

# Manual de Procedimientos

Del Comité de Equidad de Género

NOVIEMBRE 2013



# Manual de Procedimientos

## Del Comité de Equidad de Género

Número de Registro: GMP1114/MP/CEG151113-B

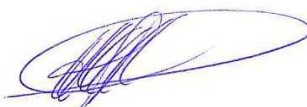
### Autorizaciones

Mtro. Eduardo Rivera Pérez



Alta Dirección del Comité de  
Equidad de Género

Dra. María Cecilia Espino  
González



Coordinadora del Comité de  
Equidad de Género


C.P. Santiago Martínez Sánchez




Contralor Municipal

Actualizado el quince de noviembre de dos mil trece con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

	Página
<b>I. Índice</b>	
I. Introducción	4
II. Presentación de los Procedimientos	5
A) Subcomité de Control de Documentación	
2.1. Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.	6
B) Subcomité de Evaluación	
2.2. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación interna al Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012	15
2.3. Procedimiento para evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012).	30
C) Subcomité de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género	
2.4 Procedimiento para la atención de quejas o peticiones formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	38
III. Formatos	64
IV. Glosario de Términos	65


	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## I. Introducción

El Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género es el documento que integra en forma ordenada y secuencial las actividades o pasos de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla observando los requisitos que el Modelo de Equidad de Género establece; así como obtener el resultado deseado que se alcanza con mayor eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

El presente manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del Comité de Equidad de Género, mismo que está integrado por personal adscrito a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, lo que permitirá avanzar en un mejor y más eficiente clima organizacional en las mismas, facilitando así el conocimiento y el desempeño de cada una de las actividades que se llevan a cabo para la construcción de un ambiente de trabajo que refleje resultados claros.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma; contribuyendo de esta manera a lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### A) SUBCOMITÉ DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

2.1 Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.

### B) SUBCOMITÉ DE EVALUACIÓN

2.2 Procedimiento para llevar a cabo la evaluación interna al Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012.


2.3 Procedimiento para evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012).

### C) SUBCOMITÉ DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, TRATO INEQUITATIVO E INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

2.4 Procedimiento para la atención de quejas o peticiones formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, acoso laboral o sexual, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

### Procedimientos contemplados en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos


- a) Procedimiento para la evaluación de desempeño y desarrollo al personal del Gobierno Municipal de Puebla
- b) Procedimiento para la impartición de capacitación a los/as trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla
- c) Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de personal solicitado por las Dependencias del Gobierno Municipal
- d) Procedimiento para impartir el curso de inducción como empleado/a del Gobierno Municipal de Puebla.
- e) Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- f) Procedimiento para obtener permiso con goce de sueldo para las y los trabajadores del Gobierno Municipal de base no sindicalizados y de confianza.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>


## II. A) SUBCOMITÉ DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.

### 2.1. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO (MEG: 2012) CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) a fin de que el mismo se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>, Artículos 1, 4 y 115 fracción II segundo párrafo</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción III</p> <p><b>Ley Orgánica Municipal</b> Artículos 78 fracción IV, 79, 82 y 83</p> <p><b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla</b>, Artículos 1, 2, 50 fracciones V y VI y 52.</p> <p><b>Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Contraloría Municipal.</b></p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subcomité de Control de Documentación será el encargado de revisar que los procedimientos elaborados y/o actualizados cumplan con los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Contraloría Municipal.</li> <li>2. El Subcomité de Control de Documentación enviará a la Coordinación General del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, los cambios que realicen los Subcomités del Comité de Equidad de Género al Manual de Procedimientos registrado.</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El/la Coordinador/a del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, será el/la responsable de remitir el Manual de Procedimientos actualizado a la Contraloría Municipal, a efecto de que la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control por medio del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la guía emitida por la misma.</li> <li>4. La Contraloría Municipal revisará el manual y en caso de observaciones, emitirán las mismas a fin de hacerlas saber mediante el comunicado respectivo, a la instancia correspondiente para que sean atendidas en el tiempo que se estipule para ello.</li> <li>5. La actualización del Manual de Procedimientos se llevará a cabo únicamente cuando se presenten los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se haya sufrido cambios en su estructura o cambios de denominación en el Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla que afecten su funcionamiento.</li> <li>b) Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas.</li> <li>c) Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.</li> <li>d) Como resultado del proceso de simplificación administrativa.</li> <li>e) Como resultado de cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>f) Por carencia de autorización y registro.</li> <li>g) Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.</li> </ol> </li> <li>6. Los Manuales que se encuentran en la red, serán sólo de lectura, para evitar su modificación por personal no autorizado.</li> <li>7. La información reportada y entregada al Subcomité de Control de Documentación del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, será completa responsabilidad de la persona y/o Subcomité que lo elabore.</li> </ol>
--------------------------------	--

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>


	<p>8. Todos los manuales permanecerán en resguardo y conservación del Subcomité de Control de Documentación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla debiendo conservar cada uno de los Subcomités un ejemplar del mismo a fin de poderlo presentar en la auditoría correspondiente.</p> <p>9. Una vez validado el manual por parte de la Contraloría Municipal está remitirá las hojas de autorización correspondiente a fin de que sean firmados por los integrantes del Subcomité Responsable, El/la Coordinador/a del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla y la Alta Dirección del H. Ayuntamiento de Puebla</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.





	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para actualizar el Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité Responsable	1	Elabora y/o actualiza el manual establecido dentro de la matriz de responsabilidades del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012	Manual de Procedimientos	Original
Subcomité Responsable	2	Remite el manual mediante oficio al Subcomité de Control de Documentación para que revise que se encuentre conforme a lo establecido en la Guía emitida por la Contraloría Municipal	Oficio/ Manual de Procedimientos	Original/ Original
Subcomité de Control de Documentación	3	Revisa que el manual se encuentre conforme a la Guía emitida por la Contraloría Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones emite oficio, al Subcomité responsable, para que sean atendidas y regresa a actividad 1</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Manual de Procedimientos	Original
Subcomité de Control de Documentación	4	Envía el manual a la Coordinación General del MEG:2012 para el trámite correspondiente	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
El/ la Coordinador/a del Comité	5	Rubrica el manual y remite a la Alta Dirección para su firma	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Alta Dirección	6	Recibe el manual y firma	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Alta Dirección	7	Turna al Coordinador/a del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, para que remita a la Contraloría Municipal	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
El/ la Coordinador/a del Comité	8	Remite el manual a la Contraloría Municipal para su revisión y autorización	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Contraloría Municipal	9	Recibe el manual y conforme al calendario establecido lleva a cabo su revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no tener observaciones continua en actividad 19</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Manual de Procedimientos	Original

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	10	Remite al Coordinador/a del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, mediante oficio y correo electrónico el manual de procedimientos con las observaciones y correcciones correspondientes a fin de que sean solventadas	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
El/ la Coordinador/a del Comité	11	Recibe el manual con las observaciones y correcciones correspondientes y turna al Subcomité de Control de Documentación del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla para su solventación	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Subcomité de Control de Documentación	12	Recibe el manual y turna al Subcomité responsable para su solventación	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Subcomité Responsable	13	Recibe mediante oficio el manual con las observaciones y correcciones correspondientes, las solventa y devuelve al Subcomité de Control de Documentación	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Subcomité de Control de Documentación	14	Recibe el manual solventado y turna a la Coordinación General del MEG	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
El/ la Coordinador/a del Comité	15	Envía el manual de procedimientos solventado y rubricado a la Alta Dirección para su validación.	Oficio/Manual de Procedimientos	Original/ Original
Alta Dirección	16	Valida el manual y devuelve al Coordinador/a General para el trámite correspondiente.	Manual de Procedimientos	Original
El/ la Coordinador/a del Comité	17	Remite a través de oficio en formato impreso y digital, a la Contraloría Municipal para su registro y autorización.	Oficio, CD, Manual Procedimientos impresos	Original y 2 copias
Contralor Municipal	18	Recibe el manual solventado <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener nuevamente observaciones regresa a actividad 10</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio, CD, Manual Procedimientos impresos	Original y 2 copias
Contralor Municipal	19	Valida y envía al Coordinador/a a través de oficio, las hojas de autorización con número de registro de los manuales, para recabar las firmas correspondientes.	Oficio, Manual de Procedimientos	Original y 2 copias

 	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
El/ la Coordinador/a General	20	Recaba las firmas en las hojas de autorización y las devuelve por oficio, a Contraloría Municipal.	Oficio/hojas de autorización	Original
Contraloría Municipal	21	Recibe hojas con firmas, recaba la firma del Contralor Municipal, y envía el manual autorizado en archivo electrónico y formato PDF a la Coordinación General.	Oficio/Manual	Original
El/ la Coordinador/a General	22	Remite mediante oficio al Subcomité de Control de Documentación, Subcomité de Capacitación, Subcomité de Recursos Humanos, Subcomité de Difusión, Subcomité de Evaluación, Subcomité de Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e Incumplimiento, Subcomité de Responsabilidad Social y Subcomité de Seguridad e Higiene del Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento para su aplicación y ejecución y termina procedimiento.	Memorando, Manual de Procedimientos	Original y 2 copias



**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

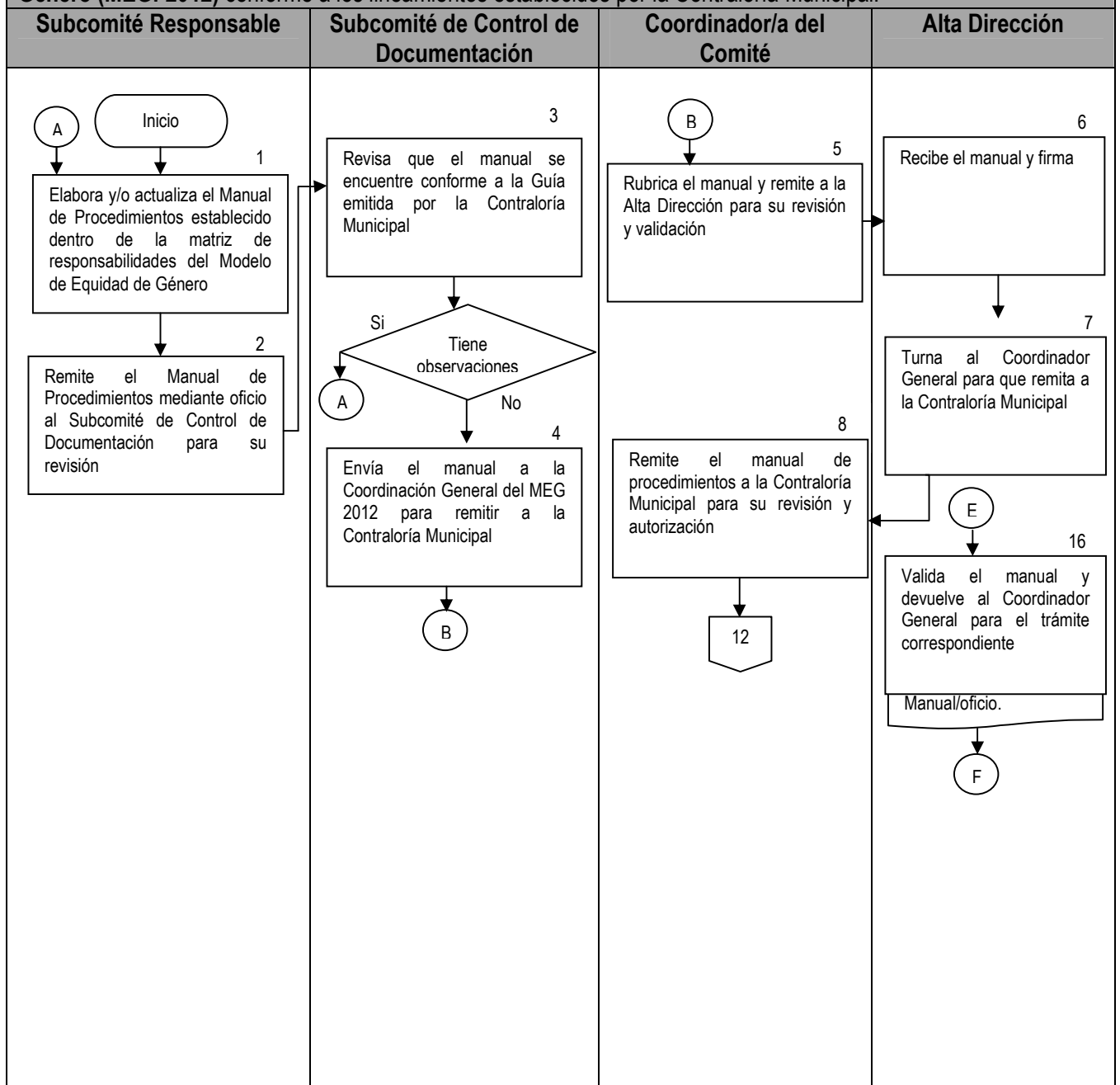
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012) conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.**





**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

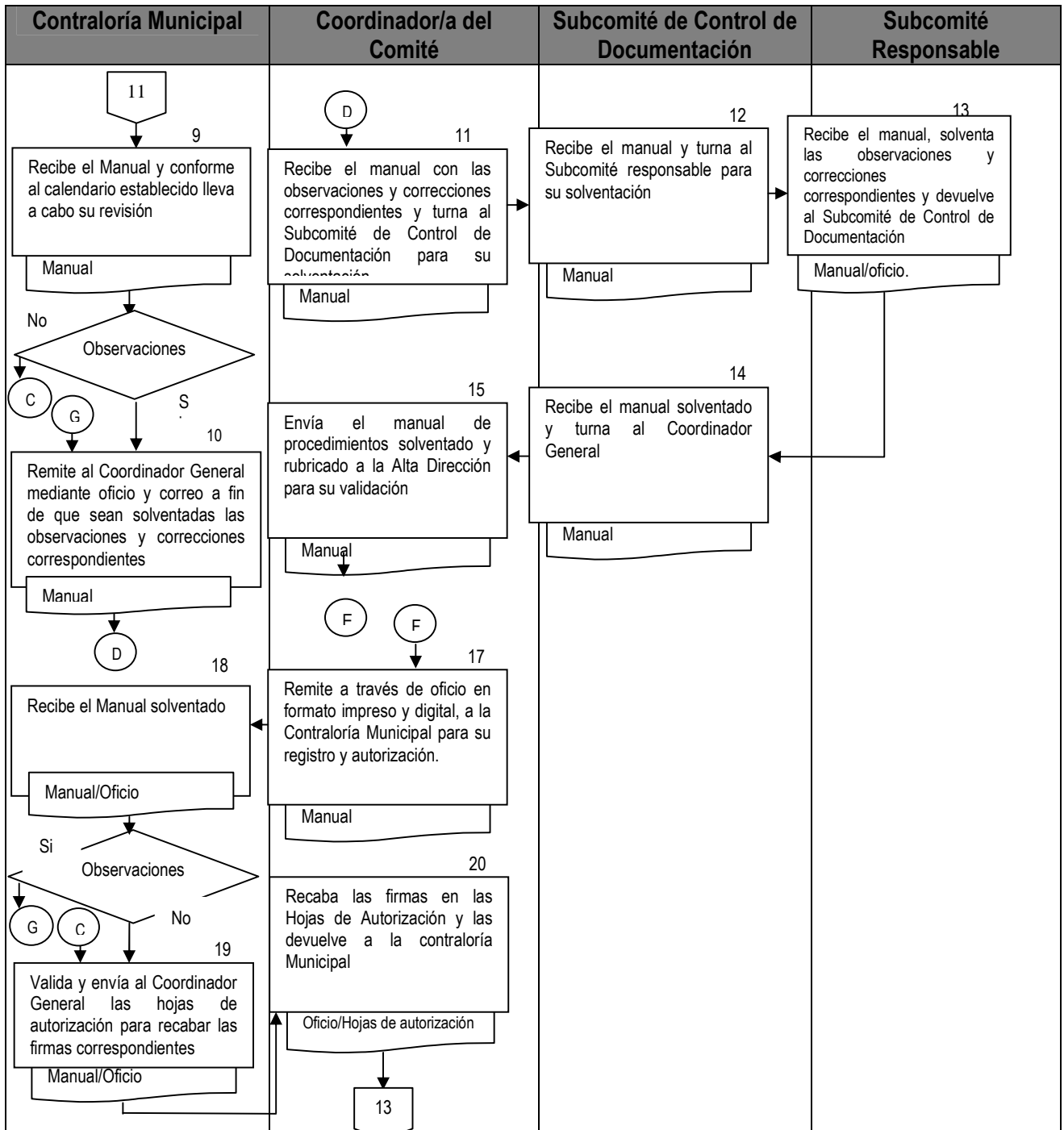
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

