

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y
NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección I. Glosario de términos

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**CAPÍTULO III. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
COMITÉ**

Sección I. De los Objetivos del Comité

Sección II. De las Funciones del Comité

Sección III. De las Atribuciones de la Persona Titular de la Presidencia

Sección IV. De las Atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación

Sección V. De las Atribuciones de la persona Ombudsperson

Sección VI. De las Atribuciones de las personas Titulares de las Vocalías

Sección VII. De las Atribuciones de la persona a cargo de la Secretaría de Apoyo
Técnico

Sección VIII. De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de
prevención y atención a la violencia y discriminación

Sección IX. De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de clima
laboral, igualdad de oportunidades y capacitación

Sección X. De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de
seguimiento y evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en
Igualdad Laboral y No Discriminación

Sección XI. De las Atribuciones comunes de las personas Integrantes del Comité

CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Sección I. De las Convocatorias para las sesiones

Sección II. De las sesiones

SECRETARÍA
EJECUTIVA

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
PUEBLA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL
COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Sección III. Del Desarrollo de las sesiones

CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y/O
DENUNCIAS

APENDICE A. CÓDIGO DE CONDUCTA

TRANSITORIOS

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y
NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y regular la organización, el funcionamiento y la estructura del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

Artículo 2. Los Lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

Artículo 3. El contenido técnico de los presentes Lineamientos, así como su correcta aplicabilidad normativa corresponde al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

Sección I

Glosario de Términos

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

I. Acta: Acta de sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en la cual se podrán validar las acciones, actuaciones, programas y cualquier otro acto relacionado con las funciones del Comité;

II. Acuerdo: Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva;

III. Comité: Al Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla;

IV. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla;

V. Norma: La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

VI. Manual: Al Manual para la Instalación de Unidades de Igualdad Sustantiva en la Administración Pública del Estado de Puebla;

VII. Política: A la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla;

VIII. Quórum: Número de personas necesario para que el Comité pueda sesionar, el cual será la mitad más un integrante más;

IX. SESEAP: A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, y

X. UNISSESEAP: La Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité es la instancia interna de la SESEAP encargada de desarrollar e implementar acciones y prácticas necesarias para lograr la Igualdad Laboral y No Discriminación en términos de la Política, así como de la Norma, del Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 6. El Comité estará integrado equitativamente por mujeres y hombres adscritos a diversas áreas de responsabilidad, tomando en consideración la población total del personal de la SESEAP y se constituirá conforme a la estructura siguiente:

I. Persona Titular de la Presidencia: Persona Titular de la Presidencia del Comité, a cargo de la persona Titular de la Secretaría Técnica de la SESEAP, con derecho a voz y voto;

II. Persona Titular de la Coordinación: Persona Titular de la Coordinación del Comité, designado de acuerdo a lo establecido en el Manual, quien será la misma persona que funja como Responsable del Departamento de Prevención de la Violencia y Discriminación de la UNISSESEAP, con derecho a voz y voto;

III. Persona Ombudsperson: Persona con conocimientos comprobados en Derechos Humanos la cual deberá conducirse bajo los principios de disciplina,

legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad e integridad en el desempeño de sus funciones la cual será propuesta y elegida por las personas integrantes del Comité, atendiendo lo establecido en la Norma y lo que determine el mismo Comité, salvo caso contrario y no habiendo personal que cubra el perfil dentro de la SESEAP podrá elegirse a una persona ajena a la SESEAP; tendrá a su encargo el seguimiento a la atención de quejas y/o denuncias cuando así lo requiera el Comité, su participación será imparcial, autónoma y sus decisiones serán efectivamente objetivas, teniendo el carácter de integrante permanente y únicamente contará con voz dentro del Comité.

IV. Personas Titulares de las Vocalías: Las personas servidoras públicas electas por el personal de la SESEAP, quienes tendrán derecho a voz y voto, responsables de encabezar los Subcomités o grupos de trabajo;

V. Persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico: Persona servidora pública designada por la persona Titular de la Presidencia, quien contará únicamente con voz.

VI. Personas integrantes de los Subcomités Permanentes: Aquellas personas integrantes del Comité quienes serán integrantes de los siguientes subcomités:

a) Subcomité de prevención y atención a la violencia y discriminación;

b) Subcomité de clima laboral, igualdad de oportunidades y capacitación, y

c) Subcomité de seguimiento y evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, y

VII. Personas integrantes de los Subcomités de atención a quejas y/o denuncias: Aquellas personas integrantes del Comité designadas en sesión, quienes serán las responsables de tramitar y dar seguimiento al procedimiento establecido en el artículo 39.

