

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No
Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

23/sep/2022	ACUERDO de la Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, por el que emite “Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla”.
-------------	--

CONTENIDO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE PUEBLA..... 4

FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO 4

CAPÍTULO I..... 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

 ARTÍCULO 1 6

 ARTÍCULO 2 7

 ARTÍCULO 3 7

CAPÍTULO II..... 7

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 7

 ARTÍCULO 4 7

 ARTÍCULO 5 8

 ARTÍCULO 6 8

 ARTÍCULO 7 8

 ARTÍCULO 8 8

 ARTÍCULO 9 9

 ARTÍCULO 10 9

 ARTÍCULO 11 9

 ARTÍCULO 12 10

CAPÍTULO III..... 10

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES 10

SECCIÓN I 10

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ 10

 ARTÍCULO 13 10

SECCIÓN II 11

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA..... 11

 ARTÍCULO 14 11

SECCIÓN III 12

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN 12

 ARTÍCULO 15 12

SECCIÓN IV 13

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA QUE ASUMA EL CARGO DE OMBUDSPERSON 13

 ARTÍCULO 16 13

SECCIÓN V 14

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS VOCALÍAS 14

 ARTÍCULO 17 14

CAPÍTULO IV..... 15

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15
ARTÍCULO 18	15
CAPÍTULO V.....	15
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	15
SECCIÓN I	15
DE LAS SESIONES.....	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	15
ARTÍCULO 21	16
SECCIÓN II	16
DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES	16
ARTÍCULO 22	16
ARTÍCULO 23	16
SECCIÓN III.....	17
DE LA INSTALACIÓN, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE ACUERDOS.....	17
ARTÍCULO 24	17
ARTÍCULO 25	17
ARTÍCULO 26.....	17
CAPÍTULO VI.....	18
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS.	18
ARTÍCULO 27	18
ARTÍCULO 28	18
ARTÍCULO 29	18
ARTÍCULO 30	19
TRANSITORIOS	20

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

FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO JURÍDICO

El 19 de octubre de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCF1-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, siendo un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

La presente Norma Mexicana tiene como objetivo y campo de aplicación el 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. 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 de los trabajadores.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCF1-2015 se encuentra respaldada en el marco jurídico vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional, tiene su ámbito de aplicación en todo tipo de espacio laboral, incluyendo los centros de trabajo del sector público, privado o social, de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana. Este instrumento fue elaborado de manera conjunta entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con el acompañamiento técnico de la Secretaría de Economía. Esta Norma conjunta tres mecanismos que hasta antes de su expedición, habían sido implementados de manera independiente con el objeto de impulsar cambios organizacionales a favor de la igualdad laboral, entre ellos figuran el Modelo de Equidad de Género (MEG) impulsado por INMUJERES desde el año 2003; la Guía de Acción contra la Discriminación "Institución Comprometida con la Inclusión" (Guía ICI) implantada desde 2011 por el CONAPRED; y la propia Norma Mexicana NMX-R-025 - SCF1-2009, que luego fue sustituida por la NMX-R-025-SCF1-2012, ambas para la

Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, promovida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Estos instrumentos fueron adoptados de manera voluntaria por diversos organismos del sector público, privado o social. En algunos casos, se optó por una sola de estas distinciones y en otros se conjuntaron. Su adopción, en su momento, favoreció la aceleración de cambios organizacionales y en la cultura institucional para lograr ámbitos laborales comprometidos con la igualdad y no discriminación en diferentes dimensiones. La expedición de los lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla, constituyen un importante avance para fomentar la igualdad y no discriminación en el ámbito de competencia de esta Dependencia, al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición, así como al tener un carácter inclusivo mucho más amplio incorporando los esfuerzos que se hacen para erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diferentes grupos vulnerables, combatiendo las expresiones de exclusión derivadas de motivos como: el sexo, género, discapacidad, edad, apariencia física, idioma, embarazo, estado civil o conyugal, opiniones, religión, origen étnico o nacional, preferencia sexual, condición social, económica, de salud o jurídica, entre otras.

La política de igualdad laboral que impulsa la Secretaría de Bienestar se integra a la política que impulsa el Gobierno del Estado de Puebla 2019-2024, siendo así que el propio Plan Estatal de Desarrollo (PED) establece líneas de acción relacionadas con el sostenimiento de esta Norma Mexicana NMX-R-025-SCF1-2015. El PED 2019- 2024, se fundamenta en 5 ejes alineados a 4 enfoques transversales, los cuales son: Eje 1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho; Eje 2. Recuperación del Campo Poblano; Eje 3. Desarrollo Económico para Todas y Todos; Eje 4. Disminución de las Desigualdades y un Eje Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente, el PED incorpora cuatro ejes transversales que son los siguientes: Infraestructura; Pueblos Originarios; Igualdad Sustantiva y Cuidado Ambiental y Atención al Cambio Climático. Es precisamente en los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo (1, 2, 3, 4, y Especial) y Enfoques Transversales donde se incorporaron acciones relacionadas con el sostenimiento de esta Norma en la Secretaría de Bienestar, por lo que:

- En el Eje 1, que contiene el Programa Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho, se cuenta con una línea de acción relativa a mejorar las condiciones de seguridad y justicia en las que se encuentra el Estado, tomando como base la cultura de legalidad, el respeto y la protección a los derechos humanos, para contar con un ambiente de tranquilidad.
- En el Eje 2, que contiene el Programa de

Recuperación del Campo Poblano, se cuenta con una línea de acción relativa a fortalecer la participación y liderazgo de las mujeres rurales e indígenas para reducir las brechas de género en el campo poblano desde la interseccionalidad. • En el Eje 3, que contiene el Programa de Desarrollo Económico para Todas y Todos, se cuenta con una línea de acción relativa a fortalecer el desarrollo económico de las mujeres y de cualquier grupo interseccional, para reducir las brechas de desigualdad económica y laboral. • En el Eje 4, que contiene el Programa de Disminución de las Desigualdades, se cuenta con una línea de acción relativa a implementar estrategias con perspectiva de género e interseccionalidad para contribuir al bienestar social. • En el Eje Especial, que contiene el Programa de Gobierno Democrático Innovador y Transparente, se cuenta con una línea de acción relativa a incorporar criterios de igualdad de género, interseccionalidad e inclusión, en las políticas públicas y los programas a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado. • En los Enfoques, se maneja el de "Igualdad Sustantiva" en el que estará 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.

Por lo anterior, la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCF1-2015. El PED 2019- 2024, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que trabajan dentro de la propia Secretaría; por lo que en los presentes Lineamientos, se busca definir con claridad las atribuciones de quienes integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla, así como normar su conformación y funcionamiento.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer y regular la organización, el funcionamiento y la estructura del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar, así como establecer las buenas prácticas internas que permitan coadyuvar con los fines que establece la Norma Mexicana NMX-R-

025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla.

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, así como para todo el personal adscrito o comisionado a la misma.

ARTÍCULO 3

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

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

II. Integrantes: A las Personas de la Secretaría de Bienestar que integran el Comité;

III. Lineamientos: A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar;

IV. Norma: Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R- 025-SCFI-2015;

V. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación: Son acciones y compromisos que debe llevar a cabo el personal de la Secretaría, para crear una cultura de inclusión en defensa de los derechos de las 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;

VI. Quorum: Número de personas necesario para que el Comité pueda sesionar;

VII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar;

VIII. Servidora y/o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4

El Comité es la instancia interna encargada de desarrollar e implementar acciones y prácticas necesarias para lograr la igualdad

Laboral y No Discriminación en la Secretaría, en términos de la Política de igualdad Laboral y No Discriminación, así como de la Norma.

ARTÍCULO 5

El Comité estará integrado equitativamente por mujeres y hombres adscritos a diversas áreas de responsabilidad, tomando en consideración a la población total del personal de la Secretaría y tendrá la estructura siguiente:

- I. Presidencia;
- II. Coordinación;
- III. Ombudsperson;
- IV. Vocalías.

ARTÍCULO 6

El Comité será presidido por la Persona Titular de la Secretaría, quien tendrá el carácter de integrante permanente.

La Persona Titular de la Presidencia podrá nombrar un representante a quien delegará la suma de facultades y obligaciones propias de su cargo en las sesiones y los trabajos del Comité, orientados al cumplimiento de los requisitos de la Norma, pudiendo nombrar para tal efecto a la Persona Titular de la Coordinación del Comité.

ARTÍCULO 7

La persona Titular de la Coordinación del Comité será nombrada por quien tenga la Titularidad 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 8

Las y los titulares de los cargos señalados en el artículo 5 fracciones III y IV de estos Lineamientos, serán nombrados mediante convocatoria, la cual consistirá en dos etapas:

- I. Nominación: En la que el personal de la Secretaría procederá a auto postularse o a nominar a otras servidoras y/o servidores públicos, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad e igualdad de género;

II. Elección: En la que se llevará a cabo la votación en favor de alguna de las personas candidatas y será electa como persona integrante del Comité aquel que obtenga el mayor número de votos.

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 su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año y, posteriormente, a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Las vocalías estarán conformadas por un mínimo de siete Servidoras y/o Servidores Públicos.

ARTÍCULO 9

Los cargos de las y los integrantes del Comité y la o el representante de la Persona Titular de la Presidencia 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 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 12 de este ordenamiento, y preferentemente deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en la Secretaría.

