



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

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, en sus actividades de implementación, administración y desarrollo de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación dentro de la Secretaría en mención, se han establecido los presentes lineamientos de operación para proteger sus funciones, integración y garantizar los derechos humanos del total de las personas que integran esta institución.

ARTÍCULO 2. DEL OBJETIVO

El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla está encargado de establecer criterios que promuevan una cultura de Igualdad Laboral y No Discriminación en el centro de trabajo, así como garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona que integra la plantilla del capital humano en nuestra institución, armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1 de la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación (LFPED). Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Comité:** Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Cultura.
- II. Personas Integrantes:** Directivos, Subdirectivos, jefaturas y analistas de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla
- III.Lineamientos:** integración y funciones correspondientes para la implementación, administración, ejecución de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación
- IV.Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- V. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Son acciones y compromisos que debe llevar a cabo el personal de la Secretaría para crear una cultura de inclusión en defensa de los derechos de las y los trabajadores, combatir la discriminación, enaltecer el respeto a la dignidad humana, promover una cultura de Igualdad Laboral y No Discriminación garantizando la igualdad de oportunidades.
- VI. Quórum:** Número de personas necesarias para que el Comité pueda sesionar.
- VII.Secretaría:** A la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla.
- VIII.Servidora y/o Servidor Público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura.
- IX. Código de Conducta y el Código de Ética:** Es el Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes especialmente de los que rigen una actividad en la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla), que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 3. DE LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ

Su actuar se dirigirá acorde a los valores y principios del Código de Conducta y el Código de Ética de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, capítulo 8º: “Desempeñar un cargo o comisión, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público”. Deberá respetar las actividades derivadas de la operación de la Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-065-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación para dar objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

ARTÍCULO 4. DE LA CREACIÓN DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité está integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades. Para considerar formalmente instalado el Comité, las personas integrantes de éste deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en reglamento del Comité.

El Comité Deberá Estar Integrado Por: Titulares

- I. Alta Dirección:** Persona Titular de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla.
- II. Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Director o Directora del Administrativo.
- III.Coordinación de Igualdad Laboral y Capacitación:** Jefe o jefa de Recursos Humanos.
- IV.Coordinación de Mecanismos y Regulaciones para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral:** Director o Directora del Jurídico.
- V. Coordinación de Evolución Seguimiento y Auditorías Internas:** Analista del Administrativo.
- VI. Coordinación de Difusión y Lenguaje Incluyente:** Director o Directora de Promoción Difusión Cultural.
- VII.Coordinación de Vida Familiar y Clima Laboral:** Director o Directora General de Artes y Fomento Cultural.
- VIII.Coordinación de Accesibilidad:** Director o Directora de la Dirección General de Patrimonio.

Suplentes

- I. Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Analista de la Dirección Administrativa.
- II. Coordinación de Igualdad Laboral y Capacitación:** Analista de Recursos Humanos.

III.Coordinación de Mecanismos y Regulaciones para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral: Analista de la Dirección Jurídica.

IV.Coordinación de Evolución Seguimiento y Auditorías Internas: Analista de la Dirección Administrativa.

V. Coordinación de Difusión y Lenguaje Incluyente: Analista de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural

VI. Coordinación de Vida Familiar y Clima Laboral: Analista de la Dirección General de Artes y Fomento Cultural, Dirección de Fomento Cultural o Dirección de Artes Plásticas y Escénicas

VII.Coordinación de Accesibilidad: Analista de la Dirección General de Patrimonio, Dirección de Artesanías, Dirección de Patrimonio Cultural o Dirección de Acervo.