Artículo 7. La persona Titular de la Presidencia, tendrá el carácter de miembro permanente, con carácter de irrenunciable a la función.

Sus ausencias en las sesiones serán suplidas por la Persona Titular de la Coordinación, o por aquella persona que designe previamente a celebrarse una

sesión, la cual deberá contar como mínimo con el nivel de titular de dirección en la SESEAP.

Artículo 8. La persona Titular de la Coordinación, tendrá el carácter de miembro permanente, con carácter de irrenunciable a la función, a menos que deje de desempeñar la función de Responsable del Departamento de Prevención de la Violencia y Discriminación de la UNISSESEAP, de acuerdo al Manual.

Sus ausencias en las sesiones serán suplidas por la persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico del Comité.

Artículo 9. La persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico, tendrá el carácter de miembro permanente, auxiliar en las funciones del Comité y quien participará en las sesiones y reuniones de trabajo.

Artículo 10. Las personas Titulares de las Vocalías, durarán en su cargo dos años, siempre y cuando no se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

Sus ausencias en las sesiones serán suplidas por los Suplentes previamente designados de acuerdo al nivel al que pertenecen.

Artículo 11. Las personas Suplentes de las personas Titulares de las Vocalías, durarán en su encargo dos años, quienes en caso de ausencia de la persona Titular de la Vocalía de su nivel, serán llamadas a ocupar en ese momento la titularidad, contando con las mismas facultades de la persona Titular de la Vocalía según el nivel que les corresponda.

Artículo 12. Los cargos de las personas integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno.

Artículo 13. Las personas 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 Lineamientos o a las tareas y demás funciones que le sean encomendadas por el Comité;

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 los miembros restantes del Comité en una sesión de la cual se levantará el Acta correspondiente;

- IV. Por cambio en su categoría de nivel como persona trabajadora de la SESEAP, y
- V. Por dejar de laborar en la SESEAP.

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Sección I

De los Objetivos del Comité

Artículo 14. Los objetivos del Comité son:

- I. Dar cumplimiento al requisito crítico contenido en la Norma relativo a contar con un Comité para la igualdad laboral y no discriminación y una política para la igualdad laboral y no discriminación;
- II. Establecer las disposiciones que aseguren la adopción y el cumplimiento de prácticas a favor de la igualdad laboral y la no discriminación;
- III. Promover una cultura bajo el principio de la dignidad humana, así como el respeto a la diversidad entre las personas servidoras públicas, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social;
- IV. Garantizar una postura de cero tolerancia al hostigamiento, al acoso sexual, al acoso laboral y a la discriminación, al interior de la SESEAP, y
- V. Dar seguimiento a la implementación de la Norma en la SESEAP.

Sección II

De las Funciones del Comité

Artículo 15.- 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 y demás normatividad aplicable en la materia;
- II. Elaborar, aprobar y ejecutar un programa anual de trabajo, el cual deberá de contemplar temas de formación, capacitación y adiestramiento en igualdad

laboral y no discriminación, de aquellos que prevengan conductas de hostigamiento, acoso sexual, acoso laboral y discriminación;

III. Aprobar los Lineamientos que al efecto le proponga la persona Titular de la Coordinación;

IV. Establecer políticas, actividades y programas necesarios para la implementación de la Norma en la SESEAP;

V. Apoyar y coordinar la asignación de responsabilidades para la elaboración de guías, protocolos, políticas y demás documentos relacionados para el cumplimiento de la Norma;

VI. Dar seguimiento a los avances y resultados del trabajo técnico en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Norma;

VII. Aprobar, establecer y difundir la Política;

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

a) Las posteriores y eventuales modificaciones a la Norma.

b) La Política.

c) Las necesidades de todo el personal de la SESEAP.

d) La aprobación y aplicación de políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Comité.

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

X. Participar en todos los temas relativos en materia de igualdad laboral y no discriminación de la SESEAP;

XI. Atender y dar seguimiento a todas las quejas y/o denuncias en materia de igualdad laboral y no discriminación, hostigamiento, acoso sexual y laboral; así como aprobar el proyecto de resolución por la que, en su caso, se emitan las recomendaciones correspondientes que deberá elaborar la persona Titular de la Coordinación del Comité;

XII. Solicitar la información necesaria a las áreas administrativas de la SESEAP, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Formular y sugerir las mejores prácticas que promuevan la eficiencia de la Norma a las áreas involucradas en el proceso;

XIV. Integrar los Subcomités de trabajo o grupos de trabajo, en función de los requerimientos del plan anual de trabajo y de las demás necesidades que requieran las actividades del Comité;