ARTÍCULO 11

Las Servidoras y/o Servidores Públicos que resulten seleccionados a formar parte del Comité conforme a lo señalado en el artículo 8 de estos lineamientos y, decidan declinar su participación en el mismo, deberán manifestarlo por escrito a la Persona Titular de la Coordinación, a fin de convocar a otras personas que cubran el perfil conforme a los lineamientos.

La Persona Titular de la Coordinación, podrá declinar su participación de manera directa a la Persona Titular de la Presidencia, aplicando el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 12

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;
- IV. Por dejar de laborar en la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos;
- II. Elaborar un programa anual de trabajo 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 el ámbito de 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, respecto asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma;
- V. Designar prioridades, si es necesario a temas particulares del trabajo técnico;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de la Norma a través de los presentes Lineamientos, de tal manera que estos se mantengan actualizados en función de:

- a) Las posteriores y eventuales modificaciones a la Norma y acuerdos al interior de la Secretaría
- b) La Política en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- c) Las necesidades de todo el personal de la Secretaría.
- d) La aprobación y aplicación de las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité;

VII. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Norma se ejecuten de manera imparcial y transparente;

VIII. Participar en todos los temas en materia de igualdad laboral y no discriminación;

IX. Atender y dar seguimiento a todas las quejas en materia de igualdad laboral y no discriminación, así como aprobar el proyecto de resolución por la que, en su caso, se emitan las recomendaciones correspondientes que elabore la persona Titular de la Coordinación;

X. 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;

XI. Formular y sugerir cualquier mejor práctica que promueva eficiencia en el uso de la Norma a las áreas involucradas en el proceso.

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

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 14

La Persona Titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
- II. Representar al Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité;

- IV. Establecer las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en la Secretaría;
- V. Nombrar a las personas integrantes del Comité, salvo las personas integrantes de las vocalías;
- VI. Dar a conocer al interior de la Secretaría, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, conforme a la Norma, y demás disposiciones que se deriven de la misma;
- VII. Solicitar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma, y
- VIII. Autorizar los Lineamientos de Operación del Comité.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 15

La Persona Titular de la Coordinación del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia;
- II. Convocar y dirigir las sesiones del Comité con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Norma;
- III. Levantar el Acta correspondiente que registre fielmente el desarrollo y los acuerdos tomados por lo integrantes del Comité;
- IV. Autorizar la publicación en la página electrónica del Comité o a través de los medios de difusión que al efecto se consideren pertinentes cualquier tema relevante en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- V. Elaborar y en su caso poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión, los lineamientos de Operación del Comité, Política de Igualdad Laboral y No discriminación y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité;
- VI. Implementar los objetivos de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para todo el personal sin importar su tipo de contratación;

- VII. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Persona Titular de la Presidencia o, en su caso, con el o la Representante de la misma;
- VIII. Conocer y tramitar de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, acoso, discriminación y trato inequitativo, así como elaborar y someter a consideración del Comité el proyecto de resolución correspondiente;
- IX. Solicitar y obtener la información y el apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de una queja o petición;
- X. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité.
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previsto a la realización de la sesión respectiva;
- XII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiere la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

SECCIÓN IV

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

ARTÍCULO 16

La persona que asuma el cargo de Ombudsperson, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas en materia de derechos humanos y de género, e impulsar la asunción de compromisos, como pueden ser códigos o lineamientos;
- II. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la Secretaría;
- III. Participar en el ámbito de su competencia, conocer, atender y tramitar de manera confidencial, imparcial y neutral quejas o peticiones relativas de acoso sexual y laboral;
- IV. Conocer, atender y tramitar de manera confidencial, imparcial y neutral las inconformidades que se formulen respecto a las resoluciones emitidas por el Comité en materia de quejas o peticiones;

- V. Emitir recomendaciones y proponer al Comité el proyecto de resolución de las inconformidades mencionadas en la fracción anterior para resolver la queja o petición;
- VI. Solicitar y obtener la información y el apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de una inconformidad;
- VII. Actuar como figura de mediación para resolver conflictos en la organización o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permita;
- VIII. 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 objetos, metas y acciones;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva;
- X. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

SECCIÓN V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS VOCALÍAS

ARTÍCULO 17

Las vocalías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- II. Participar en las comisiones o grupos de trabajo;
- III. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- IV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Presidencia en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva;
- VI. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18

Las y los integrantes del Comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, registrar su asistencia, permanecer en las sesiones del Comité y firmar el Acta de Acuerdos de las mismas;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a excepción de la Persona que asuma el cargo de Ombudsperson quien participa únicamente con voz;
- III. Participar en las actividades que promueva la Secretaría para fortalecer las labores del Comité;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
- V. Ejecutar los acuerdos del Comité que les sean encomendado de manera específica en tiempo y forma;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos que puedan tratarse dentro de la agenda de trabajo de las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva;

CAPÍTULO V

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

SECCIÓN I

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 19

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

ARTÍCULO 20

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la ciudad de Puebla, o en caso extraordinario en el lugar que establezca la Persona Titular de la Presidencia del

Comité. Las sesiones del Comité podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos cuando existan temas de atención urgente e inmediata.

