



**SAN PEDRO
CHOLULA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**ACTA DE CABILDO NUMERO CIENTO CUATRO
VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE SAN PEDRO CHOLULA
PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 – 2027
TRECE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTISÉIS.**

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal para sesionar válidamente.
3. Aprobación del orden del día.
4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, por el que se aprueba el Bando Solemne con motivo de las Fiestas Patrias 1810–2026.
5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, y la C. Lizette Minto García, Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva y Diversidad del Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, respecto a los lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla; y los Lineamientos para la aplicación del protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y Lineamientos generales para la Administración de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
6. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, y la C. Lizette Minto García, Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva y Diversidad del Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, respecto a las Políticas de igualdad laboral y no discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla; y el pronunciamiento de “cero tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual, así como a toda forma de violencia contra las mujeres o cualquier acto que atente contra la dignidad e integridad de las personas.
7. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, respecto del informe de resultados de las actividades programáticas al segundo trimestre de 2026.
8. Asuntos Generales.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

QUINTO. Lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla; y los Lineamientos para la aplicación del protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

y hostigamiento sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética, y Lineamientos generales para la Administración de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: El siguiente Punto corresponde al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, y la C. Lizette Minto García, Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva y Diversidad del Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, respecto a los Lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla; así como de los Lineamientos para la aplicación del protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En estos momentos, someto a consideración de este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de este punto de acuerdo, en virtud de que el mismo fue enviado oportunamente a las y los integrantes de este Cabildo.

Quienes se encuentren por la afirmativa de dispensar la lectura, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Presidenta es aprobada por **unanimidad de votos** la dispensa de la lectura del presente punto de acuerdo del orden del día.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

Código:
LINE.0097/TM2427/CILND/0826
Versión: 00
Fecha de Emisión 13/08/2026
Fecha de Actualización: 13/08/2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, fracción III; 2; 4 y 9 fracciones III, IV, V y XXIII de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 1, 4, 10, 11, 13 y 15 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1, 2, 5 fracciones II, III y IV, 17 fracción I y VIII, 33 fracción IV y 34 párrafo primero y fracciones III, VIII, IX, XI y XII de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 11 y 123, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 5, 10 fracción II, 13, 14 y 16 Bis de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla; 1, 3, fracciones I y II, 6, 9, 31 y 32 fracciones III, VIII y IX de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; 2, 3, 4 fracciones III, V, VI, 5, 6 Bis, fracciones III, IV, V, XXIII, XXIV, XXV, 14 fracciones IV y V y 16 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla; 91 fracciones II y LX y 277 de la Ley Orgánica Municipal, 19 fracción III y 79 fracción V, y lo establecido en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como las Condiciones Generales de Trabajo



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

del Sindicato de Empleados y Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, "Luis Cabrera", se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

I. Objetivo

Artículo 1. Establecer las bases para la integración, organización, funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como establecer las atribuciones de sus integrantes y la relación con las personas designadas como enlaces de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, con el propósito de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevenir prácticas discriminatorias y fomentar un entorno laboral libre de violencia, acoso y hostigamiento.

II. Alcance

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como para las personas titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal y las personas designadas como Enlaces.

III. Definiciones

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a) **Auditoría Interna:** El proceso de vigilancia realizado por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, para verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana y tomar las acciones correctivas que se requieran;
- b) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- c) **Comité:** Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- d) **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- e) **Enlaces de las Dependencias o Entidades:** A la persona servidora pública designada por la persona titular de cada Dependencia o Entidad como enlace ante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- f) **Entidades:** A los organismos públicos municipales descentralizados que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- g) **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- h) **Norma Mexicana:** A la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i) **Ombudsperson:** A la persona titular de la Sindicatura Municipal.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- j) **Órgano Interno de Control del Comité:** A la persona Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- k) **Personas Servidoras Públicas:** A la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal.
- l) **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación:** Aquella aplicable a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, para su desarrollo integral, mediante acciones y compromisos, para lograr la transversalización de la perspectiva de género en todas las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.
- m) **Programa de Trabajo:** A las actividades a seguir en un período anual, determinadas por el Comité, en corresponsabilidad con las Dependencias y Entidades para cumplir con los requisitos que establece la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- n) **Protocolo:** Al protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- o) **Presidencia del Comité:** A la Máxima autoridad dentro del Comité que recae en la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.
- p) **Quórum:** Número de personas necesario para que el Comité pueda sesionar.
- q) **Secretaría Técnica del Comité:** A la persona Titular de la Secretaría Municipal de las Mujeres, cuya función es apoyar en la coordinación de los trabajos del Comité.

IV. Principios Rectores.

Artículo 4. El Comité y todas sus acciones deberán basarse en los siguientes principios:

- I. Igualdad sustantiva y de oportunidades;
- II. No discriminación y trato digno;
- III. Equidad de género;
- IV. Confidencialidad;
- V. Perspectiva de género;
- VI. Inclusión y accesibilidad;
- VII. Respeto a los derechos humanos;
- VIII. Transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

V. Integración

Artículo 5. El Comité estará integrado por representantes de las áreas administrativas del Ayuntamiento, garantizando la participación equilibrada entre mujeres y hombres, conforme a la siguiente estructura:

- I. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Secretaría Municipal de las Mujeres;
- III. **Órgano Interno de Control:** La persona titular de la Contraloría Municipal;
- IV. **Ombudsperson:** La persona titular de la Sindicatura Municipal
- V. **Vocalías**, que serán representada por:
 - La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Igualdad Sustantiva, de Género y Diversidad.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- La persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos;
- La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social;
- Persona representante de personal Sindicalizado; y
- Persona representante de personal de Confianza



VI. Representación y Suplencias en el Comité

Artículo 6. La persona titular de la Presidencia del Comité podrá designar, mediante oficio, a una persona que actúe en su representación, delegándole las funciones y obligaciones inherentes a su cargo para participar en las sesiones y trabajos del Comité, conforme a los objetivos y requisitos establecidos en la Norma Mexicana correspondiente.

La persona servidora pública designada como representante deberá contar con el perfil adecuado, de acuerdo con las actividades, responsabilidades y atribuciones que desempeñe dentro de la administración municipal, las cuales deberán ser congruentes con la naturaleza y objetivos de la Norma Mexicana.

Las demás personas integrantes del Comité deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente, quien, en el caso de suplir a titulares de Dependencias o Entidades, no podrá tener un rango inferior al de titular de Dirección.

Las suplencias de personas titulares de Dirección deberán ser cubiertas por la persona titular de la Jefatura de Departamento o su homóloga, que tenga conocimiento del asunto correspondiente.

Las personas suplentes contarán, durante la ausencia de la persona titular, con los mismos derechos y obligaciones, incluyendo el derecho a voz y voto en las deliberaciones, con excepción de los vocales que sólo cuentan con derecho a voz, quienes mantendrán dicha calidad durante la suplencia.

VII. De la Confidencialidad

Artículo 7. Las personas integrantes y suplentes del Comité deberán guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación, deliberación o asunto tratado en las sesiones o trabajos



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

del Comité, así como de cualquier dato o hecho del que tengan conocimiento con motivo de su participación.

Queda prohibida la divulgación o uso indebido de la información que derive de las funciones del Comité, salvo en los casos expresamente autorizados por la normatividad aplicable.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo podrá ser motivo de sanción administrativa conforme a la legislación en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

VIII. Sustitución de las Personas Integrantes del Comité

Artículo 8. Las personas integrantes del Comité serán sustituidas en los siguientes casos:

- I. Por separación del cargo. La persona integrante deberá comunicarlo por escrito al Comité, cuando presente su renuncia al cargo que desempeña dentro del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula;
- II. Por incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos;
- III. Por la realización de actos que afecten la existencia, funcionamiento o fines del Comité, o bien, los procesos que este lleve a cabo; y
- IV. Por incurrir en conflicto de interés, al no excusarse de participar en la deliberación o resolución de asuntos en los que tenga un beneficio o interés particular, laboral o personal.

En los supuestos señalados en las fracciones II, III y IV, el Comité deberá fundar y motivar la decisión correspondiente en sesión formal, aprobándola por mayoría de votos, y asentarla en la minuta y acta respectiva, informando de manera inmediata al superior jerárquico de la persona integrante involucrada.

IX. Integrantes sin Sanción Impuesta

Artículo 9. Las personas integrantes del Comité no deberán tener antecedentes de sanciones previas, mediante resolución de la autoridad competente, por prácticas discriminatorias, de violencia laboral, acoso sexual u hostigamiento sexual.

X. Duración en el Cargo Honorífico

Artículo 10. Las personas integrantes del Comité durarán en su encargo el tiempo constitucionalmente establecido para la Administración Pública Municipal.

Las personas integrantes del Comité desempeñarán su encargo de manera honorífica y por tanto no recibirán retribución, ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

XI. De la Instalación

Artículo 11. El Comité se considerará formalmente instalado al celebrarse su primera sesión, levantando el acta correspondiente y publicando los lineamientos en los medios oficiales internos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XII. Funciones del Comité

Artículo 12. El Comité tendrá las funciones siguientes:



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- I. Aprobar y ejecutar el programa de trabajo anual del Comité;
- II. Verificar el proceso de auditoría interna, respecto al cumplimiento de la Norma Mexicana y en su caso tomar las acciones correctivas que se requieran;
- III. Elaborar, aprobar, difundir y dar seguimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Ayuntamiento;
- IV. Aprobar el Protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- V. Conocer y dar seguimiento ante la instancia correspondiente a las denuncias de las presuntas víctimas de violencia, acoso y hostigamiento sexual o laboral y/o discriminación;
- VI. Emitir las medidas precautorias a solicitud del Ombudsperson;
- VII. Analizar la información cualitativa y cuantitativa que resulten de encuestas, para identificar las áreas de oportunidad para la mejora en las prácticas de prevención de acoso, hostigamiento sexual o laboral y/o discriminación;
- VIII. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias, programas y acciones para promover la igualdad sustantiva;
- IX. Impulsar la sensibilización y capacitación del personal en temas de igualdad, derechos humanos, lenguaje incluyente y prevención de la violencia laboral;
- X. Revisar y proponer medidas de mejora en procesos de reclutamiento, selección, capacitación, promoción y remuneración con enfoque de equidad;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en las relaciones laborales, internas y externas;
- XII. Atender y canalizar, en coordinación con las áreas competentes, las denuncias por posibles actos de discriminación, acoso u hostigamiento;
- XIII. Emitir informes anuales sobre avances y resultados de las acciones implementadas;
- XIV. Promover la armonización normativa y la adopción de buenas prácticas institucionales;
- XV. Coordinarse con instituciones estatales o federales para el fortalecimiento de políticas públicas en la materia y;
- XVI. Todas aquellas que se orienten al cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana y los presentes lineamientos.

XIII. Funciones de la Presidencia

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia del Comité para efectos de los presentes lineamientos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
- II. Definir, en coordinación con la Secretaría Técnica, el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Someter a aprobación del Comité las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma Mexicana, en el Ayuntamiento;
- V. Proponer el programa anual de trabajo;
- VI. Proponer al Comité la aprobación, emisión y difusión de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Ayuntamiento;
- VII. Expedir los nombramientos de las personas integrantes del Comité y de las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Firmar los documentos oficiales que emanen del Comité;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- IX. Representar al Comité ante autoridades municipales y externas;
- X. Vigilar el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XI. Instruir a la Secretaría Técnica para que informe del resultado de las auditorías internas al Comité;
- XII. Excusarse de conocer sobre algún asunto que implique un beneficio interés particular, laboral o personal;
- XIII. Coordinar el cumplimiento del programa de trabajo anual del Comité, y;
- XIV. Todas aquellas que contribuyan al logro y mantenimiento de la Norma Mexicana.

XIV. Funciones de la Secretaría Técnica.

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité para efectos de los presentes lineamientos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir las convocatorias dirigidas a las personas integrantes del Comité para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Apoyar a la Presidencia en la definición del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como en el desarrollo de las mismas;
- III. Preparar y organizar la documentación necesaria para la realización de las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar, firmar conjuntamente con las personas integrantes y resguardar las minutas y actas derivadas de las sesiones celebradas;
- V. Custodiar los lineamientos, procedimientos y demás documentos de trabajo del Comité;
- VI. Proporcionar, en primera instancia, asesoría jurídica, atención psicológica u orientación a las personas servidoras públicas que lo requieran, y canalizarlas, en su caso, ante la persona titular del Ombudsperson para la presentación de denuncias por casos de discriminación, violencia laboral, incluyendo acoso u hostigamiento sexual;
- VII. Integrar y dar seguimiento, en coordinación con la Presidencia, al programa anual de trabajo del Comité, asegurando el cumplimiento de las metas y actividades establecidas;
- VIII. Mantener comunicación constante con las personas designadas como Enlaces de las Dependencias y Entidades, para coordinar las acciones acordadas por el Comité y garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. Organizar y coordinar, junto con las personas designadas como Enlaces de las Dependencias y Entidades, la ejecución de auditorías internas conforme a los criterios establecidos en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- X. Planear, gestionar y coordinar actividades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XI. Analizar y sistematizar los resultados de la encuesta anual sobre clima laboral y no discriminación, identificando áreas de oportunidad para la mejora continua y;
- XII. Ejecutar las demás actividades que le asigne el Comité, orientadas a fortalecer, mantener y mejorar en las disposiciones de Norma Mexicana.

XV. Funciones del Órgano Interno de Control.

Artículo 15. La persona titular del Órgano Interno de Control, para efectos de los presentes lineamientos, ejercerá las funciones siguientes:



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- I. Armonizar el Código de Conducta y de Ética del Honorable Ayuntamiento, con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, garantizando su congruencia normativa y la aplicación de los principios que en ella se establecen;
- II. Coadyuvar en la actualización de los mecanismos, lineamientos y disposiciones internas orientadas a prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, acoso sexual, hostigamiento sexual y violencia laboral en las Dependencias y Entidades, en observancia de lo dispuesto por la Norma Mexicana;
- III. Conocer de los asuntos que le sean turnados por el Comité cuando de los hechos denunciados pudieran derivarse en presuntas faltas administrativas;
- IV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable;
- V. Practicar las diligencias de investigación que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando el derecho de audiencia y defensa;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa;
- VII. Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan conforme al marco jurídico vigente, cuando sea competente;
- VIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran constituir delito o excedan su ámbito de competencia;
- IX. Informar al Comité sobre el estado procesal de los asuntos turnados, sin vulnerar la confidencialidad del procedimiento;
- X. Implementar medidas preventivas de carácter administrativo cuando se adviertan riesgos institucionales;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas y control interno.

XVI. Funciones del Ombudsperson

Artículo 16. La persona titular del cargo de Ombudsperson, para efectos de los presentes lineamientos, contará con las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Mexicana, en lo referente a la existencia de esta figura dentro del mecanismo institucional para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II. Recibir, orientar y brindar acompañamiento confidencial a las personas que presenten denuncias relacionadas con posibles actos de discriminación, acoso, hostigamiento o cualquier conducta contraria a los principios de igualdad y no discriminación;
- III. Informar a las personas involucradas sobre sus derechos y las etapas del procedimiento interno;
- IV. Vigilar que las actuaciones del Comité se desarrollen con apego a los principios de legalidad, confidencialidad, imparcialidad, perspectiva de género, presunción de inocencia y debido proceso;
- V. Proponer al Comité la adopción de medidas preventivas o de protección, cuando se advierta riesgo para la integridad o derechos de las personas involucradas;
- VI. Formular recomendaciones no vinculantes al Comité respecto de acciones preventivas, correctivas o de mejora institucional;
- VII. Promover mecanismos de diálogo o conciliación, cuando la naturaleza del asunto lo permita y no se trate de conductas que constituyan faltas administrativas graves o posibles delitos;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas acordadas por el Comité, desde una perspectiva de protección de derechos humanos;
- IX. Emitir informes estadísticos o diagnósticos institucionales, salvaguardando en todo momento la protección de datos personales; y
- X. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el Comité y que contribuyan al cumplimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la Norma Mexicana por parte del Ayuntamiento.

XVII. Funciones de la Persona Designada como Vocal; Titular de la Presidencia de la Comisión de Igualdad Sustantiva, de Género y Diversidad.

Artículo 17. La persona designada como Vocal, Titular de la Presidencia de la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Diversidad contará con las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Proponer acciones, estrategias y mecanismos que fortalezcan la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito laboral;
- III. Colaborar con la Presidencia y la Secretaría Técnica en el diseño e implementación de programas y políticas públicas que promuevan la igualdad sustantiva y la no discriminación dentro del Ayuntamiento;
- IV. Promover la articulación de acciones conjuntas entre la Comisión de Igualdad Sustantiva y el Comité, para garantizar la atención integral y el seguimiento de los casos relacionados con violencia laboral o de género;
- V. Emitir opiniones técnicas y observaciones respecto de los informes, diagnósticos o propuestas que se presenten al Comité en materia de igualdad y erradicación de la violencia; y
- VI. Ejercer las demás funciones que le asigne el Comité, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y a la consolidación de la Norma Mexicana.

XVIII. Funciones de la Persona Designada como Vocal, Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 18. La persona designada como Vocal, Titular de la Dirección de Recursos Humanos para efectos de los presentes lineamientos, contará con las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Proponer políticas, programas y acciones orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Ayuntamiento;
- III. Implementar y supervisar mecanismos administrativos que promuevan un ambiente laboral libre de violencia, acoso y hostigamiento sexual, conforme a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Colaborar con la Secretaría Técnica en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité, aportando información y estadísticas sobre el personal que permitan fortalecer la toma de decisiones en materia de igualdad laboral;
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas en temas de igualdad laboral, inclusión, derechos humanos y prevención de la violencia laboral;
- VI. Proporcionar al Comité los datos, informes y documentación que le sean requeridos para el seguimiento de la Norma Mexicana; y



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- VII. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Comité, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la consolidación de la citada Norma Mexicana.

XIX. Funciones de la Persona Vocal, Titular de la Dirección de Derechos Humanos

Artículo 19. La persona Vocal, Titular de la Dirección de Derechos Humanos, para efectos de los presentes lineamientos, contará con las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos en las políticas, programas y acciones del Ayuntamiento, especialmente en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- III. Asesorar al Comité en la interpretación y aplicación de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y erradicación de la violencia laboral;
- IV. Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias para la prevención, atención y sanción de conductas que vulneren los derechos humanos de las personas servidoras públicas;
- V. Participar en la elaboración de diagnósticos, informes y propuestas que fortalezcan la cultura institucional de respeto, equidad e inclusión en el ámbito laboral;
- VI. Colaborar con la Secretaría Técnica y las demás personas integrantes del Comité en la difusión de los derechos humanos y en la capacitación permanente del personal en materia de igualdad y no discriminación; y
- VII. Ejercer las demás funciones que le confiera el Comité, orientadas a garantizar la protección, promoción y respeto de los derechos humanos, así como al cumplimiento de los objetivos de la Norma Mexicana.

XX. Funciones de la Persona Vocal, Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 20. La persona Vocal, Titular de la Dirección de Comunicación Social, para efectos de los presentes lineamientos, contará con las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Diseñar, coordinar y difundir las estrategias de comunicación institucional que promuevan la igualdad laboral, la inclusión y la no discriminación entre las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- III. Colaborar con la Secretaría Técnica en la elaboración de materiales informativos, campañas, boletines y contenidos audiovisuales orientados a la sensibilización y difusión de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Garantizar que los mensajes y materiales de comunicación del Ayuntamiento incorporen un lenguaje incluyente, no sexista y respetuoso de los derechos humanos;
- V. Promover la visibilización de las acciones, avances y resultados derivados de la implementación de la Norma Mexicana, a través de los canales oficiales de comunicación institucional;
- VI. Asesorar al Comité en materia de estrategias comunicativas que fortalezcan la cultura organizacional de igualdad y respeto; y
- VII. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Comité, orientadas a fortalecer la difusión, sensibilización y consolidación de los principios de igualdad laboral y no discriminación dentro del Ayuntamiento.

