



Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo



P



CONTENIDO

CONTENIDO	1
CONSIDERANDO	2
CAPÍTULO I.	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II.	6
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO III.	7
DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	10
CAPÍTULO V.....	17
DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	17
CAPÍTULO VI.....	18
DE LA TERMINACIÓN DEL CARGO	18
CAPÍTULO VII.....	19
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PREVENTIVAS.....	19
CAPÍTULO VIII.....	20
DE LAS MEDIDAS PARA LA MODIFICACIÓN.....	20
DE LA CONDUCTA.....	20
CAPÍTULO IX.....	20
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS.....	20
CAPÍTULO X.....	22
TRANSITORIOS	22



Handwritten mark



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 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, así como 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 eliminación de toda forma de discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que el artículo 2 de la citada Ley 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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en dicha Ley y en las demás leyes aplicables.

Que de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley, asimismo, establece que en el Estado de Puebla se reconoce el valor de la igualdad radicado en el respeto a las diferencias y a la libertad, quedando prohibida toda acción tendiente al menoscabo de los derechos humanos, en razón de discriminación por raza, origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, preferencias sexuales, filiación, instrucción y nivel cultural, apariencia física, estado civil, creencia religiosa, ideología política, opiniones expresadas, o cualquier otra que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad.





Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en el artículo 30 fracción XII, señala que cada una de las Secretarías, deberán 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 el Plan Estatal de Desarrollo, 2024-2030, en su Eje Transversal, Por Amor a Puebla, dispone que toda acción que emane del Gobierno del Estado impactará positivamente en tres grandes rubros: la protección y empoderamiento de las niñas, adolescentes y mujeres, así como el fortalecimiento de la perspectiva de género; la atención integral de los pueblos indígenas y afromexicano; y la incorporación de la ciencia, tecnología e innovación como herramientas esenciales para el desarrollo social y económico.

Que 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 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación tiene por objeto 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 que promuevan la igualdad laboral y la no discriminación, favoreciendo el desarrollo integral de las y los trabajadores. Dicha Norma se encuentra sustentada en la normatividad vigente en materia de igualdad y no discriminación, tanto a nivel nacional como internacional.

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, por lo anterior, la emisión de los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla representa un importante avance al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición. Asimismo,



[Handwritten mark]



dichos Lineamientos fortalecen un enfoque inclusivo más amplio, al incorporar acciones orientadas a erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diversos grupos en situación de vulnerabilidad, combatiendo expresiones de exclusión derivadas de motivos como sexo, género, discapacidad, edad, apariencia física, idioma, embarazo, estado civil o conyugal, opiniones, religión, origen étnico o nacional, preferencia u orientación sexual, condición social, económica, de salud o jurídica, entre otras.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, asume los compromisos relacionados con el cumplimiento de la Norma antes referida, con el objeto de garantizar condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que laboran en dicha Secretaría. En este sentido, los presentes Lineamientos tienen por finalidad definir con claridad las atribuciones de quienes integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, así como normar su integración y funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 82 y 83 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 13 primer párrafo, 24, 30 fracción XII, 31 fracción IV y 35 fracción LXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5 fracción I, 6, 8, 11 fracciones VII, IX, XIX, XXIII, XXX, XXXIV, LXIX y LXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo; Numeral 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; se emiten los siguientes:





LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO

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.

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, suplentes y personas servidoras públicas de la Secretaría.

Artículo 3.- La interpretación de estos Lineamientos corresponderá al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.

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

- I. **Presidencia:** Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla.
- II. **Comité:** Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.
- III. **Integrantes:** A las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo que integran el Comité.
- IV. **Matriz de Responsabilidades:** A las funciones y actividades que deben desarrollar los Integrantes del Comité.
- V. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.
- VI. **Las y los Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.
- VII. **Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y





No Discriminación.

- VIII. **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Son acciones y compromisos que se deben llevar a cabo por parte de las personas servidoras publicas adscritas a 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; y
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité es el Órgano Colegiado encargado 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; y tendrá la estructura siguiente:

- I. Presidencia.
- II. Ombudsperson.
- III. Coordinación General.
 - III.1. Secretaría Técnica.
- IV. De las Subcoordinaciones.
 - IV.1. Subcoordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación.
 - IV.2. Subcoordinación de Accesibilidad.
 - IV.3. Subcoordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral.
 - IV.4. Subcoordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua.
 - IV.5. Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas.
 - IV.6. Subcoordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista.
 - IV.7. Subcoordinación de Comunicación Interna.

Artículo 6.- Las y los integrantes del Comité serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría, considerando su trayectoria, experiencia en el tema, disponibilidad y empatía con las acciones en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.



R



Artículo 7.- Los cargos de las y los integrantes del Comité, serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 8.- Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad, objetividad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que desarrolla el Comité, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética, Código de Conducta, Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, y demás normatividad aplicable, según corresponda.

Artículo 9.- El Comité debe estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total de la Secretaría, y provenientes de las diversas Unidades Administrativas y homólogos, estableciendo atribuciones, responsabilidades y funciones.

Artículo 10.- Para considerar formalmente instalado el Comité, los integrantes de éste deben firmar el Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Ética o Política de Igualdad y No Discriminación.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 11.- Sin menoscabo de lo que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, las personas servidoras públicas Integrantes del Comité deberán observar los siguientes principios:

- I. **Objetividad.** Entendiendo el término, como el tratar los temas que se desarrollan en el Comité de manera real, desde un punto de vista general.





- II. **Imparcialidad.** Se refiere a tratar los temas sin sentimentalismos o preferencias personales, poniendo siempre el bien común de las personas que laboran en el centro de trabajo.
- III. **Confidencialidad.** Entendiendo el término, como el resguardo de los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo, especialmente las que tengan que ver con situaciones que pudieran vulnerar el sentir de algún trabajador o trabajadora.

Artículo 12.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar sus Lineamientos de Operación, con el fin de establecer el marco para el desarrollo de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.
- II. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del mismo;
- III. Elaborar un programa anual de trabajo de formación, capacitación y adiestramiento en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Norma;
- V. Apoyar y coordinar la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas y protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma;
- VI. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Norma se ejecuten de manera imparcial y transparente;
- VII. Formular y sugerir cualquier práctica que promueva eficiencia en la aplicación de la Norma;
- VIII. Participar en todos los temas relativos en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Aprobar la remoción de los integrantes del Comité que incurran en los supuestos previstos en el artículo 34 de los presentes lineamientos;
- X. Prevenir, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias en materia de igualdad laboral y no discriminación que haga de su conocimiento el personal de la Secretaría;
- XI. Conocer y aprobar las medidas de protección preventivas; y las medidas para la modificación de la conducta que sean necesarias aplicar en la



R



- atención de quejas por violencia laboral;
- XII. Conocer y, en su caso, aprobar las resoluciones propuestas por la persona Titular de la Coordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas;
 - XIII. Todas aquellas que se orienten al cumplimiento de lo estipulado en la Norma y que de acuerdo a la naturaleza del Comité se requieran; y
 - XIV. Las demás que se deleguen o encomienden en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia.

Artículo 13.- Las y los integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir, registrar su asistencia y permanecer en las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Aprobar la participación de personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo del punto del orden del día que le corresponda;
- V. Firmar las Actas que resulten de las sesiones del Comité;
- 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. Comunicar y difundir entre el personal de la Secretaría la información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité, en tiempo y forma;
- X. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo del Comité.

Artículo 14.- Corresponde a las Subcoordinaciones, apoyar y coordinar con las autoridades de la Secretaría, la asignación de responsabilidades para el desarrollo y la elaboración de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



f



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

Artículo 15.- Una vez obtenida la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, se deberá dar mantenimiento a las acciones implementadas, de manera que permanezcan vigentes en función de:

- I. Los lineamientos y acuerdos al interior de la Secretaría;
- II. Las políticas públicas nacionales y estatales en la materia;
- III. Las necesidades del personal adscrito a la Secretaría, y
- IV. Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

Artículo 16.- Las personas integrantes del Comité deberán reportar cuando así lo requiera a la Coordinación General, los avances en el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Artículo 17.- Para el desarrollo de sus actividades, el Comité contará con acceso a toda la información necesaria, en el ámbito de su competencia, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 18.- De la persona titular de la Presidencia.

El Comité estará a cargo de la persona titular de la Presidencia, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
- II. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- III. Establecer las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en la Secretaría;
- IV. Emitir el nombramiento de las personas Integrantes del Comité;
- V. Autorizar la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el



R



- correcto funcionamiento del Comité;
- 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;
 - VIII. Autorizar la publicación en la página electrónica del Comité o a través de los medios de difusión que al efecto se consideren pertinentes o cualquier tema relevante en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación; y
 - IX. Las demás que se establezcan en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia.

Artículo 19.- De la persona Ombudsperson.

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

- I. Asistir a las sesiones del Comité como Invitada(o) Permanente, con excepción de aquellas en las que se atiendan las quejas presentadas ante 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, atender, tramitar y resolver 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;
- VI. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la Secretaría, para la solución de las inconformidades a las resoluciones emitidas por el Comité;
- VII. Actuar como figura de mediación para resolver conflictos en la Secretaría o en las quejas o peticiones que su naturaleza lo permita;
- VIII. Entregar a las personas Titulares de la Presidencia y la Coordinación General, como mínimo, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, mismo que podrá emplearse por el Comité para desarrollar





- nuevos objetivos, metas y acciones;
- IX. Proponer a las personas Titulares de la Presidencia y la Coordinación General, los asuntos que puedan tratarse en las sesiones del Comité, con un mínimo de diez días hábiles previos a la realización de la sesión respectiva, y
 - X. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera el Comité.

Artículo 20.- De la Coordinación General.

El Comité deberá contar con una Coordinación General, con las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- II. Ser responsable de la operación del Comité;
- III. Someter a aprobación de los Integrantes del Comité, y posteriormente a consideración de la persona Titular de la Presidencia para su autorización y posterior emisión, la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, Matriz de Responsabilidades y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del Comité;
- IV. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Dar a conocer e implementar 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;
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad.
- IX. Solicitar a los integrantes del Comité el cumplimiento de las actividades que indica la Norma;
- X. Supervisar las acciones en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento para el logro de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como tomar las acciones apropiadas y verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente; y





- XI. Las demás que se deleguen o encomienden en las Leyes, Normas, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Protocolos, Procedimientos, o en cualquier ordenamiento jurídico aplicable en la materia; así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia.

Artículo 21.- De Secretaría Técnica.

La Coordinación General contará con una Secretaría Técnica, encargada de brindar apoyo operativo, técnico y administrativo para el adecuado funcionamiento del Comité y el cumplimiento de sus objetivos. Dicha Secretaría contará con voz, pero no con voto.

La persona servidora pública que ocupe este cargo, será nombrada por la Coordinación General, con la aprobación de la Presidencia, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones que por instrucciones de la Coordinación General reciba;
- II. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Coordinación General;
- IV. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones celebradas; y
- VI. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Coordinación General.

Artículo 22.- De la Subcoordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación.

El Comité contará con una Subcoordinación de Igualdad de Oportunidades, Compensaciones y Capacitación, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, los cuales están destinados a elevar las condiciones de contratación de personal, igualdad salarial, otorgamiento de prestaciones y compensaciones dentro





- del centro de trabajo;
- II. Contar con un proceso de capacitación y planes de formación;
 - III. Emitir las constancias de capacitación al personal del centro de trabajo;
 - IV. Elaborar y entregar los reportes de capacitación del personal, desagregado por sexo; y
 - V. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 23.- De la Subcoordinación de Accesibilidad.

El Comité contará con una Subcoordinación de Accesibilidad, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Contar con un programa de accesibilidad en el centro de trabajo;
- III. Verificar que las instalaciones del centro de trabajo sean óptimas y accesibles para el correcto desempeño del servicio público;
- IV. Supervisar que las normas de seguridad, higiene y condiciones generales se cumplan dentro del centro de trabajo, como se estipula en la Ley Federal del Trabajo; y
- V. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 24.- De la Subcoordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral.

El Comité contará con una Subcoordinación de Acciones de Equilibrio entre la Vida Familiar y Laboral, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las acciones que mejoren la corresponsabilidad con la vida laboral, familiar y personal de los trabajadores del centro de trabajo con igualdad de oportunidades;
- III. Generar, si es necesario, medidas de nivelación que coadyuven al logro





del objetivo; y

- IV. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 25.- De la Subcoordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua.

El Comité contará con una Subcoordinación de Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

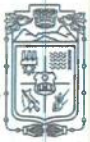
- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y aplicar encuestas de clima laboral;
- III. Realizar el diagnóstico de clima laboral, y la realización de las auditorías internas, de las cuales se desprenderán los procesos de mejora dentro del centro de trabajo;
- IV. Reportar al Comité y a la Alta Dirección los resultados del mismo; y
- V. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 26.- De la Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas.

El Comité contará con una Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Recibir y atender las quejas por acoso y hostigamiento sexual y/o laboral;
- III. Dar atención y acompañamiento a las presuntas víctimas;
- IV. Proponer al Comité, en su caso, las medidas de protección preventivas; y las medidas para la modificación de la conducta.
- V. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la atención de quejas;
- VI. Reportar al Comité, las acciones realizadas en la atención de las quejas recibidas;
- VII. Proponer al Comité el proyecto de resolución de la queja;
- VIII. Documentar y resguardar los expedientes que se integren con motivo de





la recepción y atención de quejas; y

- IX. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 27.- De la Subcoordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista.

