

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

- I. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- II. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, así como para el personal adscrito o comisionado al mismo.
- III. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
- a) **Buenas prácticas:** Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace en favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional y clima institucional.
 - b) **Código de Ética:** Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
 - c) **Código de Conducta:** Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
 - d) **Comité:** El Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
 - e) **Comité de Ética:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
 - f) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado, obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
 - g) **Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado

étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

- h) **Norma:** Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i) **Política:** Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

CAPÍTULO II
DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

IV. El Comité tiene por objeto vigilar el desarrollo e implementación de los requisitos y acciones en materia de igualdad laboral y no discriminación al interior de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, en términos de la Norma.

V. El Comité asegurará los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad alineándolos y apegándolos a lo establecido en el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública:

1. Capítulo III De los Principios y Valores del Servicio Público, A) Principios, **Objetividad**. El Servidor Público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
2. Capítulo III De los Principios y Valores del Servicios Público, A) Principios, **Imparcialidad**. El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
3. Con respecto a la **confidencialidad**, resulta aplicable lo establecido en el capítulo IV De los Códigos de Conducta y de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, 2a. Información Pública: El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

VI. Para la adecuada organización del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, éste se estructurará e integrará de la siguiente manera:

1. Presidencia,
2. Secretaría Técnica,
3. Coordinación de Prevención de la Discriminación y Violencia,
4. Coordinación de Políticas de Igualdad Laboral,
5. Coordinación de Comunicación Interna,
6. Dos Vocales.

VII. Las personas integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto; en caso de ser necesario, podrán designar por escrito a una persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades que la persona titular del Comité durante su ausencia.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

Los cargos de las personas integrantes y suplentes del Comité serán honoríficos.

VIII. Deberá existir una persona mediadora u ombudsperson que sea imparcial, apolítica, defensora de los derechos humanos, cuya participación sea autónoma y gratuita; la cual, deberá estar presente en las sesiones del Comité, participando únicamente con derecho a voz.

IX. El Comité, previa aprobación de la persona que ocupe la Presidencia y por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones que celebren, a las personas que considere necesarias para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, quienes, en su caso tendrán derecho a voz.

X. Las personas integrantes del Comité, así como el personal adscrito o comisionado al mismo, se deberán conducir bajo los principios de equidad, legalidad, objetividad, veracidad, imparcialidad, transparencia y confidencialidad que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño, debiendo en todo momento apegar su actuar a lo establecido en el Código de Conducta y el Código de Ética.

XI. Las personas integrantes del Comité, así como el personal adscrito o comisionado al mismo, podrán ser removidos de su cargo, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, así como al Código de Conducta y/o Código de Ética;
- 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, mediante sesión en la que se levante el acta correspondiente, y
- Por causas de fuerza mayor, debidamente Justificadas, debiendo presentar dicha solicitud por escrito al Comité, para su debida aprobación;
- Por dejar de laborar en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, debiendo la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla notificarlo.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

XII. Las personas integrantes tendrán las siguientes funciones generales:

1. Asistir a las sesiones y firmar las actas respectivas.
2. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Participar en la definición del Programa de trabajo del Comité y contribuir a su cumplimiento, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en las actividades que se promuevan para fortalecer las labores del Comité.
5. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Norma.
6. Ejecutar los acuerdos del Comité que les sean encomendados de manera específica.
7. Proponer la participación de personas invitadas relacionadas con los asuntos a tratar por el Comité.
8. Proponer a la persona titular de la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar y las propuestas de trabajo.

Página 3 de 8

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado

9. Integrar y participar, en caso requerido, en los grupos de trabajo que sean necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Comité.
10. Recibir quejas y/o denuncias del personal de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

XIII. A la persona titular de la Presidencia del Comité, le corresponderá:

1. Aprobar y expedir la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
2. Aprobar los lineamientos de operación del Comité.
3. Expedir los nombramientos de las personas integrantes del Comité.
4. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité.
5. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Aprobar la propuesta de orden del día de las sesiones.
7. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a la celebración de las sesiones del Comité.
8. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias, solicitadas por cualquiera de las personas integrantes del Comité.
9. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y, resolver en su caso, los empates con voto de calidad.
10. Nombrar y vigilar la ejecución del programa de trabajo y de las comisiones en materia del Comité.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XIV. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, le corresponderá:

1. Establecer una coordinación eficiente con la persona que ocupe la Presidencia del Comité, para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la persona que ocupe la Presidencia del Comité.
3. Integrar el orden del día de las sesiones, con los asuntos, información y la documentación soporte correspondiente y someterlo a la aprobación de la persona que ocupe la Presidencia del Comité.
4. Convocar, por instrucciones de la persona que ocupe la Presidencia del Comité, a las sesiones que se realicen.
5. Verificar que se integre el quórum por cada sesión.
6. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión, la cual deberá ser sometida a la aprobación sus integrantes, y en su caso, recabar las firmas de las personas que en ellas intervinieron.
7. Resguardar la documentación de las sesiones del Comité.
8. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan de trabajo y los acuerdos adoptados por el Comité.
9. Remitir al Comité de Ética, las quejas o denuncias que sean hechas de su conocimiento por incumplimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
10. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia del Comité, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XV. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Prevención de la Violencia y No Discriminación:

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

1. Coordinar estrategias y acciones para eliminar prácticas discriminatorias y de violencia laboral con la finalidad de mejorar el clima laboral.
2. Coadyuvar en la elaboración del mecanismo y/o regulación para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Dirección Académica del COBAEP, alineados al Código de Conducta y Código de Ética.
3. Proponer medidas de prevención en contra de cualquier tipo de discriminación, así como de violencia laboral.
4. Presentar un informe de la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y/o violencia laboral.
5. Recibir y remitir al Comité de Ética las quejas o denuncias que sean hechas de su conocimiento por alguna práctica de discriminación y/o violencia laboral.
6. Brindar orientación al personal de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla sobre los mecanismos de atención a discriminación y/o violencia laboral.
7. Solicitar al Comité de Ética, un informe periódico sobre la aplicación de sanciones administrativas, laborales o penales, por cometer prácticas de discriminación y/o violencia laboral en la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
8. Las demás que señale la persona titular de la Presidencia del Comité, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XVI. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Políticas de Igualdad Laboral:

1. Coordinar el proceso de selección y reclutamiento del personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
2. Coordinar y difundir las vacantes de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
3. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, incluyendo un apartado para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar la difusión de los Códigos de Conducta y Ética entre el personal de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
5. Coordinar el proceso de ascenso y permanencia del personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
6. Coordinar el proceso de formación, capacitación y adiestramiento sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
7. Coordinar y ejecutar acciones para la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
8. Las demás que señale la persona que ocupe la Presidencia del Comité, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XVII. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Interna:

1. Difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como todos los temas relativos a la implementación de la Norma, entre el personal de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
2. Difundir por los medios aprobados, el Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, entre todo el personal de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla con el fin de que sea de conocimiento general y sea utilizado

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

- ante posibles prácticas de discriminación o violencia laboral.
3. Emitir criterios y lineamientos para fomentar la publicidad y comunicación de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla con lenguaje incluyente, libre de estereotipos, no sexista, con perspectiva de género y no discriminatoria.
 4. Promover estrategias de comunicación, difusión y capacitación para la eliminación de estereotipos y a la erradicación de prácticas discriminatorias y de violencia laboral.
 5. Proponer, coordinar y ejecutar un plan gradual de accesibilidad que abarque toda la comunicación interna y externa, así como la página web del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, conforme a la disponibilidad presupuesta.
 6. Las demás que señale la persona que ocupe la presidencia del Comité, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XVIII. Corresponde a las vocalías del Comité:

1. Desempeñar las funciones que les requiera el Comité para el cumplimiento de sus fines.
2. Formar parte de las comisiones que les asigne el Comité.
3. Cumplir con los acuerdos tomados por el Comité.
4. Las demás que le señale la persona que ocupe la presidencia del Comité, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OMBUDSPERSON

XIX. Quien ejerza el cargo de Ombudsperson, buscará la protección de los Derechos Humanos del personal del servicio público que labora en la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y llevará a cabo actividades que provean un mecanismo para la temprana resolución de conflictos derivados de las quejas presentadas por actos de violencia laboral o prácticas de discriminación.

