

Vicente de Jesús Esqueda Méndez, titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante PRODHG; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 4º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 8 fracción XX, 16 fracción XVI, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, así como 4, fracción I, 9, fracción I, y 10, del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, y

CONSIDERANDO

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, es un Organismo Autónomo, dotado de plena autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como encomienda la protección de los derechos humanos en el Estado de Guanajuato, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de Derechos Humanos, los proclamados por la Asamblea General de las Naciones Unidas, y los contenidos en Tratados, Convenciones y Acuerdos Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Por ello, siendo su encomienda total la protección de los derechos humanos de todas las personas, requiere una mayor exigencia para garantizar los derechos a la igualdad, a la no discriminación y particularmente a una vida libre de violencia, entre las personas servidoras públicas que laboran en esta institución.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, vigente desde diciembre de 2015, tiene como finalidad promover el desarrollo integral de todas las personas trabajadoras dentro de espacios laborales igualitarios y con políticas antidiscriminatorias, por lo que establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de todas las personas trabajadoras.

De esta forma, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma antes citada, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que trabajan para el desarrollo y progreso de la Institución; por lo que en el cuerpo del presente Acuerdo, se definen con claridad las atribuciones de quienes integran el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, así como se establece su conformación y funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de prevención y atención a las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, a fin de evitar conductas contrarias a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la PRODHEG, mediante la creación de las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante Comité. Los lineamientos de este Comité se alinean al Código de Conducta de la PRODHEG, por medio del cual se asegura la objetividad, transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades.



Artículo 2. El Comité es el órgano encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante PRODHEG.

Capítulo II Integración, funcionamiento y atribuciones

Integración

Artículo 3. El Comité se integrará de manera plural e igualitaria -debiendo contemplar entre ellas a personas de diferentes niveles jerárquicos- de la siguiente manera:

- I. Una persona, como titular de la Presidencia;
- II. Una persona, como titular de la Secretaría Técnica;
- III. Una persona, quien ocupará el cargo de Ombudsperson;
- IV. Una persona, como titular de la vocalía A;
- V. Una persona, como titular de la vocalía B;

Los cargos de las personas integrantes del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Los cargos de las personas integrantes del Comité y sus suplentes serán designados por la persona titular de la PRODHEG.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con el voto de calidad.

Suplentes

Artículo 4. Las personas integrantes del Comité contarán con una persona suplente que sustituya sus ausencias.

En los casos que las personas integrantes del Comité o sus suplentes se separen del cargo, deberá designarse una nueva persona integrante.

Cuando asistan a la sesión tanto la persona titular como su suplente, éstos últimos solo tendrán derecho a voz, pero no a voto.



Duración del Cargo

Artículo 5. Los cargos de las personas integrantes del Comité, así como sus suplentes, durarán en su encargo cuatro años con posibilidad de ratificación para un segundo periodo.

Personas Invitadas

Artículo 6. La persona titular de la Presidencia por su cuenta o por petición del Comité podrá invitar a participar en las sesiones, a otras personas servidoras públicas que laboren en la PRODHG, considerando el tema que se trate en las mismas, y donde se requiera su colaboración, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Sesiones

Artículo 7. El Comité sesionará con la periodicidad que se requiera, teniendo como mínimo dos reuniones al año. Las reuniones serán convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia del Comité, lo cual se hará a través de medios físicos o electrónicos.

Dichas reuniones podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo determine quien presida el Comité.

Quórum de las sesiones

Artículo 8. Para que haya quórum en las sesiones ordinarias del Comité, se requiere la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes, entre las que invariablemente deberá estar presente la persona titular de la Presidencia del Comité.

Los acuerdos que se tomen en éstas deberán ser aprobados por la mayoría de sus integrantes, en caso de empate quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad, ya sea la persona titular de la Presidencia o, en caso de ausencia, su suplente.

Las sesiones extraordinarias podrán realizarse con o sin convocatoria y para que sean válidas se requerirá de la asistencia de la totalidad de sus integrantes.

Las personas integrantes del Comité podrán justificar sus ausencias mediante correo electrónico o por oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia, con una anticipación de dos días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Funciones y Atribuciones del Comité

Artículo 9. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y revisar periódicamente la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación de la PRODHEG;
- II. Proponer las líneas, estrategias y acciones para la aplicación correcta de la NMX-R-025-SCFI-2015;
- III. Coordinar la implementación y seguimiento de la NMX-R-025-SCFI-2015;
- IV. Aprobar y dar seguimiento al programa anual de trabajo para la sensibilización y capacitación de las personas integrantes del Comité y del personal de la PRODHEG;
- V. Emitir y adoptar el protocolo para prevenir y atender la discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- VI. Proponer a la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, las mejoras normativas relacionadas con el cumplimiento de la NMX-R-025-SCFI-2015;
- VII. Analizar, y en su caso aprobar las propuestas señaladas y presentadas por la Presidencia del Comité;
- VIII. Analizar los casos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, y determinar medidas de protección y modificación de conducta en caso de que lo considere necesario;
- IX. Sugerir mejoras en la implementación y seguimiento que se estén llevando a cabo para el proceso de implementación de la NMX-R-025-SCFI-2015;
- X. Solicitar asesoría de personas, instituciones u organismos especializados en la materia;
- XI. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- XII. Firmar la carta compromiso refrendando su apego a los principios rectores del protocolo, incluyendo la obligación de actualización y capacitación continua en temas relacionados con su actuar, y
- XIII. Las demás que otras disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan.