XXI. Funciones de la Persona Representante de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 21. La persona Vocal, representante de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas, para efectos de los presentes lineamientos, contará con las Funciones siguientes:

- I. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Representar los intereses, inquietudes, denuncias y propuestas del personal sindicalizado en materia de igualdad laboral, inclusión y no discriminación, promoviendo el respeto a los derechos laborales y humanos de las personas trabajadoras;
- III. Contribuir en la identificación de problemáticas o áreas de oportunidad relacionadas con el clima laboral, la equidad de género y la prevención de la violencia en el entorno de trabajo;
- IV. Colaborar con la Secretaría Técnica y las demás personas integrantes del Comité en la difusión de información y buenas prácticas entre el personal sindicalizado, en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- V. Participar en las actividades de capacitación, sensibilización y seguimiento que implemente el Comité, en el marco de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación; y
- VI. Ejercer las demás funciones de carácter consultivo o de apoyo que le sean encomendadas por el Comité, orientadas a fortalecer la participación del personal sindicalizado en la consolidación de la Norma Mexicana.

XXII. Funciones de la Persona Representante de las Personas Trabajadoras de Confianza.

Artículo 22. La persona Vocal, Representante de las Personas Trabajadoras de Confianza, para efectos de los presentes lineamientos, contará con las funciones siguientes:

- I. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Representar los intereses, propuestas, denuncias y perspectivas del personal de confianza en materia de igualdad laboral, equidad de género y no discriminación, promoviendo el respeto a los derechos laborales y humanos en el ámbito institucional;
- III. Colaborar con la Secretaría Técnica y las demás personas integrantes del Comité en la identificación de áreas de mejora para fortalecer la cultura de igualdad y buen trato en el entorno laboral;
- IV. Participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización y difusión implementadas por el Comité, orientadas a promover la igualdad laboral y la no discriminación entre el personal de confianza;
- V. Contribuir en la recopilación y comunicación de información que permita conocer las necesidades y propuestas del personal de confianza respecto a las acciones del Comité; y
- VI. Ejercer las demás funciones de carácter consultivo o de apoyo que le sean asignadas por el Comité, encaminadas al fortalecimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y al cumplimiento de los objetivos de la Norma Mexicana correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

XXIII. Designación

Artículo 23. Las personas Enlace de las Dependencias y Entidades serán designadas por las personas Titulares de cada una de ellas, mediante nombramiento formal, y fungirán como vínculo de coordinación y comunicación con el Comité.

XIV. Nombramiento Enlaces



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 24. El nombramiento de las personas Enlace de las Dependencias y Entidades permanecerá vigente durante el período de la administración municipal en funciones, salvo que la persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente determine su sustitución mediante comunicación formal al Comité.

XXV. De las Funciones:

Artículo 25. Las personas Enlace de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento tendrán las siguientes funciones:

- I. Implementar y promover la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el ámbito de su respectiva dependencia o entidad;
- II. Ejecutar las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Comité y en los acuerdos que de éste emanen;
- III. Atender, canalizar denuncias, y necesidades del personal en materia de igualdad laboral, inclusión y no discriminación dentro de su dependencia o entidad;
- IV. Orientar y brindar acompañamiento a las personas servidoras públicas de su dependencia o entidad respecto a la aplicación y observancia de la Norma Mexicana; y
- V. Ejercer las demás funciones que les confiera el Comité, encaminadas al fortalecimiento, logro y mantenimiento de la Norma Mexicana.

APÍTULO QUINTO

OPERACIÓN DEL COMITÉ

XXVI. Tipo de Sesión

Artículo 26. Las sesiones que celebre el Comité, serán:

- I. Ordinarias: Reuniones periódicas y programadas de sus integrantes para planear, evaluar y dar seguimiento a las acciones institucionales de equidad, denuncias, clima laboral libre de violencia y cumplimiento de la norma de no discriminación.
- II. Extraordinarias: Reuniones especiales que se convocan fuera del calendario ordinario para atender asuntos urgentes, imprevistos o de atención inmediata relacionados con denuncias, quejas por acoso u hostigamiento, o la adopción de medidas de protección.

XXVII. Aviso de Convocatoria

Artículo 27. Para la realización de las sesiones, la convocatoria deberá comunicarse por la Secretaría Técnica del Comité y se tomará en consideración los siguientes términos:

- I. Ordinarias: con al menos 48 horas de anticipación y;
- II. Extraordinarias: con al menos 24 horas de anticipación.

XXVIII. Del Número de Sesiones

Artículo 28. El Comité se reunirá en sesión ordinaria cuando menos de forma trimestral. Se podrán reunir de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

XXIX. De la Convocatoria



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 29. La convocatoria de una sesión del Comité y el Orden del Día, será emitida y acordada previamente por la Presidencia con apoyo de la Secretaría Técnica, ambas del Comité.

El envío de la Convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y en su caso, la documentación que corresponda a los asuntos a desahogarse.

Cualquier integrante del Comité podrá solicitar la Convocatoria a sesión y/o la inclusión de asuntos de interés en el orden del día.

CAPÍTULO SEXTO

INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

XXX. Del Quórum

Artículo 30. Para que pueda celebrarse y tener validez el desahogo de una sesión de Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, debe reunir el quórum necesario, que se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes.

En el supuesto que no existiera quórum legal en una sesión ordinaria, ésta será diferida en segunda convocatoria en un plazo no mayor a cinco días y para una extraordinaria se convocará nuevamente en un plazo no mayor a 24 horas, debiéndose cuando aplique, comunicar anticipadamente por escrito la causa de inasistencia.

XXXI. DESARROLLO SESIONES

Artículo 31. Las sesiones del Comité se desarrollarán como mínimo conforme a lo siguiente:

1. Pase de lista.
2. Declaración del quórum legal.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación, de ser así, del Acta de la Sesión anterior.
5. Temas a tratar.
6. Asuntos generales.
7. Cierre de sesión.

XXXII. De la Aprobación

Artículo 32. Los acuerdos que se tomen en sesión deberán ser aprobados por mayoría de las personas asistentes, de existir un empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

XXXIII. De los invitados

Artículo 33. A las sesiones del Comité podrán ser invitadas las personas Titulares de las distintas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, cuando la naturaleza de sus programas, atribuciones o actividades sea relevante para el análisis, seguimiento o cumplimiento de los fines del Comité. Las personas servidoras públicas invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto, durante el desarrollo de la sesión.

Asimismo, para las sesiones ordinarias del Comité podrá extenderse invitación a personas pertenecientes a instituciones del sector público federal o estatal, así como a integrantes del sector social o privado, cuya participación se estime pertinente para el estudio o exposición de temas relacionados con la Norma Mexicana. Dichas personas invitadas contarán únicamente con derecho a voz, sin prerrogativa de voto.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

XXXIV. De la Suspensión de la Sesión

Artículo 34. Quien presida el Comité, una vez instaurada la sesión con el quórum legal respectivo, podrá decretar la suspensión, por las siguientes causas:

- I. Cuando las sesiones se excedan del límite de tres horas de duración, podrá ser prolongada por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Comité. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión.
- II. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo, la libre expresión y seguridad de sus integrantes;
- III. Por desorden generalizado; y
- IV. Por caso fortuito o causa mayor.

XXXV. De las Actas del Comité

Artículo 35. En cada sesión, la persona que funja como Secretaria Técnica del Comité, elaborará un acta circunstanciada que será aprobada y firmada por los que hubieran asistido a ella.

En el acta circunstanciada, se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

XXXVI. Programa Anual de Trabajo.

Artículo 36. El Comité elaborará y aprobará un Programa Anual de Trabajo, que contendrá:

1. Diagnóstico de la situación actual;
2. Objetivos estratégicos;
3. Actividades y metas;
4. Cronograma de ejecución;
5. Responsables por área;
6. Indicadores de cumplimiento.

XXXVII. Seguimiento y Evaluación.

Artículo 37. El Comité evaluará semestralmente los avances del programa, emitiendo un informe de resultados que será remitido a la Presidencia Municipal y difundido internamente.

XXXVIII. Indicadores.

Artículo 38. Para medir los resultados, se adoptarán indicadores relacionados con:

- a) Porcentaje de mujeres en puestos directivos;
- b) Brecha salarial por nivel y género;
- c) Número de capacitaciones impartidas y personas participantes;
- d) Casos atendidos y resueltos de acoso o discriminación;
- e) Acciones afirmativas implementadas.
- f) Acciones para genera un ambiente laboral armonioso y libre de violencia.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- g) Evaluación de clima laboral.
- h) Acciones en material de igualdad laboral y de oportunidades, así como no discriminación.
- i) Acciones de accesibilidad.
- j) Acciones de reconocimiento y respeto a la diversidad.

CAPÍTULO OCTAVO MECANISMOS DE ATENCIÓN

XXXIX. Canales de Atención.

Artículo 39. El Comité contará con canales institucionales para la recepción de denuncias por discriminación, acoso, hostigamiento o violencia laboral, tales como:

- I. Buzones físicos confidenciales.
- II. Atención directa ante la Secretaría Técnica.
- III. A través de cualquier miembro del Comité.
- IV.

XL. Principios Rectores.

Artículo 40. En todos los casos, la recepción de denuncias se registrará por los principios de confidencialidad, respeto a la dignidad, no revictimización, imparcialidad y protección de datos personales y los demás principios establecidos en el artículo 5 del Protocolo.

XLI. Procedimiento Interno de Atención.

Artículo 41. El procedimiento para la atención de denuncias en materia de igualdad y no discriminación, se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- I. Presentación de la queja o denuncia;
- II. Registro;
- III. Análisis de competencia;
- IV. Medidas de protección;
- V. Análisis y pronunciamiento;
- VI. Determinación;
- VII. Comunicación de resultados;
- VIII. Seguimiento;
- IX. Archivo del expediente; y
- X. En su caso, remisión al Órgano Interno de Control.

Cuando de los hechos se advierta la posible comisión de una falta administrativa, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control, el cual sustanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa de manera autónoma, conforme a la normativa aplicable.

El desarrollo, formalidades y alcances de cada una de las etapas se registrarán por lo dispuesto en el Protocolo correspondiente.

XLII. De los Plazos del Procedimiento

Artículo 42. Las denuncias serán registradas por la Secretaría Técnica y analizadas por el Comité conforme a los plazos establecidos en el Protocolo.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Cuando se advierta la probable comisión de una falta administrativa, el asunto se turnará al Órgano Interno de Control para los efectos legales correspondientes.

XLIII. De las Medidas de Protección

Artículo 43. El Comité, a propuesta de la Persona Ombudsperson, podrá acordar medidas de protección preventivas y temporales, conforme a lo establecido en el Protocolo.

Dichas medidas serán proporcionales y no prejuzgarán sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

CAPÍTULO NOVENO TRANSPARENCIA

XLIV. De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 44. La actualización de los presentes lineamientos, para efectos de su difusión y conocimiento, será publicada en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla y conforme a la normatividad aplicable, estarán a disposición de cualquier persona interesada para su consulta en el portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

CAPÍTULO DÉCIMO DIFUSIÓN

XLV. Promoción y Difusión

Artículo 45. La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de realizar la promoción y difusión de los presentes lineamientos entre todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, informando al Comité de las acciones institucionales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO BLINDAJE ELECTORAL

XLVI. Medidas en Procesos Electorales

Artículo 46. En la operación y ejecución de las actividades del Comité, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, a efecto de garantizar el cumplimiento de la función pública en el marco de los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas y de respeto a los derechos humanos; así como evitar la difusión inadecuada de las funciones del Comité en el marco del cumplimiento de la Norma Mexicana.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO VIGENCIA Y EXTINCIÓN DEL COMITÉ

XLVII. Entrada en Vigor



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 47. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.

XLVIII. De la Extinción

Artículo 48. El Comité procederá a su extinción en caso de que la Norma Mexicana deje de ser adoptada por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, o cuando su Pleno de Cabildo así lo determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. La aplicación y observancia de estos lineamientos deberán hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA LABORAL, ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA PREVISTA EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.	Código: LINE.0096/TM2427/CILND/0826
	Versión: 00
	Fecha de Emisión 13/08/2026
	Fecha de Actualización: 13/08/2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, fracción III; 2; 4 y 9 fracciones III, IV, V y XXIII de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 1, 4, 10, 11, 13 y 15 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1, 2, 5 fracciones II, III y IV, 17 fracción I y VIII, 33 fracción IV y 34 párrafo primero y fracciones III, VIII, IX, XI y XII de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 11 y 123, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 5, 10 fracción II, 13, 14 y 16 Bis de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla; 1, 3, fracciones I y II, 6, 9, 31 y 32 fracciones III, VIII y IX de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; 2, 3, 4 fracciones III, V, VI, 5, 6 Bis, fracciones III, IV, V, XXIII, XXIV, XXV, 14 fracciones IV y V y 16 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla; 91 fracciones II y LX y 277 de la Ley Orgánica Municipal, 19 fracción III y 79 fracción V, así como lo establecido en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA LABORAL, ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA PREVISTA EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

OBJETO DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 1. El presente Protocolo tiene por objeto establecer las acciones, mecanismos y procedimientos institucionales para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar cualquier forma de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual, garantizando un ambiente de trabajo respetuoso, seguro, igualitario y libre de violencias para todas las personas servidoras públicas.

Lo anterior, en atención a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Cholula, los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como su Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, y la demás normatividad aplicable para prevenir y eliminar todo tipo de discriminación tanto de orden nacional como internacional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 2. El presente Protocolo será aplicable a todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

Asimismo, será aplicable a personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales, personal contratado por honorarios, proveedores, visitantes y cualquier otra persona que, con motivo de sus actividades o interacción institucional, tenga presencia en los espacios laborales del Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 3. El presente Protocolo tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Fomentar una cultura institucional basada en la igualdad, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- II. Establecer medidas y estrategias de prevención dentro de las dependencias y entidades de la administración pública;
- III. Regular el procedimiento de atención y canalización de quejas o denuncias por posibles conductas de violencia o discriminación;
- IV. Garantizar que los procesos de atención y seguimiento se desarrollen bajo los principios de confidencialidad, debido proceso, imparcialidad, legalidad y protección de las víctimas;
- V. Definir las responsabilidades de las áreas competentes para la atención, investigación y sanción de conductas; y
- VI. Asegurar la no revictimización, la protección de datos personales y el derecho a un ambiente laboral digno.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. Para efectos de este Protocolo, se entenderá por:

- a) Acoso Sexual: A la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (Artículo 3 Bis, inciso b) de la Ley Federal del Trabajo);



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- b) Código de Ética: Al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;
- c) Comité: Al Comité de Igualdad laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;
- d) Denuncia: A la narrativa sobre la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual, acoso sexual o discriminación, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;
- e) Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;
- f) Discriminación: A 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 (Artículo 1º párrafo segundo, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación);
- g) Enlaces de las Dependencias o Entidades: A la persona servidora pública designada por la persona titular de cada Dependencia o Entidad ante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;
- h) Entidades: A los organismos públicos municipales descentralizados, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- i) Hostigamiento Sexual: Al ejercicio abusivo del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral o escolar, sistemático o no, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva (Artículo 16, fracción II, inciso a) de la Ley para el Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla);
- j) Norma Mexicana: A la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- k) Ombudsperson: A la persona Titular de la Sindicatura Municipal de San Pedro Cholula, Puebla;
- l) Secretaría Técnica: A la persona Titular de la Secretaría Municipal de las Mujeres de San Pedro Cholula, Puebla;
- m) Persona Servidora Pública: A la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal;
- n) Política en Igualdad Laboral y No Discriminación: Política aplicable a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, para su desarrollo integral, mediante acciones y compromisos, para lograr la transversalización de la perspectiva de género;
- o) Presunta Víctima: A la persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual;
- p) Protocolo: Al Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- q) Revictimización: A la profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;
- r) Sensibilización: A la primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género; y
- s) Violencia laboral: A la ejercida por las personas que tienen un vínculo laboral 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. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

INTERPRETACIÓN.

ARTÍCULO 5. La interpretación administrativa del presente Protocolo corresponderá al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normativa aplicable en materia de igualdad, no discriminación y derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ACCIONES PARA GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL DIGNO Y LIBRE DE VIOLENCIA

Artículo 6. El Comité impulsará en todas las Dependencias y Entidades las medidas necesarias para prevenir, atender y erradicar las conductas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual, hostigamiento sexual y cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética. Para ello, llevará a cabo las acciones siguientes:

- I. Promover y reforzar un ambiente laboral respetuoso, libre de violencia y discriminación, que garantice la igualdad sustantiva de oportunidades y condiciones para todas las personas, así como el impulso de una cultura organizacional con perspectiva de género;
- II. Detectar y documentar prácticas de discriminación, violencia laboral o cualquier comportamiento que contravenga lo establecido en el Código de Ética;
- III. Realizar actividades y sesiones de sensibilización dirigidas al personal, orientadas a prevenir y visibilizar conductas discriminatorias, de violencia laboral o aquellas que pudieran considerarse contrarias al Código de Ética;
- IV. Difundir el contenido del presente Protocolo a la totalidad del personal, utilizando los canales institucionales que resulten idóneos para asegurar su conocimiento y comprensión;
- V. Fomentar la cultura de la denuncia, informando de manera clara sobre los procedimientos disponibles para la atención de casos de discriminación, violencia laboral, acoso sexual, hostigamiento sexual y demás conductas previstas en el Código de Ética; y
- VI. Promover y divulgar la Norma Mexicana en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como la Política correspondiente, a fin de fortalecer su implementación.

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

ARTÍCULO 7. El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación promoverá acciones permanentes de capacitación, formación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia de igualdad laboral, no discriminación, prevención del hostigamiento y acoso sexual, así como cultura de respeto a los derechos humanos.



Las dependencias y entidades deberán facilitar la participación del personal en dichas actividades, con el propósito de fortalecer una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión y la igualdad.

CAPÍTULO TERCERO

ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y SU PROCEDIMIENTO

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 8. La atención, tramitación y resolución de las denuncias relacionadas con actos de discriminación, violencia laboral, acoso sexual, hostigamiento sexual o cualquier otra conducta contraria al Código de Ética, se registrará por los siguientes principios rectores:

- I. Legalidad: Todas las actuaciones deberán apegarse estrictamente a la normativa aplicable, garantizando que los procedimientos se desarrollen conforme a derecho;
- II. Imparcialidad: Las personas responsables de recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias actuarán sin sesgos, preferencias o intereses personales, garantizando decisiones objetivas;
- III. Confidencialidad: Se protegerá la identidad de las personas denunciantes, probables responsables y testigos, así como la información derivada del procedimiento, salvaguardando su uso estrictamente para los fines del caso;
- IV. Perspectiva de género y de derechos humanos: Las actuaciones deberán considerar las desigualdades estructurales, relaciones de poder y condiciones específicas de cada persona, garantizando un enfoque centrado en la dignidad humana;
- V. Debida diligencia: La atención de cada denuncia se realizará con prontitud, oportunidad y exhaustividad, asegurando que se emprendan las acciones necesarias para la adecuada investigación y resolución;
- VI. Celeridad: Resolver los asuntos sin retrasos injustificados, pero conforme a las formalidades esenciales del procedimiento;
- VII. No revictimización: En ninguna etapa del procedimiento se someterá a la persona denunciante o afectada a situaciones que reproduzcan, profundicen o generen nuevas formas de violencia o afectación;
- VIII. Principio de contradicción: Las partes podrán conocer, controvertir o confrontar los medios de prueba; así como oponerse a las peticiones y alegatos de la otra parte;
- IX. Presunción de inocencia: Toda persona a quien se le impute la comisión de una conducta contraria a la norma o un delito, se le deberá considerar inocente, en tanto no se pruebe lo contrario con todas las garantías previstas en la ley;
- X. Objetividad: Las decisiones y conclusiones deberán basarse en hechos verificables, evidencia disponible y criterios técnicos, evitando apreciaciones subjetivas;
- XI. Transparencia y rendición de cuentas: El Comité deberá informar, en los términos permitidos por la confidencialidad, sobre el avance y resolución de los procedimientos, así como sobre las acciones implementadas para prevenir futuras conductas;
- XII. Accesibilidad: Los mecanismos para presentar denuncias deberán ser claros, sencillos, comprensibles y estar disponibles para todas las personas trabajadoras, sin distinción alguna; y
- XIII. Protección contra represalias: Se garantizará que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una denuncia, colaborar como testigo o participar en el procedimiento.