ARTÍCULO 21

Las y los Servidores Públicos integrantes del Comité se registrarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV, numeral 10 del Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Bienestar en su desempeño, cargo, comisión o función y deberán actuar en todo momento bajo los principios de equidad, legalidad, objetividad, veracidad, imparcialidad, transparencia y confidencialidad que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño y con una clara orientación al interés público y bienestar social.

SECCIÓN II

DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

ARTÍCULO 22

Las sesiones deberán realizarse previa convocatoria de la Persona Titular de la Coordinación del Comité, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y dos días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias, o en su defecto de acuerdo al calendario previamente aprobado.

Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las o los miembros, 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.

ARTÍCULO 23

En la convocatoria se anexará la correspondiente Orden del Día que deberá contener el lugar, la fecha y la hora en que la sesión se llevará a cabo, debiendo agregar a esta los documentos de apoyo. Si no se reúne el quórum, se realizará una segunda convocatoria; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días.

SECCIÓN III

DE LA INSTALACIÓN, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 24

La declaratoria de quórum en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, será válida si se cuenta con la asistencia de la mayoría de las y los integrantes (50% más 1) e invariablemente deberán presentarse la Persona Titular de la Presidencia o la Persona Titular de la Coordinación del Comité, debiendo levantarse un acta en cada sesión, debidamente firmada de manera autógrafa por quienes hubiesen asistido a la misma.

Si no se integrara el quórum mencionado, se estará a lo dispuesto por el artículo 23 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 25

Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. Registro de asistencia;
- II. Verificación y declaración del quórum legal por la Persona Titular de la Coordinación;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos;
- VI. Temas a tratar;
- VII. Asuntos Generales;
- VIII. Acuerdos;
- IX. Firma del Acta.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 26

Todos los asuntos debatidos y acordados 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

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

ARTÍCULO 27

La Persona Titular de la Coordinación recibirá las quejas relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación o trato inequitativo ya sea por comparecencia directa, de forma verbal o escrita, a través de los buzones de quejas y sugerencias o a través de los portales web oficiales que para tal efecto se hagan del conocimiento de las y los comparecientes, bajo los principios de responsabilidad, confidencialidad, privacidad e imparcialidad para todas las partes.

Para las denuncias presentadas de forma verbal se invitará a la (el) denunciante a extender un acta o llenar el formato de queja de la Secretaría.

ARTÍCULO 28

Las y los integrantes del Comité podrán recibir las quejas a que se refiere el párrafo anterior, debiendo turnarlas para su atención a la Persona Titular de la Coordinación.

ARTÍCULO 29

Una vez recibida la queja, la Persona Titular de la Coordinación del Comité dará atención y trámite a la misma mediante el siguiente procedimiento:

- I. Analizará y clasificará la queja o denuncia dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su recepción e informar a los integrantes del Comité.
- II. El Comité citará al presunto/a responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que pueden ser causa de responsabilidad.

La notificación deberá expresar lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrolla esta, los actos u omisiones que se le imputen y el derecho a comparecer, en un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

III. Concluida la audiencia, se concederá a la persona señalada como responsable un plazo de tres días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.

IV. Desahogadas las pruebas que fueran admitidas, el Comité, dentro de setenta y dos horas, emitirán el Dictamen correspondiente para su aplicación y sanción en su caso.

V. Durante la sustanciación del procedimiento, el/la Ombudsperson, podrá practicar todas las diligencias tendientes a investigar responsabilidad del denunciado, así como requerir a este y a las dependencias o entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la posible responsabilidad, estando obligados a proporcionarlas de manera oportuna.

En el supuesto de que una de las partes no se encuentre satisfecha con la resolución emitida, podrá inconformarse en un plazo de tres días hábiles ante la persona que asuma el cargo de Ombudsperson en la Secretaría, a fin de exponer lo que a su derecho convenga, quien actuará en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30

La persona que asuma el cargo de Ombudsperson, buscará la protección de los derechos humanos del personal del servicio público que labora en la Secretaría de Bienestar y llevará a cabo actividades que provean un mecanismo para la temprana resolución de conflictos derivados de las quejas presentadas por actos de violencia laboral o prácticas de discriminación.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, por el que emite “Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 23 de septiembre de 2022, Número 16, Tercera Sección, Tomo DLXIX).

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

SEGUNDO. Regístrese el presente Acuerdo en la Dirección Jurídica de esta Secretaría.

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de septiembre de dos mil veintidós. La Secretaria de Bienestar. **C. LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA.** Rúbrica.