XX. Deberá actuar de forma imparcial, objetiva y confidencial, con perspectiva de género, abogando por la justicia y la igualdad, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

XXI. La persona que funja como Ombudsperson tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar atención a las sugerencias que formule el personal en materia de prevención de la discriminación y violencia laboral, que le formulen de manera directa y/o que le sean turnadas por la Presidencia del Comité.
2. Verificar el apego al Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias, por parte de quienes en el intervienen.
3. Entregar un informe anual al Comité, respecto a las acciones emprendidas en el año que se informa, así como las recomendaciones emitidas, el cual deberá ser considerado por el Comité para el desarrollo y actualización de las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.
4. Proponer acciones afirmativas en materia de Derechos Humanos, así como en temas de igualdad laboral

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

5. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones para el logro de sus funciones y objetivos, contará con el apoyo del Comité.

**CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES**

XXII. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos dos veces por año y en forma extraordinaria en cualquier momento, a solicitud de la persona que ocupe la Presidencia, o cuando sea solicitado por la mayoría de las personas integrantes.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo previa convocatoria realizada por la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, cuando menos con tres días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación en el caso de las sesiones extraordinarias; acompañando el orden del día con los asuntos que deben desahogarse y la documentación soporte correspondiente.

Las sesiones se podrán realizar de manera presencial o virtual. En el caso de estas últimas, el registro de asistencia virtual será considerado como mecanismo de firma de las minutas.

XXIII. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se formará con la mitad más uno, de sus integrantes con voz y voto; entre los cuales se deberá encontrar la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica.

Si la sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera llevarse a cabo, se realizará al día siguiente, notificando mediante correo electrónico a las personas integrantes del Comité.

Los acuerdos en las sesiones del Comité se tomarán por mayoría de votos simple; en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia del Comité o la Secretaría Técnica tendrá el voto de calidad.

XIV. Las Minutas que se levanten en las sesiones del Comité deberán ser firmadas por todas las personas asistentes y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se deberá señalar el tipo, lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión.
2. Asentar el orden del día y el desarrollo de este.
3. Incluir los acuerdos adoptados.

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

XXV. El personal adscrito a la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla podrá dirigirse al Comité para entregar una queja y/o denuncia por presuntos actos discriminatorios y/o violencia laboral, mismas que a través de la persona Coordinadora de Prevención de la Violencia y No Discriminación, serán remitidas al Comité de Ética para su atención.

XXVI. Las quejas y/o denuncias de actos discriminatorios y/o de violencia laboral se recibirán si es

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

que contienen los siguientes elementos mínimos de procedencia:

1. Nombre y cargo de la persona servidora pública agraviada, así como, datos de contacto (número telefónico y correo electrónico);
2. Nombre y/o cargo de la persona servidora pública presuntamente responsable;
3. Una síntesis de los hechos, en la que se describan las circunstancias de tiempo, modo y lugar;
4. Personas que testifiquen el hecho, en caso de tenerlos, y
5. Otras pruebas de la conducta descrita.

XXVII. Las quejas o denuncias se podrán presentar de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos una evidencia de lo manifestado o una persona a la que le consten los hechos. La determinación de la admisión de las mismas se realizará conforme el procedimiento indicado.

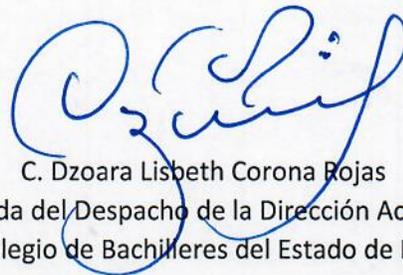
XXVIII. Las quejas o denuncias que reciba el Comité se podrán admitir, para el caso de faltas administrativas no graves, dentro del plazo de tres años contados a partir de que se haya iniciado la realización de los presuntos actos denunciados, o de que la persona quejosa tenga conocimiento de éstos. Para el caso de faltas administrativas graves, éstas se podrán admitir dentro del plazo de siete años contados, a partir de los mismos términos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Regístrese el presente Acuerdo en la Dirección Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla:

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los catorce días del mes de noviembre de 2022.



C. Dzoara Lisbeth Corona Rojas
Encargada del Despacho de la Dirección Académica
del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla