



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los lineamientos son de observancia obligatoria para el personal que trabaja en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y tiene por objeto regular las funciones de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Artículo 2. La Comisión tendrá como objetivo general, ser la encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Artículo 3. Para efectos de la aplicación de estos Lineamientos se consideran aplicables los siguientes ordenamientos:

- I. Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- II. Código de Conducta y Ética del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- III. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Artículo 4. Para los efectos de los presentes lineamientos, además de los conceptos señalados en la Norma Mexicana vigente sobre la Igualdad Laboral y No Discriminación se entenderá por:

- I. **Alta Dirección:** La persona titular del Centro de Trabajo y de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- II. **Comisión:** La Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- III. **ISSSTEP:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- IV. **Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 5. De conformidad con la Norma la Comisión estará conformada de la manera siguiente:

- I. Alta Dirección: Director/a General del ISSSTEP.
- II. Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación: Subdirector/a General del ISSSTEP.
- III. Secretaría Técnica.
- IV. Coordinación de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación.
- V. Coordinación de Clima Laboral.
- VI. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- VII. Coordinación de Lenguaje Incluyente y Difusión.
- VIII. Coordinación Contra la Violencia Laboral y No Discriminación.

Artículo 6. Los cargos de la Comisión serán honoríficos y por tanto, sus integrantes no recibirán remuneración, emolumentos, compensación o retribución alguna por su desempeño dentro de la Comisión.

Artículo 7. La Comisión será presidida por la Alta Dirección.

Artículo 8. La Alta Dirección designará a integrantes de la Comisión.

Artículo 9. Las personas integrantes de la Comisión deberán participar en la capacitación, actualización y formación en género, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y derechos humanos que realice la gestión de la Comisión.

De igual manera, tendrán presente en el desempeño de labores propias de la Comisión, así como en su actuar laboral, el Código de Conducta que se anexa el presente Reglamento.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 10. De conformidad con el Reglamento Interior del ISSSTEP y a la Norma, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y promover la implementación de una política en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación en el ISSSTEP.
- II. Colaborar, de conformidad a las atribuciones de sus integrantes, en los Diagnósticos señalados en la Norma.
- III. Promover que en el ISSSTEP se integren, implementen y ejecuten, prácticas para la Igualdad Laboral y No Discriminación, que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.
- 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, atender y en su caso sancionar la violencia laboral o discriminación en cualquiera de sus formas.
- VII. Realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar e individual de su personal, con igualdad de trato de oportunidades en el 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.
- XI. Gestionar acciones para contar con una adecuada accesibilidad en el centro de trabajo.
- XII. Promover mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.
- XIII. Autorizar los lineamientos y en su caso someter a acuerdo cualquier modificación o adición a los mismos.
- XIV. Además de las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 11. Alta Dirección:

- I. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- II. Designar, ratificar y aprobar los nombramientos del personal que integra la Comisión.
- III. Apoyar y promover las iniciativas y propuestas de trabajo para el cumplimiento de la Norma.
- IV. Promover la participación activa de las y los integrantes de la Comisión.
- V. Vigilar y hacer cumplir los presentes lineamientos.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 12. Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación:

- I. Presidir en ausencia de la Alta Dirección las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- II. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias solicitadas por cualquiera de las Coordinaciones de la Comisión.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Someter a consideración y posterior autorización de la Alta Dirección las propuestas de trabajo que emanen de las Coordinaciones de la Comisión.
- V. Autorizar la documentación que requieran las Coordinaciones de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Implementar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y objetivos.
- VII. Procurar el debido cumplimiento a las disposiciones de la Norma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del ISSSTEP.
- VIII. Dar seguimiento a los Acuerdos de la Comisión.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 13. Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar en la celebración de las Sesiones convocadas por la Alta Dirección.
- II. Levantar Minuta o Acta correspondiente.
- III. Resguardar las Actas de las Sesiones celebradas.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



- IV. Elaborar los instrumentos legales relativos a la operación de la Comisión, los lineamientos, Código de Conducta y Ética, Actas de Instalación, entre otros.
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 14. Coordinación contra la Violencia Laboral y no Discriminación:

- I. Estar presente en todas las sesiones de la Comisión.
- II. Diseñar y elaborar un procedimiento documentado para la atención de quejas y peticiones relativas a toda forma de hostigamiento y discriminación.
- III. Difundir y verificar el conocimiento del personal respecto al uso de procedimiento de atención a quejas.
- IV. Atender las quejas que presente el personal del ISSSTEP, referente a discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- V. Sensibilizar al personal que trabaja o presta un servicio en el ISSSTEP sobre temas de igualdad y violencia laboral, de acoso, hostigamiento sexual, así como lenguaje incluyente y no sexista.
- VI. Difundir entre el personal del ISSSTEP la 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. Además de las que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y en su caso la matriz de responsabilidades aplicable a la Comisión.
- IX. Difundir con el personal de todo el ISSSTEP la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- X. Elaborar y diseñar toda la difusión correspondiente a la implementación de la Norma.
- XI. Apoyar a las demás coordinaciones de la Comisión en la difusión de sus temas particulares.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 15. Coordinación de Clima Laboral y Accesibilidad:

- I. Estar presente en todas las sesiones de la Comisión.
- II. Aplicar el cuestionario de percepción de Clima Laboral y no Discriminación.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



