

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, jueves 1 de julio 2021, cuarta sección, CLXXVIII, núm. 6

## AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento, tienen por objeto regular la organización y operación del Comité de Igualdad de Género de la Auditoría Superior de Michoacán.

**Artículo 2.** Las y los integrantes del Comité, se comprometen a regir su actuar atendiendo a los principios de lealtad, prudencia, imparcialidad, objetividad, confidencialidad, templanza, dignidad, excelencia, honradez y profesionalismo, velando en todo momento por la igualdad sustantiva de hombres y mujeres, trabajadores de la institución.

**Artículo 3.** Para la aplicación y efecto de este Reglamento, deberán atenderse los siguientes conceptos y principios:

- I. ACCIONES A FAVOR DEL PERSONAL: Son acciones de carácter definitivo que permiten promover la equidad de género al mejorar las condiciones laborales de hombres y mujeres con impacto en el ámbito laboral, familiar, profesional, económico o cultural;
- II. ACOSO LABORAL: Cualquier acción razonable y objetivamente desproporcionada a las necesidades del servicio, acompañada ejemplificativamente de comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona en el ámbito laboral, que se suscita entre las y los servidores públicos de igual jerarquía;
- III. 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 mediante el asedio o solicitud de favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero con la amenaza de causar a la víctima un mal relacionado con las expectativas que pueda tener en el ámbito de una relación entre iguales en el campo laboral;
- IV. ASM: Auditoría Superior de Michoacán, la Entidad de Fiscalización Superior en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. BUENAS PRÁCTICAS: Son las acciones que se aplican para mejorar la calidad de lo que se hace a favor de la accesibilidad universal de las personas, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional y clima institucional;
- VI. CLIMA LABORAL: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o

experimentados por el personal y que influyen en la conducta y o eficacia y eficiencia de su desempeño laboral;

- VII. COMITÉ: El Comité de Igualdad de Género de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VIII. DELACIÓN: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público de la Auditoría Superior, que implique desigualdad de género, discriminación, acoso u hostigamiento sexual;
- IX. 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 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. 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;
- X. ESTEREOTIPO: Es una representación social compartida por un grupo (comunidad, sociedad, país.) que define de manera simplista a las personas a partir de convencionalismos o informaciones desvirtuadas que no toman en cuenta sus verdaderas características, capacidades y sentimientos;
- XI. EVIDENCIA: Certeza clara y manifiesta de una cosa. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios;
- XII. GÉNERO: Conjunto de ideas, representaciones, creencias y atribuciones sociales que cada cultura construye, tomando como base la diferencia sexual. Al emplear el concepto de género, se designan las relaciones sociales entre los sexos. El género es, por tanto, algo construido socialmente;
- XIII. HOSTIGAMIENTO LABORAL: Cualquier acción razonable y objetivamente desproporcionada a las necesidades del servicio, acompañada ejemplificativamente de comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona en el ámbito laboral, y que se da entre personal de jerarquía laboral diferente;
- XIV. HOSTIGAMIENTO SEXUAL: El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se exprese en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XV. IGUALDAD DE GÉNERO: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo;
- XVI. IGUALDAD: La igualdad es al mismo tiempo un objetivo y un medio por el cual los individuos se benefician del mismo trato en el marco de la Ley y de las mismas oportunidades para gozar de sus derechos y desarrollar sus talentos y habilidades de manera que puedan

participar en el desarrollo político, económico, social y cultural, como beneficiarios y como agentes activos;

- XVII. PERSPECTIVA DE GÉNERO: Método de visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- XVIII. RECOMENDACIONES: Modificaciones o medidas necesarias y adecuadas en el personal, así como en los servicios que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás; y,
- XIX. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) Y/O PERSONAL: Todo sujeto que desempeñe empleo, cargo o comisión en la Auditoría Superior de Michoacán.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** OBJETIVO DEL COMITÉ

**Artículo 4.** El Comité tendrá como objeto coordinar los esfuerzos para vigilar el desarrollo e implementación de acciones, planes, programas y prácticas que impulsen la igualdad laboral y no discriminación al interior de las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán, así como unificar los criterios de planeación de la estrategia para institucionalizar la perspectiva de género, inclusión y la no discriminación laboral con enfoque de Derechos Humanos.

