



## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL, NO DISCRIMINACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PUEBLA (IEEA)

### Contenido

- I. Introducción.
- II. Marco jurídico.
- III. Glosario.
- IV. Objetivo.
- V. Alcance.
- VI. De la Integración Operación y Funcionamiento.
  - 1.- De las facultades de las y los integrantes del Comité.
  - 2.- De las funciones del Comité.
  - 3.- De la operación del Comité.
    - De las convocatorias.
    - De las sesiones.
    - Del orden del día.
    - De la carpeta de sesiones.
    - De los acuerdos.
    - Del acta de las sesiones.
    - De las reglas de votación.
  - 4.- De las funciones de las personas integrantes del Comité:
    - De la persona Titular de la Presidencia.
    - De la Secretaría Ejecutiva.
    - De las y los Vocales.
    - Del Ombudsperson.
    - De la inhabilitación del Comité





## I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 1º, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y prohíbe cualquier tipo de discriminación; asimismo, en el artículo 4º señala que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley.

De igual manera, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 7º, establece que en el Estado de Puebla todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales y en la Constitución Local sobre derechos humanos de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, así como de las garantías para su protección; asimismo en el artículo 11º establece que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley y prohíbe cualquier tipo de discriminación.

El artículo 8º de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, establece que el Gobierno del Estado es el encargado de elaborar y conducir la Política Estatal en materia de igualdad en el ámbito, económico, político, social y cultural en el contexto de la Entidad Federativa.

Asimismo, el Gobierno del Estado en su Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, establece un eje especial denominado "Gobierno Democrático, Innovador y Transparente", cuyo objetivo es contribuir a un gobierno abierto que garantice el combate a la corrupción y la eficiencia en la gestión gubernamental, con perspectiva de género e interseccionalidad. El enfoque *Transversal Igualdad Sustantiva* de este eje es transversalizar la perspectiva de género e interseccionalidad para disminuir las brechas de desigualdad.

De igual manera dentro del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres, considera en su temática, como transversalizar la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo es fortalecer la perspectiva de género en las acciones de gobierno; así como, su institucionalización en la cultura organizacional en la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior, y en concordancia con la Política de Igualdad y No discriminación de esta entidad, se emiten los siguientes **Lineamientos para la Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Igualdad Laboral, No Discriminación Prevención y Atención a casos de Violencia del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla**, a fin de coadyuvar a la mejora de las prácticas de igualdad y no discriminación, así como promover la adecuada atención de problemáticas que se presenten.



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS  
PUEBLA**



"2024, año del Libro y la Lectura".

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.  
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Acuerdo de la H. Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos que expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

### Documentos Normativos Administrativos

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.  
Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.  
Plan Estatal de Desarrollo de Estado de Puebla 2019-2024  
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de Igualdad Sustantiva.  
Política de Igualdad laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla.



Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**Comité:** El comité de Igualdad Laboral, No Discriminación y Prevención y Atención a Casos de Violencia del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla.

**Certificación:** Mecanismo de adopción voluntaria para reconocer que el centro de trabajo cuenta con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral del personal.

**Derechos humanos:** Las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad;

**Desigualdad salarial:** La brecha de desigualdad de género en el sector laboral se identifica como la diferencia entre el promedio de los ingresos totales masculinos y femeninos, expresada como un porcentaje de los ingresos totales masculinos, bajo el principio de "a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual" (artículo 86 de la Ley Federal Trabajo).

**Discriminación:** La 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, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, 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, entre otras.

**Discriminación Laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre las personas trabajadoras por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

**Género:** El conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.



**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

**IEEA:** El Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla.

**Igualdad:** El 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 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.

**Igualdad laboral:** El Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del 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 entre otros motivos.

**Igualdad de género:** El principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

**Inclusión Laboral:** La creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

**Lenguaje Incluyente:** El que se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

**Lenguaje no sexista:** El uso de expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

**Mejora continua:** La actividad recurrente que a través del uso de los hallazgos y conclusiones de la auditoría permite aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.



**Ombudsperson:** La persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.

**Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

**Sexo:** El conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

**Unidad de Igualdad Sustantiva:** la Unidad de Igualdad Sustantiva del IEEA.

**Violencia:** La acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

**Violencia laboral:** La que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

#### IV. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, operación y funcionamiento interno del Comité que se encargará de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación y prevención a la violencia, con el fin de posicionar al Instituto como una entidad incluyente libre de violencia y discriminación.

#### V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas integrantes del comité;

El lenguaje utilizado en el presente documento normativo no busca generar ninguna clase de discriminación, por lo que se hace uso del lenguaje incluyente y no sexista.

El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos tres veces al año y en forma extraordinaria en caso de requerirse.



El Comité procurará una integración equitativa por mujeres y hombres provenientes de diferentes áreas de responsabilidad, con funciones y responsabilidades establecidas.

Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación implementación y certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, el Comité, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en los principios y valores contenidos en el Código de Ética y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEA.

## VI. INTEGRACIÓN DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Comité se conducirá de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad y al código de ética y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

**Persona Titular de la Presidencia.** -A cargo de la Dirección General del IEEA

**Persona Titular de la Coordinación de Igualdad Laboral y No Discriminación.**  
- A cargo de la Dirección de Administración y Finanzas del IEEA.

**Secretaría Ejecutiva.** - A cargo de la designación de la persona Titular de la Coordinación de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Vocales.** – Las personas que fungirán como Vocales serán designadas por la persona titular de la Presidencia del comité, considerando el perfil requerido para los asuntos de competencia del respectivo Comité.

En su integración se deberá procurar una representación igualitaria entre mujeres y hombres y se conformará por un representante de cada una de las siguientes áreas administrativas centrales:

Vocales	Área Administrativa
Vocal de Igualdad de Oportunidades y Capacitación.	Dirección de Administración y Finanzas
Vocal de Lenguaje Incluyente y Prevención de la Discriminación y la Violencia.	Dirección de Servicios Educativos.
Vocal Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua.	Dirección General /Secretaría Técnica.
Ombudsperson	Dirección de Fortalecimiento Operativo



Se podrá invitar a las sesiones del comité a las siguientes personas:

- Al Titular o representante del Órgano Interno de Control en el IEEA.
- A la persona Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva del IEEA,
- A las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, relacionados con la materia.

#### De las facultades de las y los integrantes del comité:

1. La persona Titular de la Presidencia y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.
2. La persona de la Secretaría Ejecutiva, las y los Invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
3. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia contará con el voto de calidad.
4. Las facultades de cada una de las personas integrantes del Comité estarán vinculadas a las funciones del área de su competencia, así como las que se deriven de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEA y de la norma aplicable, en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 5.- En caso de ausencia, las personas integrantes de la Comité nombrarán por escrito a su respectivo suplente.
- 6.- Los cargos dentro del Comité serán de manera indefinida.

#### De las funciones del Comité:

1. Dar seguimiento mediante un informe anual de logros que se presenta en el mes de diciembre, en materia de género en el ámbito de la implementación, administración y ejecución de la Certificación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación, por medio de la vigilancia de los objetivos.
2. Apoyar y coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto que integra el Comité, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades.
3. Designar prioridades en materia de Igualdad, si es necesario, a temas particulares para transversalizar la perspectiva de género.
4. Realizar las acciones que marca la Norma para obtener y conservar la Certificación, de tal manera que se mantenga vigente en función de:





- Elaborar e implementar el mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral, mediante capacitación, difusión y orientación a las personas para la presentación de quejas.
  - Las políticas públicas nacionales que den cuenta del gasto etiquetado para las mujeres que promueva la igualdad y no discriminación.
  - Las necesidades de las y los trabajadores del IEEA.
5. Aprobar y aplicar la Política relativa en Igualdad de las actividades del Comité.

### De la operación del Comité.

#### Del calendario de sesiones:

- Las sesiones de la Comité se realizarán de manera ordinaria cuando menos tres veces al año, las cuales serán programadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Las sesiones extraordinarias sólo pueden llevarse a cabo cuando existan asuntos de carácter urgente, previa solicitud formulada a la Presidencia del Comité por cualquiera de las personas vocales, en función de la demanda de casos por dictaminar.
- En los asuntos generales, sólo se podrán incluir los de carácter informativo.

#### De las convocatorias:

- La Presidencia del Comité convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva, por medio de invitación, mediante oficio o por correo electrónico, remitida a cada integrante del Comité.
- La convocatoria y el orden del día, deben señalar el lugar fecha hora y deberán entregarse a las y los miembros de la Comité, cuando menos con cinco

días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

#### De las sesiones:

- Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos 50% más uno de los miembros del Comité.
- La persona Titular de la Presidencia declarará formalmente la existencia de quórum mínimo y el inicio de la sesión, en caso de no reunir el quórum necesario, se suspenderá la sesión.
- Las sesiones extraordinarias se consideran constituidas cuando se cuente con la presencia de por lo menos el 50% más uno de las y los integrantes del Comité.



Los acuerdos que se sometan a consideración del Comité se presentarán por la Secretaría Ejecutiva, con la información resumida de acuerdo con el orden del día.

Las sesiones del Comité se realizarán en estricto apego a lo establecido en el orden del día y cada uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto emitirán sus opiniones debidamente sustentadas y motivadas, respecto de los asuntos a tratar con el objetivo principal de lograr la solución de los mismos.

La persona titular de la Presidencia será la única facultada para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.

El orden del día será elaborado por la Secretaría Ejecutiva, con base en los temas presentados.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Asuntos Generales, los cuales sólo podrán ser de carácter informativo.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar por escrito, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva será la encargada de levantar el acta de la sesión correspondiente. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

La persona Titular de la Coordinación de Igualdad Laboral y No Discriminación, debe enviar el acta vía correo electrónico Institucional, a las y los integrantes del Comité, para su revisión, visto bueno u observaciones y firma.