- III. Contar con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.
- IV. Contar con una estrategia de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.
- V. Contar con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.
- VI. 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.
- VII. Elaborar un plan de accesibilidad para toda persona con discapacidad.
- VIII. Contar con un programa de Protección Civil.
- IX. Promover, gestionar para establecer la infraestructura necesaria en espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 16. Coordinación de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación:

- I. Estar presente en todas las sesiones de la Comisión.
- II. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
- III. Gestionar el otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal para garantizar la igualdad laboral.
- IV. Vigilar que los procesos de ascenso y permanencia sean aplicados con igualdad de oportunidades.
- V. Elaborar un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación.
- VI. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- VII. Implementar un registro estadístico de participación en la capacitación, desagregados por sexo.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 17. Coordinación de Evaluación y Seguimiento:

- I. Estar presente en todas las sesiones de la Comisión.
- 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.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



- IV. Contar con el informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad.
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 18. Coordinación de Lenguaje Incluyente y Difusión:

- I. Estar presente en todas las sesiones de la Comisión.
- II. Participar en la generación de documentación de comunicación interna y externa haciendo usos del lenguaje incluyente.
- III. Realizar campañas permanentes para promover el uso de lenguaje incluyente e imágenes que eliminen estereotipos sexistas en materiales y publicaciones elaboradas por el Instituto.
- IV. Ejecutar los mecanismos necesarios de difusión de todo el material relacionado a las actividades de la Comisión.
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 19. La Comisión sesionará de manera ordinaria y extraordinaria: Las sesiones Ordinarias se celebrarán una vez al menos trimestralmente, de acuerdo al calendario establecido para el efecto. En el caso de las sesiones extraordinarias serán celebradas cuando los asuntos a tratar lo exijan.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por cualquier medio que permita tener constancia de que el personal integrante de la comisión fue enterado por la Alta Dirección o por la Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Los acuerdos que en las sesiones se tomen serán obligatorios para la totalidad del personal de la Comisión hayan o no asistido. Las decisiones o acuerdos de sesiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate la Alta Dirección o en su caso la Coordinación General tendrá el voto de calidad.

Los acuerdos no podrán ser revocados, salvo en los casos que establece estos lineamientos.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



CAPÍTULO V DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 20. Las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera:

La Alta Dirección o en su caso la Coordinación General de Igualdad Laboral y No Discriminación, procederá al pase de lista de los integrantes y declarará quórum siempre que asistan el cincuenta por ciento más uno del total de los integrantes, acto seguido dará cuenta del orden del día y dará lectura del acta anterior.

Así mismo se hará constar en la minuta los asuntos, acuerdos, resoluciones y resultados de las votaciones, mismas que se firmarán por los integrantes de la Comisión.

Artículo 21. La Alta Dirección o en su caso el Coordinador General de Igualdad Laboral y No Discriminación, dirigirá la sesión, solicitará a las Coordinaciones en su caso, la información que requieran los demás integrantes de la Comisión.

Artículo 22. Procederá la revocación de acuerdos y decisiones tomadas por la Comisión.

- I. Cuando la Comisión no tenga conferida de manera expresa o implícita en sus atribuciones, los actos o acuerdos que desea realizar.
- II. En caso que en la decisión, acuerdo o acto, se omita alguna de las facultades que esta Comisión deba realizar y afecte el desempeño de la Comisión o Código de Conducta.
- III. Así mismo, cuando la decisión, acuerdo o acto emitido, no resuelva el asunto de fondo a tratar.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



ANEXO CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta regirá únicamente a los Integrantes de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación, por lo que el presente no se contrapone al Código de Conducta y Ética del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y el cual se integra un conjunto de valores que promovemos y defendemos en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario.

Nuestro Código de Conducta, no busca suplir a la normatividad existente, sino complementarlo y fortalecerlos.

1.- Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación conducir con criterios de ética, transparencia e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética del ISSSTEP.

2.- Respetar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación establecida en el ISSSTEP.

3.- Atender en el marco de las atribuciones y con estricta objetividad, imparcialidad y confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Comisión del ISSSTEP.

4.- Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

5.- Evitar realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias del personal y que eviten su tramitación y seguimiento oportuno.

6.- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

7.- Ofrecer al personal un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía, la igualdad sin importar la jerarquía evitando conductas y actitudes ofensivas, de discriminación, lenguaje soez, prepotente o abusivo.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



8.- Proporcionar información, asesoría y orientación que requiera el personal para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente el personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

9.- Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano transparente y eficiente.

10.- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales del personal, así como de los bienes de la institución.

11.- Conducirse con dignidad y respeto hacia el personal, promoviendo el trato amable y cordial independientemente de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

12.- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe al personal, como fumar, escuchar música con volumen alto, usar lenguaje ofensivo o calumniar.

13.- Eludir utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio del personal así como faltar al respeto, hostigar o acosar sexual o laboralmente, amenazar o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios que provoquen odio.

14.- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra del personal, sea el nivel jerárquico que ostenten.

15.- Respetar las formas y los conductos autorizados en la Institución.

16.- Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética del ISSSTEP y este Código de Conducta.

17.- Atender con igualdad, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, especial generosidad y solidaridad a las personas adultos/as mayores a las niñas y los niños así como personas con discapacidad e integrantes de las etnias que forman parte de nuestro Estado.

18.- Cuidar la salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la integridad propia y del personal.



ISSSTEP

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado
de Puebla



19.- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

20.- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el trabajo.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
“COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN”
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA**