

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES EN EL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP)

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla asume los compromisos establecidos en el artículo 1° Constitucional, así como las disposiciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, en los que se prohíbe cualquier tipo de discriminación, así como la violencia en los centros de trabajo, por lo que se establecen los presentes lineamientos para la adecuada operación del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación dentro del Instituto, incluyendo su integración y funciones correspondientes, así como promover un entorno de trabajo inclusivo, equitativo, libre de discriminación, acoso y violencia, mediante acciones que fomenten la igualdad de oportunidades para todas las personas que integran el Instituto.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Comité de la Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio de los Poderes en el Estado de Puebla, en lo sucesivo ISSSTEP.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de la Igualdad Laboral y No Discriminación del ISSSTEP, así como para el personal que labora en dicho Instituto.

La Alta Dirección del ISSSTEP será responsable de expedir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto, así como los nombramientos de las y los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

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

- I. **Acoso Laboral:** a la forma de violencia que se presenta en el ámbito laboral 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 víctima¹;
- II. **Acoso Sexual:** a la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Alta Dirección:** a la persona Titular de la Dirección General del ISSSTEP;

¹ Art. 3º Bis inciso b) de la Ley Federal del Trabajo, DOF24/12/2024.



- IV. **Código de Ética:** al Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- V. **Código de Conducta:** al Código de Conducta del Comité;
- VI. **Comité:** al Comité de la Igualdad Laboral y No Discriminación del ISSSTEP;
- VII. **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 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”, conforme lo establece el artículo 1 fracción 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- VIII. **Hostigamiento laboral:** al ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas²;
- IX. **Hostigamiento Sexual:** a una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- X. **Igualdad:** al derecho que tiene toda persona a ser tratada sin distinción, exclusión o restricción cuyo objetivo sea menoscabar el goce o ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural o en cualquier otra³;
- XI. **Igualdad Sustantiva:** al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XII. **ISSSTEP:** al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio de los Poderes en el Estado de Puebla;
- XIII. **Lineamientos del Comité:** a los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio de los Poderes en el Estado de Puebla;
- XIV. **Norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XV. **Ombudsperson:** Persona encargada de la protección de los derechos de las y los trabajadores del ISSSTEP en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo;
- XVI. **Política:** Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XVII. **Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias:** al Procedimiento para la atención de quejas y denuncias en materia de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual del ISSSTEP;

² Art. 3º Bis inciso a) de la Ley Federal del Trabajo, DOF24/12/2024

³ <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/12/5930/4.pdf>

- XVIII. **Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual:** al Acuerdo conjunto del Secretario de la Función Pública y de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, del Gobierno del Estado de Puebla, por el que emiten el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal⁴.

CAPÍTULO II

DE LA FUNCIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité tiene como función principal asegurar que las políticas y prácticas del Instituto promuevan la igualdad de oportunidades y un trato justo para todas las personas al interior del ISSSTEP sin importar su género, edad u origen. Esto incluye la implementación de medidas para prevenir la discriminación y la violencia laboral, así como la promoción de la inclusión y la corresponsabilidad entre la vida laboral y personal, observando en todo momento lo establecido en el Código de Ética, la Política de Igualdad Laboral en el Instituto, la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación y el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 5. El Comité tiene como funciones específicas:

- I. Aprobar los Lineamientos de Operación del Comité;
- II. Vigilar la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos que establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, para alcanzar la igualdad laboral y no discriminación en el ISSSTEP;
- IV. Promover la adopción de medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas en materia de igualdad laboral y no discriminación.

Artículo 6. Para la adecuada organización del Comité, éste se estructurará e integrará de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales;
- II. Una Secretaría Técnica, que será designada por la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- III. Una Vocalía de Prevención de la Discriminación y Violencia a cargo de la persona titular de la Subdirección General Médica;
- IV. Una Vocalía de Políticas de Igualdad Laboral a cargo de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas; y
- V. Una Vocalía de Comunicación Interna, a cargo de la persona titular de la Coordinación General de la Unidad de Desarrollo Estratégico.

