III	18
DE LA TOMA DE ACUERDOS	18
ARTÍCULO 27.	18
ARTÍCULO 28.	18

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



CAPÍTULO VI	18
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL	18
ARTÍCULO 29.	18
ARTÍCULO 30.	19
TRANSITORIOS	19
PRIMERO.	19
SEGUNDO.	19
TERCERO.	19

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular la integración, atribuciones, organización y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración, así como, establecer el procedimiento de recepción y atención a quejas contra el hostigamiento, acoso sexual y laboral.

ARTÍCULO 2. Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 3. La interpretación de estos Lineamientos corresponderá a la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

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

I. Comité: Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración.

II. Integrantes: Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Administración que integran el Comité.

III. Lineamientos: A los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

IV. Norma: A la Norma Mexicana NMXR-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

V. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación: Al documento que incluye el compromiso de la persona Titular de la Secretaría de Administración a establecer los principios generales que promuevan una cultura de Igualdad Laboral y No Discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

VI. Secretaría: A la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.



CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
SECCIÓN I
DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. El Comité estará integrado equitativamente, por personal de la Secretaría de Administración conforme a lo siguiente:

- I. Un Presidente, con derecho a voz y voto;
- II. Un Coordinador, con derecho a voz y voto;
- III. Un Ombudsperson, con derecho a voz, pero no a voto, y;
- IV. Cuatro Vocales, con derecho a voz y voto.

SECCIÓN II
DE LAS Y LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 6. El Comité será presidido por la Persona Titular de la Secretaría, quien formará parte de manera permanente, el resto de los integrantes del comité serán designados por el presidente conforme a los siguientes criterios:

- I. La o el Titular de la Coordinación del Comité será nombrada considerando su trayectoria, experiencia en la materia, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- II. La o el Ombudsperson será nombrado por la persona Titular de la Presidencia considerando su experiencia en mediación;
- III. Las y los Vocales, serán nombrados por el presidente como resultado de la convocatoria que se realice.

ARTÍCULO 7. Los nombramientos de las y los integrantes del Comité serán únicamente de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, compensación o aumento alguno por su participación.



ARTÍCULO 8. Las y los integrantes del Comité durarán en su cargo el tiempo Constitucionalmente establecido para la Administración Pública Estatal, siempre que no se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de estos lineamientos, y preferentemente deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en la Secretaría.

ARTÍCULO 9. Las y los Integrantes del Comité que decidan renunciar al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Secretaría de Administración, deberán manifestarlo por escrito a la persona Titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 10. La Persona Titular de la Coordinación, podrá declinar su participación en el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la Secretaría de Administración, manifestándolo por escrito dirigido a la Persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 11. Quienes integran el Comité deberán firmar un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean sometidos en el Comité, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre y cargo.
- II. Jurisdicción y legislación aplicables.
- III. Definición de confidencialidad.
- IV. Uso permitido de la información.
- V. Medidas de protección de la información.
- VI. Duración.
- VII. Excepciones.
- VIII. Firma.

ARTÍCULO 12. Las y los Integrantes del Comité deberán observar los siguientes principios:



I. Confidencialidad. Principio que implica resguardar y no divulgar información sobre la vida privada y los datos personales de las y los Servidores Públicos, a la que, en cumplimiento de sus atribuciones, pudieran tener acceso las y los Integrantes del Comité;

II. Imparcialidad. Principio que implica dar el mismo trato a las personas, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus atribuciones de manera objetiva; y

III. Objetividad. Principio orientado a preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando los integrantes del Comité de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que deberán estar apegadas a la legalidad.

En caso de incumplir con lo establecido en el presente artículo, además de la sanción que corresponda, se aplicará lo señalado en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 13. Las y los integrantes del Comité serán separados de su encargo en los siguientes supuestos:

- I. Por separación voluntaria, debiendo comunicar por escrito su renuncia a la Persona Titular de la Coordinación;
- II. Por incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos;
- III. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo, la actualización de este supuesto será determinada por las personas integrantes restantes del Comité en una sesión de la cual se levantará el acta correspondiente, o
- IV. Por dejar de laborar en la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

II. Elaborar un programa anual de formación, capacitación y adiestramiento en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

III. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo técnico en la implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Norma.

IV. Apoyar y coordinar la asignación de responsabilidades para la elaboración y desarrollo de documentos, condiciones, esquemas y protocolos pertinentes para fortalecer las actividades en cumplimiento de la Norma.

V. Dar seguimiento al cumplimiento de la Norma mediante la actualización de los presentes Lineamientos, considerando:

a) Modificaciones posteriores a la Norma y acuerdos internos de la Secretaría.

b) La Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

c) Las necesidades del personal de la Secretaría.

d) Las políticas sobre imparcialidad de las actividades del Comité.

