

Manual de Procedimientos

DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/CILND084

AUTORIZACIONES

<p>Luis Banck Serrato</p>  <p>Presidente del Comité</p>	<p>Rosa María Carmona Ruíz</p>  <p>Secretaría Técnica del Comité</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	---	--

Aprobado el dieciséis de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES



	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Secretaría Técnica del Comité.	6
	Procedimiento para actualizar los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla.	6
	Procedimiento para llevar a cabo la Auditoría Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	11
	Procedimiento para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	25
III.	Formatos	33
IV.	Glosario de Términos	34

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. Introducción

El Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 establece; así como obtener el resultado deseado que se alcanza con mayor eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se sustentan en el enfoque a procesos y sistemas de gestión.

El presente manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que está integrado por el Presidente Municipal quien funge como la más alta autoridad, así como una Secretaría Técnica, la o el Comisario, Vocales, y las y los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Gobierno 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.

Estos resultados se alcanzarán a través de promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de los otros; mantener un ambiente libre de violencia y sin maltrato hacia el personal, entre el personal y a la ciudadanía en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria. Asegurando crear condiciones para prevenir, atender, prohibir y sancionar cualquier tipo de acoso laboral y hostigamiento sexual, fomentar la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar; así como fortalecer acciones de responsabilidad social para mejorar las condiciones de igualdad e inclusión.

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 2014-2018.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.

1. Procedimiento para actualizar los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla.
2. Procedimiento para llevar a cabo la Auditoria Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
3. Procedimiento para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla.
Objetivo:	Elaborar y actualizar lineamientos, manuales de procedimiento y de operación del Comité, a fin de cumplir con los requisitos que marca la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015)
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 4 y 115 fracción II segundo párrafo.</p> <p>Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015) Aplica en su totalidad</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción III</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 78 fracción IV, 79, 82 y 83</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 50 fracciones V y VI y 52.</p> <p>Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Contraloría Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Secretario Técnico será la persona encarga de revisar que los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité cumplan con los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal. 2. Las y los integrantes del Comité enviarán a la o el Secretario Técnico, las propuestas a fin mejorar los procesos implementados para el cumplimiento de los requisitos de la Norma. 3. La o el Secretario Técnico será el/la responsable de remitir los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité actualizados, a la Contraloría Municipal a efecto de que la Subcontraloría de Evaluación 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. 4. La Subcontraloría de Evaluación y Control, emitirá las sugerencias y observaciones realizadas a los proyectos, a fin de hacerlas saber mediante el comunicado respectivo, a la Secretaría Técnica del Comité

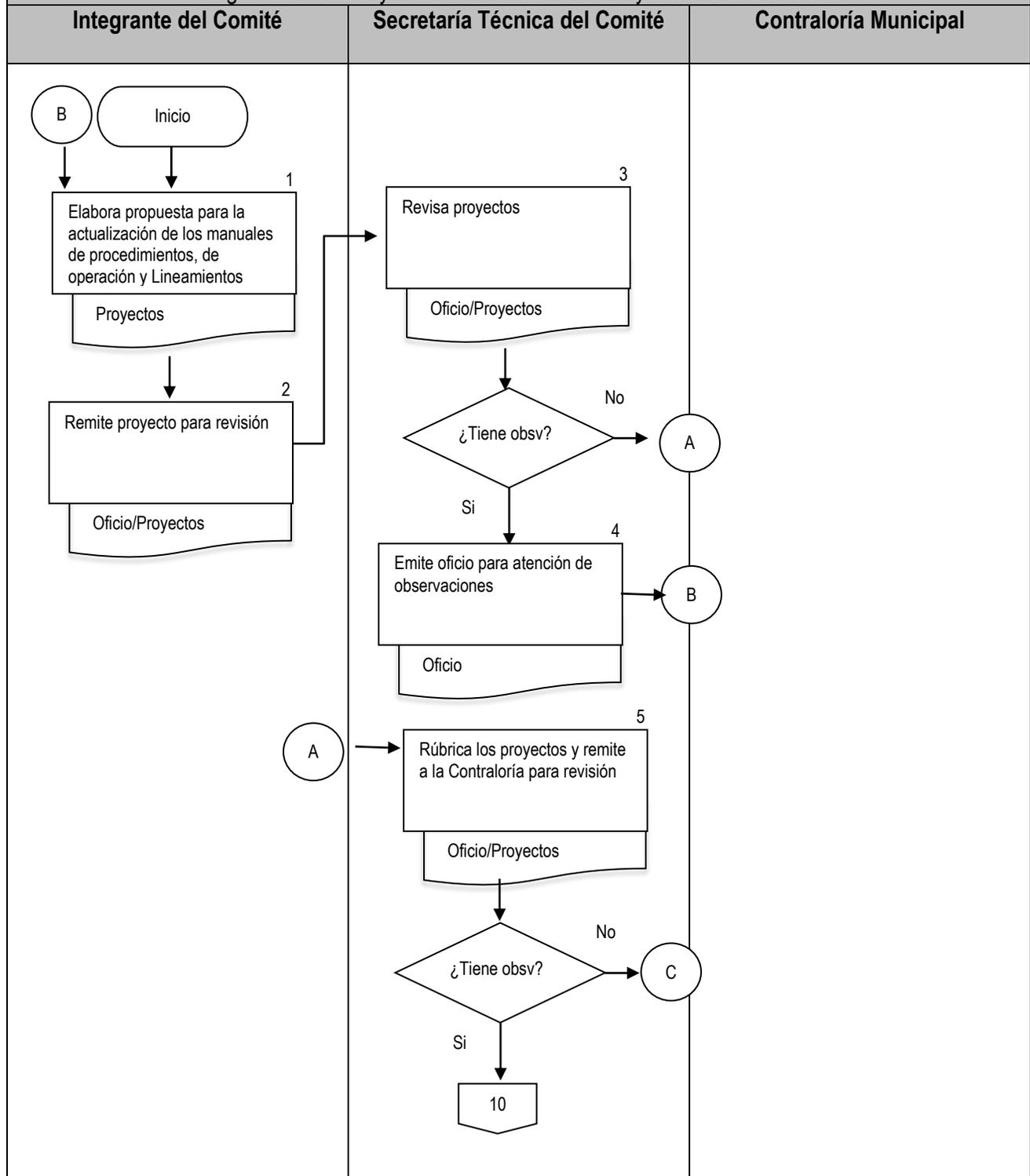
	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

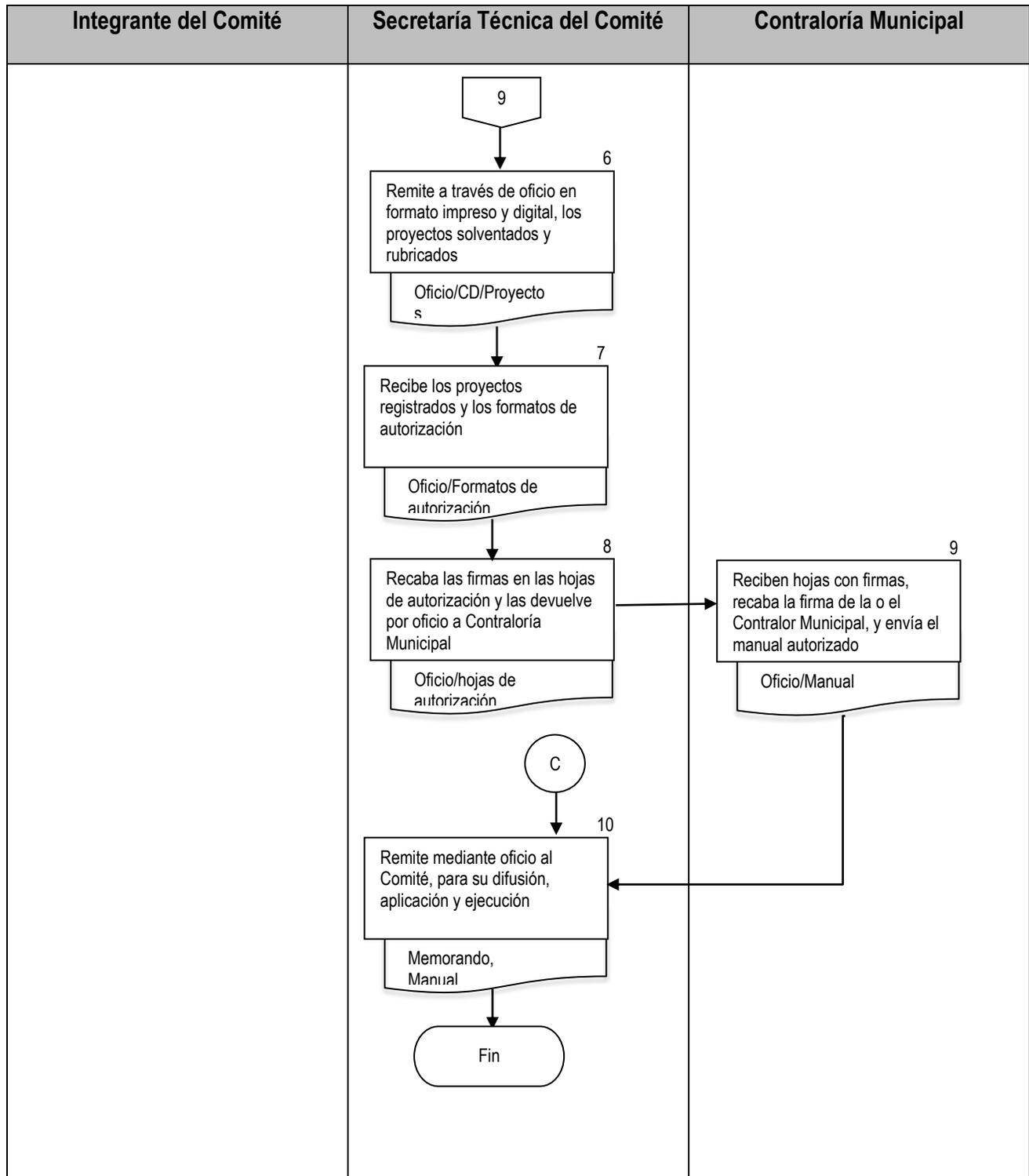
	<p>para que sean atendidas en el tiempo y forma</p> <p>5. La actualización de los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité se llevará a cabo únicamente cuando se presenten los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas. b) Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo. c) Como resultado del proceso de simplificación administrativa. d) Como resultado de cambios en la normatividad aplicable. e) Por carencia de autorización y registro. f) Por adaptación de las necesidades que se plasmen en los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal. <p>6. Todos los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité permanecerán en resguardo y conservación de la o el Secretario Técnico del Comité, y una copia a cargo de la Contraloría Municipal, debiendo conservar cada uno de los integrantes del Comité un ejemplar del mismo a fin de poderlo presentar en la auditoría correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para actualizar los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrante del Comité	1	Elabora propuesta para la actualización de los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos	Proyectos	Original
	2	Remite proyectos mediante oficio a la Secretaría Técnica para que revise que se encuentren conforme a lo establecido en las Guías emitidas por Contraloría Municipal.	Oficio/ Proyectos	Original/ Original
Secretaría Técnica del Comité	3	Revisa que los proyectos se encuentren conforme a las Guías emitidas por la Contraloría Municipal <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 5 en caso contrario 	Oficio/ Proyectos	Original
	4	Emite oficio, al integrante del Comité, para que sean atendida y regresa a la actividad núm. 1	Oficio	Original
	5	Rubrica los proyectos y los remite a la Contraloría Municipal para su revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> Si no presenta observaciones de la Contraloría Municipal, continua en la actividad núm. 10 en caso contrario: 	Oficio/Proyectos	Original/ Original
	6	Remite a través de oficio en formato impreso y digital, los proyectos solventados y rubricados a la Contraloría Municipal.	Oficio/ CD/Proyectos	Original y 2 copias
	7	Recibe los proyectos registrados así como los formatos de autorización.	Oficio/ Formatos de autorización	
	8	Recaba las firmas en las hojas de autorización y las devuelve por oficio, a Contraloría Municipal.	Oficio/hojas de autorización	Original
Contraloría Municipal	9	Recibe hojas con firmas, recaba la firma de la o el Contralor Municipal, y envía el manual autorizado en archivo electrónico y formato PDF a la Secretaria Técnica.	Oficio/Manual	Original
Secretaría Técnica del Comité	10	Remite mediante oficio al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla, para su difusión, aplicación, ejecución y termina procedimiento.	Memorando, Manual de Procedimientos	Original y 2 copias

Diagrama de flujo: Para actualizar los manuales de procedimientos, de operación y Lineamientos del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla





	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la Auditoria Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.													
Objetivo:	Programar, preparar, desarrollar, elaborar reportes de resultados; así como dar seguimiento y cierre a las auditorías internas, realizadas al Sistema de Gestión de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).													
Fundamento Legal:	Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015) Aplica en su totalidad.													
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las y los integrantes del equipo auditor deberán auditar con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación implantado en el H. Ayuntamiento de Puebla, por lo menos una vez al año. 2. Para calificar como integrantes del equipo auditor, éstos/as deberán participar en una capacitación enfocada en la Formación de auditores/as en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación impartido por las autoridades designadas por la Secretaría Técnica. 3. El equipo auditor deberá notificar a la Secretaria Técnica la fecha de aplicación de la auditoría interna, así como los multisitios que se hayan seleccionado de forma indistinta por la Secretaría Técnica y el equipo auditor; a fin de efectuar de manera aleatoria preguntas al personal, así como auditoría visual. 4. La evaluación será planeada con una duración de hasta 8 horas por día. 5. Las y los integrantes del equipo auditor fungirán como auditores/as, siendo como mínimo tres y teniendo un responsable que coordinará las acciones a realizar. 6. Las y los integrantes del equipo auditor están obligados a tener conocimiento y documentarse en relación a la implementación y mantenimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. 7. Cada integrante del equipo auditor podrá evaluar como máximo tres multisitios por día. 8. Para determinar el número de auditores/as en cada multisitio deberá considerarse el número de personal que tenga dicho multisitio como se establece en la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="475 1711 1422 1896"> <thead> <tr> <th>Clasificación</th> <th>Número de personal</th> <th>Número de auditores/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>		Clasificación	Número de personal	Número de auditores/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 auditores/as asignados/as												
Multisitios	De 1 a 150	1												
Multisitios	De 151 a 1000	2												
Multisitios	Más de 1000	3												

9. Las y los integrantes del equipo auditor no podrán evaluar el área a la que están adscritos en Ayuntamiento.
10. Se utilizarán como base para las auditoría los formatos implementados por la Secretaría Técnica del Comité
11. Por cada multisitio auditado se utilizará una lista de verificación en donde se documentará la implementación de la Norma y se deberá entrevistar como mínimo a cuatro empleados/as para evaluar cada requisito; adicionales a la o el Titular y a la o el Enlace de la dependencia o entidad.
12. Las y los integrantes del equipo auditor deberán ser designados por la Secretaría Técnica del Comité.
13. Los resultados de las auditorías internas deberán presentarse mediante informe a la Secretaría Técnica para que por su conducto sea remitido a la o el Presidente del Comité, y posteriormente difundidos a todo el personal y al Comité.
14. Los resultados e informes de las auditorías internas practicadas deberán conservarse en la carpeta del equipo auditor y la Secretaría Técnica del Comité por un período mínimo de 5 años.
15. El Comité deberá dar seguimiento a la implementación 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 la persona responsable y la fecha en que éstas se aplicaron.
16. El equipo auditor deberá registrar los resultados de las acciones aplicadas y reportarlo a la Secretaría Técnica para su análisis y conocimiento.
17. El equipo auditor, a través de sus integrantes verificará hasta qué grado el multisitio evaluado cumple con los requerimientos de los estándares aplicados y se encargará de documentar todas las acciones que lleve a cabo.
18. 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 un área de oportunidad definitiva.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>19. Para llevar a cabo las auditorías internas a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación se utilizará la metodología establecida por la Secretaría Técnica; así como sus formatos de listas de verificación de áreas de oportunidad, elaboración de reportes y otros que apliquen.</p> <p>20. El equipo auditor en el desarrollo de la evaluación en el sitio otorgará el puntaje conforme esté documentada la acción, utilizando los criterios para la evaluación de la Norma INTE-ISO/IEC 17021-1, referidos en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para llevar a cabo la Auditoría Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o Técnica del Comité	1	Selecciona al equipo auditor y determina la fecha, horario y multisitios a evaluar.		
Equipo Auditor	2	Notifica al Comité, la fecha, horario y multisitios a evaluar.	Plan/Itinerario de Auditoría FORM.1659/IMM/1116	Original
Secretaria/o Técnica del Comité	3	Recibe notificación y comunica a las y los enlaces de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento; los multisitios determinados, la fecha a evaluar y horario.	Oficio	Original y copia
Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	4	Recibe comunicado y se prepara para la auditoría.	Oficio	Original
Multisitios determinados	5	Recibe comunicado y se preparan para la auditoría.	Oficio	Original
Equipo Auditor	6	Prepara la auditoría y distribuye tareas entre sus integrantes.		
Equipo Auditor	7	Acude al sitio en la fecha y hora determinada para dar inicio a la auditoría.		
Equipo Auditor	8	Registra la asistencia de todos/as las y los participantes al inicio de la auditoría.	Control de Asistencia FORM.814-A/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	9	Inicia presentación ante las y los auditados, para explicar el mecanismo de la auditoría 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 auditoría.		
Equipo Auditor	10	Inicia con una evaluación ocular y posteriormente documental de evidencias en el sitio. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe alguna situación que amerite la cancelación de la auditoría continúa en la actividad núm. 12. • En caso contrario: 		

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo Auditor	11	Cancela auditoría, elabora Informe de auditoría y termina procedimiento.	Informe de auditoría FORM.1661/IMM/1116	2 Originales
Equipo Auditor	12	Continúa con la auditoría utilizando la lista de verificación tomando como base los formatos definidos por la Secretaría Técnica, solicitando evidencias a las y los auditados.	Lista de verificación / Auditoría Interna FORM.1660/IMM/1116	Original
Dependencias y Entidades del Ayuntamiento auditadas.	13	Proporciona evidencias solicitadas.	Documentos	Copias
Equipo auditor	14	Analiza la evidencia y registra en la lista de verificación la puntuación que corresponda conforme a las políticas de operación.	Lista de verificación FORM.1660/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	15	Observa el entorno para identificar la evidencia del cumplimiento de los requerimientos de la Norma y elabora sus anotaciones respectivas sumando la puntuación en la lista de verificación.	Lista de verificación FORM.1660/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	16	Intercambia información de sus integrantes, obtenida en el sitio, para discutir sobre los avances de la auditoría.	Lista de verificación FORM.1660/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	17	Acude a los multisitios determinados a auditar		
Equipo Auditor	18	Contacta a la o el enlace del multisitio a auditar con el Comité para iniciar los trabajos de revisión		
Equipo Auditor	19	Presenta a sus integrantes y expone el mecanismo de auditoría.		
Equipo Auditor	20	Inicia revisión ocular en el multisitio y aplicando la lista de verificación determinada para este. (Una lista por cada multisitio, entrevistando mínimo a tres personas).	Lista de verificación FORM.1660/IMM/1116	4 Originales
Equipo Auditor	21	Notifica al responsable de la o el enlace del multisitio que se ha finalizado la auditoría.		
Equipo Auditor	22	Realiza traslado al sitio		
Equipo Auditor	23	Reúne a sus integrantes para intercambiar, opiniones, experiencias, así como resultados de la auditoría de los multisitios determinados.		

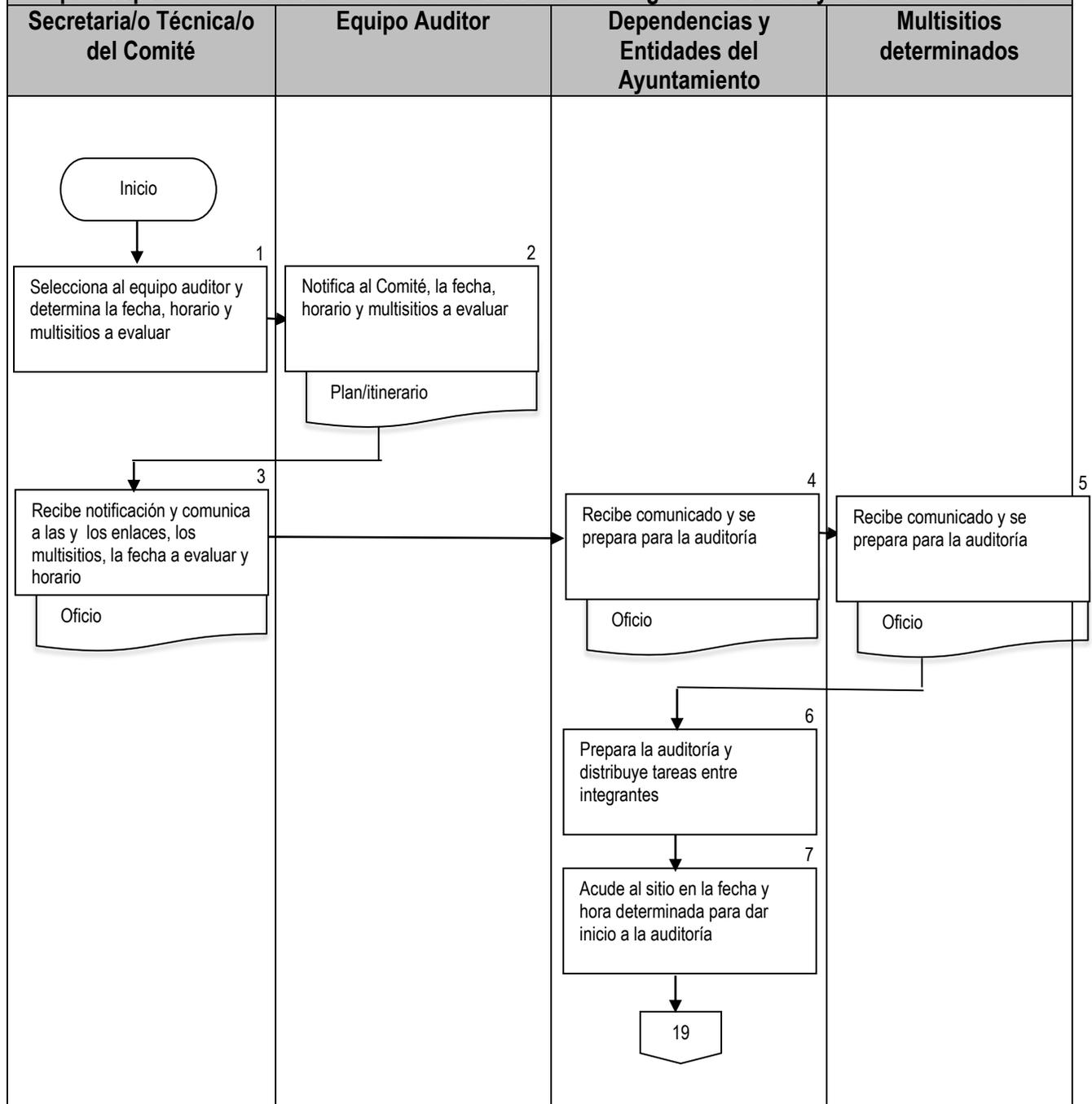
	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

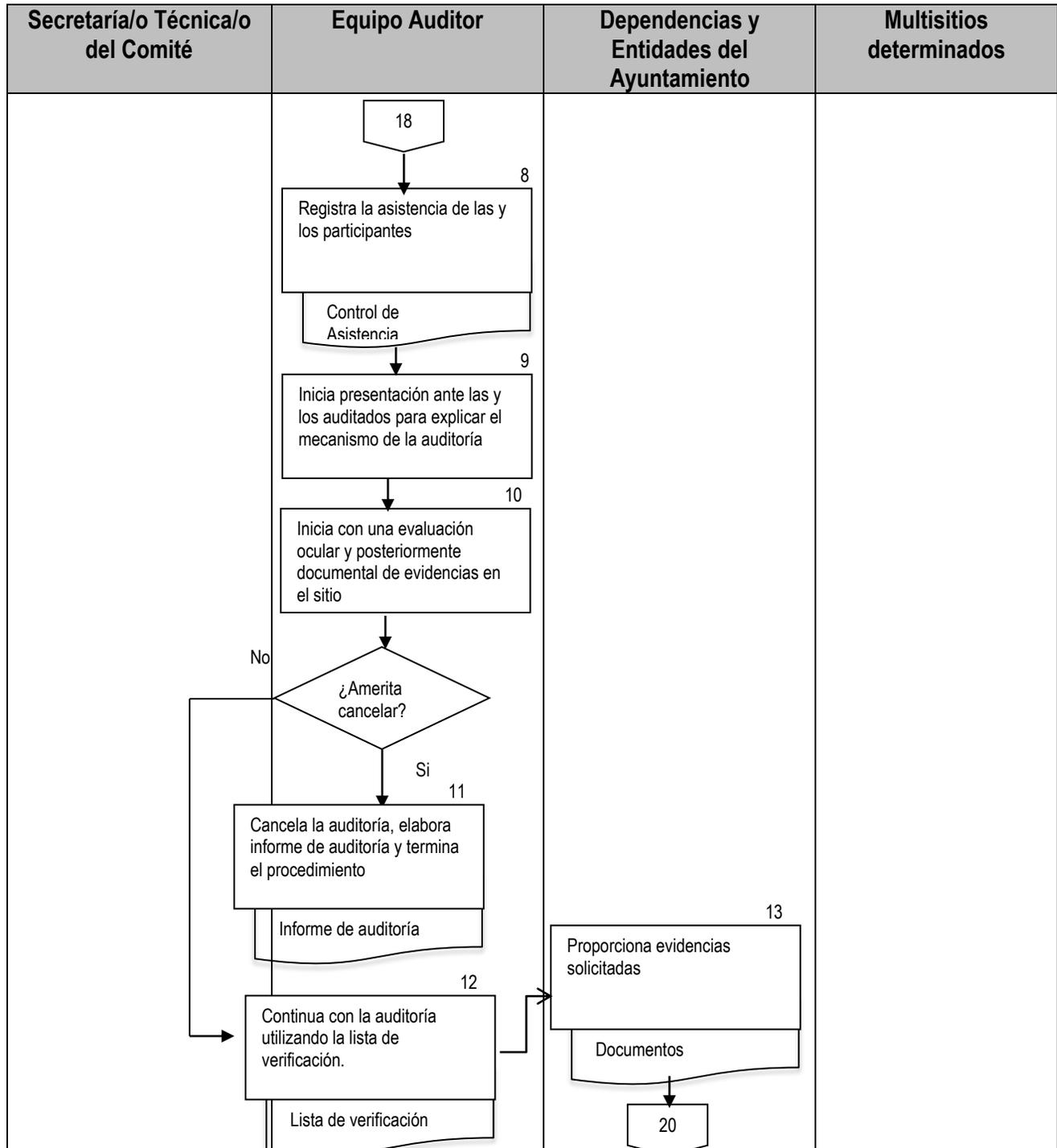
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo Auditor	24	Calcula el promedio de calificación sumando los multisitios determinados, conforme se establece en las políticas de operación.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	25	Integra los resultados de la evaluación promedio de los multisitios sumando la evaluación del sitio en el listado correspondiente que arrojará la calificación.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	26	Determinará las áreas de oportunidad que arroja la auditoría registrándolas en el formato correspondiente.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116	Original
Equipo Auditor	27	Acude a reunión con la o el Secretario Técnica 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 de Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).		
Secretaria/o Técnica del Comité	28	Convoca al Comité, o a sus representantes al cierre de la evaluación.	Oficio/correo electrónico	Original y Copia
Comité o representantes	29	Asiste a la reunión de cierre de auditoría.		
Equipo Auditor	30	Recaba firma de asistencia de las y los asistentes convocados para constancia de cierre de la auditoría.	Lista de Asistencia	Original
Equipo Auditor	31	Da a conocer a las y los asistentes, de manera verbal, los resultados de la auditoría. Emitiendo la calificación obtenida, así como las áreas de oportunidad identificadas, manifestando el tiempo que se tiene para solventar dichas áreas de oportunidad.		
Equipo Auditor	32	Imprime el Informe de Auditoría, así como el formato de detección de áreas de oportunidad.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116 / Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1662/IMM/1116	Original

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo Auditor	33	Solicita a la o el Secretario Técnico firme el reporte de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Norma y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116 / Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1662/IMM/1116	2 Originales
Secretaria/o Técnica/o del Comité	34	Firma el Informe de Auditoría de los requisitos de la Norma y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado y entrega al Comité para su firma.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116 / Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1662/IMM/1116	2 Originales
Comité	35	Firma el Informe de Auditoría y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado y la Secretaria Técnica conserva un juego del mismo.	Informe de Auditoría FORM.1661/IMM/1116 / Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1662/IMM/1116	2 Originales
Equipo Auditor	36	Da por terminada la entrega de resultados y con esto la auditoría y cierre de la reunión.		
Secretaria/o Técnica del Comité.	37	Integra la documentación soporte y resultados de la auditoría en la carpeta de Auditorías Internas. Termina procedimiento.	Documentos soporte	Copias

Diagrama de flujo del procedimiento: Para llevar a cabo la Auditoría Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

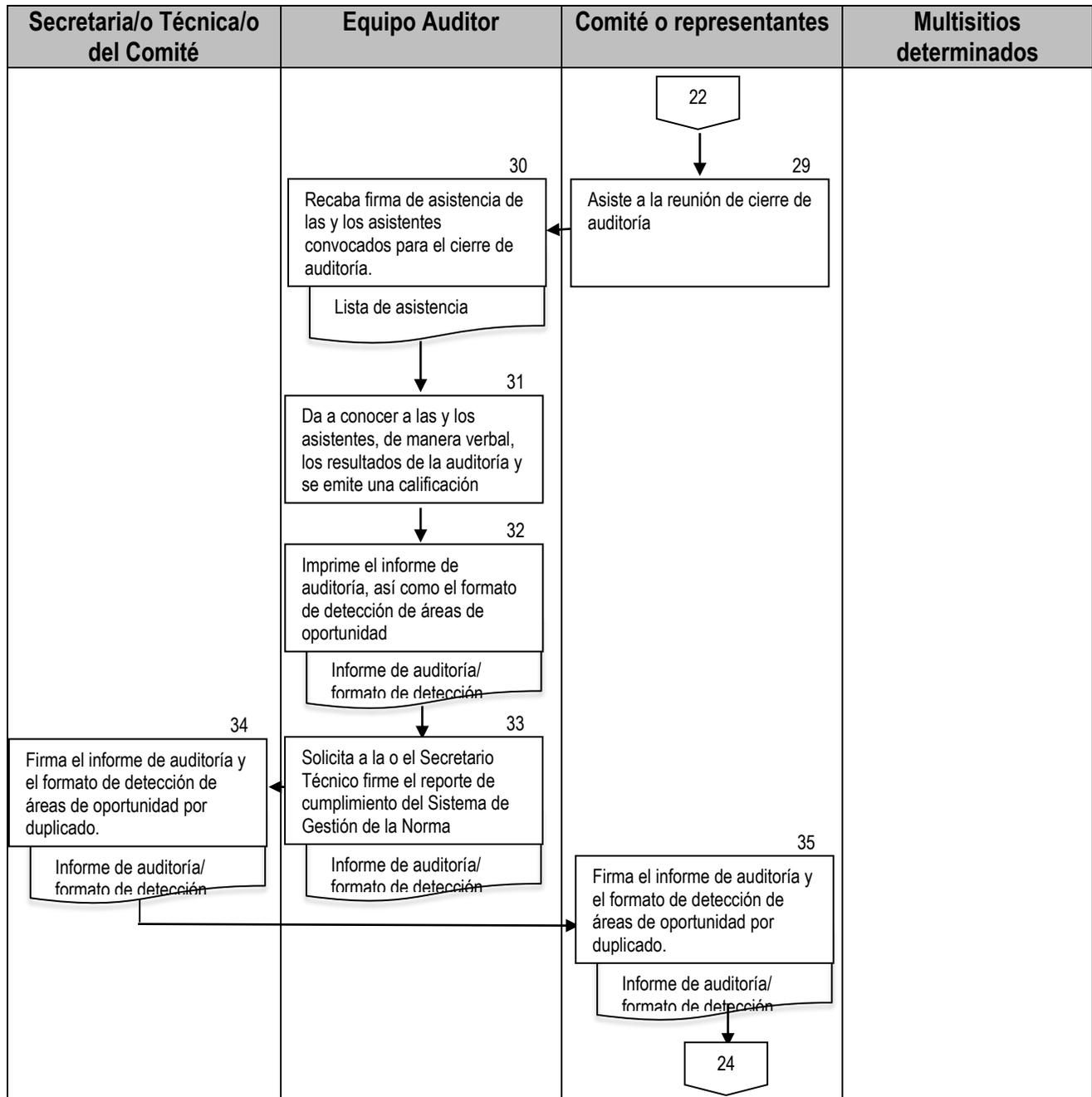




Secretaria/o Técnica/o del Comité	Equipo Auditor	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Multisitios determinados
	<pre> graph TD 19[19] --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 21[21] </pre> <p>19</p> <p>14 Analiza la evidencia y registra en la lista de verificación la puntuación que corresponda Lista de verificación</p> <p>15 Observa el entorno para identificar la evidencia del cumplimiento de los requerimientos de la Norma Lista de verificación</p> <p>16 Intercambia información de sus integrantes, obtenida en el sitio, para discutir sobre los avances de la auditoría Lista de verificación</p> <p>17 Acude a los multisitios determinados a auditar</p> <p>18 Contacta a la o el enlace del multisitio a auditar con el Comité para iniciar revisión</p> <p>21</p>		

Secretaria/o Técnica/o del Comité	Equipo Auditor	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Multisitios determinados
	<pre> graph TD 20_start{{20}} --> 19[Presenta a sus integrantes y expone el mecanismo de auditoría] 19 --> 20[Inicia revisión ocular en el multisitio y aplicando la lista de verificación determinada para este] 20 --- LV[Lista de verificación] LV --> 21[Notifica al responsable del enlace del multisitio que se ha finalizado la auditoría] 21 --> 22[Realiza traslado al sitio] 22 --> 23[Reúne a sus integrantes para intercambiar opiniones, experiencias, así como resultados de la auditoría] 23 --> 22_end{{22}} </pre>		

Secretaria/o Técnica/o del Comité	Equipo Auditor	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Multisitios determinados
<p data-bbox="446 1339 472 1367">28</p> <p data-bbox="201 1377 461 1461">Convoca al Comité, o a sus representantes al cierre de la evaluación</p> <p data-bbox="237 1509 456 1537">Oficio/correo electrónico</p> <p data-bbox="334 1623 360 1650">23</p>	<p data-bbox="659 516 685 543">21</p> <p data-bbox="777 596 803 623">24</p> <p data-bbox="532 636 748 720">Calcula el promedio de calificación sumando los multisitios determinados</p> <p data-bbox="570 768 743 795">Informe de auditoría</p> <p data-bbox="777 856 803 884">25</p> <p data-bbox="532 896 776 980">Integra los resultados de la evaluación promedio de los multisitios.</p> <p data-bbox="570 1029 743 1056">Informe de auditoría</p> <p data-bbox="777 1098 803 1125">26</p> <p data-bbox="532 1138 756 1222">Determina las áreas de oportunidad que arroja la auditoría.</p> <p data-bbox="570 1270 743 1297">Informe de auditoría</p> <p data-bbox="777 1339 803 1367">27</p> <p data-bbox="532 1377 805 1488">Acude a la reunión con la o el Secretario(a) Técnica para comentar el resultado obtenido en la evaluación</p>		



Secretaria/o Técnica/a del Comité	Equipo Auditor	Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Multisitios determinados
<p style="text-align: right;">37</p> <p>Integra la documentación soporte y resultados de la auditoría en la carpeta de Auditorías Internas</p> <p>Documentos soporte</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: right;">36</p> <p>Da por terminada la entrega de resultados y con esto la auditoría y cierre de la reunión</p>		

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	<p>Establecer un proceso para conocer, prevenir, asesorar y dar seguimiento a las quejas y denuncias formuladas contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del Ayuntamiento, en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión.</p> <p>De acuerdo al compromiso explícito del H. Ayuntamiento con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación para promover la igualdad entre todo el personal y la no discriminación en el acceso al empleo., a fin de proporcionar la orientación psicológica, legal y de acompañamiento.</p> <p>Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión con intención o sin ella, no sea objetiva, racial ni proporcional y tenga por objeto o resultado, obstaculizar, restringir impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
Fundamento Legal:	<p>Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) Artículos 1, 2 y 26.</p> <p>Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW 1979) Artículos 2,3 5 y 11.</p> <p>Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención de BELÉM DO PARÁ) Artículos 2, 3, 6 inciso a, 7 y 8 inciso a y c.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1 y 4.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación, aplica en su totalidad</p> <p>Ley Federal del Trabajo</p>

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>Artículos 2, 3, 13, 14 fracc. I, 15 fracc. I, 15-B ,15-C, 17, 123 inciso B.</p> <p>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Artículos 4 fracc. I y III, 6 fracc. V,10, 13, 18, 20 y 26 fracc. I, II y III, incisos a), b), c) y d).</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Artículos 1 y 3</p> <p>Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Artículo 10,13,52 fracciones II,III, 64</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla Artículo 50 fracciones V, VI y XXIII, 52, y 58</p> <p>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</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 133</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos del 13 al 106</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo 29</p> <p>Código de Ética para el Municipio de Puebla Artículo 4.10</p> <p>Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No</p>
--	---

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Políticas de Operación	<p>1. La orientación psicológica, legal y de acompañamiento se otorgará al personal de Ayuntamiento, independientemente de su tipo de contrato.</p> <p>2. Las y los responsables de la ejecución del Procedimiento para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, será encabezada por la Secretaría Técnica del Comité.</p> <p>3. La Secretaría Técnica del Comité coordinará las acciones para la prevención y difusión del procedimiento para combatir la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación en todas sus formas.</p> <p>4. Una vez informadas las quejas o denuncias en materia de violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual, laboral y conductas de discriminación por el Comisario del Comité, la Secretaría Técnica, clasificará las conductas conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leve: Chistes de contenido sexual, piropos, insinuaciones sexuales. - Medio: Abrazos o caricias no deseadas, tocamientos y pellizcos, acorralamientos. Excluir de espacios, humillar, ridiculizar y/o ofender por razones discriminatorias. - Grave: Fuerte coacción para mantener una relación sexual independiente de que haya contacto físico sexual. Abuso sexual. Violencia física; golpes. <p>5. En el caso de conductas graves la Secretaría Técnica del Comité dará acompañamiento, a solicitud de la o el servidor público ante el Ministerio Público para presentar la denuncia.</p> <p>6. El Ombudsman del Comité, dentro del ámbito de sus funciones, será una figura unipersonal, imparcial, apolítica y que su participación sea autónoma podrá emitir las recomendaciones relativas a toda forma de discriminación, hostigamiento, trato inequitativo e incumplimiento de la Política de Igualdad. Así mismo, podrá asesorar a quienes presenten cualquier tipo de queja o petición, teniendo siempre como prioridad la defensa de los derechos humanos de las personas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

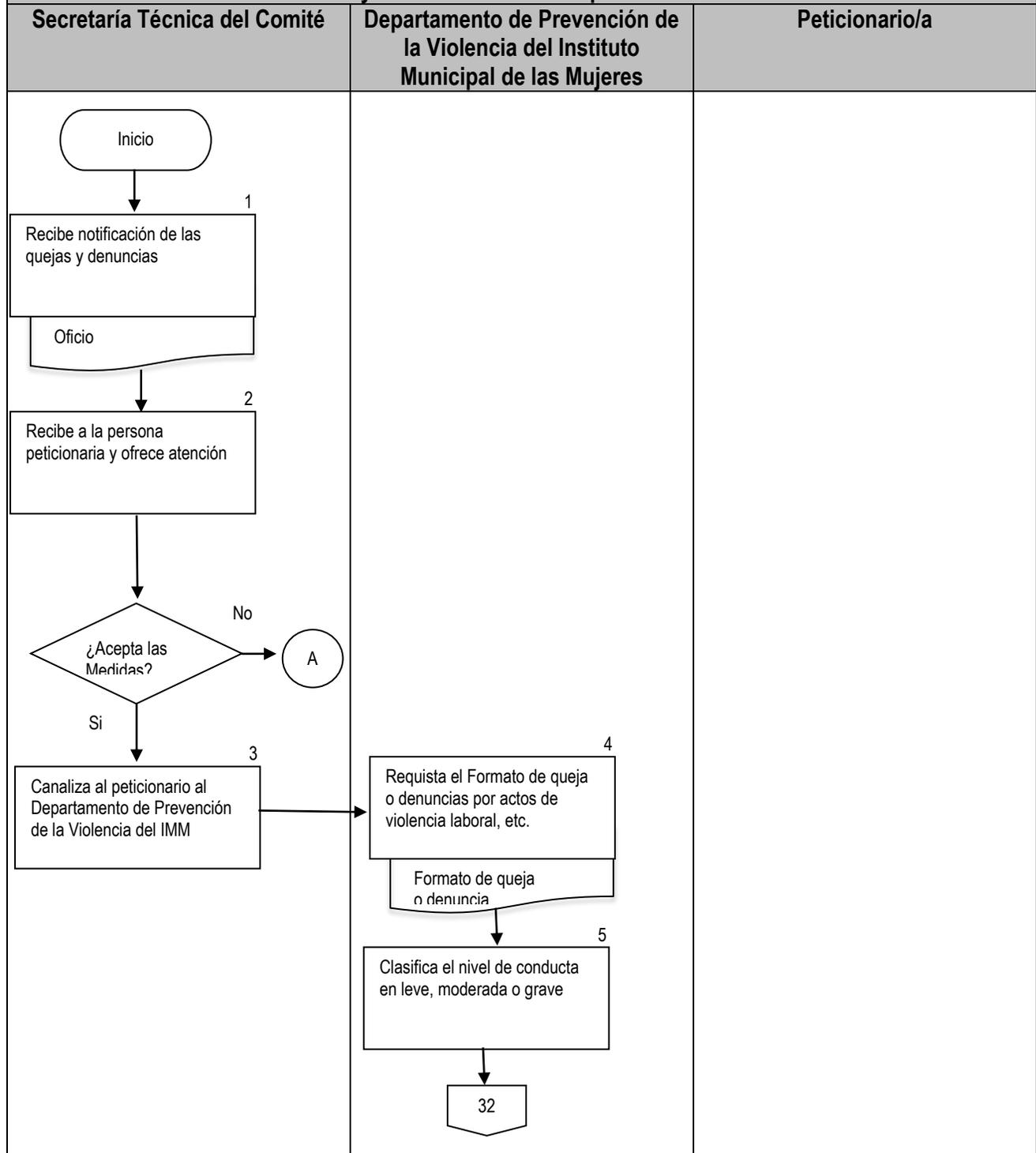
Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