## **CAPÍTULO TERCERO** INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 5.** El Comité estará integrado de seis a ocho trabajadores de la ASM, quienes tendrán voz y voto, quedando bajo la estructura siguiente:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría; y,
- III. Vocales.

Durarán en el encargo tres años, contados a partir de la fecha de su nombramiento, mismo que será honorífico.

**Artículo 6.** La elección de los miembros del Comité se realizará bajo una convocatoria abierta en el último año de gestión del Comité en función, misma que se publicará en la página web y periódico mural de la ASM, dirigido a todo el personal que esté laborando activamente. Iniciando el primer lunes de diciembre y finalizando a los 10 días hábiles. La elección se efectuará por los integrantes del Comité saliente y el titular de la ASM.

Lo anterior, con el objetivo de que, al entrar el año siguiente, el Comité ya se encuentre operando con los nuevos integrantes.

Para la conformación del Comité, del total de sus integrantes, la mitad será mujeres y la otra parte hombres, procurando la igualdad de género.

Los aspirantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. No tener sanciones administrativas, en los dos últimos años; y,
- II. Tener al menos dos años de antigüedad laborando en la ASM.

**Artículo 7.** Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Aprobar los criterios generales para la planeación, seguimiento y evaluación de la institucionalización de la perspectiva de género en la ASM;
- II. Promover medidas de colaboración entre las instancias pertinentes para alcanzar los objetivos de los programas de trabajo en materia de igualdad de género y no discriminación;
- III. Coordinar los proyectos a realizar en materia de igualdad de género y no discriminación;
- IV. Establecer vínculos con organismos públicos o privados nacionales e internacionales, en todo lo concerniente a la igualdad de género y los derechos humanos;
- V. Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- VI. Analizar y resolver los asuntos que en la materia presente alguno de sus integrantes;
- VII. Aprobar los proyectos en materia de igualdad de género en ASM y;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 8.** Son atribuciones de la Presidencia del Comité, las siguientes:

- I. Representar al Comité en actos o eventos relacionados con el objeto de este;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones;
- VI. Ordenar el trámite de los asuntos del conocimiento del Comité;
- VII. A petición de cualquiera de los integrantes, someter a consideración del Comité los asuntos que resulten de interés;
- VIII. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 9.** La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en las labores del Comité;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Recabar y compilar la documentación que los integrantes del Comité deseen incorporar al orden del día de la sesión respectiva y circularlos para conocimiento de los mismos;

- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e informar a éste, con la periodicidad que determine, del cumplimiento y ejecución de los mismos;
- V. Integrar los proyectos que se acuerde implementar de manera conjunta, con base en los programas aprobados;
- VI. Llevar el archivo de los asuntos de su competencia;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Comité;
- VIII. Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias del Comité y presentarlo a consideración de la Presidencia del mismo; previa circulación con los miembros del Comité;
- IX. Recibir los asuntos que se presenten como punto de acuerdo en las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias;
- X. Verificar que los asuntos que se sometan a consideración del Comité, sean acordes a la normatividad correspondiente;
- XI. Apoyar a la Presidencia del Comité en la elaboración de la convocatoria, del orden del día y la recopilación de documentos a desahogar en las sesiones;
- XII. Coordinar el envío en tiempo y forma, a los integrantes del Comité, la convocatoria de la sesión que corresponda, así como del orden del día y el material necesario de los asuntos a tratar;
- XIII. Dar cuenta al Comité con el orden del día y llevar el registro de asistencia de la sesión correspondiente;
- XIV. Informar al Comité el estado en que se encuentran los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores;
- XV. Elaborar los proyectos de acta de las sesiones del Comité; y,
- XVI. Resguardar las actas debidamente firmadas y los archivos de la documentación soporte.