XV. Proponer 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, y

XVI. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección III

De las Atribuciones de la Persona Titular de la Presidencia

Artículo 16. La Persona Titular de la Presidencia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;

II. Representar al Comité;

III. Presidir y dirigir las sesiones del Comité;

IV. Definir, en coordinación con la persona Titular de la Coordinación, el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;

V. Expedir los nombramientos de las personas integrantes del Comité;

VI. Autorizar la Política;

VII. Autorizar los Lineamientos, manuales de procedimientos, protocolos y demás documentos necesarios para las funciones del Comité, previa aprobación del mismo;

VIII. Resolver los empates en las votaciones al interior del Comité, emitiendo voto de calidad;

IX. Coordinar el cumplimiento del programa anual de trabajo del Comité,

X. Presidir las auditorías de vigilancia, y

XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección IV

De las Atribuciones de la Persona Titular de la Coordinación

Artículo 17. La Persona Titular de la Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Comité en ausencia de la Persona Titular de la Presidencia;
- III. Convocar a las Sesiones ordinarias y extraordinarias, así como reuniones de trabajo del Comité;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia, los asuntos a tratar dentro del orden del día de las sesiones del Comité;
- V. Elaborar y presentar la propuesta de Lineamientos al Comité para su aprobación así como el Protocolo para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación de la SESEAP;
- VI. Proponer al Comité actualizaciones, adiciones o reformas a los Lineamientos y demás instrumentos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Comité;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, de forma conjunta con la Persona Titular de la Presidencia;
- VIII. Gestionar la publicación en los medios de difusión oficiales de la SESEAP, las acciones relevantes en materia de igualdad laboral y no discriminación llevadas a cabo por el Comité;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones que celebre el Comité, así como todos aquellos documentos que guarden relación con las funciones del Comité;
- X. Conocer y tramitar en primera instancia, siempre de manera confidencial, imparcial y neutral, las quejas y/o denuncias relativas a toda forma de violencia, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual y discriminatorio o trato inequitativo;
- XI. Solicitar información y apoyo de cualquier área administrativa de cualquier nivel de la SESEAP, para estar en posibilidad de solucionar una queja y/o denuncia presentada por alguno de los actos señalados en la fracción anterior;

- XII.** Coadyuvar con las funciones de la persona Ombudsperson de la SESEAP;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Comité, el proyecto de resolución correspondiente de las quejas y/o denuncias relativas a toda forma de hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual y discriminatorio o trato inequitativo;
- XIV.** Presentar el plan anual de trabajo al Comité para su aprobación, además de coordinar su integración y darle el seguimiento correspondiente;
- XV.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Subcomités o grupos de trabajo que llegaren a integrarse al seno del Comité;
- XVI.** Ser enlace permanente con la UnISSESEAP;
- XVII.** Difundir la Política, conforme a la Norma, con el apoyo de las personas Titulares de las Vocalías y Subcomités, y
- XVIII.** Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección V

De las Atribuciones de la persona Ombudsperson

Artículo 18. La persona Ombudsperson buscará la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas de la SESEAP, asimismo deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, integridad, honradez, legalidad, objetividad, perspectiva de género profesionalismo, abogando por la justicia y la igualdad en apego a derecho, por lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Comité políticas en materia de derechos humanos y de género;
- II.** Proponer al Comité instrumentos de carácter normativo en temas de derechos humanos, igualdad laboral, de prevención del hostigamiento, del acoso laboral y sexual y la discriminación, entre otros temas;
- III.** Brindar asesoría y orientación al personal de la SESEAP, acerca del ejercicio y goce de sus derechos humanos y laborales en la SESEAP, en los temas que le son propios a este Comité;
- IV.** Conocer y atender de manera confidencial, imparcial y neutral las quejas y/o denuncias que el Comité califique de procedentes, particularmente las derivadas

de hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual y discriminación, previa instrucción de este;

V. Proponer al Comité el proyecto de resolución de las quejas y/o denuncias en las que se le hubiere solicitado intervenir por el Comité;

VI. Llevar a cabo el seguimiento del procedimiento planteado por el Protocolo para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación de la SESEAP, cuando llegaren a presentarse estas, sugerir mejoras al procedimiento cuando resulte procedente así como emitir recomendaciones al Comité, en garantía de los derechos de las y los trabajadores de la SESEAP;

VII. Solicitar información y apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de alguna inconformidad, previa solicitud de las personas integrantes del Comité;

VIII. Actuar como figura de mediación para la resolución de controversias de las quejas y/o conflictos presentadas ante el Comité, siempre y cuando, su naturaleza lo permita;