DENUNCIAS DE MALA FE

ARTÍCULO 9. Se considerará que una denuncia se presenta de mala fe cuando:



- I. Se aporten hechos o datos falsos de manera intencional;
- II. Se utilice el procedimiento con fines distintos a la protección de derechos; o
- III. Se busque afectar indebidamente la reputación de otra persona.

CONSECUENCIAS

ARTÍCULO 10. Cuando el Comité advierta elementos de posible mala fe, podrá:

- I. Asentar la circunstancia en el expediente;
- II. Declarar la improcedencia; o
- III. Dar vista al Órgano Interno de Control, cuando los hechos pudieran constituir falta administrativa.

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

ARTÍCULO 11. El Comité contará con canales institucionales para la recepción de quejas o denuncias por discriminación, acoso, hostigamiento o violencia laboral, tales como:

V. Buzones físicos confidenciales.

Se instalarán buzones físicos en las instalaciones que determine el Comité, destinados exclusivamente a la recepción de quejas o denuncias en materia de igualdad y no discriminación.

- a. Los buzones deberán ubicarse en espacios accesibles y visibles, garantizando la privacidad de las personas usuarias.
- b. Su apertura se realizará el último viernes de cada mes, por la Secretaría Técnica en presencia de personal de la Contraloría Municipal, levantándose el acta correspondiente.
- c. Toda queja o denuncias depositada deberá registrarse con número de folio y resguardarse conforme a las disposiciones en materia de confidencialidad y protección de datos personales.

VI. Atención directa ante la Secretaría Técnica.

Las personas servidoras públicas o cualquiera que tenga relación con el Ayuntamiento podrán presentar quejas o denuncias de manera presencial ante la Secretaría Técnica del Comité.

- a. La Secretaría Técnica deberá brindar orientación inicial, recibir formalmente la queja y generar el registro correspondiente.
- b. Se deberá garantizar un espacio que permita la exposición de los hechos en condiciones de privacidad y respeto.
- c. La información recabada será tratada con estricta confidencialidad.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN.

ARTÍCULO 12. El procedimiento para la atención de quejas o denuncias en materia de igualdad, no discriminación, hostigamiento o acoso laboral o sexual se desarrollará conforme a las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

Para su adecuada atención, el procedimiento se organizará en las siguientes secciones:

- I. Sección Primera. Recepción de la denuncia, que comprende la presentación, recepción, registro y análisis preliminar de competencia de la queja o denuncia;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- II. Sección Segunda. Análisis institucional, que comprende la adopción de medidas de protección, la integración del expediente, la recopilación de información, la realización de entrevistas y el análisis institucional de los hechos; y
- III. Sección Tercera. Determinación y seguimiento, que comprende la emisión de determinaciones, la vista al Órgano Interno de Control cuando corresponda, la comunicación de resultados y el seguimiento de las medidas o recomendaciones emitidas.

Las etapas, formalidades y alcances de cada sección se regirán por lo dispuesto en los artículos siguientes del presente protocolo.

SECCIÓN PRIMERA

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.

ARTÍCULO 13. Las quejas o denuncias podrán presentarse por cualquier persona que considere haber sido víctima o testigo de conductas contrarias a los principios de igualdad, no discriminación, hostigamiento o acoso laboral o sexual.

La presentación podrá realizarse a través de los canales establecidos en el artículo 11 del presente protocolo.

La queja o denuncia podrá presentarse de manera escrita, verbal o mediante los mecanismos institucionales habilitados para tal efecto.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA DENUNCIA.

ARTÍCULO 14. Para efectos de su atención, la queja o denuncia deberá contener, en la medida de lo posible:

- I. Nombre de la persona denunciante o, en su caso, manifestación de anonimato;
- II. Datos de contacto cuando se desee recibir seguimiento;
- III. Datos de la persona presuntamente responsable;
- IV. Narración clara y circunstanciada de los hechos;
- V. Lugar, fecha o periodo aproximado en que ocurrieron los hechos; y
- VI. En su caso, medios de prueba o referencia de posibles testigos.

La falta de alguno de estos elementos no impedirá la recepción de la denuncia cuando existan elementos suficientes para su análisis.

RECEPCIÓN Y REGISTRO.

ARTÍCULO 15. Recibida la queja o denuncia, la Secretaría Técnica procederá a:

- I. Registrar la denuncia en el libro o sistema correspondiente;
- II. Asignar un número de folio;
- III. Asentar la fecha de recepción;
- IV. Integrar el expediente correspondiente.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Cuando las denuncias se reciban a través de buzones físicos, la apertura se realizará conforme al procedimiento establecido, levantándose el acta correspondiente.

ANÁLISIS PRELIMINAR DE COMPETENCIA.

ARTÍCULO 16. Una vez registrada la denuncia, el Comité realizará un análisis preliminar para determinar:

- I. Si los hechos denunciados corresponden al ámbito de competencia del Comité; y
- II. Si los hechos requieren ser canalizados a otra instancia administrativa o institucional.

Cuando de los hechos se advierta una posible falta administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control, sin perjuicio del análisis institucional que corresponda al Comité.

ADMISIÓN O CANALIZACIÓN.

ARTÍCULO 17. Derivado del análisis preliminar, el Comité podrá:

- I. Admitir la queja o denuncia para su análisis;
- II. Solicitar información adicional;
- III. Canalizar el asunto a la instancia competente; o
- IV. Determinar su improcedencia cuando los hechos no correspondan a la materia del Protocolo.

SECCIÓN SEGUNDA

ANÁLISIS INSTITUCIONAL

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

ARTÍCULO 18. Cuando existan indicios de riesgo para la integridad física, psicológica o laboral de las personas involucradas, el Comité podrá acordar medidas de protección de carácter preventivo y temporal, a propuesta de la Persona Ombudsperson.

Las medidas podrán consistir, entre otras, en:

- I. Recomendaciones de separación temporal de espacios de trabajo;
- II. Ajustes en la interacción laboral;
- III. Acompañamiento institucional; y
- IV. Canalización a instancias de atención especializada.

Estas medidas no constituyen sanción alguna y tendrán carácter estrictamente preventivo.

CARACTERÍSTICAS.

ARTÍCULO 19. Las medidas deberán ser:

- I. Proporcionales;
- II. Temporales;
- III. Razonables; y
- IV. Sin prejuzgar responsabilidad.

REVISIÓN.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ARTÍCULO 20. Podrán modificarse o dejarse sin efectos cuando desaparezcan las causas que les dieron origen.

DE LA EXTENSIÓN DE LAS MEDIDAS.

ARTÍCULO 21. Las medidas también podrán extenderse a:

- I. Las personas que brinden apoyo o acompañamiento a la persona servidora pública denunciante, o que participen directamente en la investigación.
- II. Las personas que ejerzan, directa o indirectamente, represalias en contra de la persona denunciante.
- III. Las personas involucradas en el procedimiento de investigación, cuando así lo requiera la protección del proceso o de las partes.

La determinación de las medidas precautorias provisionales no implica presumir como ciertos los hechos denunciados y se adopta exclusivamente para salvaguardar derechos y prevenir riesgos mientras se desarrolla el procedimiento.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

ARTÍCULO 22. Admitida la denuncia, la Secretaría Técnica integrará el expediente correspondiente con toda la información y documentación relacionada con el caso.

ALCANCE.

ARTÍCULO 23. La etapa de análisis tendrá carácter preventivo e interno, y no constituye procedimiento de responsabilidad administrativa.

Su objeto será allegar elementos suficientes para emitir el pronunciamiento institucional correspondiente.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 24. Para el análisis de la denuncia, el Comité podrá allegarse de información mediante:

- I. Solicitud de informes a áreas administrativas;
- II. Revisión de documentación institucional; y
- III. Análisis de evidencias aportadas por las partes.

ENTREVISTAS.

ARTÍCULO 25. Como parte del análisis institucional, podrán realizarse entrevistas a las personas involucradas, incluyendo:

- I. La presunta víctima;
- II. La persona señalada como presunta responsable; y
- III. Testigos o personas que pudieran aportar información relevante.

GARANTÍAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ARTÍCULO 26. Durante el procedimiento se garantizará:

- I. El derecho de audiencia;
- II. La presunción de inocencia;
- III. El trato digno y respetuoso;
- IV. La confidencialidad de la información; y
- V. La protección de datos personales.

ANÁLISIS INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 27. Con base en la información recabada, el Comité realizará un análisis institucional de los hechos, considerando el contexto laboral y la normativa aplicable en materia de igualdad y no discriminación.

Este análisis no constituye investigación administrativa ni determina responsabilidades jurídicas.

CONCILIACIÓN O MECANISMO DE DIÁLOGO.

ARTÍCULO 28. Cuando la naturaleza del caso lo permita y siempre que exista la voluntad de las personas involucradas, el Comité podrá promover un mecanismo de conciliación o diálogo institucional, con el propósito de favorecer la solución del conflicto, restablecer un ambiente laboral respetuoso y prevenir la repetición de conductas contrarias a los principios de igualdad y no discriminación.

La conciliación tendrá carácter voluntario, confidencial y no vinculante, y se llevará a cabo con el acompañamiento de la Persona Ombudsperson, de la Secretaría Técnica del Comité y de testigos que podrán ser vocales del Comité.

En ningún caso la conciliación procederá cuando:

- I. Se trate de hechos que puedan constituir hostigamiento o acoso sexual de carácter grave;
- II. Existan condiciones de desigualdad o riesgo que puedan afectar la libre voluntad de las partes; o
- III. Se advierta la posible comisión de faltas administrativas que deban ser del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Los acuerdos que, en su caso, se alcancen deberán constar por escrito y serán objeto de seguimiento por parte del Comité.

SECCIÓN TERCERA

DETERMINACIÓN Y SEGUIMIENTO

DETERMINACIÓN.

ARTÍCULO 29. Concluido el análisis, el Comité podrá determinar:

- I. Emitir recomendaciones institucionales;
- II. Proponer acciones correctivas o preventivas;
- III. Declarar improcedencia o inexistencia de elementos; o
- IV. Turnar formalmente el asunto al Órgano Interno de Control.

VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ARTÍCULO 30. Cuando de los hechos analizados se advierta la posible comisión de faltas administrativas, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control para que actúe conforme a sus atribuciones legales.

AUTONOMÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 31. La intervención del Órgano Interno de Control será autónoma e independiente del análisis realizado por el Comité.

El Comité no sustituye ni invade las facultades de investigación y sanción del Órgano Interno de Control.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

ARTÍCULO 32. La Secretaría Técnica podrá informar a las personas involucradas sobre la conclusión del procedimiento institucional, respetando en todo momento la confidencialidad de la información.

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 33. Las actuaciones y determinaciones del Comité podrán notificarse mediante:

- I. Medios electrónicos institucionales;
- II. Oficio; y
- III. Comparecencia.

EFFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 34. Las notificaciones surtirán efectos a partir de su recepción o, en su caso, de la constancia de su realización.

SEGUIMIENTO.

ARTÍCULO 35. El Comité dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o medidas adoptadas, con el propósito de fortalecer las condiciones de igualdad y respeto dentro de la institución.

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.

ARTÍCULO 36. Concluido el procedimiento y, en su caso, el seguimiento correspondiente, el expediente será archivado por la Secretaría Técnica conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y protección de datos personales.

DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 37. El procedimiento de atención de quejas o denuncias se sujetará a los siguientes plazos:

- I. Recibida la queja o denuncia, la Secretaría Técnica deberá registrarla y asignar número de folio dentro de los tres días hábiles siguientes;
- II. El Comité realizará el análisis de competencia dentro de los cinco días hábiles posteriores al registro;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- III. Cuando resulte procedente, el Comité desarrollará la etapa de análisis y pronunciamiento dentro de un plazo que no exceda de veinte días hábiles, contados a partir de la determinación de competencia;
- IV. Cuando de los hechos se advierta la probable comisión de una falta administrativa, el asunto deberá turnarse al Órgano Interno de Control dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha determinación;
- V. Los plazos podrán ampliarse de manera justificada, mediante acuerdo fundado y motivado por el Comité, cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- VI. La sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa a cargo del Órgano Interno de Control, se registrará por los plazos establecidos en la normativa aplicable en la materia.

PLAZOS SUPLETORIOS

ARTÍCULO 38. Cuando el presente Protocolo no establezca un plazo específico para la realización de funciones, el ejercicio de acciones, la atención de solicitudes o el cumplimiento de obligaciones derivadas del mismo, se entenderá que el plazo aplicable será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la comunicación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS CASOS

OBLIGACIÓN DE INFORMAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39. Cada una de las instancias que intervengan en la atención de los casos deberá informar trimestralmente al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación sobre el estado que guarda cada asunto, remitiendo información estadística que incluya, al menos: número de casos recibidos, atendidos, en trámite y, en su caso, concluidos.

La información generada, obtenida o resguardada con motivo de la aplicación del presente Protocolo deberá administrarse conforme a las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y demás normativa aplicable, privilegiando en todo momento la confidencialidad y el uso exclusivo para fines institucionales.

Protección de la Información y de las Personas Involucradas

ARTÍCULO 40. El Comité deberá garantizar la privacidad y reserva de la información relacionada con cada caso, asegurando que, independientemente del sentido de la resolución, se salvaguarde la integridad, dignidad y derechos de todas las partes involucradas. Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la filtración, difusión indebida o manejo inapropiado de datos sensibles.

CAPÍTULO QUINTO

TRANSPARENCIA

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 41. La actualización del presente Protocolo, para efectos de su difusión y conocimiento, será publicado en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla y conforme a la normatividad aplicable, estará a disposición de cualquier persona interesada para su consulta en el portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CAPÍTULO SEXTO

DIFUSIÓN

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 42. La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de realizar la promoción y difusión del presente Protocolo entre todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, informando al Comité de las acciones institucionales.

CAPÍTULO SEPTIMO

BLINDAJE ELECTORAL

MEDIDAS EN PROCESOS ELECTORALES

Artículo 43. En la operación y ejecución de las actividades que involucren a este Protocolo, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, a efecto de garantizar el cumplimiento de la función pública en el marco de los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas y de respeto a los derechos humanos; así como evitar la difusión inadecuada del presente Protocolo, en el marco del cumplimiento de la Norma Mexicana.

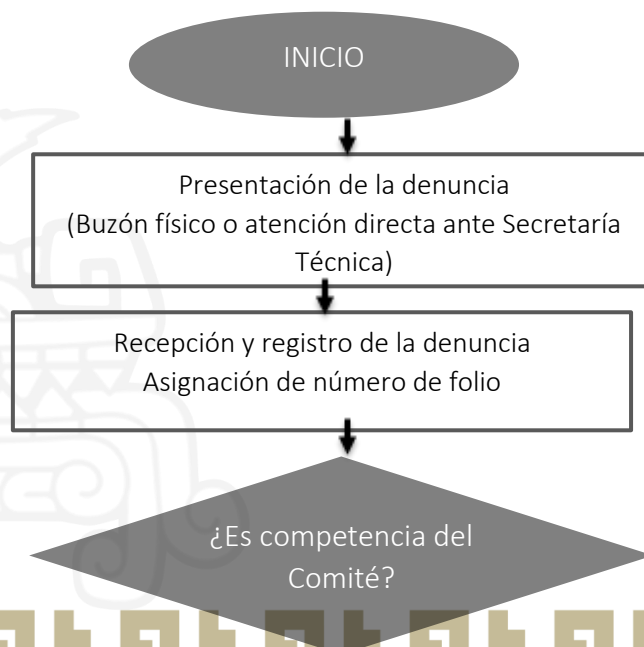
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

ANEXO I.