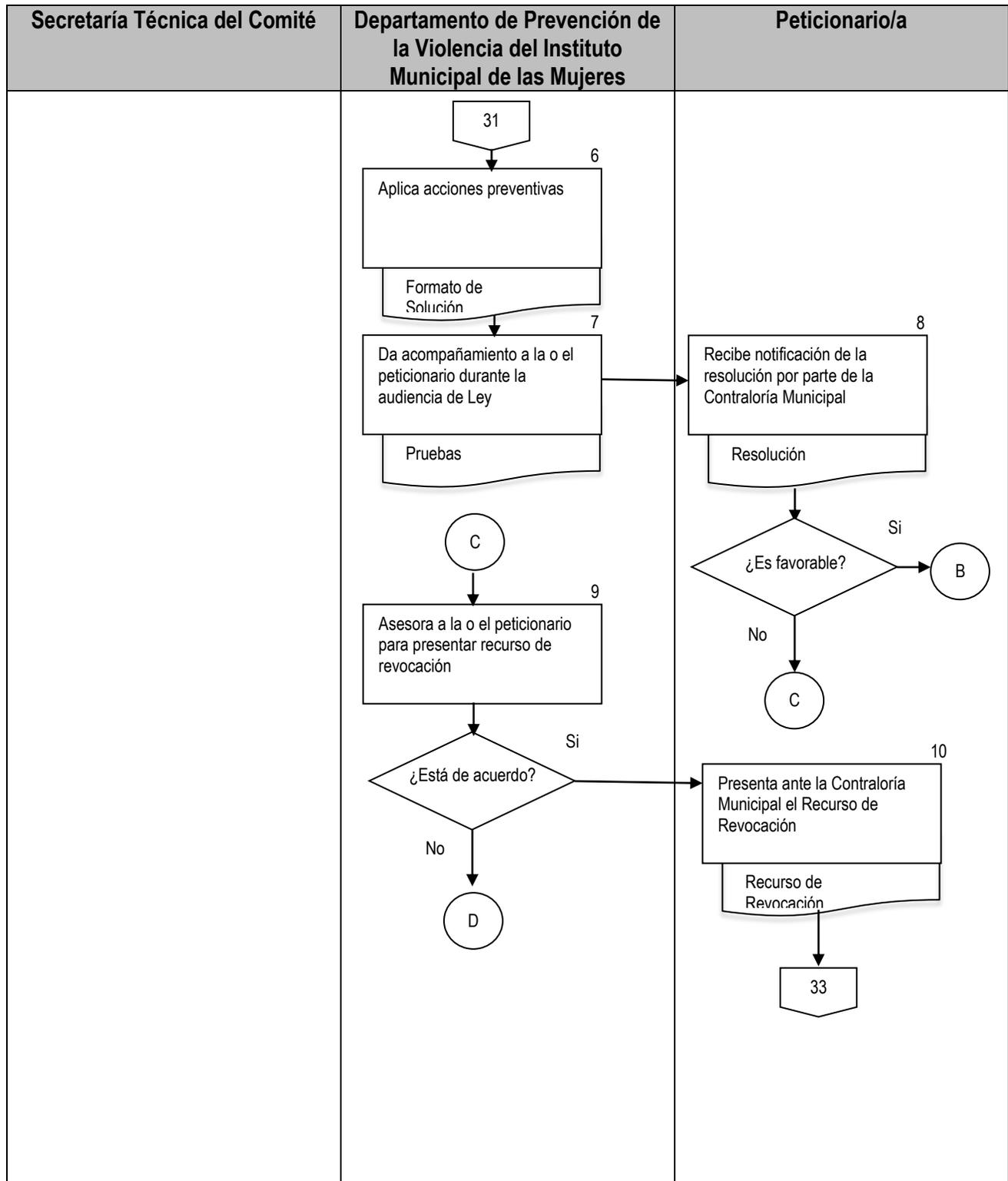
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría/o Técnica/o del Comité	1	Recibe notificación de las quejas y denuncias en materia de violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual, laboral y conductas de discriminación por parte del Comisario del Comité.	Oficio	Original
	2	Recibe a la persona peticionaria y ofrece atención psicológica y jurídica, gratuita y especializada en perspectiva de género, violencia y derechos humanos, a través del Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres. <ul style="list-style-type: none"> • Si no acepta las medidas preventivas continua en la actividad¹³, en caso contrario: 		
	3	Canaliza al peticionario al Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres		
Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres	4	Requiere el Formato de queja o denuncias por actos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, y laboral; y conductas de discriminación.	Formato de queja o denuncias por actos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, y laboral; y conductas de discriminación FORM.1663/IMM/1116	
	5	Clasifica el nivel de conducta de violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual, laboral y conductas de discriminación en: <ul style="list-style-type: none"> • Leve • Moderada • Grave 		Original

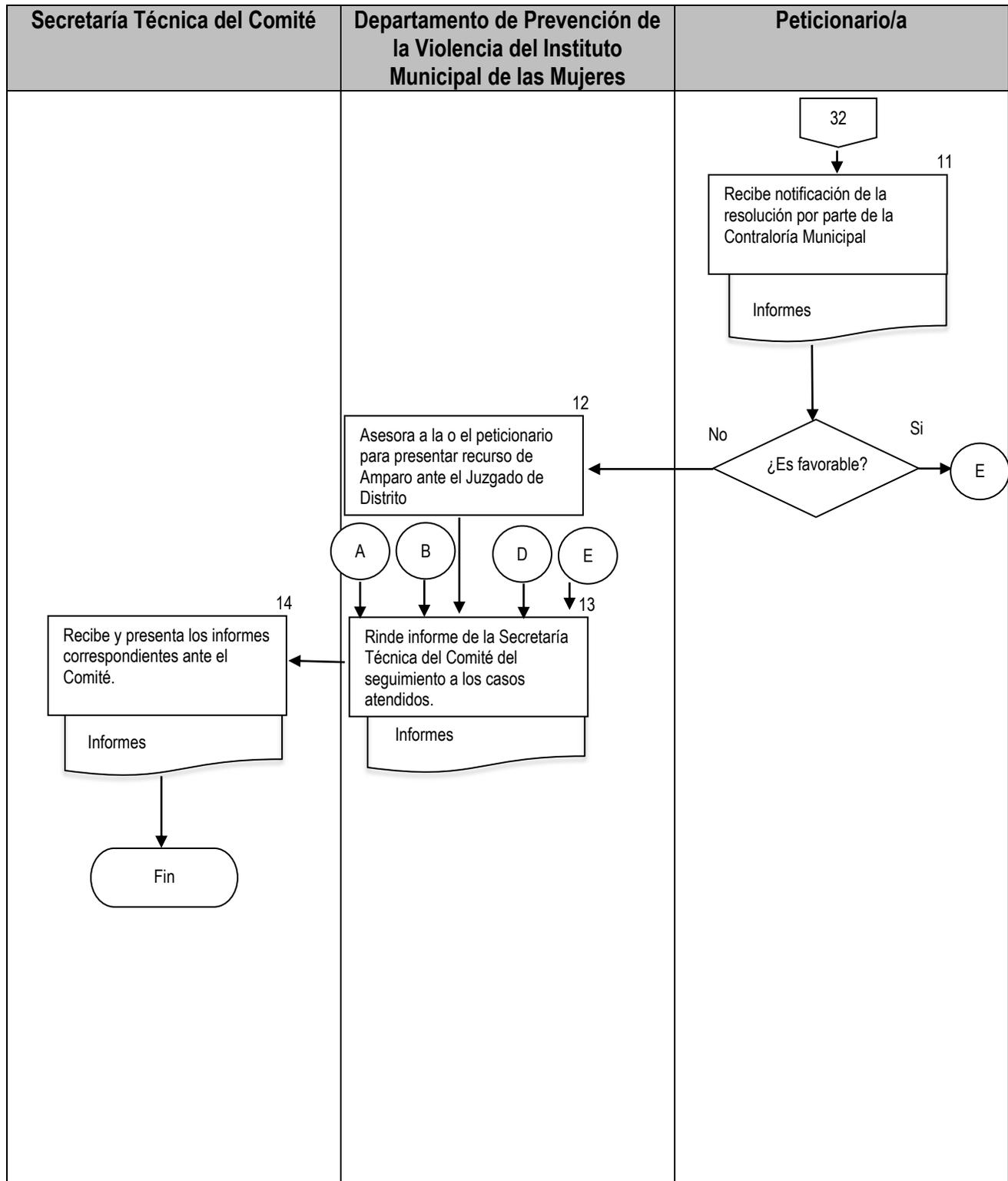
	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Aplica acciones preventivas que deban realizarse de acuerdo al modelo de atención para la atención psicológica y jurídica por conductas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, y laboral, del Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres.	Reporte de solución por actos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación. FORM.1674/IMM/1116	
	7	Da acompañamiento a la o el peticionario durante la audiencia de Ley, a fin de aportar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.	Pruebas	Original
Peticionario/a	8	Recibe notificación de la resolución por parte de la Contraloría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si es favorable continúa en la actividad núm.13 en caso contrario 	Resolución	
Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres	9	Asesora a la o el peticionario para presentar recurso de revocación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no está de acuerdo, continúa en la actividad núm. 13 en caso contrario: 		
Peticionario/a	10	Presenta ante la Contraloría Municipal el Recurso de Revocación.	Recurso de Revocación	Original y Copia
Peticionario/a	11	Recibe notificación de la resolución por parte de la Contraloría Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Si es favorable, continua en la actividad núm. 13 en caso contrario: 	Resolución	Original
Departamento de Prevención de la Violencia del Instituto Municipal de las Mujeres	12	Asesora a la o el peticionario para presentar Recurso de Amparo, ante el Juzgado de Distrito.		
	13	Rinde informe a la Secretaría Técnica del Comité del seguimiento a los casos atendidos.	Informes	Original
Secretaría Técnica del Comité	14	Recibe y presenta los informes correspondientes ante el Comité. Termina Procedimiento.	Informes	Original

Diagrama de flujo: Para el seguimiento a la atención de quejas y denuncias contra la violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, cometidas por el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla







	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III.- FORMATOS (ANEXOS)

- Plan/Itinerario de auditoría.
- Lista de asistencia.
- Lista de verificación /auditoría interna.
- Informe de auditoría.
- Formato de detección de áreas de oportunidad.
- Formato de queja o denuncias por actos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.
- Reporte de solución por actos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría.

Auditoría Interna: Proceso previo a la Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, realizado por la Secretaria Técnica de conformidad con el procedimientos establecido, a fin de evaluar objetivamente la evidencias, valorar las actividades y mejorar la eficacia de los procesos del Gobierno Municipal;

Centro de trabajo: Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal.

Comité: Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del H. Ayuntamiento de Puebla conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.

Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

Diagnóstico de autoevaluación: Es el proceso de evaluación interna que lleva a cabo el centro de trabajo para verificar el estado actual del cumplimiento de los requisitos antes de iniciar el proceso de certificación.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Discriminación Laboral: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Diversidad: Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

Hostigamiento sexual: El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

Igualdad de género: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

Igualdad laboral: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Inclusión: Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.

Multisitios: Aquel centro de trabajo que tenga una central de funcionamiento identificada (a la que se hace referencia normalmente “Oficina Central” o “Corporativo”) en la que se planifican, controlan y dirigen ciertas actividades y una red de “Oficinas Locales” o “Sucursales” o “Instalaciones” en las que dichas actividades se llevan a cabo total o parcialmente. El centro de trabajo con multisitios no tiene que ser una entidad única, pero todas “Oficinas Locales” o “Sucursales” o “Instalaciones” deberán tener un enlace legal o contractual con la Oficina Central y estar sujetas a una Cadena de Custodia común que, a su vez, estará sujeta al control de la Oficina Central. Esto significa que la Oficina Central tiene derecho a aplicar medidas correctivas en cualquier instalación cuando sean necesarias. Cuando sea aplicable, esto deberá constatarse en el contrato entre la Oficina Central y el resto de Instalaciones.

Ombudsman: Persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.

Organismo de Certificación: Es una persona moral, organización o institución pública o privada, acreditada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Plantilla de personal: Todas las personas que laboran en el alcance definido para la certificación, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan.

Titular.- La o el Servidor Público encargado en cada una de las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento

Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia laboral y docente: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Violencia Institucional: a los Actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Clave: MPUE1418/MP/CILND084
		Fecha de elaboración: 16/11/2016
		Núm. de revisión: 01

humanos de las personas, así como su acceso al disfrute de políticas públicas y acciones afirmativas destinadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.

Violencia Física: Cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas.

Violencia Psicológica: Cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

Violencia sexual: Cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.