IX. Participar en las sesiones o reuniones de trabajo, cuando le sea requerida su intervención, y

X. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección VI

De las Atribuciones de las personas Titulares de las Vocalías

Artículo 19. Las personas Titulares de las Vocalías, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Comunicar y difundir periódicamente entre las personas servidoras públicas de la SESEAP, información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma y en particular, la Política;

II. Asistir y participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;

III. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados en el Comité;

- IV. Coadyuvar, tanto con la Persona Titular de la Presidencia como con la persona Titular de la Coordinación, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación, los asuntos que consideren deban tratarse dentro del Orden del día de las sesiones ordinarias del Comité;
- VI. Participar en la integración del plan anual de trabajo del Comité;
- VII. Participar en las acciones de ejecución del plan anual de trabajo, así como coordinar la capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación;
- VIII. Participar en los Subcomités o grupos de trabajo que se requieran, y
- IX. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección VII

De las Atribuciones de la persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico

Artículo 20. La persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité y someterlo a la consideración, tanto de la persona Titular de la Presidencia como de la Persona Titular de la Coordinación;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a consideración, tanto de la persona Titular de la Presidencia como de la Persona Titular de la Coordinación;
- III. Participar en las sesiones del Comité, verificar que se integre el quórum por cada sesión y tomar la votación a las personas integrantes del Comité;
- IV. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones y las minutas de las reuniones de trabajo, tanto del Comité como de los Subcomités o grupos de trabajo;
- V. Formalizar las actas de las sesiones y las minutas de las reuniones de trabajo, tanto del Comité como de los Subcomités o grupos de trabajo;
- VI. Llevar el seguimiento y registro de la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Comité, y de los objetivos o compromisos asumidos en las minutas de trabajo de los Subcomités o grupos de trabajo, e informar periódicamente de ellos, tanto a la persona Titular de la Presidencia como a la Persona Titular de la Coordinación;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación en el resguardo de la documentación del Comité;

VIII. Elaborar todos aquellos documentos que se requieran para las funciones del Comité, que le sean instruidos tanto por la persona Titular de la Presidencia o por la persona Titular de la Coordinación, y

IX. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección VIII

De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de prevención y atención a la violencia y discriminación

Artículo 21. Las personas integrantes del Subcomité de prevención y atención a la violencia y discriminación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones para prevenir y eliminar prácticas discriminatorias y de violencia laboral con la finalidad de mejorar el clima laboral;

II. Coadyuvar en la elaboración de mecanismos para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la SESEAP;

III. Proponer al Comité medidas de prevención en contra de cualquier tipo de discriminación, así como de violencia laboral;

IV. Presentar un informe en cada sesión ordinaria, respecto de la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y/o de violencia laboral;

V. Brindar orientación al personal de la SESEAP sobre los mecanismos de atención a la discriminación y/o violencia laboral, y

VI. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección IX

De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de clima laboral, igualdad de oportunidades y capacitación

Artículo 22. Las personas integrantes del Subcomité de clima laboral, igualdad de oportunidades y capacitación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con las personas responsables en la Dirección de Administración y Finanzas de la SESEAP, que realizan funciones en materia de Recursos Humanos, Protección Civil y demás funciones, para:

a) Coordinar y difundir los puestos vacantes de la SESEAP, a través de los medios oficiales de difusión;

b) Coordinar la emisión de memorándums, circulares y demás documentos administrativos para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, en materia de igualdad laboral y no discriminación;

c) Coordinar la difusión de los Códigos de Conducta y Ética entre el personal de la SESEAP;

d) Coordinar los procesos de ascenso del personal de la SESEAP con igualdad de oportunidades y sin discriminación;

e) Coordinar el proceso de formación, capacitación y adiestramiento en materia de igualdad laboral y no discriminación, eliminación de estereotipos, erradicación de prácticas discriminatorias, prevención del hostigamiento, acoso, entre otras materias, para el personal de la SESEAP;

f) Coordinar y difundir las acciones para la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades;

g) Coordinar y ejecutar un programa respecto al plan de accesibilidad a las instalaciones y espacios físicos de la SESEAP, así como de mobiliario y equipo que permita a las y los trabajadores con discapacidad, embarazadas y personas adultas mayores entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura para realizar sus actividades laborales, y

h) Difundir y evaluar que el Programa Interno de Protección Civil de la SESEAP, cumpla con acciones para la atención de las y los trabajadores con discapacidad, embarazadas y personas adultas mayores.

II. Practicar mediciones del clima laboral de la SESEAP;

III. Presentar un informe en cada sesión ordinaria, respecto de la ejecución de acciones sobre clima laboral, igualdad de oportunidades y capacitación realizadas en la SESEAP; además de presentar un informe de la plantilla total de la SESEAP, desagregado por sexo y de la igualdad salarial;

IV. Proponer al Comité las acciones necesarias para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos de la SESEAP, en materia de igualdad laboral y no discriminación, y

V. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección X

De las atribuciones de las personas integrantes del Subcomité de seguimiento y evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Artículo 23. Las personas integrantes del Subcomité de seguimiento y evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir la Política, así como todos aquellos temas relativos a la implementación de la Norma en la SESEAP;

II. Dar seguimiento a los procesos de certificación de la Norma;

III. Dar seguimiento a la aplicación de la Política en la SESEAP;

IV. Emitir criterios y recomendaciones para difundir y aplicar la Guía de lenguaje incluyente para la Administración Pública del Estado de Puebla al personal de la SESEAP;

V. Dar seguimiento a las acciones de implementación de la Norma en la SESEAP;

VI. Evaluar las acciones de implementación de la Norma en la SESEAP;

VII. Presentar un informe en cada sesión ordinaria, sobre el cumplimiento de sus acciones, así como emitir recomendaciones a las áreas responsables sobre las mejoras que deberán llevarse a cabo en la implementación de la Norma en la SESEAP, y

VIII. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, el Comité, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

Sección XI

De las Atribuciones comunes de las personas Integrantes del Comité

Artículo 24. Las personas integrantes del Comité, tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité y firmar las actas de las sesiones a las que hayan asistido;
- II. Asistir a las reuniones de trabajo de los Subcomités o grupos de trabajo, así como firmar las minutas respectivas;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a excepción de las personas que asuman los cargos de Ombudsperson y la Secretaría de Apoyo Técnico, quienes únicamente participarán con voz;
- IV. Proponer temas y acciones para la integración del plan anual de trabajo del Comité;
- V. Participar en las actividades que promueva la SESEAP, para fortalecer las labores del Comité;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Comité que les sean encomendados de manera específica, en tiempo y forma;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma los compromisos asumidos en las minutas de trabajo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación, los asuntos que consideren deban tratarse dentro del Orden del día de sesiones del Comité, las cuales deberán ser presentadas por escrito con un mínimo de cinco días hábiles previos a las fechas establecidas para la celebración de sesiones en el calendario aprobado en sesión;
- X. Solicitar por escrito la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de relevancia o urgencia ante la persona Titular de la Presidencia o la Persona Titular de la Coordinación;
- XI. Participar en los Subcomités o grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité y los objetivos de la Norma;
- XII. Informar por escrito a la Persona Titular de la Presidencia o la Persona Titular de la Coordinación, en caso de no asistir a la sesión o reunión de trabajo previo a la celebración de las mismas;

XIII. Recibir y conocer de manera directa las quejas y/o denuncias relativas a toda forma de violencia, hostigamiento, acoso sexual, laboral y discriminación o trato inequitativo, que llegare a sufrir el personal de la SESEAP e informarlo a la persona Titular de la Coordinación, con la finalidad de que determine las acciones procedentes, y

XIV. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones así como las que le confiera la Persona Titular de la Presidencia, la Persona Titular de la Coordinación, la Norma y los demás ordenamientos vigentes en la materia.

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Sección I

De las Convocatorias para las sesiones

Artículo 25. Las sesiones deberán realizarse previa convocatoria de la Persona Titular de la Presidencia o de la Persona Titular de la Coordinación del Comité, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

En caso de que se convoque a sesiones extraordinarias, el plazo para notificar la convocatoria será de veinticuatro horas antes de la fecha de la sesión.

En función de la demanda de casos a dictaminar, originados por quejas y/o denuncias que se hagan llegar al seno del Comité, no existirá límite para convocar a sesiones extraordinarias.

Artículo 26. Las convocatorias se realizarán por escrito o de manera electrónica a través de los correos institucionales de las personas integrantes del Comité, las cuales deberán señalar el tipo y número de sesión; la fecha y la hora a celebrarse; así como el lugar y el orden del día propuesto.

Sección II

De las sesiones

Artículo 27. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias; en el caso de las sesiones ordinarias, se efectuarán cuando menos tres veces al año y las extraordinarias, las veces que sean necesarias.

Artículo 28. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo de forma presencial o a través de medios remotos, cuando así lo determine el Comité.

Artículo 29. Para que el Comité sesione válidamente, se requerirá de la presencia de la mayoría de las personas integrantes la cual deberá informarse por parte de la persona a cargo de la Secretaría de Apoyo Técnico a la persona Titular de la Presidencia o a la persona Titular de la Coordinación, debiendo levantarse el acta correspondiente de la sesión la cual deberá contener la firma autógrafa por quienes hubiesen asistido a la misma para los efectos administrativos y legales conducentes.