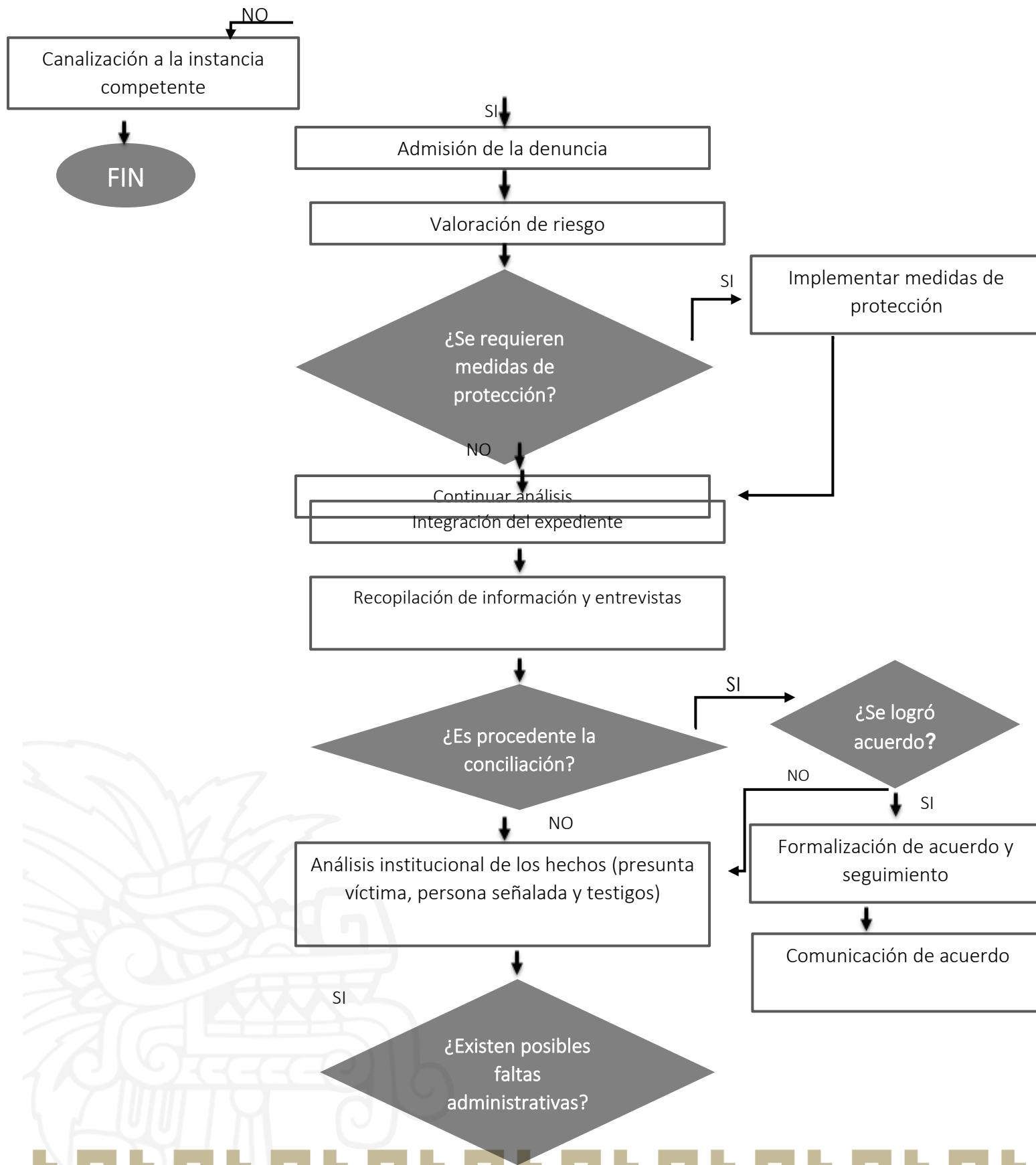
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE VIOLENCIA LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL





SAN PEDRO CHOLULA

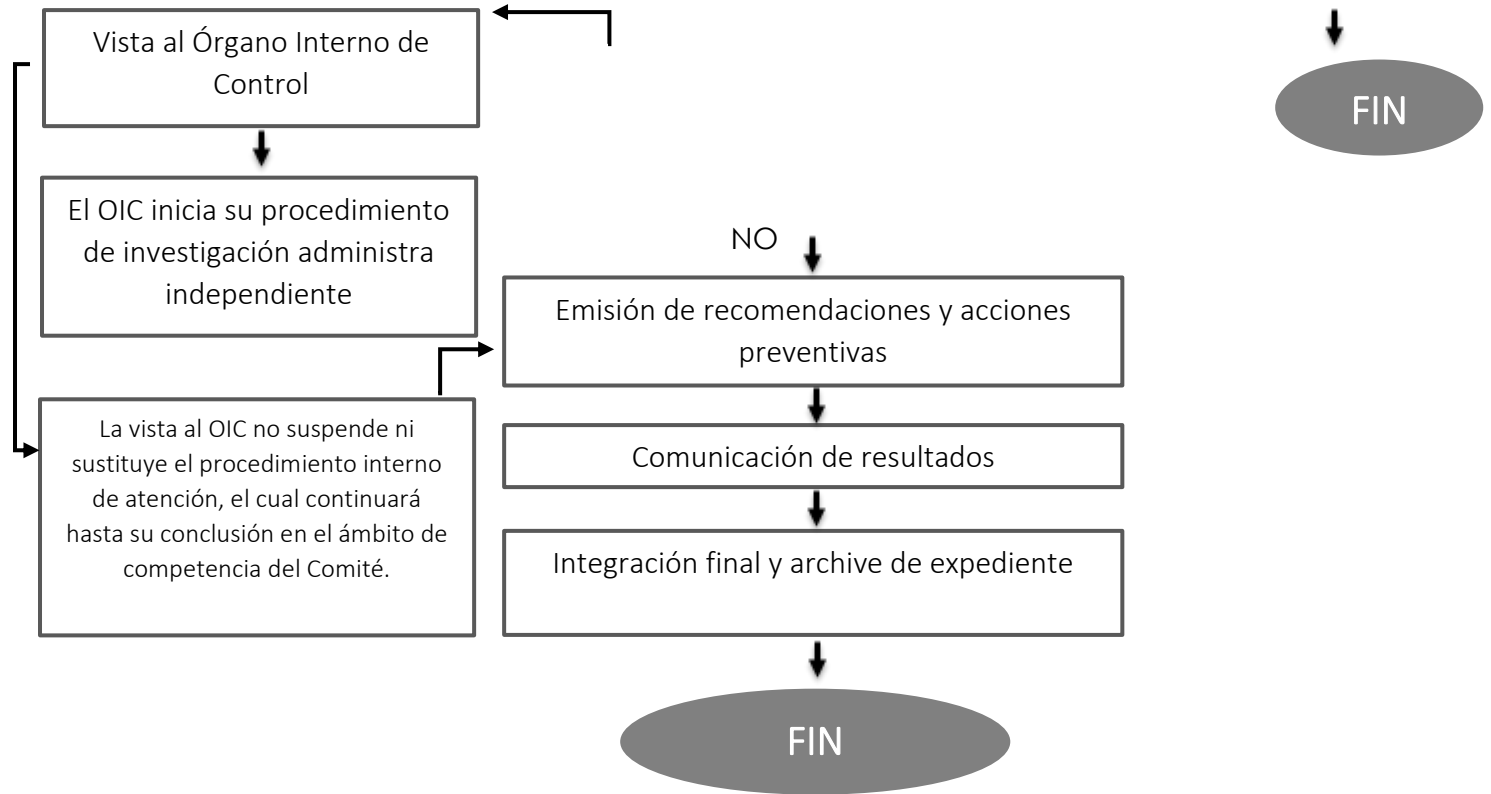
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027





SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



ANEXO II.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

		Folio:	
Día de los Hechos	Día	Mes	Año
Denuncia Anónima		MEDIO DE RECEPCIÓN (marcar con "X")	
Si	No		
		☐ BUZÓN FÍSICO	☐ PRESENTACIÓN DIRECTA
Datos de la persona denunciante:			
Nombre completo:			
Área de adscripción:		Puesto:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
☐ Solicito expresamente la confidencialidad de mis datos personales			
Datos de la persona servidora pública denunciada:			
Nombre:			
Área de adscripción:		Puesto:	
Narración Circunstanciada de los hechos			
Describa los hechos de la denuncia, precise si la conducta del presunto agresor es o fue constante, además deberá ser clara y cronológica, señalando modo, tiempo y lugar , así como mencionar cualquier antecedente relevante: (en caso de traer su escrito, adjuntarlo en sustitución del llenado de este apartado)			



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

Personas que presenciaron los hechos (si las hubiere)	
Nombre:	Área de adscripción:
Nombre:	Área de adscripción:
Medios de prueba que se acompañan	
☐ Documentales ☐ Mensajes electrónicos ☐ Capturas de pantalla ☐ Audios o videos ☐ Testimoniales ☐ Otros: _____	
Manifestación Bajo Protesta	
Declaro bajo protesta de decir verdad que los hechos narrados son ciertos y que la presente denuncia se formula de buena fe.	
Estoy enterada(o) de que la presentación de información o acusaciones falsas podrá generar responsabilidades conforme a la normativa aplicable.	
Nombre y firma de la persona denunciante	
Fecha: _____	
Aviso	
La presentación de esta denuncia no constituye por si misma determinación de responsabilidad administrativa, ni sustituye las facultades del Órgano Interno de Control.	
El procedimiento se sujetará a lo previsto en los Lineamientos y el Protocolo correspondiente.	

ANEXO III. ENTREVISTA A LA PRESUNTA VÍCTIMA

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DESPUES DE LA ENTREVISTA
Asegurarse de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y neutral para estimular una conversación honesta y confiable.	Hacer sentir segura a la presunta víctima, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los hechos	- Agradecer a la persona por su confianza. - Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Hacerle saber a la presunta víctima que en todo momento se cuidará la confidencialidad.	denunciados; así como, refrendarle la confidencialidad del procedimiento. Hacerle saber que el Comité de Igualdad y No Discriminación, está comprometido con la prevención y erradicación de los casos de violencia laboral.	procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.
EJEMPLOS DE PREGUNTAS		
¿Quién es la persona acusada? ¿Qué hizo la persona acusada? ¿Qué dijo la persona acusada? ¿Se acuerda de la frase exacta? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones? ¿Puede especificar? ¿Hubo testigos? ¿Quiénes son? ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada? ¿Ha ocurrido anteriormente? ¿Ha sido de manera reiterada? ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona? ¿Cómo le ha afectado a usted? ¿Cómo se siente en este momento? ¿Los hechos ocurridos han incidido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otros) ¿Ha habido otras personas afectadas? ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo? ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista? ¿Cree que hablarlo puede traerle problemas? ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora? ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?		

ANEXO IV. ENTREVISTA A LA PRESUNTA PERSONA AGRESORA

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DESPUES DE LA ENTREVISTA
- Explicar a la persona presunta agresora que se hará una entrevista en virtud de que se encuentra involucrado en una denuncia. - Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad y los principios rectores del presente protocolo, respecto a sus declaraciones y el proceso. - En caso de que se negara a realizar la entrevista, se deberá dejar asentado en el formato correspondiente.	- Se le comunica que existe un procedimiento de investigación en donde está involucrado, y que ello no significa que se prejuzgue sobre los hechos constitutivos del procedimiento. - Se le dará lectura a la presunta persona agresora, sobre la denuncia. - Escuchar a la presunta persona agresora sobre lo expresado previamente y recoger comentarios sobre cada uno de los hechos.	- Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, vías y/o mecanismos de atención. - Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

	Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.	
EJEMPLOS DE PREGUNTAS		
¿Qué piensa de estar aquí en este momento? ¿Cómo se siente? ¿Puede explicar lo que sucedió? ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación? ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de esta persona servidora pública con respecto a las demás? ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la presunta víctima después de levantar la demanda?		

ANEXO V. ENTREVISTA A TESTIGOS

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA	RECOMENDACIONES DESPUES DE LA ENTREVISTA
- Explicar a la persona entrevistada que la intención de la entrevista es iniciar un procedimiento de investigación que será íntegro y justo. - Hacer énfasis en que las aportaciones que realicen deben estar bajo condiciones de verdad, sino serán denunciados ante la autoridad competente. - Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta. - Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad de sus declaraciones y del proceso.	Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones.	- Agradecer su participación. - Refrendar el compromiso del Comité de Igualdad y No Discriminación para erradicar las prácticas violentas con base en el Protocolo.
Se considera como testigo a:		
- Alguien que pudo haber presenciado algo acerca del supuesto caso que se denuncia; - Alguien que pueda describir la relación entre la presunta víctima y la presunta agresora; - Alguien que haya sido mencionada(o) en el resto de las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido hostigadas o acosadas por la misma persona que se denuncia.		
En el desarrollo de esta entrevista se deberá cuidar en todo momento la confidencialidad de las partes, evitando compartir información innecesaria para la obtención de información en el marco del procedimiento.		

ANEXO VI. FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA

Expediente:		TIPO DE ENTREVISTA	
Fecha:		☐	Denunciante
Hora:		☐	Persona señalada
Lugar:		☐	Testigo

I. DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENTREVISTADA	
Nombre:	
Cargo (en su caso):	Área de adscripción:
Teléfono:	Correo electrónico:

II. LECTURA DE DERECHOS	
Previo al inicio de la entrevista, se hace del conocimiento de la persona entrevistada lo siguiente:	
I. Que su participación es de carácter voluntario; II. Que podrá manifestar libremente los hechos que considere relevantes; III. Que la información proporcionada será tratada con confidencialidad; IV. Que se garantizará en todo momento el respeto a su dignidad y a su no revictimización; V. Que tiene derecho a solicitar aclaraciones o hacer precisiones durante la entrevista; VI. Que podrá solicitar la lectura del acta y, en su caso, pedir correcciones antes de firmarla.	
La persona entrevistada manifiesta:	
() Haber comprendido sus derechos. () Tener dudas, las cuales se aclaran en este acta.	
NOMBRE Y FIRMA	

III. DECLARACIÓN	
La persona entrevistada manifiesta lo siguiente:	

IV. ADVERTENCIA	
Se hace del conocimiento de la persona entrevistada que la información que proporcione deberá conducirse con veracidad, y que la aportación de datos falsos o el uso indebido del presente procedimiento podrá dar lugar a las acciones legales o administrativas correspondientes.	

V. PREGUNTAS Y RESPUESTAS (en su caso)	
Pregunta:	
Respuesta:	
Pregunta:	
Respuesta:	



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA

Pregunta: _____
Respuesta: _____
Pregunta: _____
Respuesta: _____
VI. OBSERVACIONES
VII. ANEXOS Y EVIDENCIAS
La persona entrevistada: ☐ No exhibe documentación o evidencia ☐ Exhibe la siguiente documentación o evidencia: 1. _____ 2. _____ 3. _____ Las cuales se agregan al expediente como parte integral del mismo.
VIII. MANIFESTACIÓN FINAL
Se hace constar que la presente entrevista, se realizó bajo los principios de confidencialidad, respeto, no revictimización y debido proceso.
La persona entrevistada manifiesta: ☐ Estar de acuerdo con lo asentado ☐ Solicitar modificaciones, las cuales se detallan: _____
IX. CIERRE
No habiendo más que manifestar, se da por concluida la presente entrevista, firmando para constancia.

C. _____
ENTREVISTADO
(DENUNCIANTE, PRESUNTO RESPONSABLE, TESTIGO)

C. _____
SECRETARÍA TÉCNICA
DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

ANEXO VII. FORMATO DE CITA A CONCILIACIÓN



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SAN PEDRO CHOLULA

Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
Oficio: CILND/0000/0000 (1)
Asunto: Invitación a conciliación

C. (2)

Cargo (3)

PRESENTE

Por medio de la presente, le invito a participar en la sesión ordinaria de conciliación número (4) que se realizará el día (5) a las (6) horas, misma que tendrá verificativo en las oficinas de la (7) en la cual, con el apoyo del C. Lic. (8) miembro comisionado por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, se le asistirá en la búsqueda de una solución común a la controversia que fue hecha de conocimiento del Comité, sobre (9). Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A DE (10) DE 20

C. (11)

SECRETARÍA TÉCNICA DEL
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

C.c.p. (12)
C.c.p.

FORM.0093/TM2427/CILND/0826

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Número de oficio
2	Nombre del destinatario.
3	Cargo
4	Número de sesión ordinaria de conciliación.
5	Fecha de la audiencia.
6	Hora de la audiencia.
7	Lugar de la cita.
8	Nombre del miembro del Comité comisionado.
9	Tema sobre el que versa la denuncia.
10	Fecha de elaboración
11	Nombre de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Igualdad laboral y No Discriminación.
12	Con copia para quien deba tener conocimiento.

ANEXO VIII. FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
2024-2027

ACTA DE CONCILIACIÓN NÚMERO: _____

ACTA DE CONCILIACIÓN

En el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, ante los CC: _____ y _____ en la calidad de Ombúsperson, Secretaria Técnica y Vocal Propietario de la Dirección de Recursos Humanos pertenecientes al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, se presentaron las personas CC: _____ y _____ con el objeto que les asista en la solución de su controversia. Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características, fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar. **Hechos controvertidos:** _____

Acuerdo conciliatorio: Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos: _____

De conformidad con lo establecido en el numeral _____ del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla y lo establecido en el Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, se firma la siguiente acta conciliatoria. En caso de no respetarse el acuerdo establecido en el presente convenio, se realizarán las acciones establecidas en el Protocolo citado.

FIRMAS

C. _____
PARTE

C. _____
PARTE

C. _____
OMBÚSPERSON DEL COMITÉ DE IGUALDAD
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

C. _____
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE
IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

C. _____
VOCAL DE LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

FORM.0094/TM2427/CILND/0826

ANEXO IX. FORMATO DE ACTA DE RESOLUCIÓN.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
2024-2027

EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____ DE _____ DE _____
ACTA DE RESOLUCIÓN NÚMERO: _____

ACTA DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

En el Municipio de San Pedro Cholula, Vistos los autos del expediente citado al rubro, iniciado con motivo de la denuncia presentada por _____, mediante: buzón físico confidencial (), atención directa ante la Secretaría Técnica(), en fecha: _____, mediante la cual presentó denuncia en contra de _____, recibido en este Comité en fecha _____, por lo que con base en las constancias recabadas en la investigación, es procedente examinar si de los mismos se desprenden evidencias que permitan acreditar violaciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, ambos de este Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, por parte de alguna persona servidora pública de este Ayuntamiento, lo que se hace al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. (Narración sucinta de los hechos e investigaciones): _____

ANÁLISIS DEL CASO

PRIMERO. Competencia. El Comité es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo establecido en el Protocolo y Lineamientos aplicables.

SEGUNDO. Hechos motivo de denuncia.

TERCERO. Evidencias: En el expediente que se concluye, obra las constancias que a continuación se enumeran:

1.

2.

3... etc.

CUARTO. (Valoración) Vistos los hechos motivo de denuncia, una vez reseñadas las constancias recabadas durante la investigación, mismas que al ser valoradas permitirán acreditar la existencia o no de alguna conducta que pudiera constituir posible falta al Código de Ética por parte de personas servidoras públicas adscritos al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
2024-2027

EXPEDIENTE: _____
FECHA: _____ DE _____
ACTA DE RESOLUCIÓN NÚMERO: _____

RESULTADOS:

PRIMERO. (Opción A) No se cuenta con elementos que permitan acreditar una posible falta al Código de Ética. (Opción B) Se cuenta con elementos que permiten advertir conductas contrarias al Código de Ética a cargo de _____ persona(s) servidor(a) pública(s) de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, adscrita a _____, con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado. (Opción C) Se cuenta con elementos que permiten advertir la posible comisión de una falta administrativa atribuible a _____. Sin que el presente pronunciamiento implique determinación de responsabilidad administrativa, se da vista al Órgano Interno de Control.

SEGUNDO. (En su caso, medidas a adoptarse) _____

TERCERO. Comunicarse al denunciante el resultado de la presente investigación y en su oportunidad, archívese como concluido.

Así lo proveyó y firma el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

FIRMAS

TITULAR DE LA PRESIDENCIA
DEL COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CONSEJERÍA
DEL COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL COMITÉ DE IGUALDA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

VOCAL DE LA COMISIÓN DE
IGUALDA SUSTANTIVA DE
GÉNERO Y DIVERSIDAD
DEL COMITÉ DE IGUALDA
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
DEL COMITÉ DE IGUALDA
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL COMITÉ DE IGUALDA
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL COMITÉ DE IGUALDA
LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Página 2 de 2

FORM.0095/TM2427/CILND/0826

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

CLAVE: LINE.0078/TM2427/DRH/1025

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/10/2025

FECHA DE REVISIÓN: 13/10/2025

NÚMERO DE REVISIÓN: 00

Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero, 115 fracción VIII párrafo segundo, 123 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 102 párrafo primero, 105 fracciones III y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV, 83, 120 y 277 de la Ley Orgánica Municipal; 9 conducta 6 del Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Cholula; y el artículo 37 del Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Cholula, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen la administración de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, a fin de garantizar



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

un servicio público eficiente, transparente y apegado a la normatividad aplicable, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, igualdad y no discriminación.

En su aplicación, se deberá observar de manera transversal la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, promoviendo la inclusión, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de estereotipos y prácticas discriminatorias, así como la prevención, atención y sanción de cualquier forma de violencia laboral o acoso en el ámbito de trabajo.

Artículo 2. Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y aplicable a las personas servidoras públicas, así como a las distintas Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

En la interpretación y aplicación de estos Lineamientos, las autoridades deberán observar los principios de igualdad sustantiva, equidad de género, inclusión, accesibilidad, respeto a la diversidad y no discriminación por motivos de sexo, género, edad, discapacidad, condición social, religión, orientación sexual, identidad de género, estado civil, embarazo o cualquier otra condición.

Artículo 3. Definiciones

Archivo de concentración: Área en donde se deben resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas, en condiciones adecuadas, de conformidad con la normatividad archivística aplicable.

Aviso de privacidad: Documento físico, mediante el cual se informa a las personas servidoras públicas el tratamiento, finalidad y resguardo de sus datos personales, en cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

Beneficiarios: Personas que, en virtud de la relación laboral de la persona servidora pública con el Ayuntamiento, son reconocidas legalmente para recibir prestaciones, apoyos o derechos, tales como cónyuge, hijos, hijas o dependientes económicos comprobables.