Ómbudsperson

I. Ómbudsperson: Persona externa a la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

De acuerdo con el Capítulo II Artículo 10 del Reglamento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Cultura: de conformidad a los ordenamientos estatales y de la Norma, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y promover la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.
- II.** Colaborar de conformidad a las atribuciones de sus integrantes, en los Diagnósticos señalados en la Norma Mexicana que habla de la Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III.**Promover que, en las áreas de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, se integren, implementen y ejecuten, prácticas para la Igualdad Laboral y No Discriminación, que favorezca el desarrollo integral del personal.
- IV.**Fomentar el reconocimiento público que demuestre la adopción y cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la Igualdad Laboral y No Discriminación.
- V.** Incorporar la perspectiva de género y No Discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, movilidad y capacitación; procurando la Igualdad Salarial.
- VI.** Implementar acciones para prevenir y atender la Violencia Laboral o Discriminación en cualquiera de sus formas o en su caso, emitir recomendaciones.
- VII.**Realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de sus trabajadoras y trabajadores, con igualdad de trato y de oportunidades para el personal del centro de trabajo.
- VIII.**Promover los procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.
- IX.** Implementar un plan de capacitación y sensibilización en Igualdad Laboral y No Discriminación para el personal del centro de trabajo.
- X.** Promover un lenguaje incluyente, no sexista y accesible al interior y exterior de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.
- XI.** Gestionar acciones para contar con espacios accesibles en la Secretaría.
- XII.**Promover mecanismos y regulaciones para prevenir, atender las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.
- XIII.** Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso, la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

ARTÍCULO 6. DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Alta Dirección

- I.** Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II.** Designar, ratificar y aprobar los nombramientos de las y los integrantes del Comité.
- III.** Apoyar y promover las iniciativas y propuestas de cumplimiento de la Norma Mexicana en igualdad Discriminación.
- IV.** Promover la participación activa de las y los integrantes de Comité.
- V.** Vigilar y hacer cumplir el presente Lineamiento.
- VI.** Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.
- VII.** Podrá delegar a la persona de su consideración, el ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones I, III, IV, V y VI.

Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación

- I.** Presidir en ausencia del Titular de la Alta Dirección las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- II.** Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias solicitadas, por cualquiera de las coordinaciones del Comité.
- III.** Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV.**Someter a consideración y posterior autorización de la o el Titular de la Alta Dirección las propuestas de trabajo que emanen de las Coordinaciones del Comité.
- V.** Autorizar la documentación que requieran las Coordinaciones del Comité para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.** Implementar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.
- VII.**De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, procurará el debido cumplimiento a las disposiciones de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Coordinación de Igualdad Laboral y Capacitación, le corresponde:

- I.** Que establezca una declaración explícita de la prohibición de solicitudes de



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

certificados médicos de no embarazos y VIH, como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

II. Elaborar un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.

III. Verificar que los perfiles de puestos de la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla estén libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.

IV. Establecer criterios de evaluación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación.

V. Establecer procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.

VI. Difundir ante todo el personal los mecanismos para evaluar el desempeño del personal y pueda participar en ellos.

VII. Debe contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

VIII. Contar con registro estadístico de participación en la capacitación, desagregados por sexo.

IX. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

Coordinación de Mecanismos y Regulaciones para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral

I. Estar presente en todas las sesiones del comité.

II. Diseñar y elaborar un procedimiento documentado para la atención de quejas y peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, acoso y discriminación.

III. Difundir y verificar el conocimiento del personal respecto al uso del procedimiento de atención a quejas.

IV. Atender y dar seguimiento una vez emitido el Dictamen por el Ombudsperson y resolver lo conducente respecto de las quejas que presente el personal la Secretaría, referentes a discriminación, violencia laboral, acoso, hostigamiento sexual y laboral.

V. Sensibilizar al personal que trabaja o presta un servicio en la Secretaría, sobre temas de igualdad, violencia laboral, de acoso y hostigamiento.

VI. Difundir entre el personal de la Secretaría información suficiente sobre diferentes tipos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, enfatizando que es un comportamiento inaceptable y sancionable.

VII. Difundir entre el personal la necesidad de abstenerse de realizar o circular: imágenes, bromas, chistes o comentarios desagradables u ofensivos.

VIII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Auditorías Internas.

I. Estar presente en todas las sesiones del Comité

II. Corroborar el conocimiento del personal del centro de trabajo, de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

III. Realizar y atender las auditorías internas.

IV. Contar con el informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad.

V. Aplicar el cuestionario de percepción de Clima Laboral y No Discriminación.

VI. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

Coordinación de Difusión y Lenguaje Incluyente

I. Estar presente en todas las sesiones del Comité.

II. Coadyuvar a la difusión, de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

III. Promover al interior de la Secretaría el uso de lenguaje incluyente, no sexista y accesible en la elaboración de documentos internos y externos.