Artículo 7. Los cargos de las personas integrantes y suplentes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno.

En la integración del Comité se procurará la participación equitativa de mujeres y hombres, representantes de las diversas áreas de responsabilidad del Instituto.

⁴ Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de marzo de 2024.

Artículo 8. Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Podrán designar a una persona suplente señalada por la persona Titular del cargo o vocalía, de nivel no inferior al de Jefatura de Departamento o similar, la cual tendrá las mismas facultades que la persona integrante durante su ausencia.

Artículo 9. La persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos fungirá como asesora permanente del Comité; quien podrá participar con voz, pero sin voto.

Artículo 10. Deberá existir una **persona mediadora u Ombudsperson** que sea imparcial, apolítica, defensora de los derechos humanos, cuya participación sea autónoma y gratuita; la cual, deberá estar presente en las sesiones del Comité, participando únicamente con derecho a voz.

Artículo 11. El Comité, previa aprobación de la persona que ocupe la Presidencia y por conducto de la persona a cargo de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones que celebren, a las personas que considere necesarias para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, quienes, en su caso tendrán derecho a voz.

Artículo 12. Las personas integrantes del Comité, se deberán conducir bajo los principios de equidad, legalidad, objetividad, veracidad, imparcialidad, transparencia y confidencialidad que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño, debiendo en todo momento apegar su actuar a lo establecido en el Código de Conducta del Comité que se anexa a estos Lineamientos.

Artículo 13. Las personas integrantes del Comité, podrán dejar su encargo, en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento a los establecido en los presentes Lineamientos, así como al Código de Ética y/o Código de Conducta;
- II. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se lleven a cabo dentro del mismo. La actualización de este supuesto será determinada por los miembros restantes del Comité, mediante sesión en la que se levante el acta correspondiente; y
- III. Por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, debiendo presentar dicha solicitud por escrito al Comité, para su debida aprobación.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 14. Las personas integrantes tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Alta Dirección, para su autorización y posterior emisión la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del ISSSTEP;
- II. Aprobar y expedir el Pronunciamiento de Cero Tolerancia a las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral en el ISSSTEP;
- III. Participar y promover la implementación de la Norma, así como el apego a los requisitos que ésta establece;
- IV. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Proponer a la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones ordinaria y/o extraordinarias, así como las propuestas de trabajo;

- VI. Revisar y, en su caso, firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Conocer la matriz de responsabilidades, así como los planes de acción para dar cumplimiento a la Norma y contribuir, en el ámbito de su competencia, al debido desarrollo;
- VIII. Recibir quejas y denuncias por posibles actos de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual entre el personal del ISSSTEP, haciéndolas de conocimiento de la persona que ocupe la Presidencia para su estudio y análisis de procedencia;
- IX. Aplicar, conforme a sus atribuciones, el procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias y el Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual y su aplicación supletoria y orientativa en los casos de discriminación y violencia laboral;
- X. Ejecutar los acuerdos del Comité que les sean encomendados de manera específica; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 15. Las y los integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Asistir, registrar su asistencia y permanecer en las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Aprobar la participación de las personas invitadas que puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo del orden del día que corresponda;
- V. Firmar las actas que resulten de las sesiones del Comité;
- VI. Formular propuestas de solución a los asuntos tratados por el Comité;
- VII. Las demás que sean autorizadas por acuerdo del Comité.