Cambio de adscripción: Movimiento administrativo mediante el cual una persona servidora pública es trasladada de un área o unidad administrativa a otra, sin que ello implique la pérdida de su relación laboral.

Circular: Comunicación administrativa emitida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dirigida a las personas servidoras públicas o áreas, para difundir disposiciones de carácter general o instrucciones específicas.

Condiciones generales de trabajo: Documento celebrado entre el sindicato de empleados y trabajadores de San Pedro Cholula "Luis Cabrera" y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

Constancia de no adeudo: Documento oficial que certifica que una persona trabajadora no mantiene adeudos ni responsabilidades pendientes con áreas administrativas, financieras, materiales o informáticas del Ayuntamiento, requisito indispensable para el trámite de baja y finiquito.

Contraloría municipal: Órgano de control interno encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, la correcta aplicación de los recursos públicos y el ejercicio responsable de la función pública.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Contrato: Documento jurídico que formaliza la relación laboral entre la persona servidora pública y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula.

Credencial de identificación: Documento oficial expedido por el Ayuntamiento que acredita a la persona trabajadora como integrante de la administración municipal y le permite acceder a instalaciones, sistemas y servicios institucionales.

Datos personales: Información que identifica o hace identificable a una persona, como nombre, CURP, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, entre otros, cuyo tratamiento se rige por la normatividad en materia de protección de datos.

Departamento de bienestar laboral: Unidad administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, responsable de diseñar y coordinar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene, desarrollo humano y actividades de integración laboral.

Departamento de nóminas: Unidad administrativa encargada de calcular, procesar y registrar las percepciones, deducciones y pagos correspondientes al personal del Ayuntamiento.

Dirección de recursos humanos: Unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Administración, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del Municipio de Puebla.

Ejercicio fiscal: Periodo anual comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, durante el cual se programan, ejercen y rinden cuentas los recursos públicos municipales.

Expediente: Conjunto organizado de documentos en los que se integran los antecedentes, movimientos, trámites y resoluciones relacionados con la vida laboral de una persona trabajadora.

Finiquito: Pago de las prestaciones y derechos económicos que corresponden a la persona trabajadora al concluir su relación laboral con el Ayuntamiento, previa entrega de la constancia de no adeudo y demás requisitos establecidos.

Incidencia: Situación administrativa relacionada con la asistencia, puntualidad o cumplimiento de la jornada laboral, incluyendo retardos, faltas, permisos, incapacidades y licencias.

Kárdex: Registro administrativo individual que concentra información de los beneficiarios reconocidos de cada persona trabajadora.

Licencia de maternidad: Permiso otorgado con goce de sueldo a las trabajadoras en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Licencia de paternidad: Permiso otorgado con goce de sueldo a los trabajadores hombres por el nacimiento de sus hijas o hijos, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los presentes lineamientos.

Lineamientos: Los presentes Lineamientos.

Movimiento de personal: Acción administrativa que modifica la situación laboral de una persona trabajadora, como ingresos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, bajas o renunciaciones.

Nombramiento: Acto administrativo mediante el cual se designa a una persona para un puesto o cargo específico.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Persona servidora pública: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Personal: Trabajadores que forman parte del Honorable Ayuntamiento de San Pedro, Cholula, Puebla.

Personal sindicalizado: Personas trabajadoras que, en virtud de la relación laboral establecida en las Condiciones Generales de Trabajo y de su afiliación al sindicato de empleados y trabajadores de San Pedro Cholula "Luis Cabrera", gozan de derechos y prestaciones específicas.

Renuncia: Manifestación expresa y voluntaria mediante la cual una persona trabajadora comunica al Ayuntamiento su decisión de concluir la relación laboral.

Salud ocupacional: Conjunto de políticas, acciones y programas encaminados a la prevención de riesgos de trabajo, protección de la salud física y mental, y mejora de las condiciones laborales del personal.

Secretaría del Ayuntamiento: Unidad administrativa responsable de coordinar las sesiones del Cabildo, resguardar actas y acuerdos, y dar fe de los actos jurídicos y administrativos del Ayuntamiento.

Servicio médico institucional: Área que forma parte del Departamento de Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, encargado de proporcionar a las personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y a sus beneficiarios, servicios de salud.

Sistema de control de plazas: Mecanismo administrativo mediante el cual se registran, actualizan y administran las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes en el Ayuntamiento.

Sistema MICROSIP: Software que automatiza y optimiza los procesos administrativos y operativos relacionados con el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

Tesorería municipal: Unidad administrativa encargada de la recaudación, custodia, ejercicio y control de los recursos financieros del Ayuntamiento.

Unidad administrativa: Conjunto organizado de funciones, recursos y personal asignado a una dependencia, dirección, departamento o área del Ayuntamiento, encargado de ejecutar funciones específicas.

Artículo 4. Datos personales

El Ayuntamiento, por medio de la Dirección de Recursos Humanos y los Departamentos de Nómina y Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, son las encargadas de la guarda y custodia de las bases de datos que se utilizan en los procedimientos establecidos en este documento.

Las bases de datos pueden contener datos personales y datos personales sensibles, por lo que su tratamiento y protección son responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, así como del personal que tenga acceso a los mismos, en observancia de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5. Resguardo de expedientes del personal

Los expedientes del personal y datos desprendidos de estos, se resguardan en el Sistema MICROSIP y en el Archivo de Concentración, conforme a la normativa vigente en materia de archivos, con la finalidad de asegurar su integridad y disponibilidad.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 6. Principio rector de igualdad y no discriminación

En la aplicación de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento, garantizará la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, asegurando que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acceso, permanencia, desarrollo y ascenso en el servicio público, en condiciones de equidad y respeto a la dignidad humana.

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación por motivo de sexo, género, edad, estado civil, embarazo, maternidad, paternidad, identidad de género, orientación sexual, religión, condición social, origen étnico, discapacidad, lengua, opiniones, o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto o resultado menoscabar o anular los derechos y libertades de las personas.

Artículo 7. Prohibición de pruebas de embarazo y de ETS

Con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación, y de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado mexicano forma parte, queda prohibido solicitar pruebas de embarazo y de detección del Virus de Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida VIH/SIDA para el ingreso, permanencia y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas.

Artículo 8. Lenguaje incluyente y no sexista

En la redacción, emisión y difusión de documentos oficiales, nombramientos, contratos y cualquier otro acto administrativo relacionado con la administración de personal del Ayuntamiento, deberá utilizarse lenguaje incluyente, claro y no sexista, evitando expresiones que reproduzcan estereotipos de género.

CAPÍTULO SEGUNDO NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS

Artículo 9. Naturaleza de los nombramientos y contratos

Los nombramientos y contratos de personal constituyen el documento jurídico-administrativo que otorga a la persona servidora pública la facultad de desempeñar un cargo, empleo o comisión dentro del Ayuntamiento. Su emisión será competencia exclusiva de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 10. Tipos de nombramientos

Los nombramientos podrán ser:

- I. De base, para el personal que ingrese a plazas con carácter permanente conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. De confianza, para quienes ocupen cargos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, esto de conformidad con el artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Honoríficos, cuando no exista remuneración económica y se desempeñe una función de representación o colaboración específica.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 11. Contratos laborales

Los contratos de trabajo que celebre el Ayuntamiento deberán ajustarse a lo previsto en el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo y podrán ser por:

- I. Tiempo indeterminado, para las plazas permanentes.
- II. Tiempo determinado, para actividades temporales o proyectos especiales.
- III. Por obra o proyecto, cuando la duración dependa de la ejecución de una obra o servicio específico.

Artículo 12. Requisitos para la expedición de nombramientos

Todo nombramiento deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo y datos generales de la persona servidora pública.
- II. Denominación del puesto y unidad administrativa de adscripción.
- III. Clave y tipo de plaza, en su caso.
- VI. Fecha de inicio.
- V. Firma de las autoridades competentes y del trabajador.

Artículo 13. Requisitos para la expedición de contratos

Todo contrato deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo y datos generales de la persona servidora pública.
- II. Denominación del puesto y unidad administrativa de adscripción.
- III. Clave y tipo de plaza, en su caso.
- IV. Jornada y horario de trabajo.
- V. Monto de la remuneración y prestaciones correspondientes.
- VI. Fecha de inicio y, en su caso, de término.
- VII. Firma de las autoridades competentes y del trabajador.

Artículo 14. Firma de contrato.

Las personas servidoras públicas deberán atender las indicaciones que emita la Dirección de Recursos Humanos, mediante circular suscrita por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que acudan a la firma de su contrato.

Artículo 15. Responsable de emitir, registrar y resguardar nombramientos y contratos.

La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de emitir, registrar y resguardar los nombramientos y contratos del personal.

Artículo 16. Obligación de tener nombramiento o contrato.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Ninguna persona podrá prestar sus servicios en el Ayuntamiento, sin existir, de por medio, el nombramiento o, en su caso, el contrato individual de trabajo.

Artículo 17. Registro y control de plazas

La Dirección de Recursos Humanos llevará un Sistema de Control de Plazas, en el que se registrarán todas las plazas autorizadas por el Presupuesto de Egresos Municipal, debiendo especificar:

- I. Denominación y clave de la plaza.
- II. Área de adscripción.
- III. Tipo de nombramiento o contrato.
- IV. Nombre de la persona que la ocupa.
- V. Estatus de la plaza (ocupada, vacante, congelada).
- VI. Tipo de trabajador (a) (Confianza, Sindicalizado, Eventual)

Artículo 18. Autorización de plazas

Ninguna plaza podrá crearse sin la previa autorización del Cabildo y la validación presupuestal de la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 19. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

- I. Cubrir plazas sin contar con el nombramiento o contrato correspondiente.
- II. Autorizar pagos a personas no registradas en el sistema de control de plazas.
- III. Mantener personal comisionado o adscrito en un área distinta a la autorizada sin oficio de comisión debidamente firmado.
- IV. Expedir nombramientos retroactivos sin justificación legal y presupuestal.

Artículo 20. Transparencia y rendición de cuentas

El control de plazas será materia de revisión por parte de la Contraloría Municipal y de la Tesorería Municipal, a efecto de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

CAPÍTULO TERCERO

REGISTRO ANTE EL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL

Artículo 21. Obligación de registro

Toda persona servidora pública del Ayuntamiento, deberá registrarse ante el Servicio Médico Institucional, adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, desde su ingreso, independientemente de su tipo de nombramiento o contrato. Este registro es obligatorio para garantizar el acceso a los servicios de salud y la cobertura de prestaciones médicas correspondientes.

Artículo 22. Actualización de información



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- I. La persona servidora pública deberá actualizar sus datos médicos y de contacto al menos una vez al año o cuando ocurra algún cambio relevante.
- II. La Dirección de Recursos Humanos y el Servicio Médico Institucional, adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, deberán garantizar la actualización oportuna de los expedientes médicos de cada trabajador.

Artículo 23. Acceso a servicios médicos

- I. La inscripción en el Servicio Médico Institucional, adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, garantiza la prestación de servicios de atención primaria, preventiva y, en su caso, especializada, de acuerdo con las disponibilidades y normatividad aplicable.
- II. Se fomentará la igualdad de acceso a servicios médicos para todas las personas trabajadoras, incluyendo medidas específicas para mujeres embarazadas, personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 24. Coordinación con otras áreas

El servicio médico institucional, adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, coordinará con la Dirección de Recursos Humanos y áreas operativas, sobre la atención de riesgos laborales, campañas de vacunación, revisiones médicas periódicas y acciones preventivas de salud ocupacional.

Artículo 25. Vigencia del registro

El registro ante el Servicio Médico Institucional, adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, entrará en vigor a partir de la fecha de ingreso del personal y deberá mantenerse vigente durante toda la relación laboral. La falta de registro será motivo para la suspensión temporal de prestaciones médicas hasta la regularización del trámite, sin afectar derechos salariales.

Artículo 26. Objeto del Kárdex

El Kárdex es el documento administrativo que contiene información de identificación del personal y de quien determine como beneficiarios, para efectos de seguridad social.

Artículo 27. Registro de beneficiarios

La persona servidora pública podrá registrar como beneficiarios a:

- I. Cónyuge o pareja legalmente reconocida.
- II. Hijos e hijas menores de edad o mayores dependientes económicamente (comprobable).
- III. Otros dependientes económicos acreditados mediante documentación válida (por ejemplo, padres o familiares bajo tutela económica).
- IV. En los casos en que la persona servidora pública sea casado(a) y haya registrado como beneficiarios a su cónyuge e hijos(as), no podrá registrar a sus padres como beneficiarios, salvo que demuestre mediante documentación oficial la dependencia económica de los mismos.

Artículo 28. Requisitos para el registro de beneficiarios

Para el registro de cada beneficiario se deberá proporcionar:

- I. Fotografía reciente, tamaño infantil de la persona servidora pública.
- II. Fotografía reciente, tamaño infantil, del beneficiario.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- III. Datos personales completos: Nombre completo y fecha de nacimiento.
- IV. Documentación que compruebe la relación de dependencia económica o familiar: Acta de matrimonio, acta de nacimiento, carta de dependencia económica, tutela legal o resolución judicial, según corresponda.

Artículo 29. Procedimiento de registro

La persona servidora pública, deberá entregar la documentación completa al Departamento de Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional quien, a su vez, validará la información y resguardará las fotografías y documentos en el expediente personal y actualizará el Kárdex institucional.

Cualquier modificación (nacimiento, defunción, cambio de situación familiar) deberá notificarse oportunamente para actualizar el Kárdex y los registros de prestaciones.

Artículo 30. Vigencia y actualización

El Kárdex entrará en vigor a partir de la fecha de registro del personal y de sus beneficiarios y se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. La persona servidora pública es responsable de mantener actualizada la información de sus beneficiarios.
- II. Los beneficiarios no registrados no podrán ser considerados para efectos de prestaciones hasta su registro formal.

CAPÍTULO CUARTO

CREDENCIALIZACIÓN

Artículo 31. Objeto de la credencial

La credencial oficial constituye el documento de identificación institucional que acredita a la persona servidora pública como integrante del Ayuntamiento y permite el acceso a las instalaciones, servicios, beneficios y sistemas administrativos.

Artículo 32. Contenido de la identificación

Las Credenciales de Identificación del Ayuntamiento, deben contener la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 33. Requisitos para la expedición

Para la expedición de la credencial, la persona servidora pública deberá presentar:

- I. Fotografía reciente tamaño infantil.
- II. Datos personales completos (nombre, CURP, cargo, área de adscripción).
- III. Número de expediente

Artículo 34. Procedimiento de credencialización



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

La Dirección de Recursos Humanos coordinará la captura de datos y fotografías, así como la impresión y entrega de las credenciales.

Artículo 35. Vigencia de la identificación

Las Credenciales de Identificación del Ayuntamiento de las personas servidoras públicas tienen una vigencia máxima de tres años, a partir de su expedición.

Artículo 36. Medidas de seguridad

Las Credenciales de Identificación que expide el Ayuntamiento cuentan con las medidas de seguridad para evitar su falsificación y son propiedad de la institución.

Artículo 37. Responsabilidad de la autoridad emisora

El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de:

- I. Emitir y proporcionar las credenciales de identificación del Ayuntamiento al personal de base y de confianza, previa firma de dos originales de la carta responsiva de las credenciales oficiales del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la actualización de las credenciales de identificación del Ayuntamiento, por movimientos de ascenso, cambio a puesto homólogo, cambio de adscripción, así como la reposición por vencimiento o por el deterioro sufrido como consecuencia del uso normal, situaciones que no generan costo para la persona titular de la misma y se entrega previa devolución de la anterior.

Artículo 38. Obligación de portarla

Todo el personal del Ayuntamiento deberá portar la credencial mientras se encuentre en funciones, independientemente de su tipo de nombramiento o contrato.

La credencial deberá mostrarse a solicitud de autoridades municipales, de seguridad interna o de cualquier área administrativa competente.

Artículo 39. Responsabilidades del uso de credencial

Las personas a quienes se les proporcione la Credencial de Identificación del Ayuntamiento, son responsables de:

- I. Usarla, cuidarla y resguardarla, por lo cual firman dos originales de la Carta responsiva de las credenciales oficiales del Ayuntamiento, previo a su recepción. Uno de los originales se integra al expediente personal y el otro es para la persona titular.
- II. Realizar el trámite respectivo, en caso de extravío o robo.
- III. Entregarla en la Dirección de Recursos Humanos, cuando concluya su relación laboral; en caso de que no la tenga por extravío o robo, debe presentar la documentación que señalan el artículo 40.

Artículo 40. En caso de extravío de credencial de identificación

En caso de pérdida o extravío, la persona servidora pública deberá:



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- I. Notificar de inmediato a su jefatura y a la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Levantar Constancia de extravío o robo ante Ministerio Público.
- III. Acudir a la Contraloría Municipal para levantar el reporte correspondiente, trámite que es indispensable para poder generar una nueva credencial.

Artículo 41. Reposición de la credencial de identificación

Una vez cumplidos los pasos anteriores, la Dirección de Recursos Humanos podrá autorizar la nueva emisión de la reposición, conservando registro del movimiento para efectos de control interno.

Artículo 42. Procedimiento para la reposición de la credencial de identificación

Para estas situaciones solo la persona titular puede solicitar su reposición ante la Dirección de Recursos Humanos, con la entrega física de la documentación siguiente:

- I. Copia simple de la **Constancia** de hechos presentada físicamente o de manera digital ante Ministerio Público.
- II. Formato denominado "Constancia pérdida de Gafete / Formato de Beneficiario Institucional, facilitado por la Contraloría Municipal.
- III. Comprobante del pago previamente realizado en el Departamento de Control de Recaudación y Caja General; la reposición por extravío o robo tendrá el costo que se determine para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IV. Fotografía reciente tamaño infantil.

Artículo 43. Sanción a quien haga mal uso

A la persona servidora pública que haga mal uso o que intente su reproducción total, parcial o de cualquier otra forma sin la autorización correspondiente, se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables

Artículo 44. Destrucción de credenciales

Para la destrucción de credenciales, la Dirección de Recursos Humanos, debe:

- I. Elaborar una relación de las credenciales y el motivo por el que se destruyen.
- II. Solicitar a la Contraloría Municipal, mediante oficio, que designe una persona representante para que verifique la existencia de las credenciales y presencie el acto de su destrucción.
- III. Elaborar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el acta de baja correspondiente, con las firmas al margen y al calce de quienes intervienen en la destrucción.

CAPÍTULO QUINTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 45. Expedición de constancias

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de expedir las constancias laborales que solicite el personal de base o de confianza del Ayuntamiento, como pueden ser:

- I. De empleo.
- II. De percepciones.
- III. De beneficiarios de servicio médico.



Artículo 46. Solicitud de constancia

Las personas servidoras públicas que requieran alguna constancia deben solicitarla en la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio dirigido a la persona titular de la misma.

La Dirección de Recursos Humanos, debe entregar las constancias solicitadas en un periodo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

CAPÍTULO SEXTO

EXPEDIENTE LABORAL-ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL

Artículo 47. Responsable del resguardo de los expedientes

La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de integrar, digitalizar, archivar y resguardar el expediente laboral-administrativo de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así como regular su préstamo.

Artículo 48. Actualización.

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de actualizar los expedientes personales de quienes hayan tenido algún movimiento.

Artículo 49. Documentos personales.

A continuación, se enlistan los documentos personales que integran el expediente, y el formato solicitado, según aplique:

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
Cédula de Identificación del Servidor Público	X	
Curriculum y/o Solicitud de Empleo	X	
Fotografías	X	
Identificación Oficial		X
Constancia de Situación Fiscal		X
CURP		X
Acta de Nacimiento	X	
Constancia de Estudios		X
Cédula Profesional		X
Constancia de no Inhabilitado	X	
Comprobante de Domicilio		X
Carta de Antecedentes no Penales (Aplicable únicamente para personal que labore en la Secretaría de Seguridad Ciudadana)	X	
Certificado de no inscripción del Registro Nacional de obligaciones alimentarias	X	
Declaratoria bajo protesta de decir verdad.	X	
En caso de que aplique:		
Acta de Matrimonio		X
Constancia de Concubinato	X	
Acta de Nacimiento de Hijos		X
Formato de Alta de Beneficiarios	X	



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Artículo 50. Documentos laborales.

Los documentos laborales que integran el expediente, según aplique, son los siguientes:

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
Contrato y/o Nombramiento	X	
Acuse de Entrega de la Credencial Oficial		X
Aviso de Privacidad	X	
Carta Compromiso del Cumplimiento del Código de Conducta de la Administración Pública Municipal	X	
Carta de Confidencialidad	X	
Oficios de Cambios de Adscripción		X
Acuse de Entrega de Tarjeta Bancaria		X
Expediente Médico		X

Artículo 51. Documentos de baja.

Cuando una persona servidora pública cause baja en el Ayuntamiento, se debe adjuntar a su expediente la documentación que le corresponda, conforme a lo siguiente:

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
Escrito de Renuncia en caso de existir	X	
Oficio de Baja por Término de Nombramiento u Otros	X	
Acta Administrativa por Abandono de Empleo	X	
Escrito de Solicitud de Finiquito		X
Constancia de no Adeudo		X

Artículo 52. Digitalización.

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de digitalizar los expedientes laborales-administrativos, con la documentación que señalan los artículos 49, 50 y 51 del presente lineamiento, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la recepción de los documentos, a fin de generar un respaldo electrónico para consulta.

Artículo 53. Actualización de datos personales.

Con el fin de mantener la calidad de la información de las bases de datos de la Dirección de Recursos Humanos, las personas servidoras públicas son responsables de actualizar sus datos personales, por lo que ante cualquier cambio deben solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, las modificaciones necesarias, como cambio de domicilio, número telefónico, estado civil, nacimiento de hijas o hijos, etc., para lo cual deben presentar copia de la documentación que lo demuestre (comprobante de domicilio, actas de nacimiento, etc.).

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Nóminas, es responsable de registrar en el Sistema MICROSIP, los cambios en un término de cinco días hábiles a partir de la recepción de la documentación, así como de digitalizarlos y archivarlos.

Artículo 54. Préstamo de expedientes.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

El préstamo de expedientes personales resguardados por la Dirección de Recursos Humanos, debe realizarse estrictamente conforme a lo dispuesto por los presentes lineamientos, a fin de asegurar su integridad y la confidencialidad de la información; cualquier incumplimiento se sancionará en los términos señalados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 55. Uso interno y préstamo de expedientes.

Para asuntos internos de la Dirección de Recursos Humanos, el personal autorizado puede solicitar el préstamo al personal encargado del archivo, por medio del vale de préstamo de expediente personal.

Artículo 56. Asuntos legales y préstamo de expedientes.

Para atender asuntos de carácter legal, las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, pueden presentar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de préstamo de algún expediente personal con la justificación correspondiente, la cual debe valorar la procedencia; de ser autorizado, se gestionará la emisión del expediente en COPIA CERTIFICADA, emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 57. Responsabilidad y resguardo.

Las personas que reciban expedientes en préstamo son responsables de su resguardo, así como de asegurar la confidencialidad de la información que contengan y de que se utilice únicamente para los fines solicitados, atendiendo lo dispuesto en las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 58. Verificación a la devolución.

La Dirección de Recursos Humanos, a través del personal encargado del archivo, debe verificar que los expedientes personales se devuelvan en un periodo máximo de cinco días naturales y que estén completos, cotejando la documentación con la Relación de contenido de documentos personales, laborales y baja en caso de aplicar.

Artículo 59. En caso de extravío.

En el caso de extravío de algún expediente personal o de alguno de los documentos que lo integran, la Dirección de Recursos Humanos, con apoyo de la Contraloría Municipal, debe levantar un acta de hechos para describir de manera clara las circunstancias de modo, tiempo y lugar, a fin de gestionar las investigaciones respectivas y deslindar las responsabilidades a las que haya a lugar.

Artículo 60. Medidas de seguridad.

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de establecer las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales, así como asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Artículo 61. Responsables y de la confidencialidad.

Al personal encargado del archivo y a quien por sus funciones se le autorice acceder a los datos personales, se obligan a mantener la confidencialidad de dicha información y tienen prohibido permitir el acceso a personal sin autorización.

Artículo 62. De la responsabilidad de las medidas de seguridad.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Las personas servidoras públicas responsables de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes físicos deben observar en todo momento las medidas de seguridad establecidas en el presente lineamiento.

Artículo 63. Carta responsiva.

Todo el personal que tenga acceso a las bases de datos se obliga a firmar la carta responsiva que implemente la Dirección de Recursos Humanos, como medida de seguridad.

Artículo 64. Avisos de privacidad.

La Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con la Unidad de Transparencia, deben elaborar y mantener actualizados los Avisos de Privacidad (integral y simplificado) para el proceso de administración de personal, los cuales se deben exhibir para vista de las personas que realicen sus trámites; cuando se recaben datos personales sensibles, se entrega para su consentimiento y firma. Asimismo, se les debe indicar que se encuentran disponibles para consulta en el portal de Transparencia de la página de Internet del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 65. Requisitos de ingreso

El ingreso al servicio público municipal deberá realizarse con base en los principios de igualdad sustantiva, no discriminación, legalidad y transparencia, observando lo siguiente:

- I. Existencia de plaza vacante y presupuestalmente autorizada.
- II. Cumplimiento del perfil del puesto.
- III. Documentación comprobatoria y completa en el expediente de personal.
- IV. Entrega del nombramiento o contrato correspondiente, emitido por la autoridad competente, según lo estipulado en estos lineamientos.

Artículo 66. Igualdad de oportunidades

El proceso de ingreso deberá garantizar condiciones de equidad, evitando prácticas discriminatorias por género, edad, embarazo, discapacidad, estado civil, origen étnico, religión, identidad de género, orientación sexual o cualquier otra condición.

Artículo 67. Cambios de adscripción

El cambio de adscripción de personal podrá realizarse por:

- I. Necesidades del servicio.
- II. Reestructuración administrativa autorizada.
- III. Solicitud de la persona servidora pública, siempre que no se afecte la operatividad del área.

Artículo 68. Formalidad



Todo cambio deberá realizarse mediante oficio de comisión o nombramiento actualizado, debidamente registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 69. Vigencia de los movimientos

Todo movimiento de personal surtirá efectos a partir de la fecha señalada en el nombramiento, contrato u oficio correspondiente.

Artículo 70. Control de movimientos de personal

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Nóminas, deberá registrar oportunamente toda alta, baja, renuncia, licencia, comisión, reasignación o cualquier otro movimiento del personal, a fin de mantener actualizado el padrón oficial de servidores públicos, en el sistema Microsip.

CAPÍTULO OCTAVO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 71. Duración de la Jornada

La jornada de trabajo se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo en el caso del personal sindicalizado, estableciendo los siguientes horarios:

I. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA, la jornada ordinaria será de lunes a viernes, de 9:00 a 16:30 horas.

II. PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO, la jornada ordinaria será de lunes a viernes, de 9:00 a 15:30 horas.

III. PERSONAL OPERATIVO, el horario podrá comprender turnos matutinos (de 6:00 a 15:00 horas), vespertinos (de 15:00 a 23:00 horas) o nocturnos (de 23:00 a 6:00 horas del día siguiente), dependiendo de la categoría, funciones y necesidades del área de adscripción.

IV. PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA, la jornada podrá ser de 24x24, 24x48 o 12x12 horas, conforme a lo que establezca su unidad administrativa de adscripción.

Artículo 72. Obligación de cumplir la jornada laboral

El personal deberá cumplir estrictamente su jornada y no podrá abandonarla sin autorización previa.

Artículo 73. Descansos dentro de la jornada laboral

I. El personal tendrá derecho a un descanso de treinta minutos, para alimentos, este horario será establecido por su titular de área.

II. Las mujeres trabajadoras en etapa de lactancia gozarán de dos reposos extraordinarios de treinta minutos cada uno, o bien, la reducción de una hora en su jornada diaria, sin afectación en su salario ni prestaciones, de conformidad con el artículo 170 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 74. Días de Descanso



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Son días de descanso obligatorio, aquellos publicados en el Diario Oficial Federación, y/o en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, además de los establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, para los trabajadores sindicalizados, quedando de la siguiente manera:

DÍAS DE DESCANSO AUTORIZADOS PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO	
FECHA	MOTIVO
1 de enero	Año nuevo (sindicalizados y confianza)
Primer lunes de febrero	Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 (5 de febrero) (sindicalizados y confianza)
Tercer lunes de marzo	Natalicio de Benito Juárez (sindicalizados y confianza)
Semana Santa	Jueves Santo (sindicalizados)
	Viernes Santo (sindicalizados y confianza)
1 de mayo	Día del Trabajo (sindicalizados y confianza)
5 de mayo	Batalla de Puebla (sindicalizados y confianza)
10 de mayo	Día de la madre (exclusivo para madres trabajadoras) (sindicalizados y confianza)
Tercer domingo de junio	Día del padre (exclusivo para padres trabajadores) (sindicalizados)
DÍAS DE DESCANSO AUTORIZADOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO	
FECHA	MOTIVO
Segundo lunes de agosto	En conmemoración del 8 de agosto Día del servidor público (sindicalizados y confianza)
8 de septiembre	Día del Trueque (sindicalizados)
16 de septiembre	Día de la Independencia (sindicalizados y confianza)
1 y 2 de noviembre	Día de los fieles difuntos (Sindicalizados)
Viernes previo al tercer lunes de noviembre	En conmemoración del 18 de noviembre "Inicio de la Revolución Mexicana en Puebla"



	(sindicalizados y confianza)
Tercer lunes de noviembre	En conmemoración del Aniversario de la Revolución Mexicana (sindicalizados y confianza)
1 de diciembre de cada 6 años	Cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
12 de diciembre	Día de la Virgen de Guadalupe (sindicalizados)
25 de diciembre	Navidad (sindicalizados y confianza)

CAPÍTULO NOVENO

CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

Artículo 75. Control de asistencia

La asistencia y cumplimiento de la jornada laboral se controlará mediante sistemas biométricos o bitácoras.

Artículo 76. Sistema biométrico.

El personal registrará la asistencia, tanto a la entrada como a la salida correspondiente al inicio y término de la jornada y horario de labores, mediante sistema biométrico.

Artículo 77. Exención de Registro mediante biométrico

Para la exención de registro de entrada y salida de las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento, deberán tener autorización expresa y por escrito emitida por su superior jerárquico inmediato, debidamente justificado de conformidad a sus funciones y actividades propias del cargo, además de atender las siguientes consideraciones:

- I. La autorización deberá formalizarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, especificando: Nombre completo de la persona servidora pública, cargo o puesto que desempeña y motivo justificado de la exención.
- II. Esta autorización tendrá una vigencia improrrogable de seis meses, contados a partir de la fecha de emisión. Concluido dicho plazo, deberá tramitarse una renovación en los mismos términos.

Artículo 78. Registro de asistencia mediante bitácora

El personal que quede exceptuado del registro mediante biométrico, deberá llevar de manera ininterrumpida un control de asistencia mediante bitácora, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 79. Entrega en formato digital

Las bitácoras deberán ser entregadas de manera digital a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros tres días hábiles de cada quincena, sin excepción, esto mediante el correo electrónico institucional.

Artículo 80. Control de bitácoras



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Las bitácoras físicas, deberán ser resguardadas por el jefe inmediato superior, para su control y archivo, estas podrán ser requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en cualquier momento, por lo que deberá tener un control completo y actualizado.

Artículo 81. Incidencias

Las personas servidoras públicas que incurran en cualquiera de las situaciones siguientes, pueden ser acreedoras a un descuento:

- I. No presentarse en las instalaciones del Ayuntamiento, donde se ubique la Unidad Administrativa de adscripción o de la dependencia donde fue comisionado, sin autorización.
- II. Omitir el registro de su entrada y/o de salida.
- III. Registrar su entrada 31 minutos después de su horario establecido.
- IV. Acumular tres retardos en una misma quincena.
- V. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, para lo cual su jefe/a inmediato/a debe reportarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que se determine lo procedente.
- VI. Registrar su salida antes del horario establecido para su jornada laboral.

Artículo 82. Justificación de incidencias

Las personas servidoras públicas que incurran en alguna de las situaciones señaladas en el numeral anterior pueden justificarlas por los motivos siguientes:

- I. Por accidente o enfermedad comprobada con la incapacidad expedida por el Servicio Médico Institucional adscrito a Bienestar Laboral, la cual debe adjuntarse al formato Incidencia de personal de base o de confianza, según corresponda.
- II. Por fallecimiento de familiares como padre, madre, cónyuge, concubina/o, hijas/os, hermanas/os y abuelas/os; la persona servidora pública debe informar a su Unidad Administrativa, la que a su vez lo debe notificar a la Dirección de Recursos Humanos y, posteriormente, proporcionar una copia del acta de defunción.
- III. Por enfermedades plenamente comprobadas de sus hijos y/o hijas, para lo cual se debe entregar constancia por los días de cuidados maternos o cuidados paternos expedida por el Servicio Médico Institucional adscrito a Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional, con lo que se justifican las inasistencias, pero se generará el descuento respectivo.

Artículo 83. Formato de volante de movimiento interno de personal

Para justificar las faltas, omisiones y retardos, las personas servidoras públicas deben:

- I. Llenar el formato Volante de Movimiento Interno de Personal, por cada concepto que se quiera justificar.
- II. Entregar en la Dirección de Recursos Humanos, el formato Volante de Movimiento Interno de Personal, debidamente requisitado y conservar el acuse de recibido para cualquier aclaración.
- III. Sujetarse a los criterios para justificación y a los plazos máximos para su trámite, que se indican a continuación:



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CONCEPTO	CRITERIOS PARA JUSTIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO PARA TRÁMITE
Falta	Uno a la quincena	Los tres primeros días hábiles de la siguiente quincena
Retardo	Dos a la quincena	
Omisión de entrada	Una a la quincena (entrada o salida)	
Omisión de salida		
Comisión	Sin limite (para atender asuntos oficiales fuera del Ayuntamiento hasta por un día completo indicando el lugar y horario aproximado)	El día hábil siguiente.
Incapacidad	De acuerdo con el comprobante emitido por el Servicio Médico Institucional, adscrito al Departamento de Bienestar Laboral y Desarrollo Organizacional	El día hábil siguiente a su emisión.
Licencia médica por maternidad		El día hábil siguiente a su emisión.
Licencia médica por paternidad		El día hábil siguiente a su emisión.
Cuidados		El día hábil siguiente a su emisión.
Vacaciones primer periodo	10 días hábiles por periodo para el personal de confianza Los días estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal sindicalizado	Cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones
Vacaciones segundo periodo	10 días hábiles por periodo para el personal de confianza Los días estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal sindicalizado	
Fallecimiento de familiar directo	Se otorgan tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al fallecimiento	El día hábil siguiente al término del permiso.
Comisión sindical	A solicitud de la Secretaría General del Sindicato	El día hábil siguiente.

CAPÍTULO DÉCIMO

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 84. Licencia de Maternidad

- I. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas anteriores y ocho semanas posteriores al parto, con goce íntegro de sueldo.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- II. En caso de parto prematuro o múltiple, el descanso podrá ampliarse conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- III. En caso de aborto espontáneo comprobado médicamente, la trabajadora tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por el tiempo que determine la autoridad médica.

Artículo 85. Reconocimiento a la lactancia materna

En reconocimiento a la lactancia materna como alimentación primordial para el desarrollo integral de niñas y niños, las trabajadoras tienen derecho, durante el periodo de lactancia, a dos reposos extraordinarios de treinta minutos cada uno, o bien, a la reducción de una hora en su jornada laboral diaria, sin disminución de salario ni prestaciones. Este derecho será aplicable de manera prioritaria durante los primeros seis meses posteriores al parto, conforme a la Ley Federal del Trabajo, garantizando la lactancia exclusiva.

Artículo 86. Derecho extendido

En apego a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, la Ley General de Salud y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus homólogos del estado de Puebla, el Ayuntamiento fomentará y facilitará que este derecho se extienda hasta los dos años de edad del hijo o hija, favoreciendo la lactancia complementaria, siempre que la trabajadora lo solicite y presente constancia médica que lo justifique.

Artículo 87. Espacios seguros e higiénicos para desarrollar la lactancia

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Servicio Médico Institucional garantizará la existencia de espacios seguros, higiénicos y adecuados para la extracción y conservación de la leche materna dentro de los centros de trabajo municipales, en la medida de sus posibilidades.

Artículo 88. Prohibición de discriminación

Ninguna trabajadora podrá ser objeto de discriminación, sanción o limitación en su desarrollo laboral por ejercer este derecho.

Artículo 89. Licencia por paternidad

Los trabajadores tienen derecho a una licencia de cinco días hábiles con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijas o hijos.

Artículo 90. Licencia por adopción

Las trabajadoras, que adopten a una niña o niño tendrán derecho a una licencia de seis semanas con goce de sueldo a partir de la fecha en que se les otorgue la guarda y custodia para fines de adopción.

Para el caso de los trabajadores que adopten a una niña o niño tendrán derecho a la licencia de paternidad de cinco días con goce de sueldo a partir de la fecha en que se les otorgue la guarda y custodia para fines de adopción.

Artículo 91. Licencia por cuidados familiares

- I. Las personas trabajadoras podrán solicitar licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles al año para el cuidado de hijas/os menores, cónyuge, pareja, padres o dependientes económicos en caso de enfermedad grave, hospitalización o situación médica comprobada.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- II. En casos excepcionales, se podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los trabajadores, para el desempeño de comisiones sindicales que se le confieran o cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en dependencias diferentes a la de su plaza o como funcionario de elección popular. Debiéndose incorporar a sus labores el día hábil siguiente de haber concluido la comisión o cargo que se le haya conferido.

Artículo 92. Permiso por estudios

Con el objeto de fomentar la profesionalización del servicio público municipal, las personas trabajadoras podrán solicitar permiso para retirarse antes de concluir su jornada laboral, los días que tengan actividades académicas debidamente comprobadas.

Para su otorgamiento deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar constancia de inscripción o documento oficial expedido por la institución educativa, indicando horario y modalidad de los estudios.
- II. Solicitar el permiso por escrito a la jefatura inmediata y a la Dirección de Recursos Humanos.
- III. Ajustar sus responsabilidades laborales de manera que no se afecte el servicio público.
- IV. El permiso será autorizado con goce de sueldo, y su vigencia estará limitada al periodo escolar señalado en la constancia presentada.

Artículo 93. Licencia sindical

El personal sindicalizado tendrá derecho a licencias personales, con o sin goce de sueldo, conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, la cual deberá tramitarse con la persona titular de la Secretaría General del Sindicato y la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

VACACIONES

Artículo 94. Control de vacaciones

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de llevar el control de las vacaciones de las personas servidoras públicas sindicalizadas y de confianza del Ayuntamiento

Artículo 95. Periodos vacacionales

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento tienen derecho a disfrutar dos periodos vacacionales por año; el primero comprende de enero a junio y el segundo de julio a diciembre de cada año, que se otorgan conforme a lo siguiente:

- I. Personal sindicalizado: conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Personal de confianza: conforme a lo estipulado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 96. Prescripción de vacaciones

Los días de vacaciones no disfrutados prescriben en el plazo de un año, contado a partir del último día que se generó el derecho al disfrute. Por ningún motivo se pagan en efectivo los días de vacaciones no disfrutados a las personas servidoras públicas.

Artículo 97. Programación con antelación



Cuando una persona servidora pública desee disfrutar vacaciones debe programarlas de común acuerdo con su jefe/a inmediato/a y presentar en la Dirección de Recursos Humanos, el Volante de Movimiento Interno de Personal, con la anticipación que señala el artículo 83, del presente lineamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

TRÁMITE DE BAJA

Artículo 98. Causales de terminación

La relación laboral con el Ayuntamiento puede terminar por las causales que se indican a continuación:

- I. Por renuncia.
- II. Por defunción.
- III. Por término de nombramiento.
- IV. Por abandono de empleo.

Artículo 99. Por renuncia

Las personas servidoras públicas que voluntariamente decidan dar por terminada su relación laboral con el Ayuntamiento, deben presentar por escrito su renuncia, dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.

El escrito de renuncia se debe elaborar en formato libre y contener mínimo el nombre de la persona trabajadora, puesto, número de expediente, fechas de presentación de la renuncia y de cuando empieza a surtir sus efectos.

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, debe elaborar el oficio de aceptación de renuncia y entregarlo a la persona interesada.

Artículo 100. Por Defunción

La persona titular de las Unidades Administrativas deberá informar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, el fallecimiento de cualquier persona servidora pública adscrita a su área.

Una vez que la Dirección de Recursos Humanos, reciba copia del acta de defunción, se elabora el Movimiento baja de personal.

Artículo 101. Por término de nombramiento

El nombramiento de las personas trabajadoras sindicalizadas deja de surtir sus efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento, cuando con motivo de su conducta incurran en cualquiera de las causales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 102. Por abandono de empleo

Cuando las Unidades Administrativas detecten que una persona servidora pública se ausentó tres días laborables sin justificación, al cuarto día de ausencia consecutiva injustificada deben informar a la Dirección de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Contraloría Municipal, se definan las acciones conducentes para determinar la baja por abandono de empleo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 103. Movimiento de baja de personal



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

La Dirección de Recursos Humanos, mediante el Departamento de Nóminas, debe elaborar el Movimiento baja de personal.

Artículo 104. Declaración de situación patrimonial de conclusión

La Dirección de Recursos Humanos, debe comunicar al personal que cause baja que cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de la baja para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de conclusión y que debe entregar copia de la misma en la Contraloría Municipal, con excepción de los casos de abandono de empleo y defunción.

Artículo 105. Ingreso a sistema MICROSIP

La Dirección de Recursos Humanos, mediante el Departamento de Nóminas, debe ingresar los datos de las personas servidoras públicas que causarán baja en el Sistema MICROSIP.

Artículo 106. Constancia de no adeudo

La Constancia de No Adeudo es el documento oficial mediante el cual se certifica que la persona servidora pública del Ayuntamiento, no mantiene pendientes administrativos, financieros, materiales o informáticos con motivo de su relación laboral, y constituye requisito indispensable para la formalización de su baja.

Artículo 107. Áreas responsables de liberar la constancia

Para la expedición de la Constancia de No Adeudo, la persona trabajadora deberá obtener la liberación de las siguientes áreas:

- I. Área de Adscripción.
- II. Dirección de Recursos Humanos.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Patrimonio Municipal.
- VI. Dirección de Sistemas.
- VII. Departamento de Control Vehicular.

Artículo 108. Procedimiento

La persona servidora pública que cause baja, voluntaria o involuntaria, deberá recabar las firmas y sellos de liberación de cada una de las áreas señaladas en el artículo anterior.

La falta de esta constancia impedirá la entrega del finiquito, liquidación o cualquier trámite administrativo relacionado con la terminación de la relación laboral.

Artículo 109. Coordinación interinstitucional

Cada área será responsable de verificar que no existan adeudos, bienes asignados, documentos, recursos financieros o informáticos pendientes de entrega.

En caso de que se detecten irregularidades o faltantes, el área correspondiente lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Artículo 110. Inicio del trámite de finiquito

Para iniciar el trámite de finiquito, la persona servidora pública deberá:



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- I. Presentar la Constancia de No Adeudo, debidamente liberada por las áreas correspondientes.
- II. Entregar la Credencial de Identificación Institucional expedida por el Ayuntamiento.
- III. Cumplir con la Declaración Patrimonial de Conclusión ante la Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 111. Procedimiento

- I. La persona servidora pública deberá presentar un escrito de solicitud de finiquito ante la Tesorería Municipal.
- II. La Tesorería, a su vez, remitirá oficio a la Dirección de Recursos Humanos para dar inicio al trámite.
- III. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nóminas, realizará el cálculo de las percepciones y prestaciones pendientes de pago.
- IV. El resultado será remitido nuevamente a la Tesorería Municipal, la cual será responsable de la expedición de los cheques correspondientes.
- V. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de entregar el finiquito directamente a la persona trabajadora, previa firma de recibo y resguardo en su expediente.

Artículo 112. Plazos

El procedimiento para el pago de finiquito deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrega completa de los requisitos establecidos en el artículo 110.

Artículo 113. Coordinación y responsabilidad

La Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos serán corresponsables de la correcta y oportuna tramitación del finiquito.

Cualquier irregularidad detectada en el cálculo o en el proceso deberá informarse a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS PASES DE LISTA

Artículo 114. Área responsable

La Dirección de Recursos Humanos será la unidad administrativa facultada para realizar los pases de lista del personal adscrito a las distintas áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento y al calendario trimestral que para tal efecto se elabore.

Artículo 115. Procedimiento

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la coordinación y ejecución de los pases de lista, debiendo cumplir con las siguientes actividades:

- I. Elaborar un calendario trimestral rotativo que especifique las áreas que serán objeto de verificación en cada pase de lista;
- II. Realizar pases de lista mensuales en las distintas áreas del Honorable Ayuntamiento, organizándolos de manera fraccionada conforme al calendario previamente establecido;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- III. Solicitar, cada seis meses, la intervención de la Contraloría Municipal para llevar a cabo de forma conjunta un pase de lista general, que comprenda la totalidad de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Levantar un acta de pase de lista, en la que se consignen las asistencias, retardos y ausencias del personal verificado; y
- V. Proporcionar y recabar la Cédula de Control y Verificación de Personal, misma que deberá ser llenada y firmada por las personas servidoras públicas presentes al momento de la verificación.

Artículo 116. Resultados

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de preservar los resultados derivados de los pases de lista; serán integrados a los expedientes de control interno de personal y servirán como elemento de apoyo para la actualización del registro de incidencias, evaluación de la disciplina laboral y demás procedimientos administrativos relacionados con la gestión del personal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

Artículo 117. Cumplimiento

La Dirección de Recursos Humanos solicitará oficialmente a la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia aplicar las sanciones correspondientes relativas a los alcances de los presentes lineamientos.

Artículo 118. Actualización

La actualización de los Lineamientos se deberá realizar una vez al año, siempre que existan modificaciones en la normatividad aplicable a fin de atender las necesidades de cada Dependencia para cumplir con las funciones y obligaciones encomendadas, así como su objetivo.

Artículo 119. Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del XXX de XXXX de dos mil XXXXXX.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente lineamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Honorable Cabildo y publicado en la página oficial del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan al presente lineamiento.

TERCERO. - Hágase de conocimiento a todas la Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: A continuación, le cedo el uso de la palabra a la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, adelante por favor.

EN USO DE LA VOZ LA PRESIDENTA MUNICIPAL TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ, Muchas gracias Secretario, saludo de nueva cuenta a mis compañeras y compañeros Regidores, y bueno, hoy se pone a su consideración la aprobación de los lineamientos para la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, cuyo objetivo es establecer las bases para la integración, organización, funcionamiento del



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

referido comité, establecer las atribuciones de sus integrantes y la relación con las personas designadas como enlaces de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, con el propósito de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevenir prácticas discriminatorias y fomentar un entorno laboral libre de violencia, acoso y hostigamiento. Ello, bajo los principios de igualdad sustantiva y de oportunidades, no discriminación, trato digno y equidad de género, confidencialidad, perspectiva de género, inclusión y accesibilidad, respeto a los derechos humanos y rendición de cuentas, cuya integración podrá ser por parte de las áreas administrativas del Ayuntamiento, garantizando la participación equilibrada entre mujeres y hombres de la siguiente forma, una presidencia, una secretaría técnica, un órgano interno de control, Ombudsperson y diversas vocalías.

Por otro lado, también estamos aprobando los lineamientos para la aplicación del protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento, o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, con el objetivo justo de establecer acciones, mecanismos y procedimientos institucionales para prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar cualquier tipo de discriminación o acoso laboral.

Quiero también agradecer mucho a nuestra Regidora Liz Minto, Presidenta de la Comisión de Igualdad de Género, por estar trabajando estos lineamientos con el objetivo de generar que hoy el Ayuntamiento de San Pedro Cholula, logre estar a la vanguardia en materia de derechos humanos, al garantizar espacios de trabajo seguros, dignos y libre de cualquier tipo de violencia.

Bueno, yo sé que mis compañeras Regidoras y Regidores también estamos a favor de que en el entorno del Ayuntamiento se viva en un espacio, y se trabaje en un espacio libre de violencia, y bueno, también que existan estos mecanismos de sancionar si alguien comete algún tipo de abuso. Así que, sin más preámbulo, le agradezco mucho Regidora, le agradezco mucho a nuestros compañeros Regidores y ponemos a su consideración este punto de acuerdo.

EN USO DE LA VOZ, EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA: Gracias, muchas gracias Presidenta, en ese sentido, integrantes del Cabildo queda a su consideración el punto de acuerdo, por lo que pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? Tengo enlistado a la Regidora Lizette Minto García, adelante Regidora tiene usted el uso de la voz.

EN USO DE LA VOZ, LA REGIDORA LIZETTE MINTO GARCÍA, MANIFIESTA: Muchas gracias, muy buenas tardes, Presidenta Municipal, Síndico, compañeras y compañeros Regidores, integrantes de este Honorable Cabildo, servidoras y servidores públicos que hoy nos acompañan. Muy buenas tardes tengan todos.

Hoy hago uso de esta tribuna para presentar a este Honorable Cabildo dos instrumentos que considero fundamentales para continuar fortaleciendo la vida institucional de nuestro Ayuntamiento, y particularmente para avanzar en la construcción de espacios laborales basados en la igualdad sustantiva y la no discriminación, el respeto de los Derechos Humanos y el trabajo digno.

Me refiero, por una parte, al protocolo para atender, sancionar y para atender, prevenir, sancionar las prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento, o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del honorable ayuntamiento del municipio de San Pedro Cholula.

Y por otra, a los lineamientos de la operación del comité de igualdad laboral y no discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula.

Ambos instrumentos están estrechamente vinculados y responden a una misma visión, hacer de nuestro Ayuntamiento un espacio laboral seguro, respetuoso, incluyente y libre de violencia y discriminación.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Compañeras y compañeros integrantes de este Cabildo, cuando hablamos de igualdad laboral y no discriminación, no hablamos únicamente de los principios escritos en la norma, hablamos de personas, hablamos de servidoras y servidores públicos que todos los días contribuyen a este funcionamiento del Ayuntamiento, hablamos de mujeres y de hombres que tienen derecho a desarrollar su trabajo en condiciones de respeto, dignidad, igualdad y seguridad, y también hablamos de nuestra responsabilidad como institución para garantizar que esos derechos sean una realidad.

Por ello, el primer instrumento que ponemos a consideración es el protocolo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación, de violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento. Este protocolo busca atender una ruta clara, una ruta que permita prevenir, porque la mejor manera de combatir la violencia es evitar que ocurra. Por eso, compañeros, hoy con todo el respeto y que se merecen, pido su voto a favor de estas dos, del protocolo y de los lineamientos. Es cuanto.

VOTACIÓN

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:

Muchas gracias Regidora, no habiendo más intervenciones someteré a votación de este Honorable Cabildo, el presente punto del orden día, por el cual les solicito amablemente sírvanse manifestar levantando la mano quienes se encuentren a favor del presente punto de acuerdo. Muchas gracias.

Presidenta le informo que el presente punto de acuerdo es aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de todos los presentes.

Por consiguiente, se toman los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. La aplicación y observancia de estos lineamientos deberán hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

SEXTO. Políticas de igualdad laboral y no discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y el pronunciamiento de “cero tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual, así como a toda forma de violencia contra las mujeres o cualquier acto que atente contra la dignidad e integridad de las personas

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: El siguiente Punto corresponde al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Licenciada Tonantzin Fernández Díaz, Presidenta Municipal de San Pedro Cholula, Puebla, y la C. Lizette Minto García, Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva y Diversidad del Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, respecto a las políticas de Igualdad Laboral y no discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y el pronunciamiento de “cero tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual, así como a toda forma de violencia contra las mujeres o cualquier acto que atente contra la dignidad e integridad de las personas.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:

En estos momentos, someto a consideración de este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de este



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

punto de acuerdo, en virtud de que el mismo fue enviado oportunamente a las y los integrantes de este Cabildo.

Quienes se encuentren por la afirmativa de dispensar la lectura, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Presidenta es aprobada por **unanimidad de votos** la dispensa de la lectura del presente punto de acuerdo del orden del día.

A TODO EL PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA. P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 2, 3, 56 y 133 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; 7 último párrafo, 11 y 124 párrafo primero, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 1, 12 fracción I y II de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, en cumplimiento al requisito 5.3.3.1.1. de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, por lo que, la Presidenta Constitucional del Municipio de San Pedro Cholula, emite la siguiente:

POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

Afirma el compromiso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla con el cumplimiento de la igualdad laboral y de oportunidades, la no discriminación*, así como el respeto a los derechos humanos y libertades de todas las personas servidoras públicas, por lo que reconoce y toma acciones que prohíben el maltrato, la violencia en todas sus modalidades y alcances, segregación hacia y entre el personal en materia de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria, solicitando a toda persona servidora pública que, de tener conocimiento de alguna situación que contravenga nuestro compromiso, lo haga del conocimiento de la instancia correspondiente.

*Con base en lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, para los efectos de esta política se entenderá por 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 física o mental, 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.

1. Datos de identificación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, oficinas ubicadas en Portal Guerrero, número 3, Colonia Centro, C.P. 72760 San Pedro Cholula, Puebla.

2. Objetivos de la Política en Igualdad laboral y No Discriminación

Se establece el compromiso que asume la Alta Dirección y el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación: para generar un ambiente laboral armonioso y libre de violencia en todas sus modalidades; Evaluar el clima laboral del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, entre otros, a través de la aplicación de un cuestionario de clima laboral, que ayude a identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la materia, y a partir de esto aplicar Planes de Acción cuando se detecten oportunidades de mejora; Implementar acciones en materia de igualdad laboral y de oportunidades, así como no discriminación, con fundamento en información objetiva que considere, entre otras cosas, la concentración de índices de población ocupacional, por Unidad Administrativa, segregación ocupacional por puesto y por segregación salarial para garantizar la igualdad justa y equitativa. Lo anterior teniendo en cuenta las características demográficas propias a la población que labora en este Honorable Ayuntamiento. Estas acciones pueden ser, entre otras afirmativas o correctivas, si así se considera necesario; Fortalecer la inclusión laboral a través del cumplimiento de mejoras en accesibilidad en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, para permitir a las personas con discapacidad entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda. Así como Fomentar el reconocimiento y respeto de la diversidad, valiéndose de, entre otras herramientas, del uso de lenguaje accesible, incluyente y no sexista.

3. Alcance

La presente Política es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, personal de confianza, sindicalizados, eventuales, prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como para cualquier persona que tenga relación laboral, profesional o de colaboración con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

4. Definiciones

Términos aplicables a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla:

- A. Accesibilidad:** Todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a las personas servidoras públicas con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda;
- B. Acciones Afirmativas:** Son medidas temporales en espacios laborales, cuyo objetivo es subsanar situaciones de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades de personas pertenecientes a grupos en situación de mayor discriminación y vulnerabilidad;
- C. Acciones correctivas:** Son aquellas acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a suceder;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- D. **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como Objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral- profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- E. **Acoso sexual:** A la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (Artículo 3º Bis, inciso b) de la Ley Federal del Trabajo);
- F. **Cultura Institucional:** Está compuesta por un conjunto de valores y prácticas que orientan y dan sentido al quehacer de las instituciones, siendo fundamental una cultura de respeto a los derechos humanos. En ese sentido, la cultura institucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, está orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación; que en la búsqueda del desarrollo integral de las personas servidoras públicas contribuirá a la máxima atención de las demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, es decir al Bien Común;
- G. **Clima Laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman el centro ocupacional; que influye en la conducta y/o eficacia de las personas servidoras públicas;
- H. **Denuncia:** A la narrativa sobre la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual, acoso sexual o discriminación, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;
- I. **Derechos humanos:** 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;
- J. **Desigualdad salarial:** Es una de las brechas 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 uno de los ingresos totales masculinos. Se identifica bajo el principio "a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponder salario igual" (artículo 86 de la Ley Federal de Trabajo);
- K. **Discriminación:** A 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 (Artículo 1º párrafo segundo, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación);



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- L. Discriminación laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre trabajadores 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;
- M. Diversidad:** Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y sociales que componen a la humanidad. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones y/o preferencias sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, cultura, lenguas y coexistencia entre sí;
- N. Género:** Conjunto de ideas, creencias y atributos simbólicos, sociales, económicos, jurídicos, culturales y políticos asignados socialmente al ser hombre o ser mujer 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 las personas;
- O. Hostigamiento sexual:** Al ejercicio abusivo del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral o escolar, sistemático o no, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva (Artículo 16, fracción II, inciso a) de la Ley para el Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla);
- P. Igualdad:** Principio que reconoce en las personas la para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas 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 forma de discriminación;
- Q. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- R. Igualdad laboral:** 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 la 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 orientaciones y/o preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma y los antecedentes penales;
- S. Igualdad sustantiva:** La igualdad sustantiva es la que se eliminando la discriminación contras las mujeres que menoscaba O anula el reconocimiento, goce O ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres;
- T. Inclusión:** Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes y servicios;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- U. Inclusión laboral:** Es 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;
- V. Institucionalización de la Perspectiva de Género:** Es el proceso de integración sistemática del valor de la igualdad de género en las prácticas cotidianas de las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, dando como resultado su incorporación de manera casi natural;
- W. Lenguaje accesible:** Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación;
- X. Lenguaje Incluyente:** 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 sus características o condiciones;
- Y. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- Z. Perspectiva de género:** Es la herramienta de análisis científico y político que estudia y analiza las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres. Establece alternativas para la interpretación y transformación del impacto diferenciado y desigual de leyes, políticas públicas, y acciones que perpetúan la desigualdad de género y se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la discriminación, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;
- AA. Política:** Política de igualdad laboral y no discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla;
- BB. Principios Generales:** Sistema de normas aplicadas al interior del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, que deben ser cumplidas para la consecución de un ambiente laboral armonioso y libre de violencia. Son universales, es decir, aplicables a todas las personas servidoras públicas de esta Administración Pública Municipal;
- CC. Sexo:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de las personas que las definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que las sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación;
- DD. Valores:** Los valores son aptitudes o cualidades individuales que definen la conducta de un individuo en la sociedad. Dichos valores derivan de los principios éticos universales, de allí que su objetivo sea guiar a los individuos a obrar correctamente, de forma individual y colectiva;
- EE. Violencia:** cualquier 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; y
- FF. Violencia laboral:** A la ejercida por las personas que tienen un vínculo laboral 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



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

5. Alineación

La presente política está alineada a lo dispuesto en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y el Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, los cuales consideran los siguientes:

Principios	Valores
• Respeto a los derechos humanos • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia • Economía • Disciplina • Profesionalismo • Objetividad • Transparencia • Rendición de cuentas • Competencia por mérito • Eficacia • Integridad • Equidad.	• Interés público • Respeto • Respeto a los derechos humanos • Igualdad y no discriminación • Equidad de género • Entorno cultural y ecológico • Cooperación. • Liderazgo.