**Artículo 10.** Las y los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité;
- II. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité, en su ámbito de competencia;
- III. Apoyar en las sesiones en la preparación de información sobre los asuntos y temas que sean del ámbito de su competencia, que se determine presentar en las sesiones del Comité;
- IV. Llevar el archivo de los asuntos de su competencia;
- V. Rendir un informe semestral y anual de las actividades realizadas, conforme al plan de trabajo aprobado; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

## **CAPÍTULO CUARTO**

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 11.** El Comité sesionará con la Presidencia y la Secretaría, así como al menos tres integrantes más, quienes consolidarán el quórum. Las sesiones ordinarias tendrán lugar conforme al calendario que al efecto se apruebe.

**Artículo 12.** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando se estime necesario, a petición de cualquiera de sus integrantes, previa solicitud a la Presidencia del Comité, o cuando ésta y la Secretaría lo determinen.

**Artículo 13.** Quienes integren el Comité comunicarán a la Presidencia, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, los asuntos que deseen someter a su consideración. Asimismo, se remitirá copia de esta comunicación y del material respectivo a la Secretaría.

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias se celebrarán la primera semana de cada mes; y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, para el caso de las extraordinarias, con veinticuatro horas de antelación, acompañando para tal efecto el orden del día respectivo, con los asuntos que se someterán a su consideración.

Cuando se lleve a cabo las sesiones extraordinarias, solamente se atenderá un asunto, sin necesidad de desahogar asuntos generales.

**Artículo 15.** Las decisiones del Comité serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate la Presidencia del Comité, tiene voto de calidad.

**Artículo 16.** De cada sesión se levantará acta de sesión, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. El lugar, fecha y hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Una relación nominal de las personas integrantes presentes;
- III. La lectura, aprobación y firma del acta anterior;
- IV. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado a sus integrantes, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, en su caso;
- V. Aquellas cuestiones que las y los integrantes hayan solicitado expresamente que se agreguen a dicha acta; y,
- VI. Asuntos Generales.

**Artículo 17.** El Comité, a instancias de la Presidencia, podrá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias para la preparación de las sesiones, y/o para el seguimiento de los proyectos conjuntos que se determine instrumentar.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LA DELACIÓN

**Artículo 18.** En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en el presente, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa. Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones como integrante del Comité y serán sustituidos.

En el caso de faltar a las sesiones o reuniones de trabajo del Comité, por tres veces consecutivas, sin causa justificada, procede la remoción del integrante del Comité, previa votación.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención de la Política de Integridad de la ASM, los integrantes del Comité actuarán con absoluta reserva y discreción.

**Artículo 19.** Cualquier trabajador de la ASM y/o ciudadano, bajo los mecanismos establecidos, puede presentar una delación acudiendo ante el Comité. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

La delación deberá contener una descripción de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, un tercero que haya conocido de los hechos, señalando el nombre y el domicilio o dirección electrónica para la práctica de las notificaciones que correspondan. Una vez recibida, el Comité le asignará un número de expediente.

**Artículo 20.** El Comité revisará que la delación cumpla con los elementos previstos para darle el trámite correspondiente.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. En caso de no tener competencia el Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable quebrantamiento a la igualdad de género, se dará acompañamiento y seguimiento a la víctima, de conformidad a los hechos suscitados. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Los servidores públicos de la Auditoría Superior, deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. El Comité podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

El Comité emitirá informe al titular de la Entidad de Fiscalización, para que, en su caso, de trámite correspondiente ante la Unidad de Evaluación y Control o autoridad competente. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de que se admita la delación.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Publíquese en la página web de la Auditoría Superior de Michoacán, para conocimiento de todo el personal que labora en la Institución.

**Tercero.** El Comité que se encuentra integrado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirá operando con las mismas características de su conformación y, contará con las atribuciones y obligaciones a que se refiere el presente Reglamento, no obstante, en el mes de

diciembre, emitirán la convocatoria respectiva para la renovación del nuevo Comité, a efecto de que entrando el año 2022, se encuentre operando.

Así lo aprobó y firma, el Auditor Superior de Michoacán, C.P. Miguel Ángel Aguirre Abellana, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 04 cuatro días del mes de junio del año 2021 dos mil veintiuno.  
(Firmado)