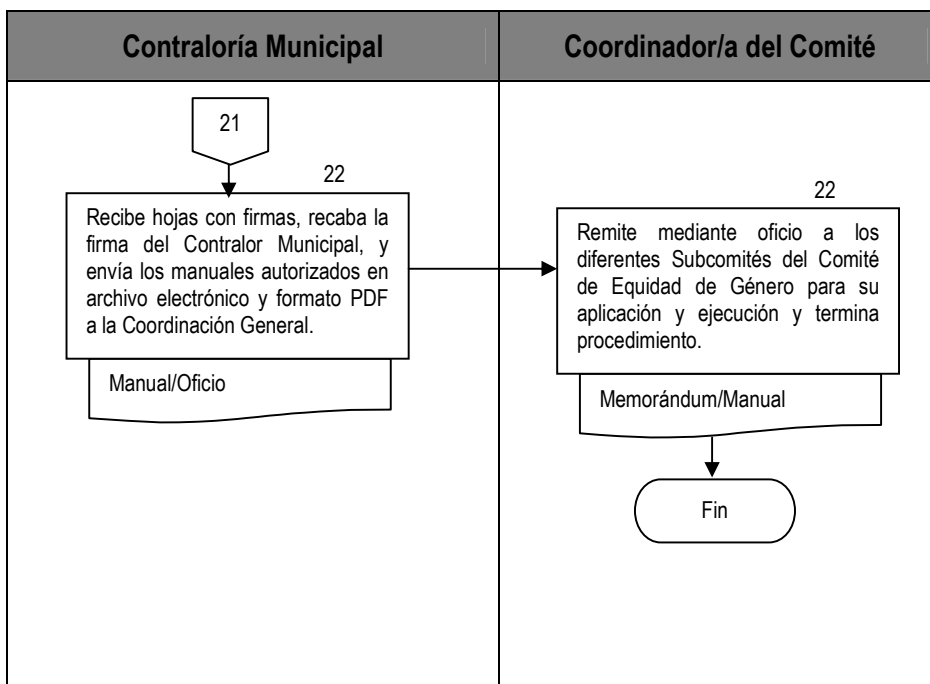
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**


Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**




	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## B) SUBCOMITÉ DE EVALUACIÓN



### 2.2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO BAJO EL ESQUEMA MEG: 2012

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo la evaluación interna al Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012.
<b>Objetivo:</b>	Programar, preparar, desarrollar, elaborar reportes de resultados; así como dar seguimiento y cierre a las evaluaciones internas, realizadas al Sistema de Gestión de Equidad de Género implantado en el H. Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Ley del Instituto Nacional de la Mujeres.</b> Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p><b>Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012).</b> aplica todo el documento.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subcomité de Evaluación se deberá conformar por 3 integrantes del Comité de Equidad Género como mínimo, cuyo nombramiento lo otorgará la Alta Dirección.</li> <li>2. El Subcomité de Evaluación a través de sus integrantes deberá evaluar el Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012 implantado en el H. Ayuntamiento de Puebla, por lo menos una vez al año.</li> <li>3. Para calificar como evaluadores/as MEG, estos/as deberán participar en el curso denominado "Formación de auditores/as en el MEG" impartido por especialistas en la materia.</li> <li>4. El Subcomité de Evaluación deberá notificar a la Coordinación de Equidad de Género la fecha de aplicación de la evaluación interna, así como los multisitios que se hayan seleccionado de forma indistinta por la Coordinación de Equidad de Género y el mismo Subcomité de Evaluación; a fin de efectuar de manera aleatoria preguntas al personal, así como auditoría visual.</li> <li>5. La evaluación será planeada con una duración de hasta 8 horas por día.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. Las y los integrantes del Subcomité de Evaluación fungirán como evaluadores/as, siendo como mínimo cuatro y teniendo un responsable que coordinará las acciones a realizar.</p> <p>7. Las y los integrantes del Subcomité de Evaluación están obligados a tener conocimiento y documentarse en relación a la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012.</p> <p>8. Cada integrante del Subcomité de Evaluación podrá evaluar como máximo tres multisitios por día.</p> <p>9. Para determinar el número de evaluadores/as en cada multisitio deberá considerarse el número de personal que tenga dicho multisitio como se establece en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="469 1066 1401 1285"> <thead> <tr> <th>Clasificación</th> <th>Número de personal</th> <th>Número de evaluadores/as asignados/as</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multisitios</td> <td>De 1 a 150</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Multisitios</td> <td>De 151 a 1000</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Multisitios</td> <td>Más de 1000</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>10. Las y los integrantes del Subcomité de Evaluación no podrán evaluar el área a la que están adscritos en el H. Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>11. Se utilizarán como base para las evaluaciones las listas de verificación del Instituto Nacional de las Mujeres.</p> <p>12. Por cada multisitio evaluado se utilizará una lista de verificación en donde se documentará la implementación del Sistema y se deberá entrevistar como mínimo a cuatro empleados/as para evaluar cada requisito del MEG: 2012; adicionales al Titular y al Responsable del Subcomité Interno de la Dependencia o Entidad.</p> <p>13. Las y los integrantes de los Subcomités Internos deberán ser designados por el Titular de cada Dependencia o Entidad, teniendo como responsable al que funge como representante de la misma ante el Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>14. Los resultados de las evaluaciones internas deberán presentarse mediante informe a la Coordinación de Equidad de Género para que por su conducto sea remitido a la Alta Dirección y posteriormente difundidos a todo el personal.</p>	Clasificación	Número de personal	Número de evaluadores/as asignados/as	Multisitios	De 1 a 150	1	Multisitios	De 151 a 1000	2	Multisitios	Más de 1000	3
Clasificación	Número de personal	Número de evaluadores/as asignados/as											
Multisitios	De 1 a 150	1											
Multisitios	De 151 a 1000	2											
Multisitios	Más de 1000	3											



 	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

	<p>15. Los resultados e informes de las evaluaciones internas practicadas deberán conservarse en la carpeta del Subcomité de Evaluación por un período mínimo de 5 años.</p> <p>16. El Subcomité de Evaluación deberá dar seguimiento a la implantación y efectividad de las acciones preventivas, correctivas, afirmativas y/o a favor del personal; para ello debe verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por el (la) responsable y la fecha en que éstas se aplicaron.</p> <p>17. El Subcomité de Evaluación deberá registrar los resultados de las acciones aplicadas y reportarlo a la Coordinación de Equidad de Género para su análisis y conocimiento.</p> <p>18. El Subcomité de Evaluación, a través de sus integrantes verificará hasta qué grado el multisitio evaluado cumple con los requerimientos de los estándares aplicados y se encarga de documentar todas las acciones que lleve a cabo.</p> <p>19. En caso de que se detecte que los multisitios auditados presentan áreas de no conformidad recurrentes, se determinará ampliar la muestra a fin de obtener más información y considerar si se determinará una área de oportunidad definitiva.</p> <p>20. Para llevar a cabo las evaluaciones internas a un Sistema de Gestión de Equidad de género bajo el esquema MEG: 2012 se utilizará la metodología establecida por el Instituto Nacional de las Mujeres; así como sus formatos de listas de verificación de áreas de oportunidad, elaboración de reportes y matrices de resultado.</p> <p>21. Las listas de verificación para el sitio son diferentes a las listas de verificación del multisitio.</p> <p>22. El Subcomité de Evaluación en el desarrollo de la evaluación en el sitio otorgará el puntaje conforme esté documentada la acción, utilizando el siguiente sistema de calificaciones:</p>
--	--



**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

	REQUIERE ACCIONES INMEDIATAS	EN DESARROLLO	REQUIERE MEJORA	EN CUMPLIMIENTO Y EFICAZ
	1	2	3	4
Ejecución e implantación	Sólo se tiene el compromiso, no existe evidencia alguna del cumplimiento del requisito o de la ejecución del requisito del MEG	Lo solicitado por el MEG o el requisito no se encuentra totalmente implantado pero está siendo realizado o en proceso de desarrollo.	Existe evidencia objetiva de que lo establecido en el sistema, política, procedimiento o guía no es seguido o utilizado por la organización o no lleva a cabo. La actividad se encuentra implantada y documentada pero requiere de mejoras y correcciones para cumplir totalmente con los requisitos establecidos;	La actividad se encuentra totalmente implantada. Se tiene evidencia de la aplicación y ejecución del requisito verificando su eficacia y el desarrollo de mejoras.
Programación	No existe evidencia de la programación de actividades para dar cumplimiento al requisito	La actividad se encuentra bajo una activa consideración por parte de la organización y existe evidencia de que el requisito ha sido planeado o se encuentra cronogramado para ser ejecutado.	No se ha podido evidenciar el cumplimiento total de cada una de las actividades del programa, ya que existe evidencia de la reprogramación de actividades para dar cumplimiento a lo solicitado por el MEG o lo solicitado por el sistema de gestión.	Se cuenta con programas o cronogramas en relación a los requisitos y actividades que continúan una vez obtenida la certificación. Se cuenta con planes de acción reactiva que surgen de la auditoría interna y existe evidencia de la ejecución y cierre de la área de oportunidad
No conformidad	Existe evidencia objetiva de que el contenido en el sistema, política, procedimiento o guía no conforme con los requisitos del MEG	No se cuenta con la evidencia suficiente para demostrar el cumplimiento en cuanto a implantación ya que sólo se tiene la parte documental no hay evidencia de haberse ejecutado por primera vez	La evidencia mostrada no cumple o no está de acuerdo con lo que el MEG solicita. No existe suficiente evidencia para determinar el total cumplimiento o conformidad del requisito.	La actividad ha sido evaluada interinamente. Se encuentran evidencias de las actividades planteadas y ejecutadas provenientes de los planes de acciones correctivas que sugiere de las auditorías internas.
Documentación	El documento explícito solicitado por el MEG no se encuentra contenido en el manual o no existe evidencia alguna de su elaboración	La evidencia mostrada no tiene relación con lo que el requisito del MEG solicita.	La documentación se encuentra implantada pero no correctamente o totalmente documentada como lo solicita el MEG	La actividad se encuentra totalmente documentada;
Autorización y definición de responsabilidad	No existe evidencia de la autorización o aprobación solicitada por el requisito del MEG	No está definida la responsabilidad de forma clara hacia el requisito o la actividad.	Las actualizaciones a los documentos o procesos no han sido aprobadas o autorizadas aún.	Existe evidencia de la definición clara de autoridad y responsabilidad para dar cumplimiento del requisito del sistema y todos los documentos se encuentran debidamente autorizados y aprobados como lo solicita el MEG

- La evaluación documental tiene un valor de 75%
- La evaluación en multisitio tiene un valor de 25%
- Para el caso del puntaje otorgado por el Subcomité de Evaluación en cada multisitio se ajustará a lo siguiente:



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**



Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**


Núm. de Revisión: **04**

	<p>La calificación se calcula con base a un total de 25% en cada uno de los multisitios, por lo que se deberá llenar al final, un formato por cada uno y de acuerdo al número de los mismos lo que deberá hacerse es un promedio de los multisitios (excluyendo el sitio que se considera como la oficina central) el cual como máximo deberá obtener un resultado del 25%, al sitio que es donde se efectúa la evaluación documental le corresponderá el 75% de la calificación total, luego entonces el resultado final será la suma del porcentaje de los multisitios y el sitio (evaluación documental).</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>20 días hábiles</p>


 	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo la evaluación interna al Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité de Evaluación	1	Acude a reunión con la Coordinación del Comité de Equidad de Género para determinar la fecha, horario y multisitios a evaluar.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	2	Notifica a la Coordinación General la fecha, horario y multisitios a evaluar.	Oficio	Original
Coordinación General	3	Recibe notificación y comunica a los Subcomités de Equidad de Género y a los multisitios determinados, la fecha a evaluar y horario.	Oficio	Original
Subcomités de Equidad de Género	4	Reciben comunicado y se prepara para la evaluación.	Oficio	Original
Multisitios determinados	5	Reciben comunicado y se preparan para la evaluación.	Oficio	Original
Subcomité de Evaluación	6	Prepara la evaluación y distribuye tareas entre sus integrantes.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	7	Acude al sitio en la fecha y hora determinada para dar inicio a la evaluación.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	8	Registra la asistencia de todos/as las y los participantes al inicio de la evaluación.	Lista de asistencia	Original
Subcomité de Evaluación	9	Inicia presentación ante la Coordinación General y las y los integrantes de los Subcomités para exponer el mecanismo de evaluación que se aplicará tanto en el sitio como en los multisitios, aclarando cualquier duda al respecto y da a conocer la fecha y hora de cierre de la evaluación.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	10	Inicia con una evaluación ocular y posteriormente documental de evidencias en el sitio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe alguna situación que amerite la cancelación de la auditoría pasa a la actividad no. 12.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité de Evaluación	11	Cancela evaluación, levanta Acta de cierre y termina procedimiento.	Acta de cierre	2 Originales
Subcomité de Evaluación	12	Continúa con la evaluación utilizando la lista de verificación tomando como base la del Instituto Nacional de las Mujeres, solicitando evidencias a los Subcomités de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla.	Lista de verificación	Original
Subcomités de Equidad de Género	13	Proporcionan evidencias solicitadas.	Documentos	Copias
Subcomité de Evaluación	14	Analiza la evidencia y registra en la lista de verificación la puntuación que corresponda conforme a las políticas de operación.	Lista de verificación	Original.
Subcomité de Evaluación	15	Observa el entorno para identificar la evidencia del cumplimiento de los requerimientos del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 y elabora sus anotaciones respectivas sumando o restando la puntuación en la lista de verificación.	Lista de verificación	Original
Subcomité de Evaluación	16	Intercambia información de sus integrantes, obtenida en el sitio, para discutir sobre los avances de la evaluación.	Lista de verificación	Original
Subcomité de Evaluación	17	Verifica avance de resultados de la evaluación para determinar si es necesario incrementar el número de multisitios a evaluar.	Lista de verificación	Original
Subcomité de Evaluación	18	Acude a los multisitios determinados a evaluar.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	19	Contacta al responsable del Subcomité Interno del multisitio a evaluar.	N/A	N/A
Responsable del Subcomité Interno del Multisitio	20	Presenta al Subcomité de Evaluación con el Titular del multisitio, y con sus integrantes del Subcomité Interno.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	21	Presenta a sus integrantes y expone el mecanismo de evaluación.	N/A	N/A

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité de Evaluación	22	Inicia evaluación ocular en el multisitio y aplicando la lista de verificación determinada para este. (Una lista por cada multisitio, entrevistando mínimo a cuatro personas).	Lista de Verificación	4 Originales
Subcomité de Evaluación	23	Notifica al responsable del Subcomité Interno del multisitio que se ha finalizado la evaluación.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	24	Realiza traslado al sitio	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	25	Reúne a sus integrantes para intercambiar, opiniones, experiencias así como resultados de la evaluación de los multisitios determinados.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	26	Calcula el promedio de calificación sumando los multisitios determinados, conforme se establece en las políticas de operación.	Reporte de Auditoría	Original
Subcomité de Evaluación	27	Integra los resultados de la evaluación promedio de los multisitios sumando la evaluación del sitio en el listado correspondiente que arrojará la calificación.	Reporte de Auditoría	Original
Subcomité de Evaluación	28	Determinará las áreas de oportunidad que arroja la evaluación registrándolas en el formato correspondiente.	Formato de Detección de Área de Oportunidad	Original
Subcomité de Evaluación	29	Acude a reunión con la Coordinación de Equidad de Género para comentar el resultado obtenido en la evaluación y las áreas de oportunidad identificadas, así como los multisitios en los que se necesita reforzar las acciones del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	N/A	N/A
Coordinación General	30	Convoca al Comité de Equidad de Género al de cierre de la evaluación.	N/A	N/A
Comité de Equidad de Género	31	Asiste a la reunión de cierre de evaluación.	N/A	N/A

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité de Evaluación	32	Recaba firma de asistencia del Comité de Equidad de Género para constancia de cierre de la evaluación.	Lista de Asistencia	Original
Subcomité de Evaluación	33	Da a conocer al Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla, de manera verbal los resultados de la evaluación, emitiendo la calificación obtenida así como las áreas de oportunidad identificadas, manifestando el tiempo que se tiene para solventar dichas áreas de oportunidad.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	34	Imprime el reporte de cumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012 así como el formato de detección de áreas de oportunidad.	Reporte de Cumplimiento del Sistema de Gestión en Equidad de Género / Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Original
Subcomité de Evaluación	35	Solicita a la Coordinación de Equidad de Género firme el reporte de cumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el esquema MEG: 2012 y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado.	Reporte del Cumplimiento del Sistema de Gestión en Equidad de Género / Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Original
Coordinación General	36	Firma el reporte de cumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado y entrega al Subcomité de Evaluación para su firma.	Reporte de Cumplimiento del Sistema de Gestión en Equidad de Género/Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Original