Artículo 16. A la persona titular de la Presidencia del Comité, le corresponderá:

- I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
- II. Fungir como responsable de implementar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el ISSSTEP;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Aprobar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- VI. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a la celebración de las sesiones del Comité;
- VII. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias, solicitadas por cualquiera de las personas integrantes del Comité;
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y, resolver en su caso, los empates con voto de calidad;
- IX. Proponer al Comité, para su aprobación, en la última sesión del año inmediato anterior, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- X. Integrar la matriz de responsabilidades y los planes de acción para garantizar el apego a los requisitos de la Norma y someterlos a consideración del Comité;
- XI. Supervisar la ejecución de la matriz de responsabilidad y los planes de acción del Comité;
- XII. Coordinar los trabajos de auditoría interna y externa para verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma;
- XIII. Fungir como representante y enlace del Comité antes instancias internas o externas relacionadas con los fines del Comité; y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 17. A la persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, le corresponderá;

- I. Establecer una coordinación eficiente con la persona que ocupe la Presidencia, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones del Comité y someterlo a la consideración del Comité;
- III. Integrar el orden del día de las sesiones, con los asuntos, información y la documentación soporte correspondiente y someterlo a la aprobación de la persona que ocupe la Presidencia;
- IV. Convocar, por instrucciones de la persona que ocupe la Presidencia, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- V. Verificar que se integre el quórum por cada sesión;
- VI. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión, la cual deberá ser sometida a la aprobación sus integrantes, y en su caso, recabar las firmas de las personas que en ellas intervinieron;
- VII. Resguardar la documentación de las sesiones del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité; y
- IX. Las demás que le confiera la persona que ocupe la Presidencia, el Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 18. Las personas titulares de las vocalías establecidas en el artículo 6, fracciones IV, V y VI, deberán dar cumplimiento a las acciones establecidas en la Matriz de Responsabilidades aprobada por el Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OMBUDSPERSON

Artículo 19. Quien ejerza el cargo de Ombudsperson, buscará la protección de los derechos humanos del personal del ISSSTEP y llevará a cabo actividades que provean un mecanismo de mediación para la temprana resolución de conflictos derivados de las quejas y denuncias presentadas por actos de discriminación y violencia laboral o maltrato entre el personal del ISSSTEP.

Artículo 20. Deberá actuar de forma imparcial, objetiva y confidencial, con perspectiva de género, abogando por la justicia y la igualdad, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 21. La persona que funja como Ombudsperson tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con voz, pero sin voto;
- II. Coadyuvar con la persona que ocupe la Presidencia en la aplicación del Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias y el Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual y su aplicación supletoria y orientativa en los casos de discriminación y violencia laboral;
- III. Fungir como mediadora en los actos de discriminación y violencia laboral o maltrato entre el personal del ISSSTEP, que conforme a la normatividad vigente puedan ser resueltos por esa vía, mismos que le serán hechos de conocimiento por la persona que ocupe la Presidencia;
- IV. Verificar el funcionamiento del procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias, así como la aplicación del Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual;

- V. Brindar atención a las sugerencias del personal en materia de prevención de la discriminación y violencia laboral, que le formulen de manera directa y/o que le sean turnadas por cualquiera de las personas integrantes del Comité;
- VI. Emitir recomendaciones al Comité para mejorar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias, así como la aplicación del Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual;
- VII. Entregar un informe anual al Comité, respecto a las acciones emprendidas en el año, así como las recomendaciones emitidas; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES

Artículo 22. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos trimestralmente y en forma extraordinaria en cualquier momento, a solicitud de la persona que ocupe la Presidencia, o cuando sea solicitado por la mayoría de las personas integrantes.

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

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

Artículo 23. El quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se formará con la mitad más uno, de sus integrantes con voz y voto; entre los cuales se deberá encontrar la persona que ocupe la Presidencia.

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

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

Artículo 24.- Una vez constituida formalmente la sesión, ésta se desarrollará bajo el siguiente orden:

- I. Aprobación del orden del día;
- II. Revisión y, en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior;
- III. Desarrollo de cada uno de los asuntos del orden del día;
- IV. Establecimiento de acuerdos, relativos a los asuntos del orden del día; y
- V. Revisión de asuntos generales, en el caso de sesiones ordinarias.

Artículo 25. Las actas de las sesiones del Comité deberán ser aprobadas y firmadas por todos los integrantes que en ellas intervinieron, y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Se deberá señalar el tipo de sesión, lugar, fecha, hora de inicio y término;

- II. Relacionar a las personas participantes en la sesión de acuerdo a la lista de asistencia que se anexe;
- III. Asentar el orden del día y el desarrollo del mismo;
- IV. Incluir los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 26. El Comité recibirá y atenderá las quejas relativas a toda forma de Hostigamiento y Acoso Sexual, de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 20 de marzo del año 2024, vigente.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas del ISSSTEP deberá dirigir su queja o denuncia al Comité por presuntos actos discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, ya sea de manera directa entregando el formato de queja a la persona que ocupe la Presidencia o a la persona Ombudsperson, o bien por medio del buzón físico o correo electrónico del Comité.

Artículo 28. Las quejas y denuncias por discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, se recibirán a través de los mecanismos antes indicados y deberán contener los siguientes elementos mínimos e indispensables:

- I. Nombre y cargo de la persona servidora pública presuntamente agraviada, así como, datos de contacto (número telefónico y correo electrónico);
- II. Nombre y/o cargo de la o las personas servidoras públicas presuntamente responsables, así como posibles medios de contacto y/o ubicación;
- III. Una síntesis de los hechos, en la que se describan las circunstancias de tiempo modo y lugar; y
- IV. Personal que testificó el o los hechos, en caso de existir.

Las quejas y denuncias se podrán presentar de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos una evidencia o una persona que testificó los hechos. Su procedencia será determinada por el Comité.

Artículo 29. Las quejas y denuncias que reciba el Comité se podrán admitir, para los casos con 12 meses o menos de haberse presentado, contados a partir de que se haya iniciado la realización de los presuntos actos o de que la persona quejosa tenga conocimiento de éstos.

El Comité determinará la procedencia de una queja o denuncia y actuará conforme lo establece el Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual y su aplicación supletoria y orientativa en los casos de discriminación y violencia laboral, de igual manera las medidas de protección y, en su caso sanciones, serán establecidas de acuerdo a dicho Protocolo.

En los casos en que una queja o denuncia involucre como posible víctima o presunta agresora a alguna persona integrante del Comité, ésta deberá excusarse de intervenir en el proceso. De igual manera en el caso de que el hecho se presente en la Unidad Administrativa de la que forma parte.

Artículo 30. La presentación de una queja o denuncia ante el Comité se realizará sin perjuicio de que la parte quejosa promueva acciones legales en cualquier otra vía, incluyendo la administrativa y/o jurisdiccional, que considere más adecuada a sus intereses.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 31. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 31 días del mes de julio de 2025.

**COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA**

ANEXO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL ISSSTEP

El presente Código de Conducta registrará únicamente a los Integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, por lo que el presente no se contrapone o sustituye la aplicación del Código de Ética y demás instrumentos normativos de observancia obligatoria en la Administración Pública del Estado.

Las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del ISSSTEP se comprometen a:

- 1.- Conocer, respetar y hacer cumplir el marco normativo vinculado al cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el ISSSTEP.
- 2.- Respetar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación establecida en el ISSSTEP.
- 3.- Observar los principios y valores que establece el Código de Ética y este Código de Conducta.
- 4.- Atender en el marco de las atribuciones y con estricta objetividad, imparcialidad y confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante el Comité.
- 5.- Aplicar los presentes Lineamientos, el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias, así como el Protocolo en materia de hostigamiento y acoso sexual.
- 6.- Evitar realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias del personal y que eviten su tramitación y seguimiento oportuno.
- 7.- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud infundada.
- 8.- Ofrecer al personal un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía, la igualdad sin importar la jerarquía evitando conductas y actitudes ofensivas, de discriminación, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- 9.- Difundir mediante los conductos internos correspondientes, información al personal para impulsar la cultura de igualdad laboral y no discriminación en el ISSSTEP.
- 10.- Proporcionar de manera oportuna y veraz toda la información que se requiera en el desarrollo de los trabajos del Comité.