Funciones y Atribuciones de la Presidencia

Artículo 10. La Presidencia del Comité y su suplente tienen las siguientes facultades:

- I. Proponer el orden del día de las sesiones del Comité;
- II. Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las sesiones del Comité;
- III. Declarar la existencia del quórum legal para la celebración de las sesiones;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones del Comité, así como conducir los debates que surjan de las mismas, conceder el uso de la palabra y dirigir las deliberaciones;
- V. Someter a la aprobación del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI. Proponer para la aprobación del Comité el programa anual de trabajo, para la sensibilización y capacitación de las personas integrantes del comité y del personal de la PRODHG;
- VII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las actividades del Comité; y
- VIII. Las demás que le confiera el Comité para el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y de la NMX-R-025-SCFI-2015.

Funciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 11. La Secretaría Técnica y su suplente tienen las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Comité, el proyecto del orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones por acuerdo de la persona titular de la Presidencia del Comité y remitirles el proyecto del orden del día acompañado de la documentación relacionada con el mismo;
- III. Levantar acta circunstanciada de las sesiones y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité que asistieron a la sesión;
- IV. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- V. Informar al resto del personal que labora en la PRODHG el programa anual de trabajo autorizado por el Comité;
- VI. Preparar y presentar los informes sobre los avances y resultados de las actividades, resoluciones y acuerdos del Comité;
- VII. Tener a su cargo el resguardo del soporte documental respecto a las actividades desarrolladas por el Comité;



- VIII. Rendir al Comité, informes semestrales sobre las actividades realizadas;
- IX. Presentar a la persona titular de la PRODEHG un informe anual de evaluación de los avances de la política, y
- X. Las demás que le encomiende el Comité, la persona titular de la Presidencia, y otras disposiciones aplicables.

Funciones y Atribuciones de quien sea Ombudsperson

Artículo 12. Quien funja como Ombudsperson y su suplente tendrán las siguientes funciones:

- I. Dar atención de primer contacto y asesoría a la presunta víctima sobre vías, instancias y mecanismos para la atención de casos de discriminación, violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual;
- II. Recibir la queja de cualquier persona que sostenga una relación laboral, docente o de cualquier otra índole, con personal de la PRODHEG;
- III. Orientar y proporcionar información sobre conductas de discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
- IV. Analizar la naturaleza del asunto y declararse competente para conocer del mismo. En caso de que se identifique un posible conflicto de interés por parte de quien sea ombudsperson, se deberá comunicar a su suplente o bien al Comité, dependiendo del caso que aplique;
- V. Informar sobre el caso al Comité, para el análisis de este y se implementen medidas de protección o modificación de conducta con base en lo establecido en el Protocolo para prevenir y atender la discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la PRODHEG, en un plazo no mayor a 5 días hábiles;
- VI. Brindar atención con base en el procedimiento para la atención de casos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, establecido dentro del protocolo para prevenir y atender la discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la PRODHEG;
- VII. Apoyar en el acompañamiento para la atención del caso en particular, cuando la presunta víctima así lo solicite;
- VIII. Dar seguimiento al caso de violencia, al interior del centro de trabajo y al exterior en caso de que la presunta víctima haya solicitado el acompañamiento en otras instancias y la persona que funja como ombudsperson esté de acuerdo con desempeñar dichas tareas;
- IX. Emitir observaciones o recomendaciones al Comité, cuando así se requiera, respecto del procedimiento para atender actos de discriminación o violencia laboral entre el personal de la PRODHEG;

- X. 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 área de la PRODHEG o de cualquier otra autoridad para la solución de las quejas o peticiones, en tanto su naturaleza se lo permita; y
- XI. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan al logro y mantenimiento de la certificación en la NMX-R-025-SCFI-2015 por parte de la PRODHEG.

Funciones y Atribuciones de las Vocalías

Artículo 13. Las Vocalías y sus suplentes tienen las siguientes facultades:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Apoyar en la ejecución de las actividades y programas estratégicos del Comité;
- III. Solicitar la inclusión de asuntos específicos en el proyecto del orden del día de las sesiones;
- IV. Formular propuestas para la integración del programa anual de trabajo para la sensibilización y capacitación de las personas integrantes del comité y de las personas servidoras públicas que laboren en la PRODHEG;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos del Comité;
- VI. Presentar al Comité los trabajos de investigación e informes que les hubieran sido encomendados; y
- VII. Las demás que les encomiende el Comité, y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Orden del día

Artículo 14. El orden del día de las sesiones deberá contener como mínimo:

- I. Objetivo de la sesión;
- II. Lectura y en su caso, aprobación y firma del acta correspondiente a la sesión anterior, cuando no se haya aprobado en esta última;
- III. Relación de asuntos por tratar en la sesión; y
- IV. Asuntos generales.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su suscripción, debiendo publicarse en la página de internet de la PRODHG y en sus diversos medios de comunicación institucionales.

Dado en la residencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato a 1 uno de julio del año 2022 dos mil veintidós.

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE
GUANAJUATO**



VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