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcomité de Evaluación	37	Firma el reporte de cumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado y entrega un juego a la Coordinación de Equidad de Género.	Reporte de Cumplimiento del Sistema de Gestión en Equidad de Género/Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Original
Subcomité de Evaluación	38	Da por terminada la entrega de resultados y con esto la evaluación y cierre de la reunión.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	39	Integra la documentación soporte y resultados de la evaluación en la carpeta del Subcomité de Evaluación y termina procedimiento.	Documentos soporte	Copias





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

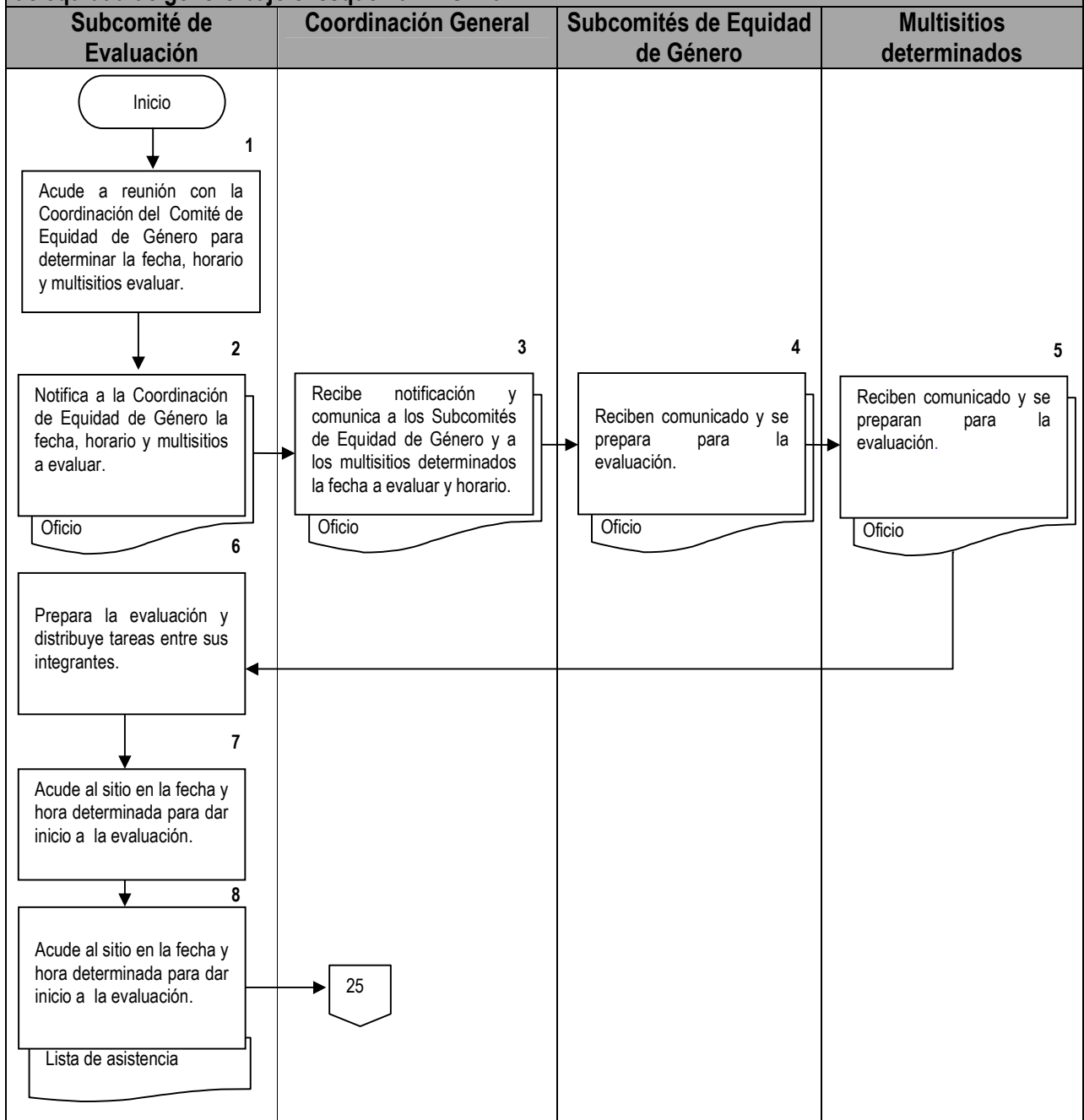
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo la evaluación interna a un sistema de gestión de equidad de género bajo el esquema MEG: 2012**





**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

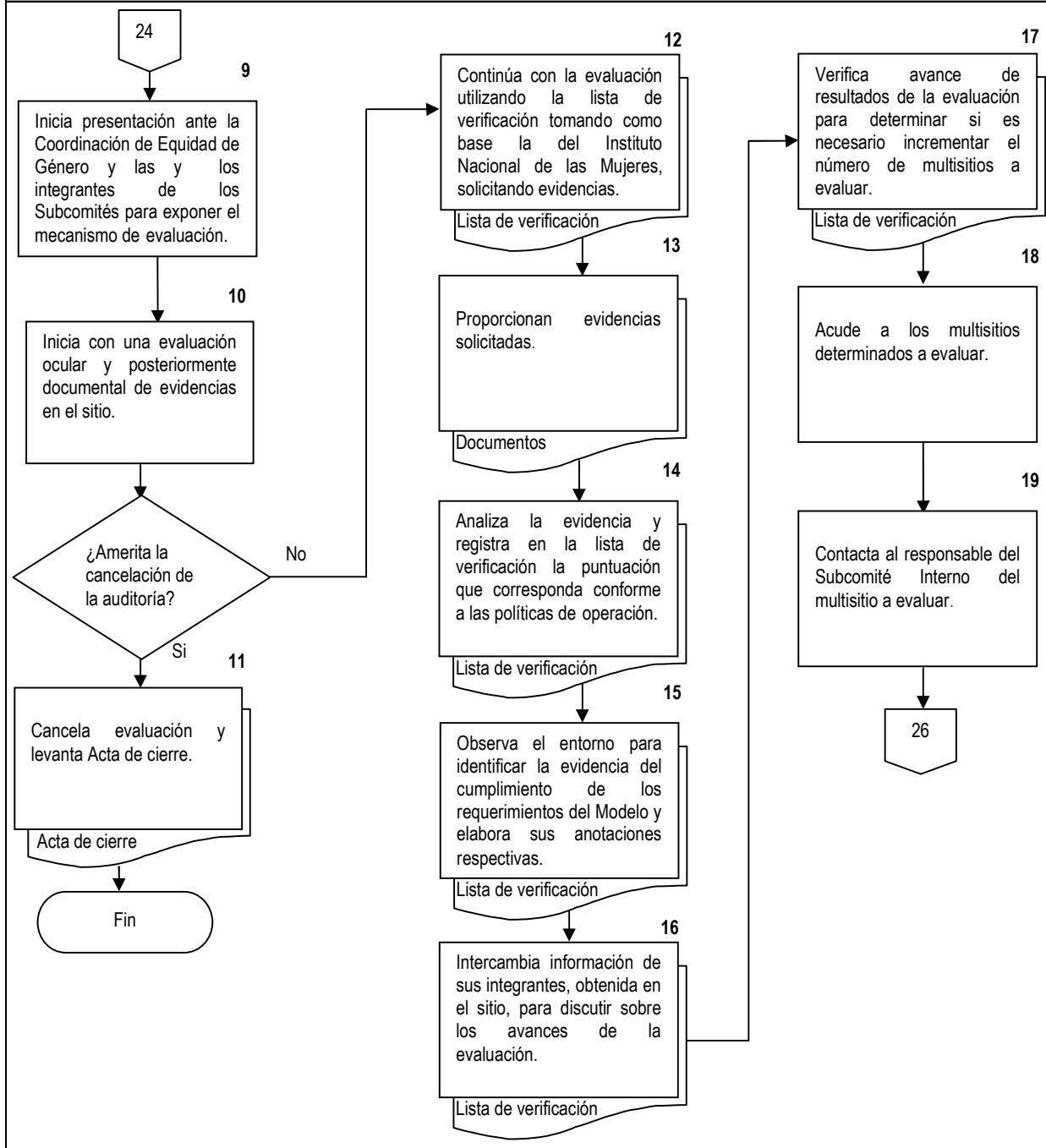
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Subcomité de Evaluación**





**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

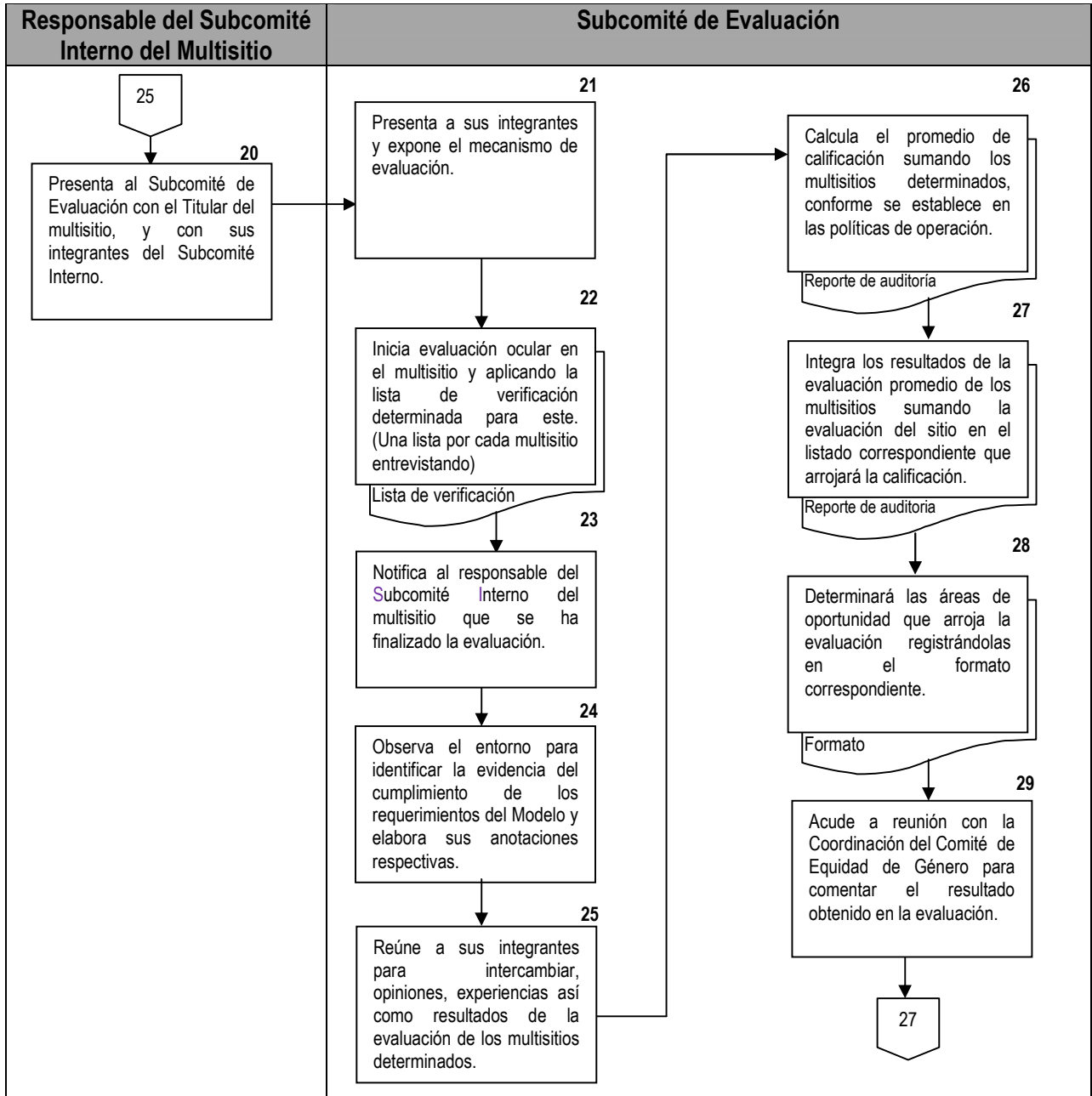
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**





**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

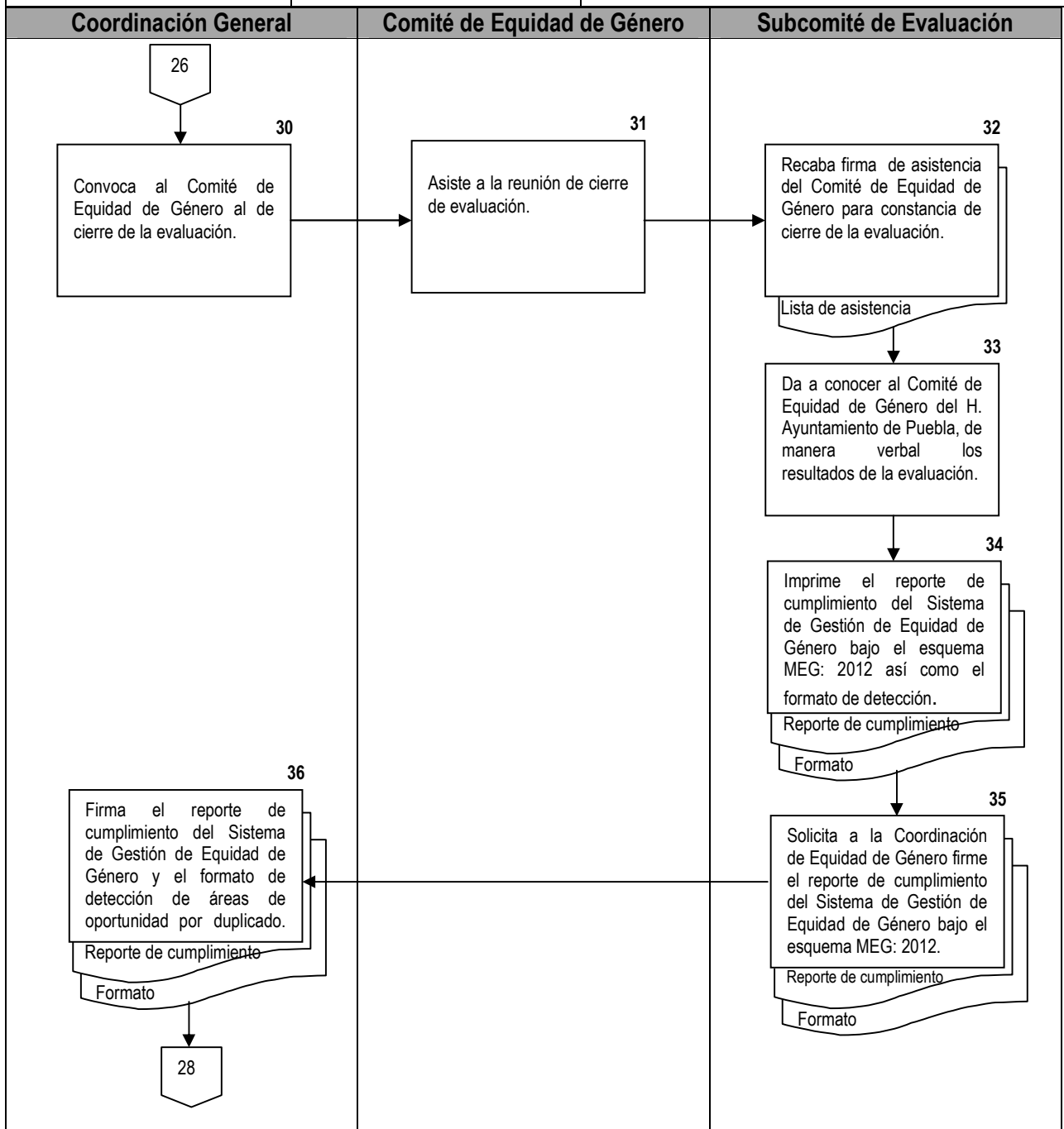
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