## De las funciones de las personas integrantes del Comité.

### 1.- De la persona Titular de la Presidencia:

- Presidir y dirigir las reuniones.
- Autorizar o requerir, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias.
- Convocar a las sesiones por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- Someter a consideración de las y los miembros del Comité y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias.
- Dirigir y moderar los debates que se generen durante el desahogo de las sesiones.
- Emitir el voto de calidad, en caso de empate.



- Autorizar o requerir la presencia de invitadas o invitados de las sesiones.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos, medidas y recomendaciones del Comité, conforme a los criterios de efectividad, calidad, transparencia e imparcialidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Autorizar y firmar, previo análisis, el acta que se genere de cada sesión en que participe.
- Las demás que le encomiende el Comité que deriven de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEEA.

## 2.- De la persona Titular de la Coordinación de Igualdad Laboral y No Discriminación.

- Coadyuvar en la actualización de los mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el IEEA.
- Integrar, coordinar y ejecutar el protocolo para atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación entre el personal del IEEA, dando seguimiento puntual a su investigación y resolución.
- Asegurar que toda información que concierna a casos de violencia laboral y discriminación, se proteja la privacidad y la confidencialidad de las partes.
- Integrar un informe cuatrimestral que presentará al Comité del Estado que guardan las quejas y denuncias recibidas, en materia de violencia laboral y discriminación cometidas por el personal, así como también presentarlo en la Unidad de Igualdad Sustantiva.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo del Comité.
- Las demás funciones que le confiera el Titular de la Presidencia del Comité.

## 3.- De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

- Integrar el proyecto de orden del día de cada sesión y someterlo a consideración del Titular de la Presidencia y de la persona Titular de la Coordinación de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- Elaborar y remitir a las y los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de las sesiones, con la carpeta de soporte documental de los asuntos a desahogar en cada sesión, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y con dos a la extraordinaria.
- Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité, a fin de verificar el quórum necesario para sesionar.
- Registrar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos.
- Elaborar las actas de las sesiones celebradas y gestionar su formalización mediante la firma de sus integrantes, en la siguiente sesión.



- Comunicar a las áreas involucradas los acuerdos que emita la Comité, en un término de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para su atención, seguimiento, ejecución y cumplimiento.
- Recibir y realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, para que, en conjunto con la Presidencia, determinen su inclusión en el orden del día conforme a la normativa aplicable.
- Integrar y proponer al Comité el calendario de sesiones de cada año para su aprobación.
- Recibir toda la documentación dirigida al Comité y llevar su resguardo, junto con los documentos e información que se generan en las sesiones.
- Proporcionar las copias de los documentos que se generen en el Comité, cuando así se requiera a las instancias gubernamentales, la Unidad de Igualdad Sustantiva del IEEA que atienden o dan seguimiento a los temas que aborda la Norma en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación u organismos responsables.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Presidencia y el Titular de la Coordinación.

#### 4.- De las y los Vocales

- Recibir y atender quejas que se presenten por correo electrónico o por escrito de igualdad sustantiva.
- La persona titular de la secretaria ejecutiva del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación analiza quejas recibidas.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y participar activamente en las sesiones.
- Registrar su asistencia en la relación correspondiente y firmar las actas de sesiones en las que participe.
- Aprobar, en su caso, el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración.
- Apoyar en las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité durante la sesión.
- Gestionar en el ámbito de competencia, las acciones de acuerdo con el Plan de trabajo anual.

#### 5.- De la Ombudsperson

- La figura del Ombudsperson dentro del Comité es un mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del IEEA.
- Supervisar el protocolo para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre el personal del IEEA.



- Emitir observaciones o recomendaciones al Comité, cuando así se requiera, respecto del procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral el personal del IEEA.
- Orientar al personal, que así lo solicite, respecto del ejercicio y goce de sus derechos laborales, para lo cual podrá solicitar la información y el apoyo de cualquier Dependencia y Entidad para la solución de las quejas o peticiones, en tanto su naturaleza se lo permita.
- Las demás funciones que le confiera el Comité.

## 6.- De la Inhabilitación del Comité

Cabe señalar que los motivos por los cuales se puede presentar la remoción de las personas nombradas como Vocales del Comité son:

- Que presente más de dos inasistencias a las convocatorias emitidas por el Comité.
- Que no dé seguimiento y atención a los acuerdos que se establezcan en las reuniones del Comité.
- En caso de que ocurra alguno de los supuestos de remoción antes mencionados, las unidades administrativas deberán presentar la propuesta al Presidencia del Comité para las nuevas designaciones.
- Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución alguna.

**CLAVE: IEEA/DG/CILNDPACV/001**

Elabora	Valida	Autoriza
ROXANA LOURDES BARAJAS MONTIEL  (DFO/CILNDPACV)	JOSUÉ OROZCO LU  ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ISMAEL ZÁRATE GUTIÉRREZ  DIRECTOR GENERAL
ABRIL 2023	ABRIL 2023	ABRIL 2023