Artículo 30. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quorum, la Persona Titular de la Presidencia o la Persona Titular de la Coordinación podrán emitir una nueva convocatoria dentro de un término de 24 horas, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes se celebre la sesión, siendo válida con el número de integrantes presentes.

Todo lo anterior se asentará en el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por las personas integrantes presentes a la misma.

Artículo 31. Las decisiones del Comité deberán aprobarse por mayoría de votos, en caso de empate se estará a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 16 de los presentes Lineamientos.

Artículo 32. A las sesiones del Comité podrán ser invitadas las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, o a quien ellos designen, en función de que sus programas y actividades contribuyan al logro de los fines del Comité, mismos que participarán únicamente con voz.

Artículo 33. Las personas integrantes del Comité, se conducirán en todo momento de manera respetuosa en el desempeño de sus tareas.

Sección III

Del Desarrollo de las sesiones

Artículo 34. Las sesiones del Comité se desarrollarán, cuando menos con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del Quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del día;

III. Desglose de los puntos del Orden del día y seguimiento de acuerdos, y

IV. Asuntos Generales (solo en sesiones ordinarias).

Artículo 35. Todos los asuntos debatidos y acordados por el Comité deberán constar en el Acta de la sesión respectiva.

Las personas integrantes que discrepen del parecer de la mayoría en las votaciones, podrán solicitar que figure en el Acta su opinión divergente.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Artículo 36. La persona Titular de la Coordinación recibirá y dará trámite a las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité, relativas a toda forma de violencia, hostigamiento, acoso sexual, laboral y discriminación o trato inequitativo que llegare a presentarse en la SESEAP.

Las quejas y/o denuncias podrán ser presentadas por comparecencia directa, ya sea de forma verbal o escrita; a través de los buzones de quejas y sugerencias instalados en la SESEAP; a través del portal web institucional o por correo electrónico que para tal efecto se haga del conocimiento de las personas comparecientes, bajo los principios de responsabilidad, objetividad, confidencialidad, privacidad e imparcialidad para todas las partes.

Cuando la queja y/o denuncia no se presente por comparecencia directa, se citará a la persona interesada para su ratificación, en caso de que no comparezca la queja y/o denuncia se archivará, sin perjuicio de seguirse de oficio cuando se estime que existen elementos suficientes para su atención, previa aprobación del Comité.

Artículo 37. Cualquier persona integrante del Comité podrá recibir las quejas y/o denuncias a que se refiere el artículo anterior, debiendo turnarlas de manera inmediata para su atención y trámite a la persona Titular de la Coordinación.

Artículo 38. En los casos de quejas y/o denuncias en las que se encuentre involucrada alguna persona integrante del Comité, ésta deberá excusarse de participar en los Subcomités que llegaren a integrarse para conocer ese caso en particular.

Artículo 39. Una vez recibida la queja y/o denuncia, la persona Titular de la Coordinación del Comité dará atención y trámite conforme al siguiente procedimiento:

I. Al recibir una queja y/o denuncia, la persona Titular de la Coordinación del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir información y/o notificaciones; que exista un breve relato de los hechos; los datos de la persona servidora pública involucrada o causante de la queja y/o denuncia, y en su caso, los indicios que ayuden a probar la conducta que afectó a la persona que interpuso la queja y/o denuncia;

II. Inmediatamente después de conocer una queja y/o denuncia, la persona Titular de la Coordinación deberá brindar la atención a la parte afectada en un lugar adecuado en el caso de la comparecencia directa, o comunicarse con ella en caso de que su queja sea presentada por escrito o por cualquier otro medio de los establecidos por el artículo 36 de los presentes Lineamientos; así mismo deberá exhortar a la parte afectada a ratificar su queja y/o denuncia, para continuar con el procedimiento;

III. La persona Titular de la Coordinación, por única vez, solicitará que la queja y/o denuncia cumpla con los elementos previstos en la fracción I del presente artículo, para hacerla del conocimiento del Comité; de no contar con la totalidad de ellos, archivará el expediente como asunto concluido y la información contenida en la misma, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité como posible reincidencia cuando se involucre reiteradamente a un servidor público o servidora pública, en particular.