El Comité contará con una Subcoordinación de Lenguaje Incluyente y No Sexista, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Verificar que toda la documentación que se elabora dentro del centro de trabajo contenga lenguaje incluyente y no sexista;
- III. Realizar campañas en el centro de trabajo en donde se le informe la importancia del uso de lenguaje incluyente y no sexista; y
- IV. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Artículo 28.- De la Subcoordinación de Comunicación Interna.

El Comité contará con una Subcoordinación Comunicación Interna, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los requisitos indicados en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Comunicar al personal del centro de trabajo, las diversas acciones que realizan cada una de las coordinaciones;
- III. Reportar al Comité, con evidencia documental (correos masivos, posters, trípticos, banners, o cualquier otro tipo de evidencia) el cumplimiento a los requisitos de la norma; y
- IV. Las demás atribuciones generales establecidas en el artículo 13 de los presentes lineamientos.





CAPÍTULO V. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 29.- De las sesiones.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo de manera trimestral y se programarán conforme a las necesidades del mismo. Serán convocadas por la persona titular de la Coordinación General, mediante invitación remitida a cada integrante por escrito o por medios electrónicos, con al menos cinco días de anticipación. En caso de requerirse, podrán celebrarse sesiones extraordinarias que se consideren necesarias, para las cuales la convocatoria deberá enviarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. En las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité, sólo podrán estar presentes los miembros integrantes o sus suplentes, observando en todo momento los principios de: **Objetividad, Imparcialidad y Confidencialidad.**

Artículo 30.- Quórum legal en las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán válidas cuando cuenten con la presencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de ausencia de alguna persona integrante, su lugar será ocupado por quien haya sido designado como su suplente, quien ejercerá las mismas atribuciones que la persona titular.

Artículo 31.- Del desarrollo de la reunión.

Una vez constituida formalmente la sesión, ésta se desarrollará bajo el siguiente orden:

- I. Aprobación del orden del día y acta de la sesión anterior.
- II. Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día.
- III. En todos los casos, las decisiones del Comité se toman por consenso de los integrantes, en caso de que exista un empate en la toma de decisión, la Coordinación General tendrá el voto de calidad.





Artículo 32.- De los acuerdos.

En cada sesión que celebre el Comité, deberá elaborarse el acta correspondiente, a la cual se integrará la lista de asistencia, con el fin de dejar constancia de lo actuado y acordado.

Artículo 33.- De la comunicación.

La comunicación de las acciones que el Comité realice dentro de la Secretaría se efectuará a través del correo electrónico institucional y del pizarrón (es) informativo (s) para este fin, el cual se encontrará instalado en un lugar visible para todas las personas servidoras públicas. Asimismo, se podrá utilizar cualquier otra herramienta tecnológica para facilitar la comunicación al personal adscrito a la Secretaría.

CAPÍTULO VI. DE LA TERMINACIÓN DEL CARGO

Artículo 34.- De la terminación del cargo de los integrantes del Comité.

Las personas integrantes del Comité podrán terminar su cargo, previa aprobación del propio Comité, en los siguientes casos:

- I. Separación voluntaria. Debiendo comunicar por escrito su renuncia a la Coordinación General;
- II. Incumplimiento a lo establecido en el presente documento, o a cualquier normatividad aplicable en la materia;
- III. Realizar actos que lesionen la existencia, los fines del Comité o los procesos que este lleve a cabo; y
- IV. Cuando la persona integrante deje de laborar en la Secretaría.





CAPÍTULO VII. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PREVENTIVAS

Artículo 35.- Son aquellas que puede determinar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría, con el fin de evitar daños de difícil o imposible reparación, mismas que se darán a conocer a los responsables de las diversas áreas de responsabilidad correspondientes, incluyendo a las áreas administrativas o de recursos humanos.

Artículo 36.- Las medidas de protección se podrán aplicar en cualquier momento del procedimiento, con la finalidad de garantizar la protección de la presunta víctima en el centro de trabajo.

Las medidas de protección podrán ser implementadas aún sin la petición de la presunta víctima, cuando el Comité lo considere necesario, atendiendo a los principios señalados en los presentes lineamientos.

Artículo 37.- Las medidas de protección se podrán aplicar de manera aislada o conjunta, con el fin de proteger a la presunta víctima, atendiendo a los méritos de la denuncia y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en el centro de trabajo, siendo las siguientes:

- I. Acciones de sensibilización a un área en particular;
- II. Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o de la presunta persona agresora;
- III. En todo momento se evitará la confrontación de las partes, para evitar la revictimización;
- IV. La restricción de la presunta persona agresora para tener contacto o comunicación con la presunta víctima;
- V. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades; y
- VI. Otras medidas que a consideración del Comité coadyuven para la protección de la presunta víctima y del ambiente laboral.

A





CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

Artículo 38.- Las medidas para la modificación de conducta serán determinadas por el Comité cuando se confirmen los hechos contenidos en la queja de la presunta víctima.

Estas medidas tendrán como propósito la modificación de la conducta de la persona presuntamente agresora frente a la presunta víctima y al resto de sus compañeras y compañeros de trabajo.

Artículo 39.- Las medidas para la modificación de conducta podrán aplicarse de manera aislada o conjunta, atendiendo a los méritos de la denuncia para proteger a la presunta víctima y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en el centro de trabajo, siendo las siguientes:

- I. Cursos y talleres de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona agresora.
- II. Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral.
- III. Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o persona presuntamente agresora, según se considere conveniente.
- IV. Cambio de horario de la presunta víctima o persona presuntamente agresora.
- V. En caso de advertirse una posible falta administrativa, se remitirá el expediente al Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.
- VI. Otras medidas, que se consideren para la modificación de la conducta.

CAPÍTULO IX. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS

Artículo 40.- El Comité recibirá y atenderá las quejas relativas a toda forma de Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, y Discriminación, de conformidad con lo



[Handwritten mark]



establecido en los presentes lineamientos, y en su caso, de cualquier otra disposición normativa que coadyuve para en resolución.

Artículo 41.- Cualquier persona integrante del Comité podrá recibir y turnar para su atención a la subcoordinación competente, las quejas relativas a toda forma de hostigamiento, acoso Laboral y/o discriminación, de conformidad con el siguiente procedimiento de recepción y atención:

- I. La Persona Titular de la Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas recibirá la queja;
- II. Se genera un ambiente de confianza informando a la presunta víctima el apoyo institucional, la confidencialidad del caso, el acceso a medidas de protección y acompañamiento en el proceso.
- III. Identificar la necesidad de aplicar alguna medida de protección preventiva, de acuerdo a lo dispuesto por el Capítulo VII de los presentes Lineamientos.
- IV. Llevar a cabo el acuerdo de radicación de la queja, en el cual se deberá proveer prioritariamente lo siguiente:
 - a) De la competencia;
 - b) Admisión o no de la queja;
 - c) De la (s) medida (s) de protección preventiva (s) a aplicar, en su caso;
 - d) Dar vista de la queja o denuncia a la presunta persona agresora, según corresponda;
 - e) De las pruebas, en su caso;
 - f) De la Transparencia;
- V. De haberse admitido la queja, se deberá dar vista del escrito de queja a la presunta persona agresora, así como, de las pruebas presentadas, en su caso, y del acuerdo de radicación, para que en un término de **diez días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación, dé contestación y aporte las pruebas que considere pertinentes.
- VI. En caso de que la presunta persona agresora, no dé contestación a la vista en el término señalado, se procederá a su acuerdo para posteriormente el análisis y proyecto de resolución con las documentales que obren en el expediente.
- VII. En caso de haber culminado el término de la vista, y existir contestación por parte de la presunta persona agresora, se procederá a analizar las documentales con que se cuente, para posteriormente someter a





aprobación del Comité el proyecto de resolución de la queja, en el cual, en su caso, se establecerán las medidas para la modificación de la conducta que se juzguen necesarias y aplicables.

- VIII. El Comité, mediante sesión y votación, podrá aprobar o modificar la resolución propuesta por la Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas.
- IX. Toda queja recibida y radicada, deberá resolverse en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de contestación de la vista por parte de la presunta persona agresora.
- X. Notificar a las partes la resolución, y dar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de las medidas para la modificación de la conducta que hayan sido determinadas.
- XI. La Subcoordinación de Prevención de la Violencia, Discriminación y Atención a Quejas archivará el expediente del caso atendido.

Artículo 42.- Las decisiones del Comité tendrán el carácter de definitivas e inapelables, incluyendo la aplicación de medidas de modificación de conducta.

CAPÍTULO X. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación fueron aprobados por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, mediante Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, celebrada el día quince de octubre de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. La Coordinación General deberá realizar las acciones necesarias para la adecuada difusión, implementación y observancia de los presentes Lineamientos, a fin de garantizar su cumplimiento dentro del Comité y en las áreas que correspondan.

CUARTO. Los procedimientos, acuerdos o acciones que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán conforme a las disposiciones vigentes al inicio del respectivo procedimiento, sin





perjuicio de que puedan ajustarse a lo previsto en estos Lineamientos cuando así resulte procedente.

QUINTO. Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos.

A T E N T A M E N T E

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 15 DE OCTUBRE DE 2025

**VÍCTOR GERARDO GABRIEL CHEDRAUI
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

