

PROTOCOLO PARA LA  
ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O  
DENUNCIAS POR  
HOSTIGAMIENTO, ACOSO  
SEXUAL, LABORAL Y  
DISCRIMINACIÓN, DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE PUEBLA

*[Handwritten signatures and initials in blue, black, and red ink, arranged vertically on the right margin.]*

## ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Objetivos Específicos

Alcance

Políticas de Operación

Marco Normativo

Cultura de Prevención

De la Confidencialidad

De los Términos

Consideraciones a Observarse

Presentación de la Queja y/o Denuncia

Ratificación de la Queja y/o Denuncia

Apertura de Buzón y Correo Electrónico

Descripción del Procedimiento

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]*

*[Handwritten signature]*



## PRESENTACIÓN

Con fecha seis de julio de dos mil veintidós, se efectuó la "Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla", dentro del marco de las acciones señaladas por la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación** que emprendió la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla; y en fecha veintiocho de septiembre del mismo año, entraron en vigencia los "Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla".

El Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla (CILND), es la instancia interna encargada de desarrollar e implementar acciones y prácticas necesarias para lograr la Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, y está integrado equitativamente por mujeres y hombres adscritos a diversas áreas de responsabilidad, tomando en consideración a la población total del personal.

Por lo tanto, en atención y cumplimiento a los "Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla", se emite el presente "Protocolo para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla", el cual fue aprobado en la **Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla**, celebrada el 20 de junio del 2023, mediante el **ACUERDO 1.S.O.2023.C.I.L.N.D.20/06/23-02**.

## OBJETIVO GENERAL

El presente Protocolo, tiene como objetivo general, ser una herramienta de apoyo al CILND, que consolide la guía para manejar de forma adecuada y oportuna los casos que se presenten en relación al Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación en la Secretaría Ejecutiva, en conjunción con el Mecanismo para Prevenir, Atender, Canalizar y Sancionar las

Handwritten signatures and initials in blue, green, and red ink, including the word "ces" and various initials.



Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Dar a conocer los pasos de actuación para el manejo y trato adecuado de los casos que llegaren a presentarse relacionados con el Hostigamiento, el Acoso Sexual, Laboral y la Discriminación, al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Brindar el apoyo, acompañamiento y asesoría a las posibles víctimas de estas conductas.

Crear una cultura de prevención y de denuncia.

### **ALCANCE**

El presente Protocolo es aplicable para todas las personas trabajadoras y trabajadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

No están exentos de su aplicación aquellas personas que guarden relación indirecta con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, para lo cual el CILND resolverá lo procedente sobre el caso en particular.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El CILND, se compromete a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación en el acceso al empleo, previniendo el Hostigamiento, el Acoso Sexual, Laboral y las prácticas discriminatorias; y a su vez, procurar se genere un ambiente sano en condiciones de trabajo armoniosas en beneficio de un adecuado clima laboral.

Los principios rectores en el procedimiento de actuación del CILND estarán sustentados en la confidencialidad, imparcialidad, respeto a los derechos humanos y resguardo de la identidad de cualquier persona que se sienta afectada en calidad de víctima.

Handwritten signatures and initials in blue, green, black, purple, and red ink, including the acronym "CCEC" and a large signature at the bottom.



Las personas integrantes del CILND, aceptan las condiciones de resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos generados por dicho Comité.

Cuando la persona superior jerárquico directo de la persona afectada sea el probable responsable al que se le atribuye la realización de una conducta irregular, el CILND acordará lo conducente.

De presentarse denuncias por Hostigamiento, Acoso sexual o Discriminación, se invitará a la persona que denuncia, a dar conocimiento al Órgano interno de control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla y/o a la autoridad ministerial correspondiente

Las personas integrantes del CILND, conocerán de todas las quejas y/o denuncias que se presentaren, de acuerdo a lo establecido en la fracción XIII del artículo 24 de los Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

La persona Titular de la Coordinación del CILND, elaborará el proyecto de resolución en el que se establecerán las recomendaciones específicas que se juzguen aplicables para la atención de la situación en particular, así como las recomendaciones generales para evitar futuros actos similares. El proyecto de resolución será sometido a la aprobación del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Las personas integrantes del CILND, se han comprometido a guardar la secrecía debida de aquellos asuntos que llegaren a conocimiento y deliberación de este Comité; y de los procesos internos para dictaminar proyectos e iniciativas institucionales de resolución o recomendaciones, así como para la toma de decisiones relativas sobre todas aquellas conductas que atenten contra la integridad y libertades de todas y todos los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Finalmente, se reitera la política de Cero Tolerancia al hostigamiento y acoso sexual y laboral en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink along the right margin]*



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.  
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.  
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.  
Lineamientos para la operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.  
Mecanismo para Prevenir, Atender, Canalizar y Sancionar las prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **CULTURA DE PREVENCIÓN**

La prevención es el mejor instrumento para eliminar las conductas de acoso laboral, sexual, el hostigamiento y la discriminación. Para lograrlo, deberá de alentarse al personal para participar en campañas de sensibilización y capacitación que traerán como beneficio que al hacer consciente las

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Ces" and several illegible signatures.



conductas y acciones, se puedan identificar aquellas que afectan las relaciones laborales y los beneficios de evitarlas.

### DE LA CONFIDENCIALIDAD

Derivado de la naturaleza de la información a la que tendrán acceso las y los integrantes del Comité, la confidencialidad es un pilar para su actuación. Para lo cual, han suscrito un Manifiesto de carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información, de los integrantes del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación; mediante la cual aceptan las condiciones de resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos generados por el Comité.

Así también, se han comprometido a guardar la secrecía debida de aquellos asuntos que llegaren a conocimiento y deliberación de este Comité; y de los procesos internos para dictaminar proyectos e iniciativas institucionales de resolución, así como para la toma de decisiones relativas sobre todas aquellas conductas que atenten contra la integridad y libertades de todas y todos los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### DE LOS TÉRMINOS

Sí el presente Protocolo no señala el término para la práctica de un acto propio del procedimiento, o para garantizar algún derecho de las partes, se tendrá señalado como de tres días hábiles.

### CONSIDERACIONES A OBSERVARSE

Por el hecho de presentar una queja y/o denuncia, la persona quejoso/a o persona denunciante, no deberá exigir una resolución del CILND, y mucho menos que le sea favorable.

Será obligación de las y los integrantes del Comité apegar su conducta y actuación al Código de Conducta del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, el cual se encuentra como Apéndice

Handwritten signatures and initials in blue, purple, and red ink on the right margin.



A, en los Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Por la naturaleza del hostigamiento y del acoso sexual, no podrá realizarse una mediación/conciliación entre las partes; por lo tanto, deberán ser de conocimiento del Órgano interno de control estas conductas. Así también, es derecho de la posible víctima formular denuncia ante la autoridad ministerial y administrativa correspondiente.

La Persona quejoso/a o persona denunciante, deberá ser asesorada y recibir acompañamiento por la Persona Titular de la Coordinación del Comité, o por algún otro integrante del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación que prefiera, a excepción de la Persona Titular de la Presidencia del Comité; o si lo prefiere, se le canalizará con alguna de las instituciones mencionadas en el Mecanismo para Prevenir, Atender, Canalizar y Sancionar las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **PRESENTACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA**

Podrán presentarse por comparecencia directa, ya sea de forma verbal ante cualquier integrante del CILND, o de manera escrita, utilizando el formato correspondiente o mediante escrito libre, en las oficinas ubicadas en la calle 4 poniente 719, en el centro Histórico de esta Ciudad de Puebla.

Así también, podrán presentarse en el correo electrónico [quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx](mailto:quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx)

Y finalmente, a través de los buzones de quejas y denuncias instalados en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **RATIFICACIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA**

Las quejas y/o denuncias presentadas vía correo electrónico deberán ratificadas en su contenido con firma autógrafa de la persona quejoso/a o persona denunciante, dentro del término de dos días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del correo electrónico [quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx](mailto:quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx)

Handwritten notes and signatures in the right margin, including the word "Clase" and several illegible signatures.



**APERTURA DE BUZÓN Y CORREO ELECTRÓNICO**

La apertura de los buzones de quejas y denuncias instalados en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se realizará cada dos semanas, y esta se hará por la persona Titular de la Coordinación, por la persona Ombudsperson y por la persona en quien recae la Secretaría de Apoyo Técnico, dejando acta circunstanciada del acto.

De hacer falta alguno de ellos en fecha de apertura de los buzones, será sustituido por cualquier persona integrante del CILND.

La verificación del correo electrónico [quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx](mailto:quejasydenuncias@seseap.puebla.gob.mx) se hará de forma semanal, y esta se hará indistintamente, por la persona Titular de la Coordinación y por la persona en quien recae la Secretaría de Apoyo Técnico.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
1	Comité	Recibe queja y/o denuncia por las siguientes vías: 1. Comparecencia directa. 2. Buzones de quejas y/o denuncias. 3. Correo institucional. Si quien recibe es persona integrante del Comité, deberá canalizar la queja y/o denuncia a la Coordinación en el menor tiempo posible.	NA	Formato de queja y/o denuncia
2	Coordinación	Si la queja y/o denuncia llegare por correo electrónico o a través de los buzones de quejas y denuncias, el Titular de la Coordinación deberá contactar a la persona presunta víctima, para invitarla a ratificar su queja o denuncia por escrito, dando un término de 2 días hábiles. (Art. 36 de los Lineamientos para la Operación del	2 días para ratificar de recibirse la queja y/o denuncia por correo	

Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin of the page.

		Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción). De recibir de manera directa la queja y/o denuncia, deberá brindar atención en un lugar adecuado, y la asesoría que amerite el caso, De los supuestos anteriores, de faltar datos que orienten al Comité, se exhortará a la persona posible víctima para aportarlos en un lapso de 2 días hábiles.	electrónico o, a través de los buzones; o para aportar más datos.	Expediente
3	Coordinación	Verifica que la queja y/o denuncia cuente con los elementos de procedencia. De no contar con los mismos, archivará el expediente como asunto concluido, debiendo emitir para tal efecto una respuesta fundada y motivada, del por qué el comité no es competente. De ser una queja y/o denuncia por hostigamiento o acoso sexual, orientará a la persona quejoso/a o persona denunciante para hacer de su conocimiento, que estas conductas deberán hacerse del conocimiento del Órgano interno de control o de la autoridad ministerial.	NA	Expediente
4	Coordinación	De darse el caso de no ratificar la queja o denuncia, o de negarse a aportar más datos que faciliten la indagatoria de los hechos, se procederá a archivar el expediente, pero la información contenida, será considerada como antecedente para el Comité, y podrá considerarse para una posible reincidencia de la persona servidora pública si fuere nuevamente	NA	Expediente

*[Handwritten signatures and initials in blue, purple, and red ink, including the word 'Cese' and various initials]*



		señalada; además para considerarse para efectos estadísticos; así también la información podrá tomarse como base para emitir acciones preventivas. El Comité podrá decidir si de manera oficiosa lleva a cabo la indagatoria. (Art. 36 de los Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción).		
5	Coordinación	De proceder la queja y/o denuncia, convoca a sesión al Comité, para dar a conocer a sus integrantes sobre el expediente iniciado y proceder al análisis de los hechos que motivaron la sesión del Comité, para calificar la competencia o incompetencia del Comité.	2 días para convocar a Sesión del Comité. (Comienza a correr el término que señala la fracción XVIII del artículo 39 de los Lineamientos para la operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción)	Convocatoria
6	Comité	De determinar competencia, el Comité procederá a integrar el Subcomité de atención a quejas y/o denuncias. El Subcomité estará integrado por lo menos de tres personas titulares de las vocalías más el Titular de la Coordinación, quienes participarán de las entrevistas que se requiera hacer en relación de los hechos que motivaron la	NA	Acta de la Sesión (ordinaria o extraordinaria)

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*

		<p>queja o denuncia; además de participar en el estudio y análisis que el caso amerite. (Art. 39 fracción VI, de los Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción).</p> <p>De ser declarada incompetencia del Comité, la Coordinación deberá orientar a la persona que presentó la queja y/o denuncia con la finalidad de que remita ante instancia competente su queja y/o denuncia. (Art. 39 fracción V, de los Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción).</p>		
7	Coordinación y Subcomité	<p>El Subcomité de atención a quejas y/o denuncias analizará la o las conductas y procederá a realizar un plan de trabajo para hacerse de evidencias respecto de los hechos motivo de la queja y/o denuncia, y de la o las personas señaladas. Así también informará al Comité sobre las recomendaciones o medidas que deberá tomar para prevenir futuras conductas a través de mecanismos de capacitación y sensibilización, o algún otro que considere.</p>	3 días para resolver	Minuta de reunión de trabajo
8	Coordinación y Subcomité	<p>El Subcomité emitirá sus conclusiones y las proporcionará a la Coordinación, para que a su vez, realice el proyecto de resolución formal y lo</p>	3 días para resolver	Minuta de reunión de trabajo

Handwritten signatures and initials in blue, black, and red ink, including the acronym 'CEA'.



		someta a consideración del pleno del Comité.		
9	Coordinación	Convocará a Sesión al Comité para informarle de las acciones realizadas y las respectivas conclusiones y recomendaciones.	NA	Convocatoria  Informe
10	Presidencia	De considerarlo, podrá aplicar medidas de protección, cuando de los hechos narrados en la queja y/o denuncia se identifiquen ciertas conductas de las observadas por el Mecanismo o por cualquier otra normatividad, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.	NA	Memorándum
11	Subcomité	Cita a la persona o personas probables responsables, para dar a conocer la queja y/o denuncia presentada en su contra, y se fija término para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga.	3 días	Formato
12	Subcomité	Cita a las personas parte, para que aporten lo que consideren para acreditar su dicho, para recabar entrevistas.	3 días	Formato de entrevistas
13	Subcomité	De ser procedente, propondrá una mediación/conciliación entre las partes involucradas y lo notificará al Coordinador.	NA	Escrito informativo
14	Coordinador	Solicitará vía memorándum al Ombudsperson su intervención para llevar a cabo una mediación/conciliación.	NA	Memorándum
15	Ombudsperson	De aceptarse la mediación/conciliación entre las partes involucradas, realizará la mediación.	2 días	Acta de conciliación
16	Ombudsperson	De no lograrse la solución del conflicto mediante la mediación/conciliación por al menos alguna de las partes, remitirá su informe al Coordinador.	2 días	Escrito informativo

*[Handwritten signatures and initials in blue, green, purple, and red ink, arranged vertically on the right side of the page.]*

17	Ombudsperson	De lograrse la solución del conflicto mediante la mediación/conciliación, dará formalidad al acto, a través del acta correspondiente, y la remitirá al Coordinador.	NA	Acta de conciliación
18	Coordinador	En caso de no ser exitosa, o de haber sido exitosa la mediación/conciliación, deberá informar al Subcomité para que éste realice su informe respectivo.	1 día	Memorándum
19	Coordinación Subcomité	Deberá determinar una resolución y emitirá sus conclusiones, las cuales deberán ser redactadas por la persona Titular de la Coordinación en el Proyecto de resolución	2 días	Escrito informativo
19	Coordinador	Elaborará un proyecto de resolución y convocará al Comité para presentar el mismo.	3 días	Convocatoria
20	Comité	Votará el proyecto sometido a consideración.	NA	Acta de la Sesión (ordinaria o extraordinaria)
21	Coordinador	Notificará a las partes la resolución del Comité.	1 día (Hasta esta actividad aplica el plazo que señala la fracción XVIII del artículo 39 de los Lineamientos para la operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción)	Notificación
22	Coordinador	De presentarse conductas que llegaren a afectar la convivencia cotidiana de alguna área de la Secretaría Ejecutiva en particular, se dará	2 días	Memorándum/Oficio/Reunión informativa

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Handwritten "ceca" in blue ink.
- A blue checkmark.
- A blue arrow pointing downwards.
- Several blue and red handwritten signatures.
- A red signature at the bottom.



		conocimiento al superior jerárquico de esa área administrativa para que recia las recomendaciones pertinentes.		
23	Persona quejoso/a o persona denunciante y/o Responsable	De haber inconformidad de alguna de las partes con la resolución emitida por el Comité, podrá inconformarse ante el Ombudsperson por escrito, por una única vez.	3 días (correrán a partir de recibir la notificación de la resolución).	Escrito de inconformidad
24	Ombudsperson	Emitirá resolución en uno de dos sentidos: A) Ratificando la resolución, o B) Recomienda corregir la resolución.	5 días	Escrito informativo/Resolución
25	Ombudsperson	Notificará su resolución a la parte que promovió el Recurso y a la Coordinación.	NA	Notificación
26	Coordinación	De recibir como resolución del Ombudsperson, corregir la resolución, realizará una revisión de los puntos observados por la persona Ombudsperson y realizará un nuevo proyecto que presentará al Comité para su aprobación.	3 días	Convocatoria
27	Comité	Votará el proyecto sometido a consideración.	NA	Acta de la Sesión (ordinaria o extraordinaria)
28	Coordinación	De recibir como notificación del Ombudsperson, que la resolución del Comité estuvo apegada a Derecho, lo informará a la persona Titular de la Presidencia del Comité y archivará el asunto como totalmente terminado; y al Comité en la próxima e inmediata sesión a celebrarse le rendirá informe.	3 días	Memorándum
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

NA: No Aplica

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a blue signature, a red signature, and several initials.

AUTORIZA



**JANETH BUSTAMANTE ABDALA**

Titular de la Presidencia del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla



**DANIEL CASTRO LEYVA**

Titular de la Coordinación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



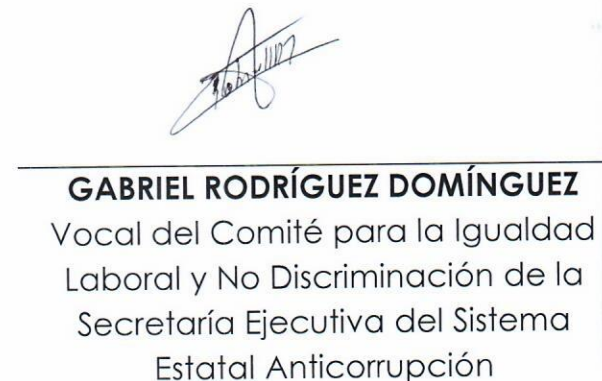
**DENISSE GARCÍA RODEA**

Vocal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



**ERÉNDIRA GUADALUPE LECHUGA  
FUENTES**

Vocal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



**GABRIEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ**

Vocal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

La presente hoja de firmas es parte integrante del **Protocolo para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla**; aprobado mediante el **ACUERDO 1.S.O.2023.C.I.L.N.D.20/06/23-02**, emitido en la *Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla*, celebrada el 20 de junio del 2023.