IV. De ser procedente la queja y/o denuncia, la persona Titular de la Coordinación, convocará a sesión al Comité, con la finalidad de dar a conocer a las personas integrantes sobre el expediente integrado y proceder a calificar la conducta motivo de la queja y/o denuncia, la cual se calificará de procedente o de no competencia;

V. De ser declarada no competencia del Comité la queja y/o denuncia, la persona Titular de la Coordinación deberá orientar a la persona que la presentó con la finalidad de que la remita ante la instancia competente, haciéndole saber que el Comité adoptará medidas pertinentes para prevenir futuras conductas a través de mecanismos de capacitación y sensibilización;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

VI. De ser declarada procedente la conducta, será sometida a través de la sesión que corresponda para su presentación y posterior calificación ante el Comité, el cual procederá a conformar un Subcomité que se integrará por lo menos de tres personas los cuales tendrán el carácter de miembros temporales de las personas titulares de las Vocalías quienes participarán en las entrevistas que se requieran en la investigación de los hechos motivo de la queja y/o denuncia; particularmente con la persona servidora pública involucrada como probable responsable;

VII. La persona Titular de la Presidencia del Comité, podrá aplicar medidas preventivas de darse circunstancias que así lo ameriten, cuando de los hechos narrados en la queja y/o denuncia se describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose sexual o laboralmente o se discrimine a la persona quejosa y/o denunciante, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos materia de la investigación;

VIII. El Subcomité de atención a quejas y/o denuncias podrá citar a la parte probable responsable, a fin de darle a conocer la queja y/o denuncia presentada en su contra a efecto de que en un término de 5 días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y, en su caso, aporte los elementos que estime necesarios para acreditar su dicho, entrevista que deberá constar por escrito;

IX. Así también el Subcomité de atención a quejas y/o denuncias deberá recabar las entrevistas de las personas que las partes aporten para acreditar su dicho; las cuales deberán constar por escrito;

X. En caso de considerar su viabilidad y de que los hechos narrados afecten únicamente a la persona que presentó la queja y/o denuncia, y de considerarlo así el Subcomité, podrá mediarse una conciliación entre las partes involucradas, la cual será llevada a cabo por la persona Ombudsperson, pudiendo someterse nuevamente ante el Subcomité atendiendo las reglas establecidas en los presentes Lineamientos para su desarrollo;

XI. El Subcomité elaborará un proyecto con sus conclusiones, las cuales remitirá a la persona Titular de la Coordinación del Comité;

XII. La persona Titular de la Coordinación, elaborará un proyecto de resolución atendiendo la queja presentada, en el cual, en su caso, 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 en cuestión será sometido a la aprobación del Comité

en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda y tendrá alguno de los siguientes criterios:

- a) Hubo violencia, hostigamiento, acoso sexual o laboral o discriminación, o
- b) No hubo violencia, hostigamiento, acoso sexual o laboral o discriminación.

XIII. La resolución que emita el Comité deberá ser notificada a las partes;

XIV. De haber violencia, hostigamiento, acoso sexual o laboral o discriminación, se dará conocimiento al superior jerárquico de la persona responsable o de resultar procedente ante el Órgano interno de control de la SESEAP, para que determine si la queja y/o denuncia amerita el inicio de una investigación por posibles faltas administrativas;

XV. Así también, dependiendo de la responsabilidad determinada por el Comité, se invitará a la persona responsable a tomar cursos, talleres o pláticas sobre los tópicos que se consideren para que se prevenga el no repetir las conductas que originaron la queja y/o denuncia investigada;

XVI. 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 a partir de recibir la notificación correspondiente, ante la persona Ombudsperson en la SESEAP, a fin de exponer lo que a su derecho convenga, quien actuará en el ámbito de sus atribuciones;

XVII. La persona Ombudsperson, emitirá su resolución en un término de 5 días hábiles, ratificando la resolución o recomendando corregir la resolución;

XVIII. Toda queja y/o denuncia recibida, deberá resolverse en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de inconformidad, y

XIX. Todo lo anterior deberá atenderse de conformidad al Protocolo para la Atención de Quejas y/o Denuncias por Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y Discriminación de la SESEAP, que al efecto autorice la persona Titular de la Presidencia.

Artículo 40. Para efectos de lo señalado en el artículo anterior la persona Ombudsperson, deberá actuar bajo el procedimiento descrito en el artículo 39 de estos Lineamientos y, en caso de resultar procedente la inconformidad, levantará un acta administrativa que será remitida al Órgano Interno de Control en la SESEAP, para los efectos legales y administrativos conducentes, informando de ello al superior jerárquico inmediato de la persona responsable.

APÉNDICE A
**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL
Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**

Se establece el presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas que integran el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, en cumplimiento al requisito 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como lo establecido en los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Servicio Público enmarcados en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Objetivo

Establecer los valores que deben guiar el comportamiento de las personas servidoras públicas que integran el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Orientar la actuación de las atribuciones, funciones y actividades, basándose en el respeto, equidad, igualdad sustantiva, no discriminación, imparcialidad, confidencialidad y debido proceso.