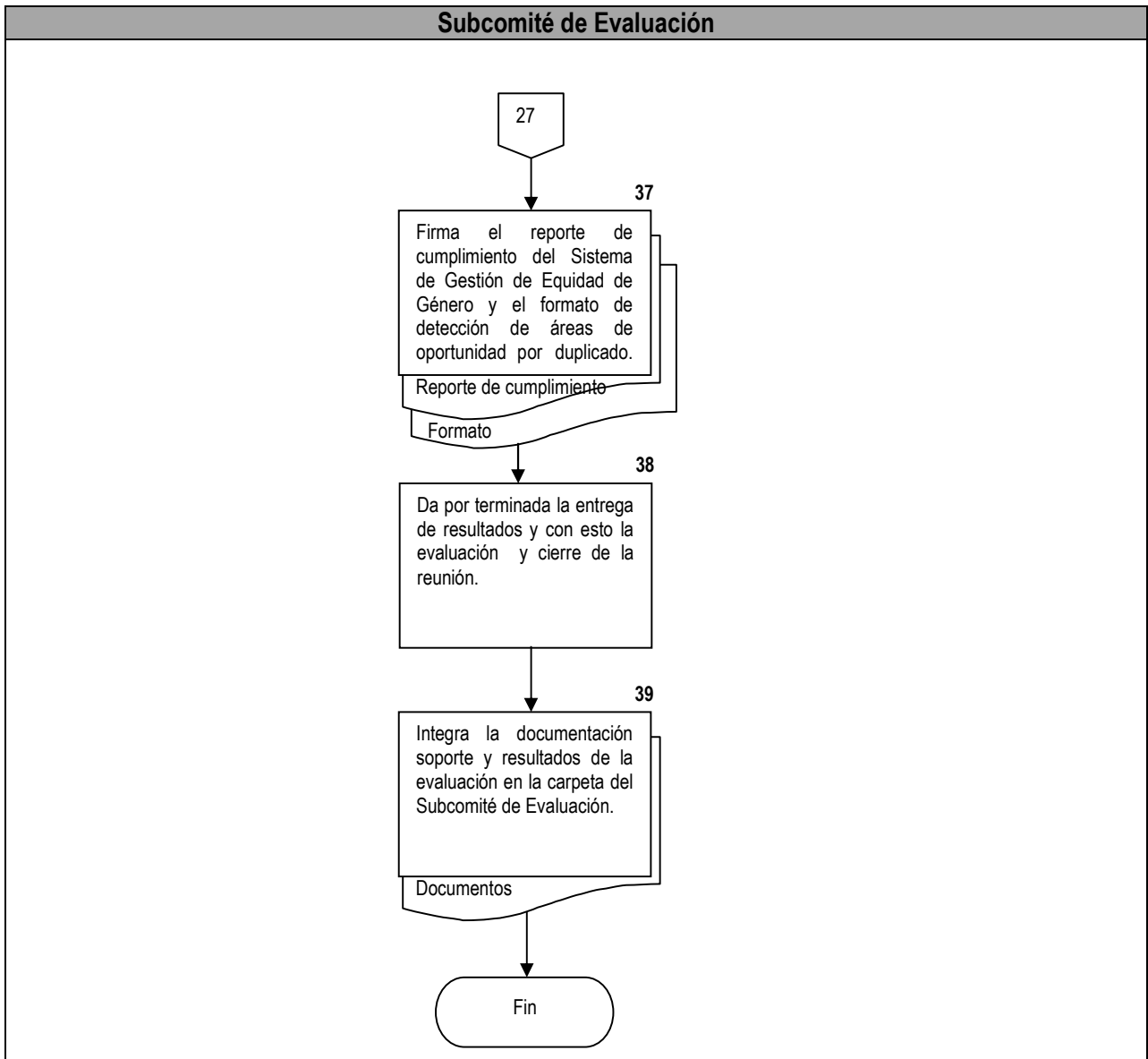
Fecha de elaboración: **23/01/2012**


Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Subcomité de Evaluación**



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### 2.3. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO (MEG: 2012).

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG: 2012).
<b>Objetivo:</b>	Evaluar de manera periódica el nivel de conocimiento y comprensión que tiene el personal sobre el Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 implantado en el H. Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Ley del Instituto Nacional de la Mujeres</b> Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p><b>Modelo de Equidad de Género (MEG:2012)</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subcomité de Evaluación se deberá conformar mínimo por 3 integrantes del Comité de Equidad Género cuyo nombramiento lo otorgará la Alta Gerencia.</li> <li>2. El Subcomité de Evaluación a través de sus integrantes, deberá evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 que tiene el personal del H. Ayuntamiento de Puebla, por lo menos una vez al año.</li> <li>3. El Subcomité de Evaluación deberá notificar a la Coordinación de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla la fecha de aplicación de la evaluación al personal, así como los multisitios determinados a visitar.</li> <li>4. Para la aplicación de la evaluación de conocimiento, el Subcomité de Evaluación se apoyará en los Subcomités Internos de cada Dependencia o Entidad.</li> <li>5. Las y los integrantes de los Subcomités Internos deberán ser designados por el Titular de cada Dependencia o Entidad, teniendo como responsable al que funja como representante de cada una de éstas ante el Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**


Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

6. El Subcomité de Evaluación efectuará visitas a los multisitios, que se hayan seleccionado de forma indistinta por la Coordinación de Equidad de Género y el mismo Subcomité de Evaluación; a fin de efectuar de manera aleatoria preguntas al personal de dicho multisitio sobre el conocimiento y comprensión del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.
7. Los integrantes del Subcomité de Evaluación en las visitas a los multisitios no podrán evaluar el área a la que están adscritos en el H. Ayuntamiento de Puebla.
8. Los resultados de las evaluaciones deberán presentarse mediante informe a la Coordinación de Equidad de Género para que por su conducto sea remitido a la Alta Dirección y posteriormente difundidos a todo el personal.
9. Los resultados e informes de las evaluaciones practicadas deberán conservarse en la carpeta del Subcomité de Evaluación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 por un período mínimo de 5 años.


**Tiempo Promedio de  
Gestión:**

10 días hábiles.


	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG:2012)</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcomité de Evaluación	1	Elabora encuesta para evaluar el nivel de conocimiento sobre el MEG y formato de concentrado de datos.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/ Original
Subcomité de Evaluación	2	Remite encuesta y formato de concentrado a la Coordinación de Equidad de Género.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/ Original
Coordinación de Equidad de Género	3	Recibe encuesta de evaluación y formato de concentrado de datos, y los propone al Comité de Equidad de Género para su visto bueno.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/ Original
Comité de Equidad de Género	4	Recibe y revisa encuesta de evaluación y formato de concentrado de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no da el visto bueno, regresa a la actividad no. 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/Original 1
Comité de Equidad de Género	5	Entrega encuesta y formato de concentrado de datos a la Coordinación de Equidad de Género para su firma de aprobación.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/Original 1
Coordinación de Equidad de Género	6	Recibe encuesta y formato de concentrado de datos, firma y entrega al Subcomité de Evaluación.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/ Original
Subcomité de Evaluación	7	Recibe encuesta y formato de concentrado de datos aprobados.	Encuesta/ Concentrado de datos	Original/Original 1
Subcomité de Evaluación	8	Notifica a la Coordinación de Equidad de Género la fecha de aplicación de la evaluación y los multisitios a evaluar y envía por medio electrónico la encuesta y el formato de concentrado de datos a los responsables de los Subcomités Internos de cada Dependencia o Entidad.	Documento/ Encuesta/ Concentrado de datos	Original/ Original/ Original



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de los Subcomités Internos de las Dependencias y/o Entidades	9	Recibe encuesta y formato de concentrado de datos por medio electrónico, imprime, saca copias de la encuesta de acuerdo a la plantilla de personal y entrega a los integrantes de su Subcomité Interno.	Encuesta	Copia
Integrantes de Subcomités Internos de las Dependencias y/o Entidades	10	Aplican encuestas al personal adscrito a su Dependencia y/o Entidad.	Encuesta	Original
Integrantes de Subcomités Internos de las Dependencias y/o Entidades	11	Elabora el resumen de resultados en el formato de concentrado de datos de su área, Dependencia y/o Entidad y entrega al responsable de su Subcomité Interno.	Concentrado de datos	Original
Responsables de los Subcomités Internos de las Dependencias y/o Entidades	12	Reciben concentrados de datos de los integrantes de los Subcomités Internos por áreas y elabora concentrado de su Dependencia y/o Entidad y remite concentrado al Subcomité de Evaluación.	Concentrado de datos	Original/Original
Subcomité de Evaluación	13	Recibe concentrado de datos por Dependencia y/o Entidad y elabora el concentrado de datos general del H. Ayuntamiento de Puebla.	Concentrado de Datos/	Original/Original
Subcomité de Evaluación	14	Realiza traslado a los multisitios determinados a evaluar.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	15	Entrevista de manera aleatoria a personal de los multisitios determinados para verificar el conocimiento y comprensión del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	16	Efectúa el análisis del concentrado de datos, sumado los resultados de las entrevistas al personal en los multisitios y elabora un informe que entrega a la Coordinación de Equidad de Género.	Concentrado de Datos/Informe	Original/Original

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Equidad de Género	17	Comunica al Comité de Equidad de Género el informe presentado por el Subcomité de Evaluación, así como a la Alta Dirección	Informe	Original
Alta Dirección	18	Analiza los resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no son positivos continúa en la actividad no. 21.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Informe	Original
Alta Dirección	19	Instruye por escrito o vía electrónica al Comité de Equidad de Género a través de la Coordinación de Equidad de Género para que se difundan los resultados a todo el personal del Gobierno Municipal.	Oficio	Original y Copia
Subcomité de Evaluación	20	Verifica que se cumpla la instrucción y continúa en la actividad No. 24.	N/A	N/A
Alta Dirección	21	Instruye por escrito o vía electrónica al Comité de Equidad de Género a través de la Coordinación de Equidad de Género para difundir los resultados y reforzar las acciones para el conocimiento y comprensión del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	Oficio	Original y Copia
Comité de Equidad de Género	22	Recibe instrucción efectúa difusión de resultados y programa las acciones para reforzar el conocimiento y comprensión del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	23	Verifica que se cumpla la difusión y el programa para reforzar el conocimiento y comprensión del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	N/A	N/A
Subcomité de Evaluación	24	Archiva en la carpeta del Subcomité de Evaluación, evidencias de todo el proceso y termina procedimiento.	Documentos	Copia



**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

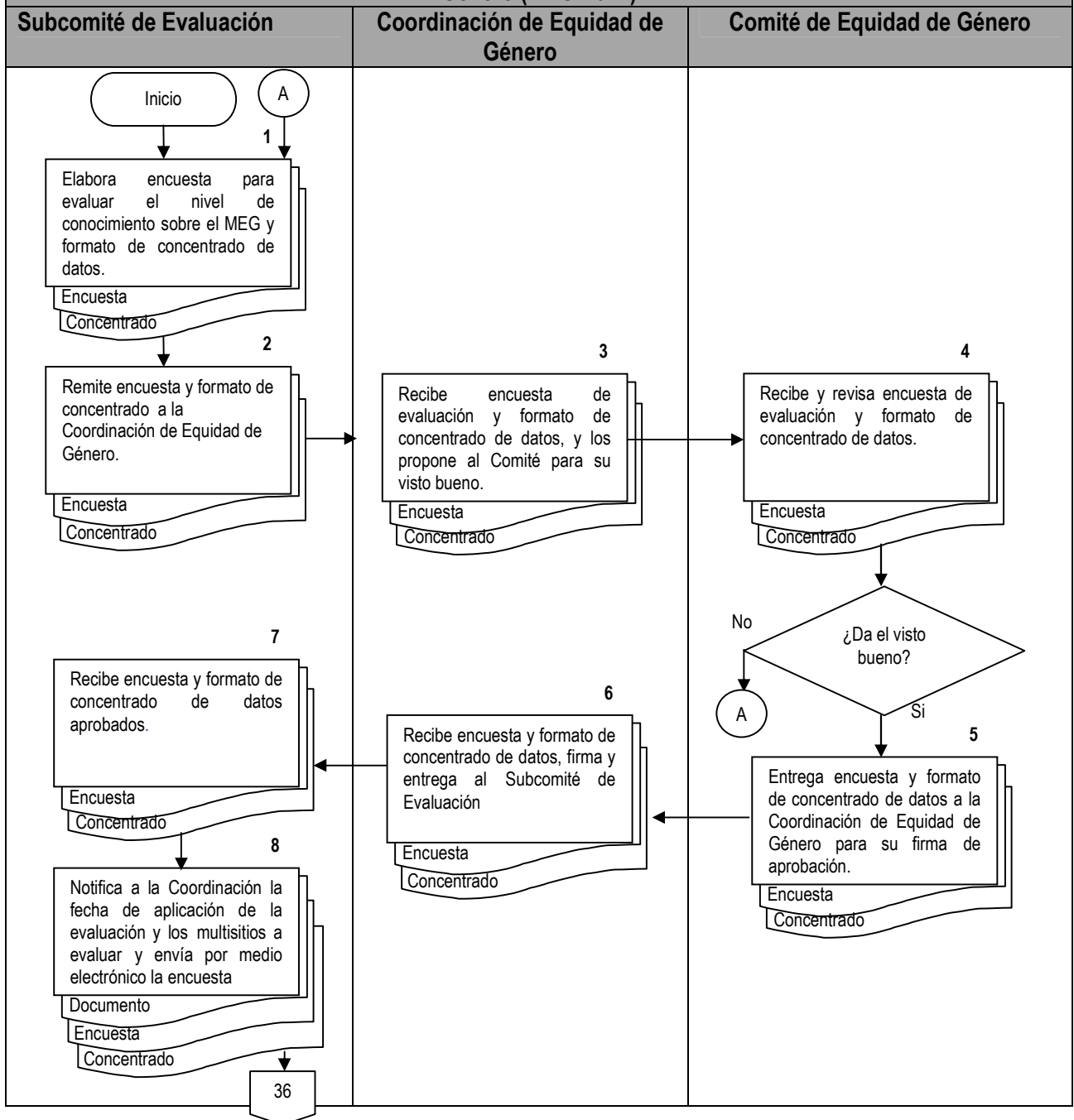
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para evaluar el nivel de conocimiento del Modelo de Equidad de Género (MEG:2012)**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

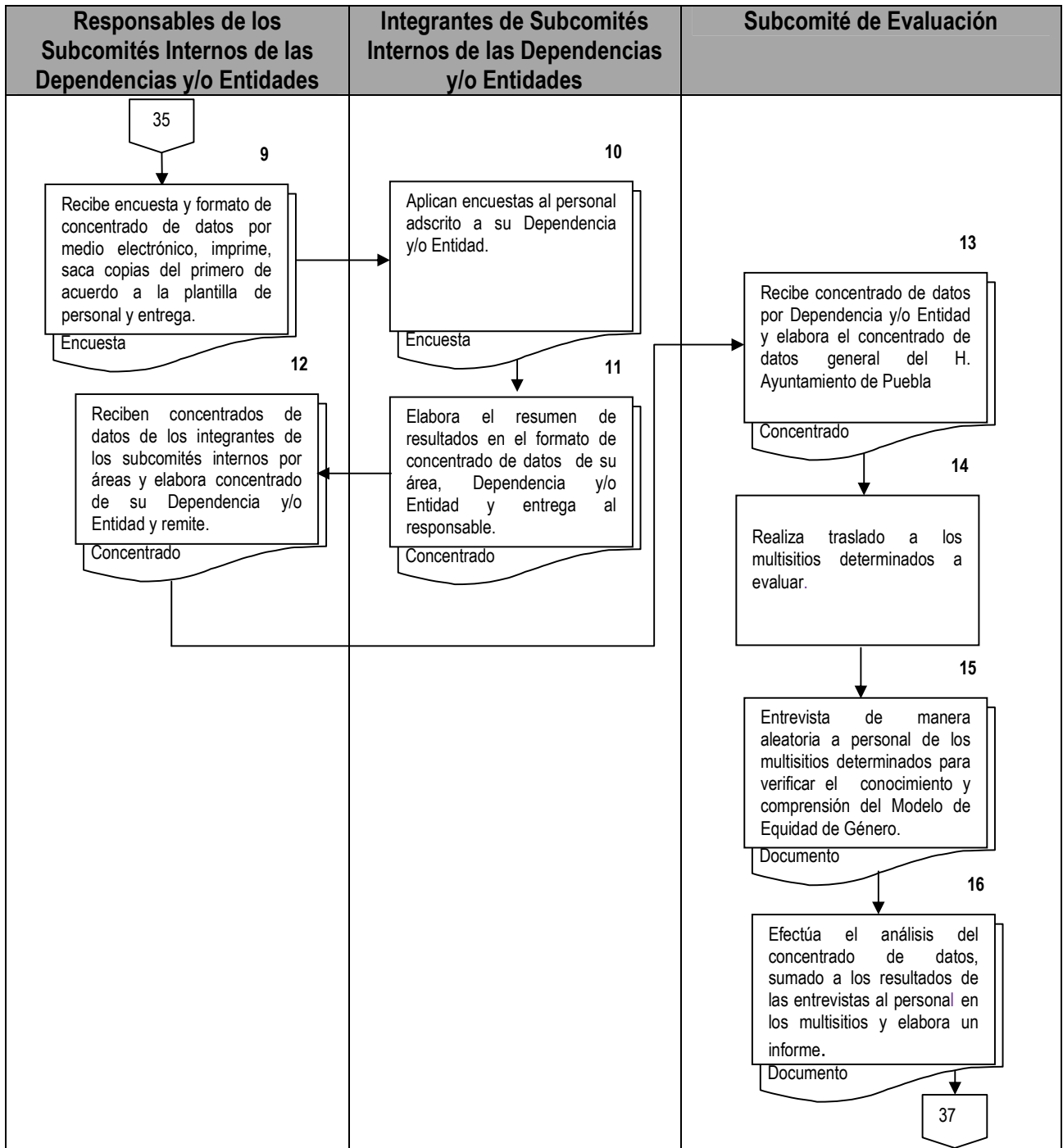
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**





**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

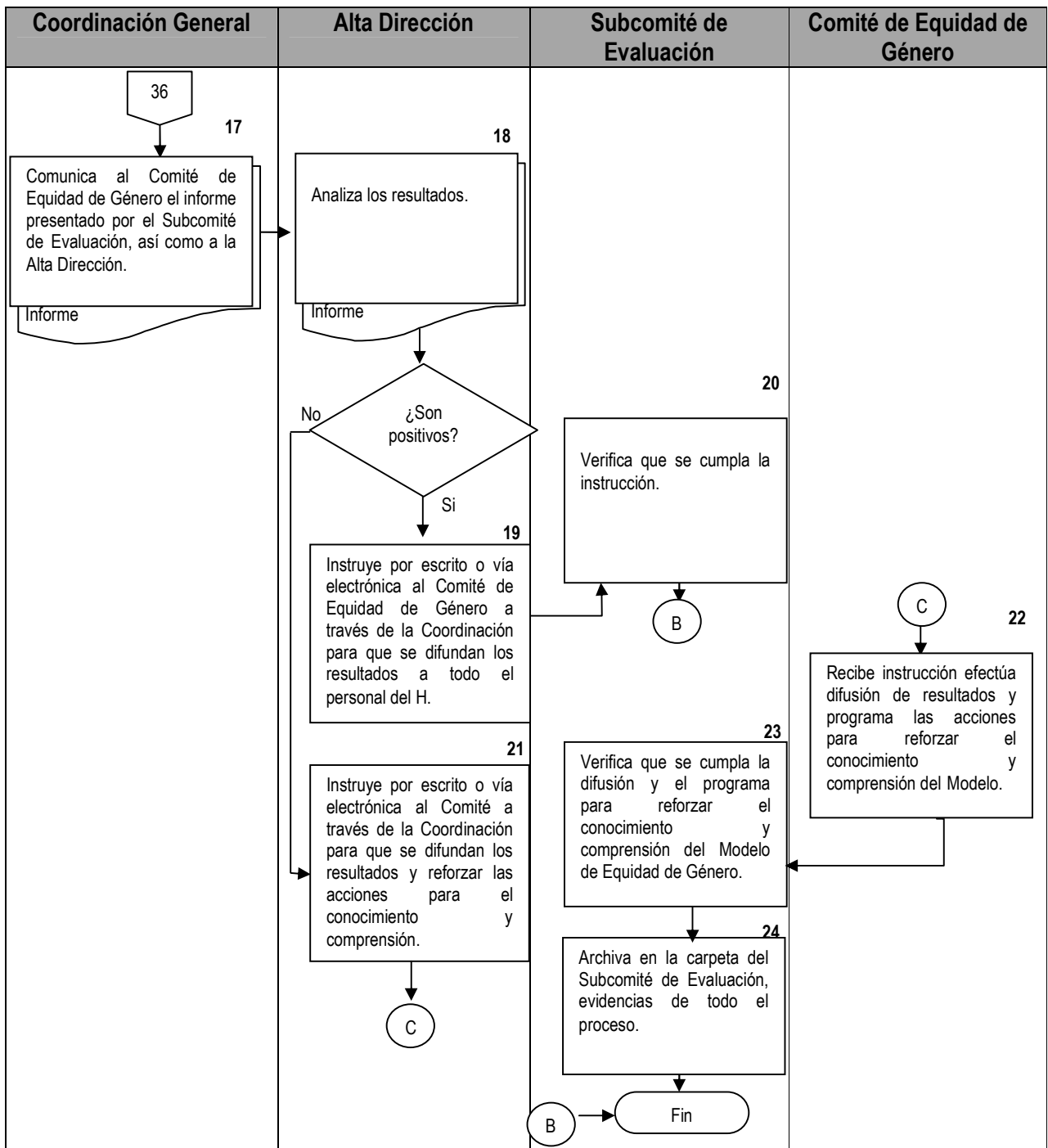
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**


Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### C) SUBCOMITÉ DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, TRATO INEQUITATIVO E INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

#### 2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O PETICIONES FORMULADAS POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, TRATO INEQUITATIVO E INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL MEG COMETIDAS POR EL PERSONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de quejas o peticiones formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Conocer, atender, tramitar, asesorar y conciliar tratándose de quejas o peticiones formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, a fin de garantizar los derechos fundamentales del personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p><b>Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)</b> Artículos 1, 2 y 26.</p> <p><b>Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW 1979)</b> Artículos 2,3 5 y 11.</p> <p><b>Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención de BELÉM DO PARÁ)</b> Artículos 2, 3, 6 inciso a, 7 y 8 inciso a y c.</p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b> Artículos 1 y 4.</p> <p><b>Ley Federal del Trabajo</b> Artículos 2, 3, 13, 14 frac. I, 15 frac. I, 15-B ,15-C, 17 y 18.</p> <p><b>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</b> Artículos 4 frac. I y III, 6 frac. V,10, 13, 18, 20 y 26 frac. I, II y III, incisos a), b), c) y d).</p>



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Fundamento Legal:**

**Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres,**

Artículos 1,3,7.,8,34 fracciones III, y IX, 36 fracción V, 40 fracciones I,II,III,VIII,IX,X y artículo 42, fracción I

**Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación,**

Artículos 1, 4, 5 fracciones I,II,V,VI,VIII,9 fracciones III,IV,V,XIII,XV,XVIII,XXIII,XXIV,XXVII,XXVIII,XXIX

**Ley del Instituto Nacional de las Mujeres,**

Artículos 1 y 3

**Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla,**

Artículos del 13 al 106

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla**

Artículo 50 fracciones V y VI y 52

**Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla**

Artículos V fracciones I y III, 10 fracción V, 13, 14, 19 y 20

**Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**

Artículo 10,13,52 fracciones II,III, 64

**Código de Ética para el Municipio de Puebla**

Artículo 7.

**Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres**



Aplica en su totalidad

**Modelo de Equidad de Género MEG: 2012**

Aplica en su totalidad

**Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2012: Para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.**

Aplica en su totalidad

 	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Políticas de Operación</b>	<p>1.- El Ombudsperson del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dentro del ámbito de sus facultades, podrá conocer, atender, tramitar y fungir como conciliador en todas las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento del MEG. Así mismo, podrá asesorar a quienes presenten cualquier tipo de queja o petición.</p> <p>2.- El Ombudsperson del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dentro del ámbito de sus facultades, será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer, atender, tramitar y resolver las quejas o peticiones recibidas por cualquier medio sobre discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG.</li> <li>b) Asesorar y orientar al personal acerca del goce, ejercicio y defensa de sus derechos fundamentales basándose en las características de la situación presentada para su conocimiento.</li> <li>c) Ejercer las funciones de conciliación, para resolver las quejas o peticiones que se presenten a través del procedimiento establecido en el presente instrumento y en caso de considerarlo necesario y conveniente delegar estas funciones en el personal que conforme la Comisión Especializada, el cual deberá suscribir convenio de confidencialidad al momento de aceptar tal delegación.</li> <li>d) Solicitar y obtener la información, apoyo y colaboración de cualquier nivel jerárquico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la solución de una queja o petición que le sea comunicada por parte del personal adscrito al mismo</li> <li>e) Investigar las quejas o peticiones que le sean informadas a través del presente procedimiento, asimismo siempre que lo considere conveniente podrá investigar las peticiones que lleguen a su conocimiento a través de cualquier otra vía.</li> <li>f) Recomendar, proponer o solicitar a la persona titular de la Dependencia y Entidad la atención y solución de cualquier otro tipo de queja o petición que le sea comunicada por parte del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla</li> <li>g) Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución que sea idónea para resolver la queja o petición informada a través del procedimiento establecido en el presente instrumento o que lleguen a su conocimiento a través de cualquier otra vía. Las medidas recomendadas podrán ser de carácter preventivo, precautorio, de conservación o restitutorias según sea la naturaleza de la situación planteada, asimismo su recomendación se fundamentará en los hechos establecidos en el expediente contentivo de la queja o petición.</li> </ol>
-------------------------------	--





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

h) Emitir una recomendación o una declaratoria de no responsabilidad una vez analizada la queja y valorando de las pruebas, que le sean presentadas o las que se hayan recabado de oficio. En el caso de declaratoria de no responsabilidad, ésta se referirá al caso concreto y no se podrá emitir resolución por analogía o mayoría de razón.

i) Decidir, de acuerdo a los principios establecidos en este procedimiento, si la recomendación será pública o privada, en todo caso, la misma será autónoma, no imperativa y exenta de capacidad de anulación o modificación del acto jurídico que motivó la presentación de la queja o petición.

j) Recomendar a la persona titular de la Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la cual laboran cada una de las personas involucradas, sin perjuicio de la confidencialidad debida y dentro del ámbito de sus facultades, lleve a cabo la asunción de medidas o compromisos que garanticen un ambiente de trabajo seguro para todas las personas participantes en el procedimiento. Podrá recomendar a título enunciativo más no limitativo las siguientes: reasignación a otras áreas, aplicación de medidas para evitar consecuencias negativas o represalias de cualquier tipo en contra de la persona quejosa o peticionaria, de la persona presuntamente responsable o de las personas que participaron como testigos.

k) Emitir, de considerarlo conveniente, un informe especial cuando por parte de la persona titular de la Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se lleven a cabo acciones u omisiones que impliquen conductas negligentes, evasivas o de entorpecimiento.

l) Dar por recibida y aceptada por quien corresponda, la recomendación emitida, una vez transcurridos ocho días hábiles de haber sido remitida, siempre y cuando la fecha de envío o entrega sea comprobable en forma fehaciente.

m) Solicitar a la parte que corresponda la presentación de evidencia de la aplicación de medidas conciliatorias o resolutorias de la acción u omisión que generó la presentación de la queja o petición. Asimismo podrá establecer un lapso para la presentación de la mencionada evidencia, el cual podrá ser ampliado o reducido de acuerdo a las circunstancias del caso.

n) Formular políticas en materia de derechos fundamentales y recomendar la asunción de compromisos, que contribuyan al bienestar general del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al cumplimiento de los lineamientos del MEG por parte del mismo



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

o) Emitir un informe trimestral dirigido a la Alta Gerencia sobre las recomendaciones emitidas, guardando los límites de la confidencialidad establecidos en la normativa legal pertinente. En caso de que lo considere prudente podrá hacer del conocimiento de la Coordinación del MEG las recomendaciones que se emitan.

p) Nombrar una comisión especializada para atender quejas o peticiones de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG, la cual a su vez será responsable de apoyarlo en lo que éste estime conveniente o necesario. En el supuesto que la Comisión Especializada deba conocer de algún asunto que por su naturaleza deba ser confidencial, sus miembros a título personal deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad.

q) Recomendar, a través de un informe razonado, la creación o modificación de leyes, reglamentos o cualquier otro cuerpo normativo, que a su juicio pueda contribuir al bienestar de las personas habitantes del Municipio en cuanto al disfrute y ejercicio de sus derechos fundamentales.

r) Establecer procedimientos para capacitar al personal a su cargo, así como a la comisión especializada en el tratamiento y clasificación de toda la información recibida o contenida en las quejas o peticiones.

3.- En el caso del procedimiento de queja o petición, el Ombudsperson, dentro del ámbito de sus facultades, procurará que:

- a. Toda persona que presente una queja o petición por discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG, o que sea señalada como presunta responsable no sea objeto de intimidación, represalia o discriminación durante todo el tiempo que dure el proceso de conciliación e investigación.
- b. No existan represalias en contra de la persona peticionaria, en contra de la persona presuntamente responsable o en contra de las personas que pudieran haber sido participantes en calidad de testigos de los hechos, una vez finalizado el procedimiento, independientemente que haya sido posible constatar o no los hechos denunciados.
- c. Este procedimiento bajo ninguna circunstancia limita, interrumpe o elimina la facultad de la persona peticionaria a ejercer las acciones a las que pudiera tener derecho a través de la vía laboral, penal o administrativa en el momento que así lo juzgare conveniente.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**4.- Alcance del procedimiento:**

- a. Aplicará única y exclusivamente en caso de presentarse una queja o petición relacionada con Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e Incumplimiento de los lineamientos del MEG entre personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el desempeño de su trabajo y otra persona que también sea empleada del mismo o entre personal de este, en el desempeño de su trabajo y otra persona que a través de cualquier medio le suministre bienes o servicios
- b. La queja o petición sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año contado a partir de que se hubiera iniciado la ejecución de los hechos que estén relacionados con Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e Incumplimiento de los lineamientos del MEG. En casos excepcionales, tratándose de infracciones graves a los derechos humanos, el Ombudsperson podrá ampliar dicho plazo mediante decisión razonada, cuando se trate de hechos que por su gravedad puedan ser considerados violaciones de derechos humanos no contará plazo alguno.
- c. El buzón MEG también podrá ser utilizado para presentar quejas o peticiones en cuanto a los derechos fundamentales del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que no estén directamente relacionadas con Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e Incumplimiento de los lineamientos del MEG. El Ombudsperson deberá revisar continuamente dichos buzones y los enlaces de las diversas dependencias deberán informar al Ombudsperson en caso de que tengan conocimiento de que en algún buzón existen algún documento que parezca contener alguna queja o petición.
- e. Las quejas o peticiones anónimas, deberán ratificarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, si la persona peticionaria no se presenta, la declaración será desechada por falta de interés y deberá ser presentada de nuevo, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento.
- f. Las quejas o peticiones que tengan como partes involucradas a las mismas personas, que ya hayan sido presentadas o que tengan como objeto la misma acción u omisión, no se admitirán como nuevas e independientes, sino que deberán acumularse a la queja o petición que ya ha sido presentada. En caso de existir quejas respecto de las mismas personas involucradas pero respecto de distintos hechos, la nueva queja deberá adicionarse a la que ya esta presentada.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- g. Las quejas o peticiones, que ya hayan sido objeto de un proceso judicial, en el cual haya una sentencia definitivamente firme, serán declaradas inadmisibles y en consecuencia serán rechazadas.
- h. Las quejas o peticiones que ya hayan sido rechazadas por el Ombudsperson, salvo que a su juicio hayan hechos nuevos a considerar o haya existido en el desechamiento un error material que amerite que la misma sea admitida. El Ombudsperson deberá informar a la persona peticionaria mediante escrito razonado, la causa de inadmisibilidad.

**Presentación de la queja:**

- a. En el conocimiento, atención y tramitación de toda queja o petición se deberá privilegiar y aplicar los principios de:
  - a) Confidencialidad.- Lo tratado en la tramitación de toda queja o petición no podrá ser divulgado por el Ombudsperson ni por la Comisión Especializada
  - b) Formalidad.- Cuando el presente documento así lo estipule se deberá cumplir con las formalidades que indica
  - c) Imparcialidad.- El Ombudsperson y la Comisión Especializada deberán actuar libres de favoritismos, inclinaciones, prejuicios, o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad sin hacer diferencia alguna.
  - d) Neutralidad.- El Ombudsperson y la Comisión Especializada deben mantener una postura y mentalidad equilibrada para no ceder a sus inclinaciones o preferencias.
  - e) Flexibilidad.- El procedimiento prescindirá de toda forma estricta, para poder responder a las necesidades de las partes.
  - f) Celeridad.- El Ombudsperson y la Comisión Especializada deberán actuar rápidamente privilegiando las formas ágiles de conciliación e investigación.
  - g) Independencia en la resolución.- El Ombudsperson al actuar deberá encontrarse en libertad de actuar a su leal saber y entender sin que autoridad o funcionario alguno pueda coaccionar sus decisiones.
- b. El personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrá presentar la queja o petición contentiva de los siguientes datos personales y otros requisitos:



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- nombre de la persona peticionaria,
- puesto, dependencia,
- área de adscripción,
- teléfono,
- correo electrónico,
- nombre del jefe inmediato,
- tipo de contratación,
- edad,
- sexo,
- firma o huella digital,
- síntesis de los hechos,
- datos de la persona presuntamente responsable;

c. El personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrá presentar la queja o petición de la siguiente manera y ante las siguientes autoridades:

1. En cualquiera de los buzones MEG, instalados en cualquier Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través del formato de queja o petición, o en texto libre, ésta deberá ir en sobre cerrado, a fin de proteger la confidencialidad de la información.
2. En forma personal ante el Ombudsperson, la Comisión Especializada o el Subcomité de Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e Incumplimiento, donde podrá llenar el formato de queja o petición, presentarla en texto libre o presentarla en forma oral en cuyo caso el personal que allí labora podrá ayudar a la persona que la presenta.
3. En forma personal ante el Instituto Municipal de las Mujeres, donde podrá llenar el formato de queja o petición, presentarla en texto libre o presentarla en forma oral, en cuyo caso el personal que allí labora podrá ayudar a la persona que la presenta.
4. A través del correo electrónico [cte\\_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx](mailto:cte_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx).
5. Sin perjuicio de la forma en la que sea presentada la queja o petición, la persona que la presenta deberá señalar en forma expresa y por escrito tanto sus datos personales como cualquier otra información necesaria para el seguimiento de la misma, dicha información será considerada confidencial. El personal que pudiera ayudar a la persona peticionaria deberá solicitarle que haga el señalamiento antes mencionado, en los términos aquí establecidos.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- d. Las personas que sirvan como enlaces del Subcomité en cada Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla colaborarán con el mencionado procedimiento revisando el buzón MEG periódicamente y sin abrirlo reportaran lo que sea pertinente a través del correo electrónico [cte\\_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx](mailto:cte_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx); una vez reportado, el Ombudsperson lo recogerá personalmente a la brevedad posible.

**Admisión de la Queja:**

- a. El Ombudsperson deberá revisar que hayan sido incluidos todos los requisitos materiales y notificar a la persona peticionaria, por cualquier medio que considere idóneo, de la falta de alguno de los mismos en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la recepción por parte del Ombudsperson o la Comisión Especializada.
- b. Una vez que la persona peticionaria sea notificada de la falta o error material en la inclusión de alguno de los requisitos solicitados, tendrá dos días hábiles para subsanarlos y presentar la queja o petición con las correcciones incluidas.
- c. Si la queja o petición presentada estuviera completa o ya hubieran sido subsanados los errores o faltas materiales, el Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá analizarla y declarar su admisibilidad o inadmisibilidad en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la misma. El Ombudsperson o la Comisión Especializada para llevar a cabo el mencionado análisis tomará en cuenta el contenido de la queja o petición y la legislación aplicable a cada caso.
- d. Si el Ombudsperson o la Comisión Especializada considera que la queja o petición presentada para su calificación, reviste tal gravedad que debe ser atendida directamente y sin dilación por las autoridades jurisdiccionales, deberá informar, orientar y asesorar a la persona peticionaria acerca de las acciones a su disposición para defender sus derechos fundamentales, sin perjuicio de otras acciones que pudiera recomendar.
- e. El Ombudsperson o la Comisión Especializada a la brevedad posible deberá llevar a cabo las acciones, siempre dentro del ámbito de sus facultades, que considere pertinentes a fin de asistir a la persona peticionaria en la defensa de sus derechos, siempre respetando la confidencialidad del procedimiento.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Sesiones de Conciliación:**

- a. Las sesiones de conciliación se basaran en entrevistas tomando como referencia el *Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Capítulo IV "Del procedimiento de atención del hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral"* emitido por el *Instituto Nacional de las Mujeres, versión octubre 2009*.
- b. Las sesiones de conciliación se podrán llevar a cabo reuniendo a las personas involucradas en un mismo espacio o por separado, esta decisión será tomada por el Ombudsperson o la Comisión Especializada y estará basada en el motivo de la queja o petición, la opinión de las personas involucradas y su criterio atendiendo a la lógica y experiencia.
- c. Una vez declarada la admisibilidad de la queja o petición, el Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá invitar a la persona peticionaria a que acuda a la primera entrevista de conciliación, dentro de los dos días hábiles siguientes. En esa primera entrevista la persona peticionaria deberá ratificar ante el Ombudsperson o la Comisión Especializada el contenido de la queja o petición en todas sus partes, de no ratificar la totalidad de la queja o petición el Ombudsperson o la Comisión Especializada declarará el procedimiento concluido.
- d. El Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá dejar constancia de los hechos en forma breve, la mencionada declaratoria será firmada por el Ombudsperson o la Comisión Especializada y por la persona peticionaria, si esta se negare a firmar, se dejara constancia de su negativa. La mencionada declaratoria será resguardada en la forma y por el tiempo que el Ombudsperson o la Comisión Especializada considere conveniente.
- e. Al inicio de la primera entrevista de conciliación, una vez que haya sido ratificada la queja o petición por parte de la persona peticionaria, el Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá explicar los fundamentos y características del procedimiento de conciliación como medio alternativo de solución de conflictos, a fin de que la persona peticionaria, una vez informada, decida apegarse o no al procedimiento. El Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá suscribir a título personal un convenio de confidencialidad que formará parte del expediente





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- f. Una vez que se haya llevado a cabo la primera entrevista con la persona peticionaria, el Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá invitar a la persona que sea señalada como presunta responsable, acordando día y hora, dentro de los siguientes cuatro días hábiles siguientes, a fin de reunirse con el Ombudsperson o la Comisión Especializada y enterarse de la queja o petición en la cual se encuentra señalada.
- g. Si la persona presuntamente responsable no se presentare a su primera entrevista, sin haber avisado previamente y sin excusar su ausencia con una causa justificada, tendrá solamente una oportunidad adicional para presentarse, la cual podrá ser acordada por el Ombudsperson o la Comisión Especializada y la parte presuntamente responsable a través de cualquier vía, atendiendo a la celeridad y flexibilidad del procedimiento. Si no se presentare a la segunda sesión sin haber avisado previamente y sin excusar su ausencia con una causa justificada, se presumirán los hechos denunciados en su contra como ciertos.
- h. En el supuesto anterior, el Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá informar al superior jerárquico de la situación y emitir la recomendación que considere conveniente y necesaria, dadas las características específicas de la situación, sin menoscabar la debida garantía de confidencialidad.
- i. Las partes involucradas deberán impulsar el procedimiento a través de la asistencia a las sesiones que se hayan acordado con el Ombudsperson o la Comisión Especializada, debiendo en caso de imposibilidad para asistir, avisar previamente y justificar la ausencia en forma eficiente. El Ombudsperson o la Comisión Especializada deberán colaborar con las partes involucradas, en aras de la flexibilidad, neutralidad e informalidad del procedimiento, en todo lo referente a los horarios y lugares de las sesiones.
- j. Si la conciliación se concluye en forma exitosa, el Ombudsperson o la Comisión Especializada redactará un convenio el cual será confidencial asentando los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, el cual será firmado por todas las personas participantes.





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- k. Si la conciliación no es exitosa, el Ombudsperson o la Comisión Especializada redactará un acta confidencial, registrando la falta de acuerdo entre las personas participantes y si lo considera conveniente podrá exponer las razones de la terminación del procedimiento, asimismo orientará a la persona peticionaria con respecto a sus opciones legales, esto sin objeción de la facultad de emitir una recomendación. La mencionada acta deberá estar firmada por todas las personas presentes, en caso de negativa de alguna de las personas a firmar, se deberá dejar constancia escrita de tal situación.
- l. El Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá emitir copias de cualquier actuación que se haya llevado a cabo en forma escrita, las cuales podrán ser solicitadas exclusivamente por la persona peticionaria o por la persona presuntamente responsable.
- m. El Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá reabrir el caso si la persona peticionaria informara que no se ha cumplido con el compromiso suscrito, para estos efectos, el Ombudsperson o la Comisión Especializada tendrá la más amplia libertad en su proceder a fin de proveer las acciones y recomendaciones conducentes para salvaguardar el bienestar de ambas partes.
- n. Las sesiones de conciliación se podrán llevar a cabo reuniendo a las partes involucradas en un mismo espacio o en sesiones privadas, esta decisión será tomada por el Ombudsperson o la Comisión Especializada.

**Investigación de la queja o petición:**

Responsabilidad y derechos de los involucrados

- a. La persona peticionaria no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a denunciar los hechos que le constaren mediante la presentación de pruebas que favorezcan es esclarecimiento de los mismos en la etapa de investigación. El Ombudsperson o la Comisión Especializada deberá garantizar este derecho mediante la aceptación y análisis de las pruebas.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

b. Asimismo el sujeto de la queja tendrá el derecho de presentar pruebas que considere prudentes, con la finalidad de demostrar su inocencia, mismas que serán recibidas y analizadas por el Ombudsperson o la Comisión Especializada.

**Proceso de Investigación**

a. El Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá iniciar la etapa probatoria a partir de que las partes involucradas lo soliciten o tenga conocimiento de presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG y siempre y cuando no se llegue a un acuerdo de conciliación entre las partes involucradas.

b. El Ombudsperson podrá en el ámbito de sus facultades promover la investigación por sí mismo, o por conducto de la Comisión Especializada, las diligencias que considere conducentes al esclarecimiento de los hechos y procurará que el acto denunciado no produzca perjuicio o consecuencias ulteriores a las partes involucradas.

c. Las personas involucradas podrán solicitar que se lleven a cabo entrevistas a testigos o cualquier otra indagación que se considere necesaria, a lo cual el Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá o no acceder basándose en el análisis de la situación. La decisión al respecto deberá ser comunicada a la persona que lo haya solicitado.

d. El Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá solicitar a la persona peticionaria o a la persona presuntamente responsable los nombres de las personas que, a juicio de éstas, pudieran servir como testigos acerca de acciones u omisiones objeto de la investigación, asimismo el Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá invitarlas a una entrevista, todo esto con miras a esclarecer los hechos objeto de la queja o petición. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del Ombudsperson o la Comisión Especializada de invitar a una entrevista a otras personas, que a su juicio, puedan ser útiles a fin de establecer la veracidad de las declaraciones de las personas involucradas.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

e. El Ombudsperson o la Comisión Especializada podrá llevar a cabo inspecciones en cualquier Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para lo cual el personal adscrito a las mismas sin importar su jerarquía deberá auxiliar al Ombudsperson o la Comisión Especializada en el desempeño de sus funciones, en caso de que se les niegue el acceso podrá emitir una recomendación a la persona titular de la Dependencia y Entidad a fin de que se tomen las acciones correctivas.

4.- El Ombudsperson también podrá en el ejercicio de las labores de investigación:

e. Solicitar la información que considere necesaria a las partes involucradas, a los testigos y al persona titular de la Dependencia y Entidad, se entenderá que la mencionada solicitud es de cumplimiento obligatorio, el lapso para la entrega de la misma será de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud por parte del Ombudsperson o la Comisión Especializada, siempre y cuando ésta sea comprobable en forma fehaciente, el mencionado lapso podrá ser ampliado o reducido por el Ombudsperson de acuerdo a las circunstancias. La información entregada, a través de cualquier mecanismo, deberá ser calificada como confidencial, en forma expresa, por la persona que la entrega.

f. Ordenar actividades de investigación, verificación o estudio a peritos, psicólogos o expertos calificados en la materia de revisión, tanto el lapso de investigación como la oportunidad para presentar el dictamen por parte del especialista, serán establecidos por el Ombudsperson o la Comisión Especializada, de acuerdo a las circunstancias, siempre atendiendo a los principios de celeridad y flexibilidad. Si el Ombudsperson, la Comisión Especializada o alguna de las partes así lo solicitare, se le otorgará la garantía de confidencialidad a los estudios, informes o dictámenes presentados por los mencionados especialistas.

Solicitar documentos de carácter público o privado que se encuentren en poder de algunas de las partes involucradas o de los testigos que conciernen al objeto de la queja o petición presentada, el mencionado requerimiento se considerará de cumplimiento obligatorio.



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**


Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

Si alguna de las personas requeridas se negare a presentar el documento solicitado el Ombudsperson o la Comisión Especializada podrán, de considerarlo conveniente, emitir un reporte al superior jerárquico notificándole lo concerniente. El lapso para la entrega del mismo será de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud por parte del Ombudsperson o la Comisión Especializada, siempre y cuando ésta sea comprobable en forma fehaciente, el mencionado lapso podrá ser ampliado o reducido por el Ombudsperson de acuerdo a las circunstancias. La documentación de carácter privado será considerada confidencial, si así lo declarara alguna de las partes.

- g. Llevar a cabo cualquier otro tipo de investigación, que a juicio del Ombudsperson o la Comisión Especializada sea necesario, atendiendo a los principios de celeridad y flexibilidad, siempre respetando el principio del debido proceso establecido en las normas de procedimiento civil mexicano. Los resultados de la mencionada investigación serán consideradas confidenciales.
- j. Dar por concluido, en cualquier momento, el procedimiento de investigación, así como la totalidad del procedimiento de queja o petición en forma unilateral a través de informe razonado, el cual podrá dadas las circunstancias tener carácter confidencial.
- k. Una vez concluida la etapa probatoria, de acuerdo al criterio del Ombudsperson, la cual podrá llevarse a cabo en forma paralela al procedimiento de conciliación, si así se consideró conveniente, el Ombudsperson estudiará todo el contenido del expediente y emitirá un informe con una decisión razonada, que puede ser confidencial, en un lapso no mayor de ocho días hábiles. El mencionado lapso podrá ser prorrogado una sola vez por ocho días hábiles adicionales.
- l. Las pruebas serán valoradas en su conjunto por el Ombudsperson o la Comisión Especializada, de acuerdo con los principios de la lógica, la experiencia, y la legalidad, a fin de que puedan producir convicción sobre los hechos materia de la queja o petición. Se mencionan a título enunciativo mas no limitativo las siguientes:

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Políticas de Operación</b>	<p>Las pruebas presentadas por las personas involucradas, las declaraciones de testigos en general, las evidencias que hayan sido recabadas por el Ombudsperson o la Comisión Especializada, los informes u opiniones presentados por especialistas, peritos o expertos, los informes presentados por las personas que sean superiores jerárquicos de las partes involucradas, cualquier otro tipo de indicio o evidencia.</p> <p>Se da por entendido y aceptado que al mismo tiempo que se llevan a cabo las sesiones de conciliación, el Ombudsperson podrá usar de acuerdo a su buen entender, los poderes de investigación para los cuales está facultado, a fin de llegar al esclarecimiento de los hechos y en consecuencia a una decisión equitativa.</p> <p><b>Terminación del procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si la queja o petición es anónima y no es ratificada dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.</li> <li>b. Si la queja o petición se presenta después del plazo de un año, si se trata de una sola acción u omisión.</li> <li>d. Si la persona peticionaria una vez notificada de la falta o error material en la inclusión de alguno de los requisitos solicitados, no los subsane dentro de los dos días hábiles o no presente la queja o petición con las correcciones incluidas.</li> <li>di. Si la queja o petición presentada estuviera completa o ya hubieran sido subsanados los errores o faltas materiales y el Ombudsperson después de analizarla declare su inadmisibilidad, a través de un escrito razonado.</li> <li>e. Si el Ombudsperson considera que la queja o petición presentada para su admisión, reviste tal gravedad que debe ser atendida directamente y sin dilación por las autoridades jurisdiccionales.</li> <li>f. Si en la primera entrevista la persona peticionaria no ratifica ante el Ombudsperson el contenido de la queja o petición en todas sus partes.</li> <li>g. Si en la primera entrevista, una vez que se le hayan explicado los fundamentos y características del procedimiento de conciliación como medio alternativo de solución de conflictos, la persona peticionaria, decidiera no apegarse al procedimiento.</li> <li>h. Si en la primera entrevista de conciliación, una vez que la persona que sea señalada como presunta responsable, se le haya explicado los fundamentos y características del procedimiento de conciliación, no acceda a participar en el mencionado procedimiento.</li> </ol>
-------------------------------	--



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**


Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

- j. Si la persona presuntamente responsable no se presentare a ninguna de las entrevistas, ni se excusara, se presumirá que las acciones u omisiones objeto de la queja o petición son ciertas. El Ombudsperson emitirá la recomendación, que a su juicio considere conveniente. Si las partes involucradas no cumplieran con su deber de impulsar el procedimiento a través de la asistencia a las sesiones que se hayan acordado o con cualquier otra acción que se haya acordado con el Ombudsperson.
- k. Si la conciliación se concluye en forma exitosa, o la persona señalada como presunta responsable admite su responsabilidad, en cualquiera de los dos supuestos se redactará un convenio el cual será confidencial asentando los acuerdos y compromisos a los que se llegaron y firmado por todas las personas participantes.
- l. Si la conciliación no es exitosa, el Ombudsperson redactará un acta confidencial, registrando la falta de acuerdo entre las personas participantes. La mencionada acta deberá estar firmada por todas las personas presentes, en caso de negativa de alguna de las personas a firmar, se deberá dejar constancia escrita de tal situación.
- n. El Ombudsperson podrá dar por concluido, en cualquier momento, el procedimiento de investigación, así como la totalidad del procedimiento de queja o petición en forma unilateral a través de informe razonado, el cual podrá dadas las circunstancias tener carácter confidencial.
- o. Con la emisión de un documento por parte del Ombudsperson, el cual puede ser una recomendación o una declaratoria de no responsabilidad, en el caso que considere que existe la comisión de un delito así deberá mencionarlo.
- m. Una vez terminado el procedimiento, las partes deberán llenar una encuesta en la cual informaran su experiencia con respecto al proceso en general y evaluaran el mismo.


**Tiempo Promedio de  
Gestión:**

20 días hábiles

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>


**Descripción del Procedimiento: para la atención de quejas o peticiones formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del HAMPUE.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Peticionaria	1	Presenta queja por discriminación, hostigamiento, acoso laboral o sexual, trato inequitativo e incumplimiento del MEG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la queja se presenta a través de correo electrónico o de forma directa ante el Ombudsperson, la Comisión Especializada, o el Subcomité de Discriminación, Hostigamiento, Trato Inequitativo e incumplimiento continua en actividad 5</li> <li>• En caso contrario y si la queja se presenta en el buzón MEG:</li> </ul>	Formato de queja/Texto libre	Original
Enlace del Subcomité de Hostigamiento, Discriminación, Trato Inequitativo e Incumplimiento	2	Revisa el buzón MEG y sin abrirlo reporta a través del correo electrónico <a href="mailto:cte_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx">cte_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx</a> ; al Ombudsperson.	Reporte	Original
Ombudsperson	3	Instruye al servidor público de su confianza para que recoja la queja o petición presentada en el Buzón y se la entregue en sobre cerrado al Ombudsperson	Queja	Original
Personal de Confianza del Ombudsperson	4	Recoge la queja y la entrega en sobre cerrado al Ombudsperson	Queja	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	5	Revisa que hayan sido incluidos todos los requisitos materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con todos los requisitos materiales continua en actividad 8</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Ombudsperson o Comisión Especializada	6	Notifica a la persona peticionaria, por cualquier medio que considere idóneo, de la falta de alguno de los requisitos	Formato de Notificación	Original



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona peticionaria	7	Subsana los requisitos faltantes y presenta al Ombudsperson o Comisión Especializada la queja o petición con las correcciones incluidas	Formato de Queja o petición con correcciones incluidas	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	8	<p>Analiza y declara su admisibilidad o inadmisibilidad en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si declara la no admisibilidad continua en actividad 11.</li> <li>• Si considera que la queja o petición presentada para su calificación, reviste tal gravedad que debe ser atendida directamente y sin dilación por las autoridades jurisdiccionales continua en actividad 25</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>	Oficio de aceptación	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	9	Invita por medio de oficio a la persona peticionaria a que acuda a la primera entrevista de conciliación, dentro de los dos días hábiles siguientes.	Oficio	Original
Persona peticionaria	10	<p>Recibe invitación acude a la primera entrevista de conciliación y revisa la queja o petición en todas sus partes a fin de ratificar la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ratifica las queja o petición continua en actividad 12</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	<b>Oficio</b>	<b>Original</b>
Ombudsperson o la Comisión Especializada	11	Declarará el procedimiento concluido y termina el mismo	Declaratoria de conclusión	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	12	Orienta y asesora a la persona peticionaria acerca de las acciones a su disposición para defender sus derechos fundamentales respetando la confidencialidad del procedimiento y sin perjuicio de otras acciones que pudiera recomendar	N/A	N/A



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ombudsperson o Comisión Especializada	13	Invita por medio de oficio a la persona señalada como responsable, acordando día y hora, dentro de los siguientes cuatro días hábiles, a fin enterarse de la queja o petición en su contra.	Oficio de invitación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De presentarse a la primera invitación continúa en actividad 16</li> <li>En caso contrario y de no presentarse, previo aviso y sin excusar su ausencia con una causa justificada:</li> </ul>	N/A	N/A
Ombudsperson o la Comisión Especializada	14	Acuerda y envían una segunda invitación a fin de que pueda presentarse la persona sujeta de queja a conocer de la misma, atendiendo a la celeridad y flexibilidad del procedimiento	Oficio de invitación	Original
Persona sujeta de queja		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se presenta después de la segunda invitación continua en actividad 16</li> <li>En caso contrario y de no presentarse en la segunda invitación:</li> </ul>	N/A	N/A
Ombudsperson o la Comisión Especializada	15	Consideran los hechos denunciados en su contra como ciertos y continua en actividad 20	N/A	N/A
Ombudsperson o Comisión Especializada	16	Inicia las sesiones de conciliación reuniendo a las personas involucradas en un mismo espacio o por separado de acuerdo a la naturaleza de la queja o petición tomando en cuenta la opinión de las mismas y su criterio atendiendo a la lógica y experiencia.	N/A	N/A
Ombudsperson o la Comisión Especializada	17	Colabora con las partes involucradas, en aras de la flexibilidad, neutralidad e informalidad del procedimiento, en todo lo referente a los horarios y lugares de las sesiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>De llegar a un acuerdo continua en actividad 21</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Ombudsperson o Comisión Especializada	18	Orienta a las partes involucradas con respecto a sus opciones legales, sin objeción de la facultad de emitir una recomendación y dejar constancia escrita de tal situación.	Constancia	Original

 	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ombudsperson o Comisión Especializada	19	Redacta un acta confidencial, registrando la falta de acuerdo entre las partes involucradas y en su caso exponiendo las razones de la terminación del procedimiento firmando para tal efecto todas las partes	Acta de no acuerdo	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no solicitar ninguna de las partes de manera fundada y motivada el inicio de una investigación continua en actividad 21</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>		
Ombudsperson o Comisión Especializada	20	Informa al superior jerárquico del sujeto de queja de la situación y emite la recomendación que considere conveniente y necesaria, dadas las características específicas de la situación, sin menoscabar la debida garantía de confidencialidad continua en actividad 24	Oficio de recomendación	Original
Ombudsperson o la Comisión Especializada	21	Redacta un convenio confidencial asentando los acuerdos y compromisos a los que se llegaron, firmándolo todas las partes involucradas <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que se informe por parte del peticionario que no se ha cumplido con dicho convenio continua en actividad 23</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Acuerdo de confidencialidad	Original y Copia
Ombudsperson o la Comisión Especializada	22	Integra expediente, lo archiva y termina procedimiento	Expediente	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	23	Re abre el caso a fin de proveer las acciones y recomendaciones conducentes para salvaguardar el bienestar de ambas partes regresa actividad 1	Expediente	Original
Ombudsperson o Comisión Especializada	24	Inicia la investigación a fin de recomendar o determinar si realmente existió alguna conducta de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG y termina procedimiento	Oficio de solicitud	Original



**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Ombudsperson o Comisión Especializada	25	Turna mediante oficio al Ministerio Público sin dilación alguna o a la autoridad correspondiente para que se inicie el procedimiento en el ámbito de su competencia termina procedimiento	Oficio	Original



**Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

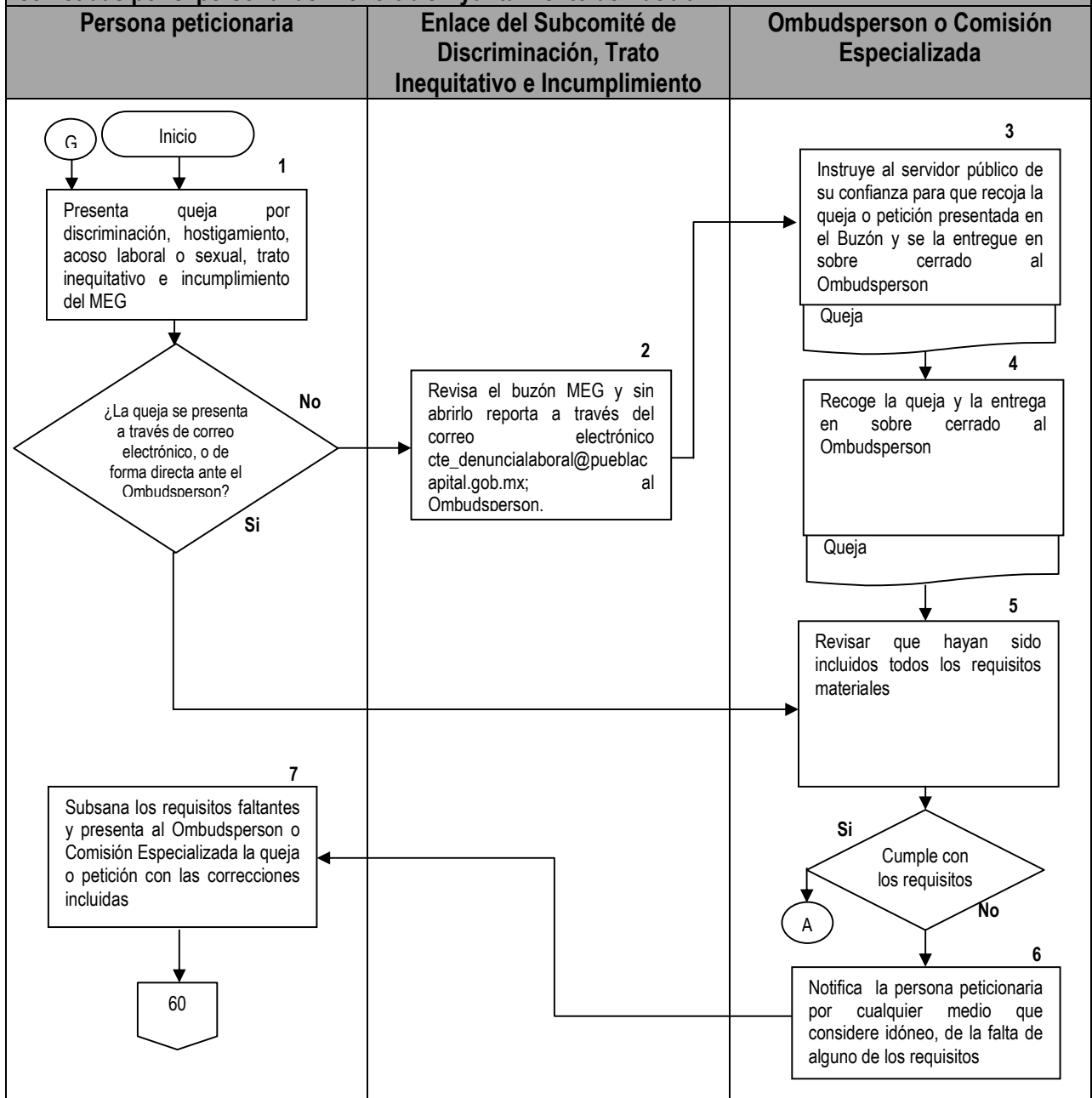
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de quejas formuladas por presuntas conductas de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de los lineamientos del MEG cometidas por el personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

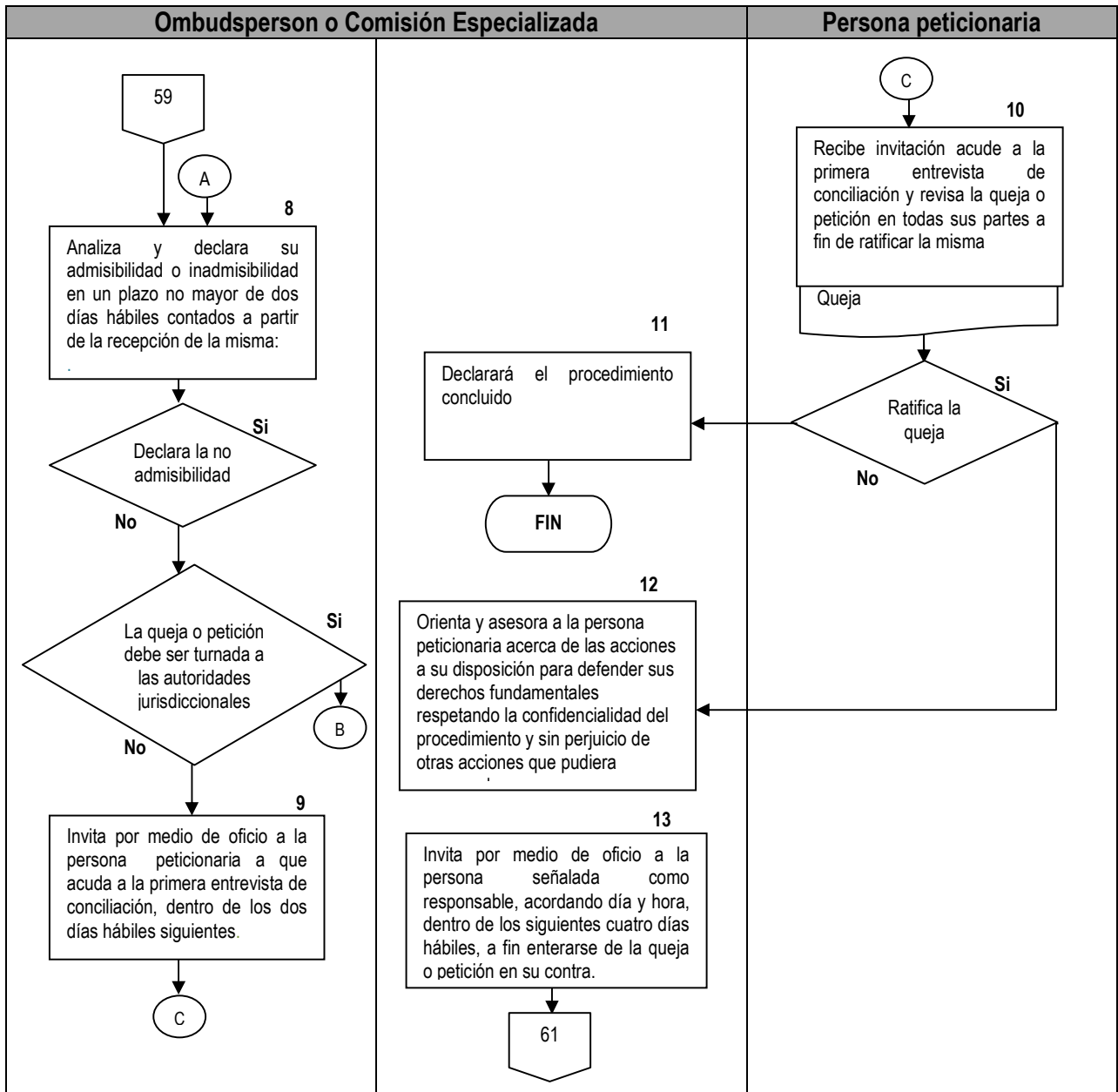
Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

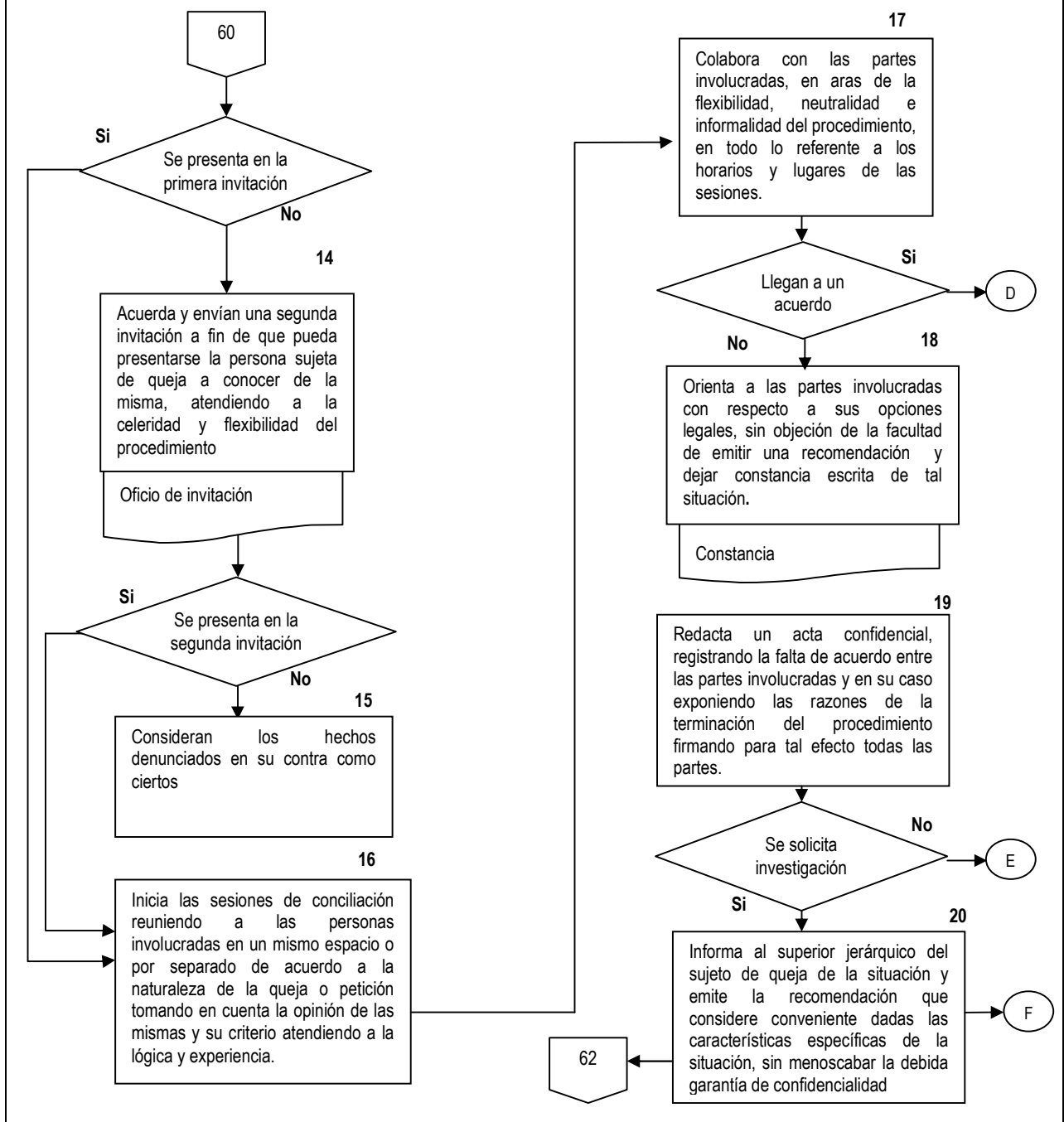
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**Ombudsperson o la Comisión Especializada**





**Manual de Procedimientos  
del Comité de Equidad de  
Equidad de Género**

Número de Registro: **GMP1114/MP/CEG151113-B**

Nomenclatura: **HAMPUE-MEG-M-02**

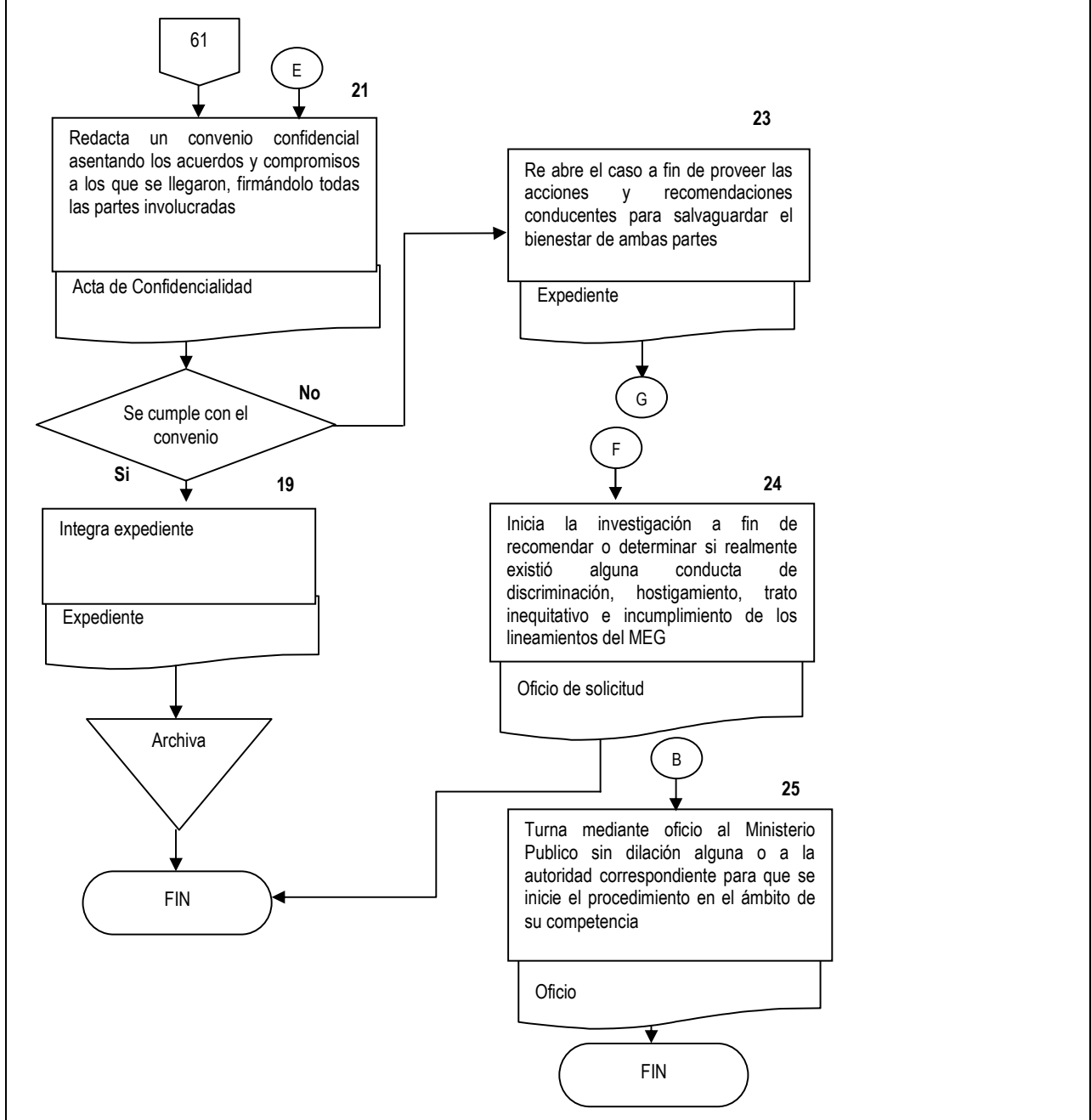
Fecha de elaboración: **23/01/2012**

Actualización: **15/04/2013**

Segunda Actualización: **15/11/2013**

Núm. de Revisión: **04**

**La Persona Peticionaria y Presunto responsable**




	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### III.- FORMATOS

#### Se anexa formatos

- a) Cuestionario para Evaluar el Conocimiento del **MEG REF.1106/IMM/0813**
- b) Concentrado de Resultados de la Evaluación del Nivel de Conocimiento del Modelo de Equidad de Género **REF.1119/IMM/1113**
- c) Formato para la realización de entrevistas laborales **REF.1131-A/SATI/1113**



	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

#### IV.- GLOSARIO DE TÉMINOS:

**ACCIÓN CORRECTIVA.-** Acción efectuada para evitar la recurrencia de un área de oportunidad detectada u otra situación no deseable.

**ACCIONES A FAVOR DEL PERSONAL:** Aquellas 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. Su naturaleza es definitiva pudiendo transformarse en una política, parte de un reglamento o prestación del H. Ayuntamiento.

**ACCIONES AFIRMATIVAS:** Son medidas encaminadas a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre los sexos; estrategias que se desarrollan para garantizar la plena incorporación de las mujeres y los hombres al ámbito laboral y corregir las diferencias en materia de oportunidades, contratación y ocupación entre mujeres y hombres y de carácter temporal. Son un mecanismo que intenta revertir una discriminación existente en algún área, política o procedimiento de la organización, imponiendo limitaciones y reservando espacios de acción para personas de algún sexo en específico o característica particular.


**ACOSO.-** Comportamiento cuyo objeto es intimidar, perseguir, apremiar e importunar a alguien con molestias o requerimientos. Puede ser de tipo Laboral, Moral, Psicológico y Sexual.

**ACOSO LABORAL.-** Conocido comúnmente a través del término mobbing ("asediar, acosar, acorralar en grupo"), es tanto la acción de un/a hostigador/a u hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectando el desempeño de las funciones del trabajador.

**ACOSO SEXUAL.-** Es la forma de violencia que, si bien no existe relación de subordinación, si se dan conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva, además del ejercicio abusivo de poder que deja a la víctima en un estado de indefensión y riesgo.

**ALTA DIRECCIÓN.-** El/la Presidente Constitucional del Municipio de Puebla.

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Está formado por el entorno físico y material que rodea al trabajador en su propio puesto de trabajo, pudiendo también ser motivador o desmotivador.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**AMBIENTE LABORAL:** Está conformado por el entorno laboral que rodea a cada empleado. Ese entorno lo constituyen las personas que le rodean. Normalmente serán sus jefes(as) y sus compañeros (as) en sus diferentes niveles. La percepción del personal con respecto al trato que recibe por parte de la organización y del personal responsable de la coordinar o dirigir las funciones en sentido jerárquico.

**ANÁLISIS CUALITATIVO O INVESTIGACIÓN CUALITATIVA:** es un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la interacción social, comportamiento humano y las razones que lo gobiernan, empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como la experimentan los correspondientes. A diferencia de la investigación cuantitativa, la investigación cualitativa busca explicar las razones de los diferentes aspectos de tal comportamiento y se basa en la toma de muestras y la observación de grupos de población reducidos, como salas de clase, etc.


**ANÁLISIS CUANTITATIVO:** Es aquella que permite examinar los datos de manera científica, o de manera más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.

**ÁREA DE OPORTUNIDAD:** a) Son actividades necesarias para completar o dar cumplimiento a un requisito establecido, que garantice la implantación total en un sistema de gestión. b) Es la falta de cumplimiento de las actividades especificadas.

**AUDITORÍA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias susceptibles de ser evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar los niveles de cumplimiento de los criterios preestablecidos.

**BULLYING:** Es un fenómeno que se ha empezado a estudiar como respuesta a la creciente violencia escolar, específicamente el maltrato e intimidación que se manifiesta cotidianamente, entre niños, niñas y adolescentes. El bullying está presente en casi cualquier lugar, no es exclusivo de algún sector de la sociedad o respecto al sexo. Este comportamiento violento se da con la intención de dañar a otras personas; es persistente y repetitivo ya que puede durar, semanas, meses o incluso años.

**BURNOUT (SÍNDROME):** El síndrome de burnout (también llamado síndrome de desgaste profesional o síndrome de desgaste ocupacional (SDO) o síndrome del trabajador desgastado o síndrome del/la trabajador(a) consumido o incluso síndrome de quemarse por el trabajo) es un padecimiento que consiste en la presencia de una respuesta prolongada de estrés en el organismo ante los factores estresantes emocionales e interpersonales que se presentan en el trabajo, que incluye fatiga crónica, ineficacia y negación de lo ocurrido. Se suele presentar en aquellas situaciones laborales en las que los excesivos niveles de exigencia ya se han vuelto un hábito inconsciente e incluso socialmente valorado. Las consecuencias en la salud de este padecimiento pueden ser muy graves: deterioro en las relaciones interpersonales, desgaste o

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

pérdida de la empatía, y síntomas emocionales (depresión) y físicos (insomnio crónico, graves daños cerebrales o cardiovasculares).

**CERTIFICACIÓN:** es la declaración proporcionada a una organización por parte de un organismo independiente externo que, a través de un proceso de auditoría, determina la conformidad de los requisitos con respecto a una norma o modelo, código o guía de actuación.

**CEG.-** Comité de Equidad de Género.

**COORDINADOR(A) DEL SISTEMA DE EQUIDAD DE GÉNERO.-** El/la Titular de una Dependencia o Entidad al cual se le ha designado la tarea de coordinar todas las acciones del Modelo de Equidad de Género y cuyo nombramiento estará suscrito por la Alta Dirección.

**COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO.-** Estará conformado por un representante de cada Dependencia o Entidad que conforman el H. Ayuntamiento de Puebla designado por su Titular ratificado por la Alta Dirección y será el responsable de la implementación del Sistema de Equidad de Género.


**CONTRALORÍA MUNICIPAL.-** Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, competente para atender, sancionar administrativamente y canalizar ante la autoridad competente en su caso las quejas o denuncias presentadas ante el Subcomité, por presuntas conductas de hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

**DEPENDENCIA.-** Aquellas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**DIAGNOSTICO DE CLIMA LABORAL:** con perspectiva de género: es un proceso analítico estratégico y preventivo, que permite conocer la situación, real de la organización en un momento dado para develar problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir, los primeros y aprovechar las segundas. El diagnóstico organizacional no es concebido como un fin en sí mismo, sino como el primer paso, esencial para transversalizar la perspectiva de género en la organización y para el establecimiento de un sistema de gestión en equidad de género.

**DISCRIMINACIÓN:** toda distinción, exclusión o restricción que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas en las esferas política, social, económica, laboral, cultural o civil entre otras. Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, ideológicos, etc.

**EFFECTIVIDAD:** se encuentra en el equilibrio entre la producción de los resultados deseados y la capacidad de producción.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**EFICACIA:** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

**EFICIENCIA:** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

**ENTIDADES.-** Los organismos públicos descentralizados y empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** a) es un conjunto de reglas que permiten la igualdad de participación de hombres y mujeres en su medio organizacional y social con un valor superior a las establecidas tradicionalmente, evitando con ello el establecimiento de estereotipos o discriminación. b) Situación en la que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres.


**EQUIDAD:** es el reconocimiento de la diversidad del/la otro/a para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta la especificidad de cada persona. Significa justicia; es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o necesidades específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad), es el reconocimiento de la diversidad, sin que esta signifique razón para la discriminación.

**ESTEREOTIPO:** es una representación social compartida por un grupo (comunidad, sociedad, país, etc.) 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.

**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 u otros medios.

**GÉNERO:** conjunto de ideas, representaciones, creencias, y atribuciones sociales que cada cultura construye, tomando como base la diferencia sexual. Al emplear el concepto género, se designan las relaciones sociales entre los sexos. En otras palabras, es el modo de ser hombre o de ser mujer en una cultura determinada y por lo tanto construida socialmente.

**HAMPUE.-** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL.-** Es el delito que comete cualquier persona que, valiéndose de su posición jerárquica dentro de una relación laboral, docente, doméstica o cualquier otra, asedia a otra persona, emitiéndole propuestas, utilice lenguaje lascivo con este fin o solicitándole ejecutar cualquier acto de naturales sexual.

**HOSTIGAMIENTO LABORAL.-** Es un proceso negativo entre superiores e inferiores jerárquicos donde la víctima es sometida a ataques sistemáticos durante mucho tiempo de modo directo indirecto. Es un tipo de

Violencia de género donde hay ejercicio de poder en una relación de subordinación, expresada en conductas verbales y físicas.

**OMBUDSPERSON.-** Se le conoce como el defensor del Pueblo y en el H. Ayuntamiento es la autoridad nombrada por la Alta Gerencia, quien es la encargada de garantizar los derechos de los/as trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla, ante abusos que puedan suscitarse por discriminación, hostigamiento, acoso, trato inequitativo e incumplimiento del Sistema de Equidad de Género.

**MEG: 2012:** Modelo de Equidad de Género versión 2012.

**MULTISITIO.-** Las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.

**SC-D.-** Subcomité de Difusión.

**SC-DHAL.-** Subcomité de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género

**SC-RH.-** Subcomité de Recursos Humanos.


**SC-CAP.-** Subcomité de Capacitación, Ambiente y Salud en el Trabajo.

**SC-E.-** Subcomité de Evaluación.

**SC-CD.-** Subcomité de Control de Documentación.

**SC-SH.-** Subcomité de Seguridad e Higiene

**SC-RS.-** Subcomité de Responsabilidad Social

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Equidad de Equidad de Género</b>	Número de Registro: <b>GMP1114/MP/CEG151113-B</b>
		Nomenclatura: <b>HAMPUE-MEG-M-02</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/01/2012</b>
		Actualización: <b>15/04/2013</b>
		Segunda Actualización: <b>15/11/2013</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**SERVIDOR/A PÚBLICO MUNICIPAL.** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO.-** Aquel que busca combatir costumbres y prácticas discriminatorias, promoviendo una cultura de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**SITIO:** Lugar donde se reúne la Coordinación y el Comité de Equidad de Género del H. Ayuntamiento de Puebla y se concentra las evidencias documentales de la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 en el Gobierno Municipal de Puebla.

**SUBCOMITÉS:** Los Subcomités de: 1.-Control de Documentación, 2.-Capacitación, 3.-Recursos Humanos, 4.-Discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento del sistema de gestión de equidad de género, 5.-Evaluación, 6.- Difusión, 7.- Responsabilidad Social y 8.- Seguridad e Higiene.

**SUBCOMITÉ DE DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, TRATO INEQUITATIVO E INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO:** Órgano Auxiliar del Comité MEG 2012, encargado de substanciar el procedimiento de mediación entre las o los Servidores/as Públicos/as Municipales por conductas de discriminación cometidas en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.