6. Principios Generales

- Garantizamos el respeto a las personas sin importar sus diferencias individuales, el origen étnico o racial, 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;
- Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal, considerando la conciliación entre la vida familiar, laboral y el respeto a los derechos humanos;
- Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal.
- Favorecemos la realización de actividades que se orienten a identificar y crear las acciones específicas para erradicar las condiciones administrativas y profesionales que limitan el libre desarrollo de mujeres y hombres;
- Facilitamos la transformación cultural en favor de la igualdad, no discriminación y eliminación de la violencia, considerando esquemas de sensibilización en valores;



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- VI. Fomentamos un clima laboral de respeto, igualdad y protección de los derechos humanos y de la dignidad del personal, coadyuvando en la eliminación de la generación de estrés laboral, conflictos laborales y de violencia de género;
- VII. Impulsamos una atmósfera de respeto, comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de violencia laboral, discriminación, acoso laboral, hostigamiento y acoso sexual, así como de cualquier otra forma de intolerancia y violencia;
- VIII. Tenemos un firme compromiso en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, no hace diferencia alguna entre personas que desempeñen funciones de responsabilidad similar;
- IX. Fomentamos la imparcialidad en los procesos de contratación sin importar sus diferencias individuales, el origen étnico o racial, 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, 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 aspecto protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás disposiciones aplicables;
- X. Fomentamos la participación equitativa de mujeres y hombres en los programas de capacitación y formación, coadyuvando al desarrollo de sus potencialidades y favoreciendo su crecimiento profesional y personal.

7. Interpretación

La interpretación de la presente Política, para efectos administrativos, estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Igualdad laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, de conformidad con su ámbito de competencia.

8. Responsabilidades

Unidad Administrativa	Responsabilidad
Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla:	• Presentar Acta de Instalación. • Elaborar Lineamientos para la Operación del Comité. • Contar con nombramiento por cada integrante del Comité firmados por la Presidenta Municipal. • Contar con procedimientos de recepción de denuncias, atención de actos de discriminación y violencia laboral. • Supervisar, implementar y evaluar la política. • Proponer acciones afirmativas y



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Unidad Administrativa	Responsabilidad
Secretaría Municipal de las Mujeres de la mano de la Dirección de Recursos Humanos:	correctivas • Elaborar programa de capacitación específico en materia de Igualdad Laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de Recursos Humanos y para el Comité. • Aplicar prácticas para la Igualdad laboral y No Discriminación. • Elaboración de procedimiento para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación de desempeño; procedimiento de ascenso y permanencia; procedimiento de reclutamiento y selección de personal; procedimiento . • Supervisar que el espacio para lactancia o extracción de leche, siempre este higiénico y preserve evidencia con fotografías y control de uso. • Llevar control de medidas para flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldos, medidas para atender las necesidades del personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares, así como las licencias de paternidad que se otorguen) • Difundir, capacitar y dar seguimiento.
Titulares de todas las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla:	• Garantizar su cumplimiento.
Órgano Interno de Control:	Determinar responsabilidades administrativas.

9. Cumplimiento y sanciones



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

El incumplimiento de la presente Política dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

10. Vinculación

Toda conducta contraria será atendida conforme al Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

11. Difusión

La política deberá ser difundida por medios institucionales, tales como medios digitales, físicos, capacitaciones, inducción al personal de nuevo ingreso y cualquier otro mecanismo que garantice su conocimiento.

Las personas servidoras públicas deberán conocer, observar y aplicar el contenido de la presente Política en el ejercicio de sus funciones.

Transitorios

PRIMERO. La presente Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. La aplicación y observancia de la presente Política deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

Así lo acordó y firma

SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A 13 DE AGOSTO DEL 2026

LICENCIADA. TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

C. LIZETTE MINTO GARCÍA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
IGUALDAD SUSTANTIVA Y DIVERSIDAD
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.
PRONUNCIAMIENTO DE “CERO TOLERANCIA” A LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL, ASÍ COMO A TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES O CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS

Con fundamento en los artículos 1, 4 y 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer; la



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; 5, fracciones III, IV, V y VI; 33, fracción IV y 34 fracción XII de la Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; 13 y 15 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias; 1, 7, 11, 102, 103, 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 4 fracciones V, VI y VIII, 32 fracción XI de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; 1, 6 fracciones II, VIII, XI, XII, XIII, XXI y XXXIV, 10 fracción VI, 14, 16 fracción II y 16 bis de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, así como el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, y en observancia al Requisito 5.3.3.7.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, manifiesta el compromiso inquebrantable con la creación de ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la dignidad humana es un valor fundamental que debe ser respetado y protegido en todo momento, garantizando entornos laborales seguros, libres de violencia y discriminación; de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con lo establecido en la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en el artículo 5, que reconoce el derecho a la integridad personal, y la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), que obliga a los Estados a eliminar la discriminación en todos los ámbitos.

SEGUNDO. Que el acoso y el hostigamiento sexual constituyen conductas que vulneran los derechos humanos, afectan la integridad física, psicológica y emocional de las personas, y atentan contra los principios de igualdad y no discriminación; en términos de los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TERCERO. Que, el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CUARTO. Que, en el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se indica que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.

QUINTO. Que, históricamente, las mujeres han enfrentado condiciones estructurales de desigualdad y discriminación que han propiciado una mayor exposición a conductas de acoso y hostigamiento sexual, particularmente en los espacios laborales; por lo que su erradicación responde no solo a una obligación legal, sino a **una lucha histórica por el reconocimiento, protección y garantía de sus derechos humanos**. En este sentido, el Estado Mexicano, en cumplimiento de sus compromisos internacionales y nacionales — incluyendo la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

(CEDAW) y la Convención de Belém do Pará—, debe adoptar medidas reforzadas con perspectiva de género para prevenir, atender, sancionar y erradicar estas conductas, garantizando condiciones de igualdad sustantiva y una vida libre de violencia para todas las mujeres.

SEXTO. Que es obligación de las instituciones públicas prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier forma de violencia laboral y de género, en cumplimiento del marco jurídico nacional y los compromisos internacionales en materia de derechos humanos; de conformidad con los artículos 1, 2, 10 y 18 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias, que establecen las atribuciones de las autoridades para garantizar este derecho, así como con la Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo dispuesto en los artículos 1 y 5.

SEPTIMO. Que resulta indispensable fomentar una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión, la igualdad sustantiva y la cero tolerancia a conductas que vulneren la integridad de las personas servidoras públicas; con fundamento en los artículos 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establecen los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad e integridad en el servicio público, así como las faltas administrativas derivadas de su incumplimiento.

OCTAVO. Que la implementación de medidas claras, accesibles y efectivas para la denuncia, atención y seguimiento de casos de acoso y hostigamiento sexual fortalece la confianza institucional y contribuye a garantizar espacios laborales libres de violencia; de conformidad con el Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia Laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como las disposiciones aplicables en materia de control interno y responsabilidades administrativas, incluyendo la normativa estatal aplicable.

Con motivo de lo anterior, este Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, asume el firme compromiso de **Cero Tolerancia** frente a conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, de las cuales se aplicarán las sanciones a las que haya lugar, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En ese sentido, se emite el siguiente:

PRONUNCIAMIENTO DE “CERO TOLERANCIA” A LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL, ASÍ COMO A TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES O CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS

Este compromiso implica la adopción de acciones permanentes de **prevención, sensibilización, atención, investigación y sanción**, así como la garantía de mecanismos accesibles, confidenciales y eficaces para la presentación de quejas o denuncias. Asimismo, se asegura la protección de las personas denunciantes y testigos contra cualquier forma de represalia, promoviendo un ambiente seguro y de confianza.

Bajo este principio, ninguna conducta de esta naturaleza será minimizada, tolerada o ignorada, y toda denuncia será atendida con seriedad, imparcialidad, debida diligencia y perspectiva de género.

Derivado del análisis de los hechos y conforme a la normatividad aplicable, el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Cholula, Puebla, podrá determinar la implementación de medidas preventivas, correctivas y sancionadoras.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, **reafirma de manera categórica su compromiso de erradicar cualquier conducta de hostigamiento sexual y acoso sexual dentro**



del entorno laboral, reconociendo que dichas prácticas constituyen violaciones graves a los derechos humanos, a la dignidad de las personas y a los principios de igualdad y no discriminación.

Este compromiso implica no solo la aplicación estricta de las disposiciones normativas, sino también el fortalecimiento de una cultura institucional basada en el respeto, la integridad y la responsabilidad, en la que ninguna conducta de esta naturaleza será tolerada, encubierta o minimizada.

Asimismo, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, se obliga a mejorar continuamente sus mecanismos de actuación, asegurando procedimientos eficaces, accesibles y con perspectiva de género, que permitan atender oportunamente los casos y contribuir a la eliminación definitiva de estas conductas.

Con el compromiso de erradicar las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, definidos como¹:

Hostigamiento sexual	Acoso sexual
El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.	El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

De conformidad con la regla 13 de “Comportamiento digno” de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, se consideran conductas contrarias a la misma, de manera enunciativa más no limitativa, aquellas que constituyan acoso sexual u hostigamiento sexual, o que atenten contra la dignidad de las personas, tales como:

- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

¹ Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

La prohibición de las conductas antes señaladas es de observancia obligatoria para todas las personas que interactúan en el entorno institucional, independientemente de su régimen de contratación o vínculo con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

En este sentido, será aplicable a:

- Personas servidoras públicas, cualquiera que sea su nivel jerárquico.
- Personal contratado bajo cualquier modalidad, incluyendo honorarios.
- Personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- Personas proveedoras, contratistas o colaboradoras externas.
- Público usuario que interactúe con la institución.

Lo anterior implica que ninguna persona podrá incurrir en estas conductas dentro de las instalaciones institucionales, en el ejercicio de funciones o con motivo de la relación institucional, siendo sujetas a las medidas y sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, asume de manera firme y activa el compromiso de erradicar toda forma de hostigamiento sexual y acoso sexual dentro de su ámbito de actuación.

En cumplimiento de este compromiso, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, cuenta con **un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación**, instancia encargada de prevenir, orientar y, en su caso, canalizar conforme a derecho a las personas que así lo requieran. De igual forma, se garantiza la observancia y aplicación del **Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar las Prácticas de Discriminación, Violencia laboral, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual o cualquier otra conducta prevista en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla**, dirigido a las dependencias y entidades Municipales.

La actuación institucional se regirá con perspectiva de género y conforme a los principios de pro persona, confidencialidad, acceso a la justicia, debido proceso, presunción de inocencia, respeto a la dignidad, prohibición de represalias, integridad personal, debida diligencia, no revictimización, transparencia y celeridad.



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

En este contexto, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, reafirma su compromiso de prevenir, atender y sancionar estas conductas, reconociendo que la construcción de una cultura institucional basada en la igualdad y la no discriminación exige no solo normas y procedimientos, sino también acciones congruentes y ejemplares en el ejercicio del servicio público.

Por lo anterior, se reconoce que la eliminación de la violencia y la discriminación en el entorno laboral constituye una responsabilidad compartida, cuya atención exige la participación corresponsable de todas y todos.

Así lo acordó y firma

SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A 13 DE AGOSTO DEL 2026

LICENCIADA. TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

C. LIZETTE MINTO GARCÍA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
IGUALDAD SUSTANTIVA Y DIVERSIDAD
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: A continuación, le cedo el uso de la palabra a la Regidora Lizette Minto García, Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva y Diversidad, adelante por favor.

EN USO DE LA VOZ LA REGIDORA LIZETTE MINTO GARCÍA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DIVERSIDAD: Nuevamente los saludo con mucho gusto a todos los integrantes de este Honorable Cabildo, pues compañeras y compañeros integrantes de este Cabildo. Para que aprobemos la política de igualdad laboral y no discriminación y el pronunciamiento de cero tolerancia, no basta con que nuestro voto sea solamente a favor, no basta con que solo hoy digamos sí.

Necesita hacer una declaración de principios, que sea un compromiso de acción, que sea un mensaje contundente para toda nuestra estructura administrativa. En este Ayuntamiento respetamos la dignidad de las personas, en este Ayuntamiento no toleramos la discriminación, y que en este Ayuntamiento no normalizamos el acoso ni el hostigamiento sexual.

Que en este Ayuntamiento rechazamos toda forma de violencia contra las mujeres y contra los hombres que así lo sufren. Y que en este Ayuntamiento no permitiremos conductas que atenten contra la integridad de ninguna persona.

Que la “Cero Tolerancia” no sea solamente una frase, que se traduzca en prevención, capacitación, sensibilización, atención y actuación institucional. Que la igualdad laboral y la no discriminación, no sean solamente una política aprobada por este Cabildo, sino una práctica que podamos reconocer todos los días en nuestra Administración, porque una institución verdaderamente comprometida con la igualdad no solamente lo declara, lo demuestra. Y hoy como Cabildo tenemos la oportunidad de demostrarlo. Muchas gracias, es cuanto.

VOTACIÓN



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

EN USO DE LA VOZ, EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA: Muchas gracias Regidora, alguien más desea hacer el uso de la voz, bien muchas gracias, no habiendo más intervenciones someteré a votación al Cabildo el presente punto del orden del día, por lo cual les solicito amablemente sírvanse manifestar levantando la mano quienes se encuentren a favor del presente punto de acuerdo. Muchas gracias.

Presidenta le informo que el presente punto de acuerdo es aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de todos los presentes.

Por consiguiente, se toman los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. La presente Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla.

SEGUNDO. La aplicación y observancia de la presente Política deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

SÉPTIMO. Informe de resultados de las actividades programáticas al segundo trimestre de 2026

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: El siguiente Punto corresponde al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, respecto del informe de resultados de las actividades programáticas al segundo trimestre de 2026.

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En estos momentos, someto a consideración de este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de este punto de acuerdo, en virtud de que el mismo fue enviado oportunamente a las y los integrantes de este Cabildo.

Quienes se encuentren por la afirmativa de dispensar la lectura, sírvanse por favor manifestarlo levantando la mano.

Presidenta es aprobada por **unanimidad de votos** la dispensa de la lectura del presente punto de acuerdo del orden del día.

PUNTO DE ACUERDO POR VIRTUD DEL CUAL LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO SOMETE A DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026.

Con fundamento en los artículos 115, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, 102, 103, 104, 108, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 9, 13, 14 y 65 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 46 fracción III inciso c), 48, 49, 53, 54, 55, 61 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 2, 3 fracción XXVIII, 14, 131, 132, 133, 135 y 136 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 27, 30, 31, 32, 33 fracción XLVI, 43, 54 fracciones I, IV, VI,



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

VII, IX inciso b) y XV, 115, 120, 122 y 130 fracción VII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 78 fracciones VI y VII, 102, 103, 104, 105, 106, 109, 169, 195 fracción I, 223 y 223 BIS de la Ley Orgánica Municipal; así como en las disposiciones aplicables en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se somete a consideración de este Honorable Cabildo el presente Punto de Acuerdo, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, en términos de las disposiciones constitucionales vigentes, los Municipios tienen la facultad y obligación de vigilar de manera transparente el ejercicio del gasto público, implementando herramientas institucionales que informen con claridad el estado que guardan los compromisos gubernamentales.

II. Que la legislación estatal mandata la evaluación periódica de los programas institucionales, requiriendo que los ayuntamientos cuenten con mecanismos de control que comparen la planeación de metas con su cumplimiento real, justificando cualquier modificación en la ejecución de las políticas públicas.

III. Que en el Informe Individual correspondiente a la fiscalización de la Cuenta Pública 2024 de este Honorable Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado de Puebla emitió la Recomendación Clave: 801-2024-CIEG-RIEG-6, orientada a que la Entidad Fiscalizada robustezca el monitoreo y seguimiento trimestral de sus metas a través de informes consolidados de carácter ejecutivo que sean sometidos a la aprobación del Pleno del Cabildo.

IV. Que con la finalidad de atender de forma técnica, congruente y armónica los objetivos de la fiscalización superior, se determina que el documento idóneo para el pronunciamiento de este Cuerpo Colegiado es estrictamente el Informe de Resultados de las Actividades Programáticas, toda vez que este instrumento sistematiza de forma ejecutiva los avances institucionales del periodo.

V. Que el presente Punto de Acuerdo se presenta en observancia de los plazos legales establecidos en las disposiciones aplicables para el ejercicio fiscal 2026, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas públicas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración, discusión y, en su caso, aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Informe de Resultados de las Actividades Programáticas del H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula correspondiente al Segundo Trimestre de 2026, como el instrumento de evaluación ejecutiva que da seguimiento al avance de las metas comprometidas por la administración municipal en el periodo del 1 de abril al 30 de junio de 2026.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites conducentes para que el presente Punto de Acuerdo y el Informe de Resultados aprobado sean publicados para su consulta pública en el Portal Oficial de Internet del Gobierno Municipal.

A T E N T A M E N T E. SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA A 13 DE AGOSTO DE 2026. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. REGIDORA SHEILA DOMINIQUE SALAZAR OSORNIO. PRESIDENTA, REGIDOR ZENÓN GÓMEZ JIMÉNEZ. SECRETARIO, REGIDOR EFRÉN OSORNIO HERRERA. VOCAL.

SHEILA DOMINIQUE SALAZAR OSORNIO
Presidenta de la Comisión

ZENÓN GÓMEZ JIMÉNEZ
Secretario de la Comisión



SAN PEDRO CHOLULA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

EFREN OSORNIO HERRERA
Vocal de la Comisión

EN USO DE LA VOZ, EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA: En ese sentido, integrantes del Cabildo queda a su consideración el punto de acuerdo, por lo que pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra?

VOTACIÓN

EN USO DE LA VOZ EL C. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Muchas gracias, no habiendo intervenciones someteré a votación de este Honorable Cabildo, el presente punto del orden día, por el cual les solicito amablemente sírvanse manifestar levantando la mano quienes se encuentren a favor del presente punto de acuerdo. Muchas gracias.

Presidenta le informo que el presente punto de acuerdo es aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de todos los presentes.

Por consiguiente, se toman los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se aprueba el Informe de Resultados de las Actividades Programáticas del H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula correspondiente al Segundo Trimestre de 2026, como el instrumento de evaluación ejecutiva que da seguimiento al avance de las metas comprometidas por la administración municipal en el período del 1 de abril al 30 de junio de 2026.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites conducentes para que el presente Punto de Acuerdo y el Informe de Resultados aprobado sean publicados para su consulta pública en el Portal Oficial de Internet del Gobierno Municipal.

EL QUE SUSCRIBE, LIC. MIGUEL CUAUHTÉMOC LUNA MENDOZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, CERTIFICO QUE LA RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN LA VIGÉSIMA PRIMERA, SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 13 DE AGOSTO DE 2026. LO ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR. - SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA; A 13 DE AGOSTO DE 2026.- RÚBRICA.

ATENTAMENTE. SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A 13 DE AGOSTO DE 2026. TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, CHOLULA, PUEBLA. RÚBRICA.