VI. Verificar la imparcialidad y transparencia en los procesos relacionados con el cumplimiento de la Norma.

VII. Participar como consultor en todos los temas relacionados con la igualdad laboral y la no discriminación.

VIII. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas, así como dar seguimiento a todas las quejas en materia de igualdad laboral y no discriminación, y en

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' at the top, followed by several other marks.]



su caso, aprobar el proyecto de resolución que presente la persona Titular de la Coordinación, a través del cual se emitan las recomendaciones correspondientes.

IX. Desarrollar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Norma y otras acciones requeridas por la naturaleza del Comité.

X. Formular y sugerir prácticas que promuevan la eficiencia en el uso de la Norma a las áreas involucradas en el proceso. Para cumplir con estas atribuciones, el Comité tendrá acceso a toda la información necesaria.

XI. Elaborar el programa anual de trabajo de formación, capacitación y adiestramiento en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;

XII. Implementar acciones para prevenir y atender la violencia laboral;

XIII. Poner en marcha acciones que permitan fortalecer la igualdad de trato y de oportunidades para los trabajadores de la Secretaría de Administración;

XIV. Coadyuvar con los fines que establece la Norma Mexicana NMXR- 025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación;

XV. Normar el procedimiento de recepción y atención de quejas;

XVI. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al objeto del comité;

XVII. Aprobar las decisiones o determinaciones sesionadas en el Comité, así como los instrumentos jurídicos, y demás disposiciones que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de su competencia;

XVIII. Dictar las medidas preventivas que se estimen necesarias en los procedimientos de quejas.

XIX. Generar y promover programas, proyectos o acciones cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación, así como elaborar instrumentos que contribuyan a la no discriminación en la Secretaría de Administración.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large 'a' at the top and several other illegible marks.]

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. Los integrantes del Comité deben actuar siempre con respeto en el ejercicio de sus funciones y poseerán las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir, registrar su asistencia y permanecer en las Sesiones del Comité;
- II. Firmar las Actas que resulten de las Sesiones del Comité;
- III. Intervenir en las Sesiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Aprobar la participación de personas invitadas que pueden coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo del punto de la orden del día que les corresponda, sin derecho a voto;
- VI. Participar en las actividades que promueva la Secretaría para fortalecer las labores del Comité;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
- VIII. Ejecutar los acuerdos específicos que se les designen por el Comité, en tiempo y forma;
- IX. Revisar, atender y dar seguimiento a todas las quejas en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- X. Coadyuvar y/o Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de formación, capacitación y adiestramiento en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.

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, representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- II. Nombrar a las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- III. Nombrar a un representante que le supla durante las sesiones y los trabajos del Comité en casos de ausencia;
- IV. Proponer y propiciar la difusión de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración;
- V. Proponer los Lineamientos, normatividad, disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables para el funcionamiento y debida atención de los asuntos competencia del comité;
- VI. Solicitar y dar seguimiento al proceso de certificación de la Norma; y
- VII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 17. En caso de ausencia del Presidente, su Representante ejercerá las facultades establecidas en el artículo 16 de estos lineamientos.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 18. La persona Titular de la Coordinación del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las sesiones del Comité;



- II. 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;
- III. Publicar en la página de la Secretaría en el apartado del Comité, cualquier tema relevante en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento, así como dar seguimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Presidencia o en su caso, su Representante;
- V. Resguardar los registros y documentos relacionados con las Sesiones del Comité;
- VI. 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, y;
- VII. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de los presentes lineamientos o que le sean delegados por el Comité.

SECCIÓN IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DE LA PERSONA QUE ASUMA EL CARGO DE OMBUDSPERSON

ARTÍCULO 19. La o él Ombudsperson tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Comité, con excepción de aquellas en las que se atiendan quejas presentadas por algún acto cometido por el mismo;
- II. Proponer políticas en materia de derechos humanos, e impulsar que se asuman compromisos;
- III. Promover y difundir los derechos humanos al interior de la Secretaría, emitiendo material de apoyo o capacitaciones en la materia;
- IV. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la Secretaría;



- V.** Conocer y tramitar de manera confidencial, imparcial y neutral las inconformidades a las resoluciones emitidas por el Comité, respecto de las quejas relativas a hostigamiento, acoso sexual o laboral, discriminación y trato inequitativo al área competente;
- VI.** Actuar como una figura de mediación para resolver conflictos en la Secretaría o las quejas que por su naturaleza lo permita;
- VII.** Entregar a la persona Titular de la Presidencia, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, mismo que podrá emplearse por el Comité para desarrollar nuevos objetivos, metas y acciones;
- VIII.** Proponer a la persona Titular de la Presidencia, los asuntos que pueden tratarse en las sesiones del Comité, con un mínimo de diez hábiles previos a la realización de la sesión respectiva, y
- IX.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran los presentes lineamientos o el Comité.

**SECCIÓN V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS VOCALES**

ARTÍCULO 20. Las y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité con uso de voz y voto.
- II.** Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III.** Coadyuvar con la Presidencia y la Coordinación del Comité para dar cumplimiento a sus facultades.
- IV.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue en su conjunto el Comité.

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

CAPÍTULO V
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ
SECCIÓN I
DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 21. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al año, 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 en la Secretaría.

ARTÍCULO 22. El Comité sesionará válidamente cuando se tenga quórum legal requerido, el cual se declarará con la asistencia de la mitad más uno de las y los integrantes, en caso de no reunir el quórum legal, no podrá celebrarse la sesión.

ARTÍCULO 23. Las sesiones del Comité se realizarán en las instalaciones de la Secretaría y en casos extraordinarios, podrán llevarse a cabo en el lugar que determine la persona Titular de la Presidencia del Comité, siempre que se aseguren las condiciones necesarias para su celebración. De no ser posible, las sesiones podrán efectuarse mediante medios virtuales.

ARTÍCULO 24. A las sesiones del Comité podrá asistir como invitada con voz, pero sin voto, 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.

SECCIÓN II
DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

ARTÍCULO 25. Las sesiones ordinarias deberán realizarse previa convocatoria emitida por la persona Titular de la Coordinación del Comité, con al menos cinco días hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario previamente aprobado y un día hábil de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 26. En la convocatoria se deberá indicar el lugar, fecha y 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, se realizará una segunda convocatoria, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles.

SECCIÓN III DE LA TOMA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 27. Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones se deberá contar con el quórum legal requerido y para su aprobación se deberá contar con el voto de la mitad más uno de las y los Integrantes del Comité presentes y en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 28. Todos los acuerdos tomados por el Comité deberán constar en el Acta de la sesión respectiva.

Las y los Integrantes que discrepen del parecer de la mayoría podrán solicitar que figure en el Acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL

ARTÍCULO 29. El procedimiento de recepción y atención a las quejas con motivo de hostigamiento y acoso sexual y laboral se desahogará de conformidad con lo siguiente:

I. Toda persona adscrita a la Secretaría de Administración podrá presentar una queja por la posible comisión de conductas de hostigamiento, acoso sexual o laboral.

II. Las quejas se podrán presentar de manera escrita o verbal, en el caso de las quejas verbales, se brindará la asistencia de un integrante del Comité para la redacción a través de un formato mismo que deberá ser firmado por la persona quejosa.

III. La atención de quejas se realizará por conducto de las sesiones del Comité y se hará constar en un expediente.

IV. En caso de que la queja expuesta presente deficiencias, el Comité requerirá a la persona quejosa para que subsane las omisiones.

V. El comité determinará la procedencia de la queja y comunicará su resolución a las partes.

VI. En caso de improcedencia de la queja, se archivará el asunto como totalmente concluido.

VII. En caso de que la queja se determine como procedente, se emitirán las recomendaciones que se estimen pertinentes y se dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, quien determinará las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 30. En todo lo no previsto en el presente Capítulo, se atenderá de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV del Acuerdo Conjunto de las Secretarías de la Función Pública y de Igualdad Sustantiva por el que 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, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 20 de marzo de 2024.

TRANSITORIOS


PRIMERO. Los presentes Lineamientos de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este instrumento, quedan sin efectos los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla de fecha catorce de julio del dos mil veintidós.

TERCERO. Se instruye al Comité la difusión de los presentes lineamientos a través de los medios que se consideren necesarios.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]



PUEBLA
Un gobierno presente



Jesús Ramírez Díaz

Secretario de Administración y Presidente
Del Comité

Mayra Lilia Granados Luna

Secretaría Particular del Secretario de
Administración y Representante del
Presidente

Elisa Imelda Cervantes de Alejandro

Directora de Administración y
Coordinadora del Comité de Igualdad
Laboral y No Discriminación

Germán del Ángel Huerta Gómez

Director General de Recursos Materiales,
Servicios Generales y Patrimonio
y Vocal

Fiarío Hernández de la Rosa

Director de Recursos Humanos
y Vocal

Ana Martha Hernández Espino

Analista Especializado Consultivo C de la
Dirección de Administración y Vocal

Cecilia Guadalupe Aco Cuamani

Oficial "M" de la Dirección de
Administración y Vocal



José Abraham Aguilar Reyes

Oficial A, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Pablo Set López Melchor,

Oficial R, de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

La presente hoja de firmas corresponde a los lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