Ámbito de Aplicación

El Código de Conducta del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que integran este Comité.

PRINCIPIOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Compromiso: Servir a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla con responsabilidad y compromiso, trabajando con entusiasmo, eficiencia, eficacia y transparencia, a fin de que el resultado de nuestro trabajo sea una contribución a la mejora en el servicio público.

Confidencialidad: Salvaguardar el sigilo y la discreción en referencia a los hechos e información de los que tengan conocimiento en el ejercicio de mis funciones como integrante del Comité.

Disciplina: Cumplir con las funciones encomendadas de forma puntual, obediente y responsable ante las autoridades, de manera ordenada y perseverante en la consecución de metas y objetivos.

Eficiencia y Eficacia: Alcanzar los objetivos propuestos mediante un enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con las funciones encomendadas, así como desempeñar mis actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

Integridad: Desempeñar nuestras funciones en congruencia con los valores éticos, actuar con probidad y honestidad, para fomentar la credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones de gobierno.

Imparcialidad: Ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúen, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

Legalidad: Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan las funciones encomendadas, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando el desempeño en el estado de derecho.

Objetividad: Mantener un criterio definido de acuerdo a la normatividad, estableciendo una misma conducta en el actuar, en cualquier caso, bajo cualquier circunstancia, y ante cualquier actor social o institucional; sin influencia de criterios personales o de intereses particulares.

Respeto: Tratar a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, con respeto y amabilidad, reconociendo con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles.

Transparencia: Garantizar el derecho fundamental a toda persona del acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz.

VALORES QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Equidad de Género: Garantizar que, tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a las acciones que emanen de Comité.

Igualdad y No Discriminación: Prestar servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CONDUCTAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Con base en los principios y valores descritos con anterioridad, el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas que integran el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, requiere la observancia de las siguientes conductas:

1. Conocimiento y Aplicación de Marco Jurídico

Compromiso: Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o que propicien interpretaciones discrecionales, me conduciré conforme a los valores, principios, deberes y actitudes éticas atendiendo a lo estipulado en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Acciones y Abstenciones

- Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.
- Actuar conforme a los principios y valores inscritos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Realizar mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo esta cultura al interior de la Secretaría.
- Motivar y fundamentar cualquier determinación en la normatividad aplicable al caso concreto, haciendo del conocimiento de las personas involucradas los artículos, ordenamientos, lineamientos o acuerdos correspondientes.

2. Uso Transparente y Responsable de la Información

Compromiso: Ofrecer los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genere el Comité, siempre que esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Acciones y Abstenciones

- Proporcionar información de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Propiciar el cumplimiento establecido en la normatividad correspondiente a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de que ésta se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con el Comité, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

3. Conflicto de Interés

Compromiso: Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Comité o de terceros.

Acciones y Abstenciones

- Informar a la persona titular de la Presidencia, de manera inmediata de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- Evitar intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier caso o asunto en el que mi actuación pueda poner en riesgo los procesos, por un posible conflicto de interés.

4. Atención a Quejas y Denuncias

Compromiso: Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias.

Acciones y Abstenciones

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de las personas servidoras públicas, en el ámbito de atribuciones del Comité.
- Brindar cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las personas servidoras públicas que acudan a presentar una queja o denuncia.
- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Comité.
- Atender en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante el Comité.
- Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte personas servidoras públicas, tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las personas servidoras públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Interpretación, Consulta y Asesoría

A fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, el Pleno del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, será el conducto para la interpretación, consulta y asesoría, respecto al contenido del presente Código de Conducta, en el caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de difusión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, señalado en el artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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.

**PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO
DISCRIMINACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**



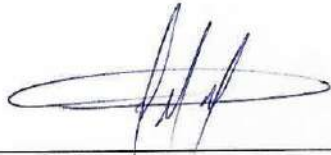
DANIEL CASTRO LEYVA

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



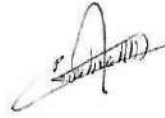
DENISSE GARCÍA RODEA

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



**ERENDIRA GUADALUPE LECHUGA
FUENTES**

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



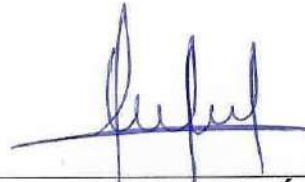
GABRIEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ

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



DULCE TERESA GARCÍA PÉREZ

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



TANIA JASSO GÓMEZ

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



ALEXIS MURILLO CORONA

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



MARISOL BASILIO MARTÍNEZ

Secretaría de Apoyo Técnico del
Comité para la Igualdad Laboral y No
Discriminación de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción.