ITAIPUE

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Av 5 Ote 201, Centro, 72000 Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 309 60 60 www.itaipue.org.mx

ITAIPUE

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONSIDERANDO

Que los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen y garantizan de manera específica los Derechos de las mujeres y de los hombres a la igualdad y no discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por objeto anular o menoscabar y/o atente contra la dignidad humana.

Que el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos, contempla el derecho a la igualdad y a la no discriminación de acuerdo a lo estipulado en los artículos 1 y 2 de la Carta de las Naciones Unidas (1945), 1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), 2 y 3 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos (1966), 2 y 3 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966); 1, 2, 3, 4, 5, 13, 16, 17 y 18 de la Convención sobre la Eliminación de todas formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés); 4, 5 y 6 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ("Convención de Belém do Pará"); 1, 2 y 4 de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, entre otros.

Que, conforme a la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos de 2011, los tratados internacionales ratificados por México adquirieron rango constitucional, transformando a los Derechos Humanos de igualdad y no discriminación en principios rectores de nuestro sistema jurídico.

Que el Estado Mexicano, a través de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, regula y garantiza la igualdad de oportunidades y de trato entre las personas, y propone los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece la prohibición de la violencia laboral constituida por la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la Ley y todo tipo de discriminación por condición de género, así como el hostigamiento y acoso sexuales.

Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación tiene como finalidad promover el desarrollo integral de las personas trabajadoras dentro de los espacios

laborales igualitarios y con políticas antidiscriminatorias, para ello establece requisito con el fin de que los centros de trabajo público, privado y social, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la Igualdad y no Discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las personas trabajadoras.

Por lo anterior, se expiden los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla; a fin de dar cumplimiento con los requisitos y medidas relativas de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Lo anterior, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno libre de discriminación, orientado a promover la igualdad entre el personal que labora en este Instituto.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Código de Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

1. OBJETIVO

Artículo 1.- El Comité está encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación al interior del Instituto. Así mismo, es un órgano de consulta y asesoría especializada que procura en todo momento la aplicación de dichas políticas de trabajo.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para quienes laboran en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

3. DEFINICIONES

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

Comité: Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Lineamientos: Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Norma: Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Igualdad Laboral: Consiste en aquellas acciones que buscan incidir en la reducción de la discriminación y las desigualdades de oportunidades o de trato en el acceso y ejercicio del empleo, la ocupación y la remuneración evitando toda distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Instituto o ITAIPUE: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

4. OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 4.- El objetivo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, es la vigilancia del desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, conforme a lo establecido en la Norma.

Artículo 5.- Los objetivos específicos de la operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto son:

a) Establecer las disposiciones que aseguren la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.
b) Dar cumplimiento al requisito de la Norma relativo a contar con un grupo, Comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Centro de Trabajo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Para dar transparencia, objetividad, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, que desarrolla el Comité, en todo momento se actuará con apego a lo establecido tanto en el Código de Ética como en lo dispuesto en la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, según aplique.

Artículo 7.- Las personas que integran el Comité se conducirán con base en los principios de legalidad, honradez, confidencialidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y objetividad que se requieren para el buen funcionamiento y óptimo desempeño.

6. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación debe, estar integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad, estableciendo sus funciones y responsabilidades, sin que ello constituya una limitante para la integración de las personas titulares y se conforma de la siguiente manera:

a) Una Presidencia, que estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia del Instituto.
b) Una Secretaría Técnica, a cargo de personal adscrito a una Ponencia del Instituto.
c) Una Coordinación, que estará a cargo de la persona Titular de la Dirección Desarrollo Administrativo y Planeación.
d) Una Comisaría, a cargo de personal adscrito a la Coordinación General Jurídica.
e) Tres Vocalías, a cargo de personal adscrito a Presidencia y/o Unidades Administrativas:

    1. Comunicación, que será la Vocalía de Difusión.
    2. Recursos Humanos, que será la Vocalía de Igualdad de Oportunidades y Accesibilidad y,
    3. Analista, quien será la Vocalía de Lenguaje Incluyente.

Para considerar formalmente instalado el Comité, las personas integrantes del mismo, deben firmar el Acta correspondiente de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto.

Artículo 9.- Las personas integrantes de la Presidencia y de la Coordinación durarán en su cargo el mismo tiempo que el periodo de administración.

La secretaria técnica, la Comisaría y las Vocalías, serán de tiempo permanente pero revocable a petición de la Presidencia del Comité.

El nombramiento corresponde a quien desempeñará la Presidencia del Comité, será designado por quien tenga a su cargo, responsabilidad o designación la Comisión de la Presidencia en el ITAIPUE.

Cada integrante tendrá derecho a voz y voto.

Los cargos de las personas integrantes del Comité son honoríficos.

Artículo 10.- La Presidencia del Comité podrá nombrar una representación en quién delegará la suma de facultades y obligaciones propias de su cargo en los trabajos del Comité orientados al cumplimiento de los requisitos de la Norma.

El resto de las personas integrantes del Comité, en caso de ser necesario, podrán designar mediante oficio a una persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades que las personas integrantes durante su ausencia.

7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Artículo 11.- El orden del día será acordado previamente por la Presidencia y la Secretaría Técnica, ambas del Comité.

Para la realización de una sesión ordinaria, la convocatoria deberá comunicarse con la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité con al menos 72 horas de anticipación, o de 48 horas, si es extraordinaria, asistiéndole la facultad a cualquiera de los integrantes del Comité el solicitar la inclusión de asuntos de su interés, debiendo ser sometida a aprobación.

Al inicio de cada sesión, la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité deberá presentar el orden del día.

Artículo 12.- En cada sesión celebrada, la persona Titular de la Secretaria Técnica del Comité levantará un acta que será aprobada y firmada por las personas integrantes del Comité que hubieran asistido a ella, En dicha acta se señalará el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada una de ellas.

Artículo 13.- El quórum del Comité se integrará con la mitad más una o uno de sus integrantes. Para la validez de sus sesiones se deberá contarse con el quórum necesario, los acuerdos que se tomen en estás deberán ser aprobados por la mayoría de las y los asistentes, en caso de empate quien presida la sesión del Comité tendrá el voto de calidad, ya sea la persona Titular de la Presidencia.

Artículo 14.- Las reuniones del Comité se realizarán cuando menos dos veces al año. Se podrán reunir con mayor o menor frecuencia a solicitud de cualquiera de sus integrantes, en función de los asuntos a tratar.

Las sesiones del Comité sólo se suspenderán por las siguientes causas:

I. Por propuesta de suspensión de la mayoría de sus integrantes, quienes deberán expresar los motivos fundados de su solicitud; y
II. Por evento fortuito o causas de fuerza mayor.

Artículo 15.- El Comité podrá integrar, si así lo requiere, las Subcomisiones de trabajo que se abocarán al cumplimiento de alguno o algunos de los requisitos en particular de la Norma.

Artículo 16.- A las sesiones del Comité podrán ser invitadas las personas adscritas a las diferentes unidades administrativas del Instituto, en función de que sus programas y actividades contribuyan al logro de los fines de este Comité. Las personas que laboran en el Instituto y que hayan sido invitadas tendrán voz, pero no voto en las sesiones del Comité.

8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 17.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Planear y dar seguimiento a la implementación, administración y ejecución de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en el Instituto y, en su caso, tomar las acciones apropiadas;
II. Aprobar y ejecutar el programa de trabajo del Comité para cumplir los requisitos establecidos en la Norma, asignando actividades, responsables, y tiempos de ejecución;
III. Verificar que los procesos que involucren el cumplimento de la Norma, se ejecuten con apego a la Ley; así como de manera transparente e imparcial; y
IV. Todas aquellas que se orientan al cumplimiento estipulado en la Norma.

9. DE LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ

Artículo 18.- Las personas integrantes tendrán las siguientes funciones generales:

I. Asistir a las sesiones y firmar las actas respectivas;
II. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
III. Participar en la definición del Programa de trabajo del Comité y contribuir a su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
IV. Participar en las actividades que se promuevan para fortalecer las labores del Comité;
V. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Norma;
VI. Ejecutar los acuerdos del Comité que les sean encomendados de manera específica;
VII. Proponer la participación de personas invitadas relacionadas con los asuntos a tratar por el Comité;
VIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar y la propuesta de trabajo.
IX. Integrar y participar, en caso requerido, en los grupos de trabajo que sean necesarios, de acuerdo a los requerimientos del Comité.

Artículo 19.- La persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Fungir como máxima autoridad dentro del Comité;
II. Mandatar las políticas, actividades y programas necesarios para la adopción de la Norma en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
III. Aprobar, emitir y difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
IV. Aprobar los Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
V. Expedir los nombramientos de las personas integrantes del Comité;
VI. Definir, en coordinación con la Secretaria Técnica, el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;

VII. Presidir las sesiones del Comité;
VIII. Coordinar los trabajos del Comité orientados al cumplimiento de los requisitos de la Norma;
IX. Vigilar el cumplimiento de la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación;
X. Presidir las auditorías de vigilancia;
XI. Coordinar el cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité; y
XII. Todas aquellas que contribuyan al logro y mantenimiento de la certificación en la Norma por parte del Instituto.

Artículo 20.- La persona Titular de la Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar a Presidencia en la definición de la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
II. Realizar la convocatoria a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Auxiliar a Presidencia en la definición y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
IV. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones que celebre el Comité, firmándolas conjuntamente las personas integrantes participantes;
V. Coadyuvar en la actualización de los Lineamientos aprobados por el Comité y llevar a cabo su registro;
VI. Resguardar los Lineamientos y otros documentos del trabajo del Comité;
VII. Brindar, en primera instancia, asesoría, orientación y, en su caso canalización a las y los trabajadores ante algún caso de discriminación y violencia laboral (incluyendo el acoso y hostigamiento sexual);
VIII. Integrar y apoyar el seguimiento del programa de trabajo del Comité;
IX. Coordinar la comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de las actividades acordadas por el Comité y para el seguimiento de los requisitos de la Norma;
X. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la realización de Auditorías Internas de acuerdo a los requisitos establecidos por la Norma.
XI. Coordinar la capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del Instituto, en cumplimiento de los requisitos de la Norma;
XII. Coordinar la encuesta anual de medición del clima laboral y no discriminación;
XIII. Realizar el análisis cualitativo de los resultados de la encuesta anual de percepción de clima laboral y no discrimación y;
XIV. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan al logro, seguimiento y vigilancia de la Norma.

Artículo 21.- La persona Titular de la Coordinación de la Implementación de la Norma tendrá las siguientes funciones:

I. Cumplir con lo establecido en la Norma, para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral del Centro de Trabajo;
II. Llevar a cabo el procedimiento de recepción y atención de quejas de actos de discriminación y/o violencia entre los trabajadores del Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

III. Emitir observaciones o recomendaciones al Comité, cuando así se requiera, respecto del procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre el personal que labora en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

IV. Citar a las partes interesadas para audiencia de mediación a efecto de lograr una solución al conflicto;

V. Orientar al personal, que así lo solicite, respecto del ejercicio y goce de sus Derechos laborales, para lo cual podrá solicitar la información y el apoyo de cualquier unidad administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla para la solución de quejas o peticiones, en tanto su naturaleza se lo permita y;

VI. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan al logro y mantenimiento de la certificación de la Norma.

Artículo 22.- La persona Titular de la Comisaría contará con las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la actualización de los mecanismo y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo en cumplimiento de la Norma;

II. Dar seguimiento al procedimiento de recepción y atención a quejas relativas a toda forma de hostigamiento y/o discriminación entre las y los trabajadores del Instituto.

III. Asegurar que toda información que concierna a casos de violencia laboral y discriminación, se proteja la privacidad y la confidencialidad de las partes;

IV. Integrar un informe que presentará al Comité, del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas, en materia de violencia laboral y discriminación cometidas por el personal del Instituto;

V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo de las unidades administrativas para el seguimiento de la Norma y;

VI. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan el logro y mantenimiento de la certificación de la Norma;

Artículo 23.- La persona Titular de la Vocalía de Difusión tendrá las siguientes funciones:

I. Comunicar y difundir periódicamente entre el personal del Instituto, información básica sobre las acciones relativas a la implementación de la Norma, en particular, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación; la conformación y principales responsabilidades de las personas integrantes del Comité; el programa de trabajo y acciones para el cumplimiento de los requisitos de la Norma, entre otros;

II. Integrar un programa de difusión de las actividades del Comité;

III. Difundir entre el personal del Instituto, mensajes y contenidos sobre los Derechos laborales, la igualdad y la no discriminación en el ámbito laboral; y

IV. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan el logro y mantenimiento de la certificación de la Norma;

Artículo 24.- La persona Titular de la Vocalía de Lenguaje Incluyente tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar el cumplimiento del requisito relativo a la utilización de lenguaje incluyente, no sexista y accesible; en las actividades de comunicación externa e interna del Instituto;
II. Garantizar el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible; en las actividades de comunicación externa e interna del Instituto;
III. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan el logro y mantenimiento de la certificación de la Norma;

Artículo 25.- La persona Titular de la Vocalía Igualdad de Oportunidades y Accesibilidad tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar el cumplimiento de los siguientes requisitos establecidos en la Norma:
   a. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades;
   b. Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de presentaciones y compensaciones al personal;
   c. Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades;
   d. Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades:
   e. Realizar acciones de corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades y,
   f. Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.

II. Impulsar y, en su caso, generar la evidencia estadística que dé cuenta de la situación en lo relativo a las medidas de nivelación recomendadas en la Norma:
   a. Integración de la plantilla de personal con al menos el 40% de un mismo sexo;
   b. Existencia de un 40% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos, y;
   c. Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su personal.

III. Las demás funciones que le confiera el Comité y que contribuyan al logro y seguimiento de la certificación de la Norma.

10. DE LA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ Y POSIBLE EXTINCIÓN DEL MISMO.

Artículo 26.- Las personas que integran el Comité serán sustituidas en los siguientes casos:

I. Separación de su cargo. Quien integra debe de comunicar por escrito cuando presente su renuncia al cargo que desempeña en el Instituto;
II. Por incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, y;

ITAIPUE
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA

ÍNDICE

CONSIDERANDO 3
MARCO NORMATIVO 4
1. OBJETIVO 4
2. CAMPO DE APLICACIÓN 4
3. DEFINICIONES 4
4. OBJETIVOS DEL COMITÉ 5
5. DISPOSICIONES GENERALES 5
6. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ 6
7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 7
8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ 8
9. DE LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ 8
10. DE LA SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ Y POSIBLE EXTINCIÓN DEL MISMO 11
11. DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS 12
12. VIGENCIA 12

III. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del Comité o de los procesos que se llevan a cabo.

Artículo 27.- El Comité procederá a su extinción en caso que la Norma deje de ser adoptada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

11. DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 28.- Los presentes Lineamientos, serán difundidos a todo el personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y deberán publicarse en la página institucional.

Artículo 29.- La Secretaría Técnica será la encargada de realizar la promoción y difusión de los presentes Lineamientos, informando las acciones institucionales a realizar.

12. VIGENCIA

Artículo 30.- Los presentes Lineamientos en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

Dado en las oficinas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, a los catorce días del mes de julio del dos mil veintitrés.