IV. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicables al Comité.

Coordinación de Vida Familiar y Clima Laboral.

I. Estar presente en todas las sesiones del Comité.

II. Contar con una campaña de sensibilización en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría

III. Contar con una estrategia de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.

IV. Contar con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia.

V. Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la Igualdad y No Discriminación, dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.

VI. Contar con un programa de Protección Civil.

VII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

Coordinación de Accesibilidad

I. Estar presente en todas las sesiones del Comité.

II. Elaborar un plan de accesibilidad para toda persona con discapacidad.

III. Promover y gestionar para establecer la infraestructura necesaria en espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.

IV. Además de las que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable al Comité.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL ÓMBUDSPERSON

I. Coadyuvar con el Comité en el diseño, elaboración e implementación de un procedimiento fácil, accesible y confidencial para la prevención, atención de quejas, que sean hechas de su conocimiento por alguna práctica de discriminación de hostigamiento, acoso sexual y laboral.

II. Difundir a través del Comité los procedimientos idóneos de atención a quejas a que se refiere la fracción anterior a todo el personal que colabora en la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, con la finalidad de que tengan conocimiento y puedan hacer uso de estos.

III. Entregar un informe anual al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, respecto de las acciones emprendidas en el año que se informa, así como las recomendaciones emitidas, el que deberá ser considerado por Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, para desarrollar objetivos, metas y acciones, en pro de los principios de no discriminación, igualdad laboral, no al acoso sexual y no al hostigamiento sexual.

IV. Proponer políticas y/o acciones afirmativas en materia de derechos humanos y.

V. Las demás que apruebe el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, a favor del personal de la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 8. DE LA OPERACIÓN

Convocatoria de reuniones

Las reuniones del Comité son convocadas por la Alta Dirección, a través de la persona Titular de la Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación, por medio de un memorándum, emitido a cada persona integrante del Comité. La Alta Dirección puede convocar a reuniones extraordinarias.

Cada reunión del Comité debe contar con la minuta y/o registros correspondientes de cada sesión celebrada. La cual deberá contener:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;

II. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);

III. Modalidad de la sesión (presencial o virtual);

IV. Nombre completo de las personas asistentes;

V. Orden del día y el desarrollo del mismo;

VI. Síntesis de las intervenciones;

VII. Acuerdos adoptados.

Quórum en reuniones

Las reuniones ordinarias del Comité se consideran constituidas cuando se cuenta con la presencia de por lo menos cuatro personas representantes de cada área participante. En caso de ausencia de alguno o alguna, se permite el nombramiento de un suplente que deberá ser notificado por memorándum dirigido a la Alta Dirección, quien puede tener las atribuciones del miembro ausente.

Las reuniones extraordinarias se consideran constituidas con los miembros presentes, aun cuando el número de miembros sea inferior al mínimo requerido.

ARTÍCULO 9. Desarrollo de las reuniones

Después de estar constituida formalmente la reunión por medio de un registro de asistencia, ésta se desarrollará bajo los pasos siguientes:

a) Aprobación del orden del día y de la minuta anterior (si procede).

b) Debatar y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día.

c) En todos los casos, las decisiones del Comité se toman por consenso de las personas integrantes.

Frecuencia de las Reuniones

Las reuniones del Comité se realizarán al menos dos veces por año.

Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de las coordinaciones integrantes, en función de la demanda de casos por dictaminar, o bien, en el caso de que se presente alguna queja.

ARTÍCULO 10. INHABILITACIÓN DEL COMITÉ

El Comité deja de ser reconocido en los siguientes casos:

a) Que manifieste desviaciones de sus actividades y/o no cumpla con los objetivos para los que fue formado.

b) Incumplimientos reiterados e injustificados con respecto a los plazos señalados para la terminación de los trabajos y actividades programadas.

c) Cuando sea conveniente por cuestiones de organización o aplicación de las políticas de las áreas competentes.

ARTÍCULO 11. TRANSITORIOS

Los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Cultura de Puebla.

C. NGUYEN ENRIQUE GLOCKNER CORTE
SECRETARIO DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA
9 DE AGOSTO DEL 2023

