



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Agosto 2019



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

Manual de Procedimientos

del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Puebla

CLAVE: MPCI1821/MP/CILND84-A

AUTORIZACIONES:

Claudia Rivera Vivanco Presidenta Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Puebla	Maria Catalina Perez Osorio Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género	Mario David Riveroll Vázquez Contralor Municipal
---	---	---

Actualizado el ocho de agosto de dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18, fracción IV, y 19, fracción V, de los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como 12, fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	 Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	---	--

Índice	Página
I. Introducción.	4
II. Presentación de los Procedimientos.	6
III. Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	7
Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	7
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.	13
Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	24
IV. Formatos	36
V. Glosario de términos y siglas	56
VI. Anexo	59

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable 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 de esta instancia, observando los requisitos que establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

El presente Manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, cuya integración y funciones se encuentran establecidos en los Lineamientos de Operación de dicho Comité.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, vigente desde diciembre de 2015, tiene como finalidad promover el desarrollo integral de las y los trabajadores dentro de espacios laborales igualitarios y con políticas antidiscriminatorias, por lo que establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación se observa un importante avance al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición, así como al tener un carácter inclusivo mucho más amplio incorporando los esfuerzos que se hacen para erradicar múltiples formas de discriminación que afectan a diferentes grupos vulnerables, combatiendo las expresiones de exclusión derivadas de motivo como: el sexo, género, discapacidad, edad, apariencia física, idioma, embarazo, estado civil o conyugal, opiniones, religión, origen étnico o nacional, preferencia sexual, condición social, económica, de salud o jurídica, entre otras.

La política de igualdad laboral que impulsa el municipio de Puebla ha sido reafirmada por el Honorable Ayuntamiento de Puebla 2018-2021. De esta forma, en los Ejes 1, 4 y 5 del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2018–2021, se incorporan acciones relacionadas con el sostenimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, por lo que:

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

- En el Eje 1, que contiene el Programa 3 Igualdad Sustantiva de Género para una Ciudad incluyente, se cuenta con una línea de acción relativa a: 3. Coadyuvar a mantener la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 conforme a las atribuciones institucionales.
- En el Eje 4, que contiene el Programa 19 Gobierno Honesto y sin Corrupción para una Ciudad Incluyente, se cuenta con una línea de acción relativa a: 18. Atender quejas y denuncias contra las y los servidores públicos, incluyendo las que derivan de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a través de canales presenciales, móviles y electrónicos, así como orientar a quienes las presenten.
- En el Eje 5, que incluye el Programa 24 Gobierno Eficiente y Libre de Corrupción, se cuenta con una línea de acción relativa a: 15. Cubrir los requisitos que corresponden a la Secretaría de Administración para mantener la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación del Ayuntamiento de Puebla.

De esta forma, el Honorable Ayuntamiento de Puebla, asume los compromisos relativos al cumplimiento de la Norma, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación y orientado a la igualdad entre las personas que trabajan para el desarrollo y engrandecimiento del Municipio de Puebla; por lo que en este Manual de Procedimientos se busca establecer con precisión la forma como se llevan a cabo los principales procesos relativos a las actividades del Comité, puntuizando las actividades, su secuencia, responsables y resultados esperados mediante su ejecución. Con este Manual, quienes integran el Comité cuentan con una guía clara sobre su actuar.

En particular, destaca el “Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, ya que la Norma, entre sus requisitos, establece que los organismos certificados deben comprobar la adopción de un compromiso explícito para combatir la violencia laboral en todas sus formas, incluyendo:

- Acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral.
- Estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima, brindando atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal).
- Acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo.
- Información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia.

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

- Acciones para la difusión de este mecanismo.

De igual forma, los organismos deben mantener un registro de casos presentados y resueltos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2. 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.
3. Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

III. PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	
Objetivo:	Elaborar y actualizar el Manual de procedimientos y Lineamientos para la operación del Comité, a fin de cumplir con los requisitos que establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.	
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II, segundo párrafo. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 76 y 77, fracción I. • Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracción IV, y 79. • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Aplica en su totalidad • Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20 a 24. • Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Aplica en su totalidad. 	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será el área responsable de revisar que el Manual de Procedimientos y Lineamientos del Comité, cumplan con los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal. 2. Las y los integrantes del Comité enviarán a la Secretaría Técnica, las propuestas con el fin de mejorar los procesos implementados para el cumplimiento de los requisitos de la Norma. 3. La Secretaría Técnica será la responsable de remitir la Contraloría Municipal, el Manual de Procedimientos y 	

 } 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
--	--	--

	<p>Lineamientos para la Operación del Comité actualizados, a efecto de que sean validados por las áreas responsables.</p> <p>4. La Contraloría Municipal, emitirá las sugerencias y observaciones realizadas a los proyectos, a fin de hacerlas saber mediante el comunicado respectivo, a la Secretaría Técnica del Comité para que sean atendidas en el tiempo y forma.</p> <p>5. La actualización del Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité, se llevará a cabo 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 y la mejora de los procesos. <p>6. Tanto el Manual de Procedimientos como los Lineamientos para la Operación del Comité, permanecerán en resguardo y conservación de la Secretaría Técnica del Comité; cada uno de los integrantes del Comité deberá conservar una copia del ejemplar. De igual forma, dichos documentos deberán ser difundidos, conforme lo establece la normatividad aplicable.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Descripción: Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

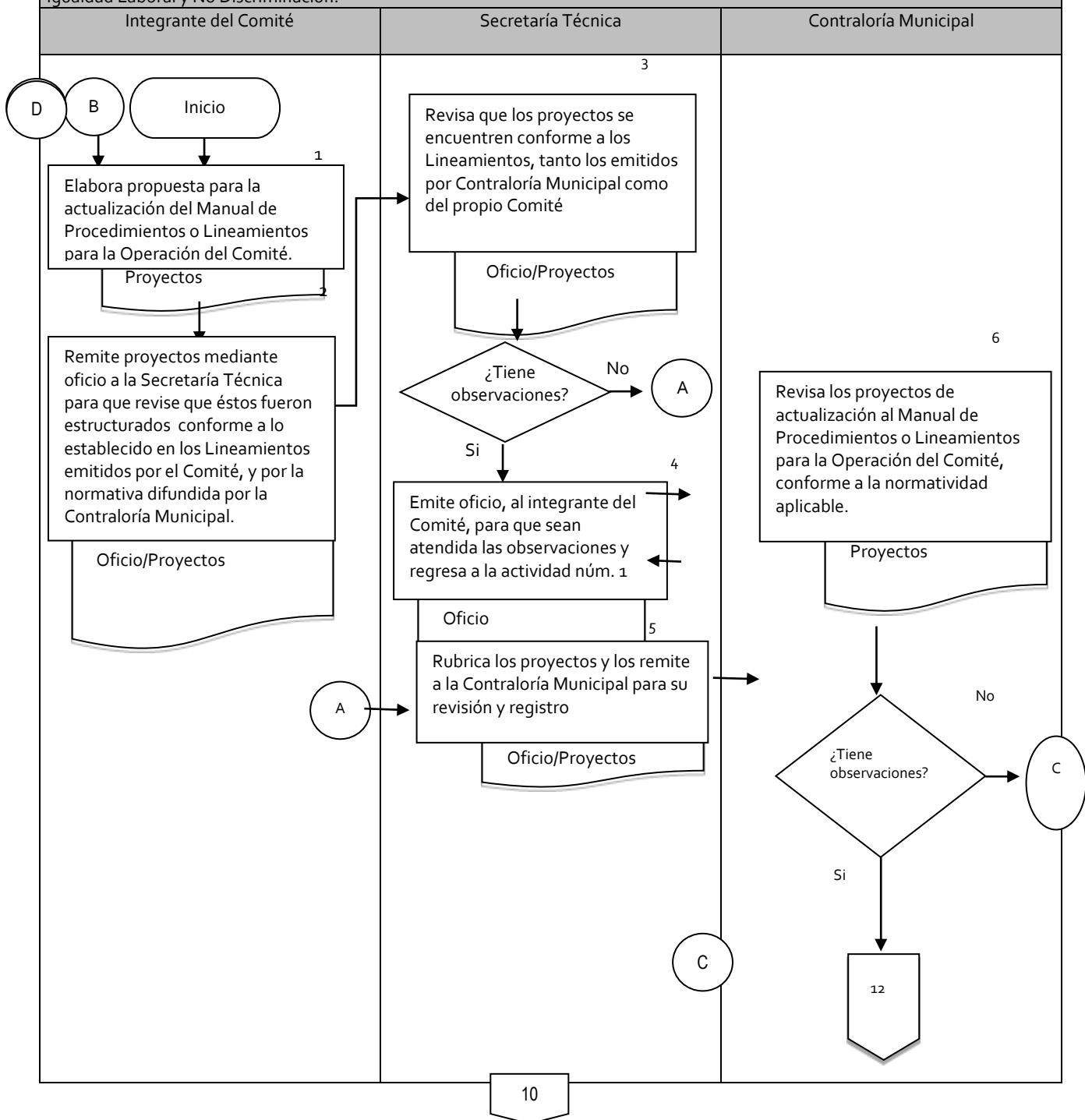
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrante del Comité	1	Elabora propuesta para la actualización del Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité.	Proyectos	Original
	2	Remite proyectos mediante oficio a la Secretaría Técnica para que revise que éstos fueron estructurados conforme a lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Comité, y por la normativa difundida por la Contraloría Municipal.	Oficio/ Proyectos	Original/ Original
Secretaría Técnica	3	Revisa que los proyectos se encuentren conforme a los Lineamientos, tanto los emitidos por Contraloría Municipal como del propio Comité. <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 atendidas las observaciones y regresa a la actividad núm. 1	Oficio	Original
	5	Rubrica los proyectos y los remite a la Contraloría Municipal para su revisión y registro.	Oficio/Proyectos	Original/ Original

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

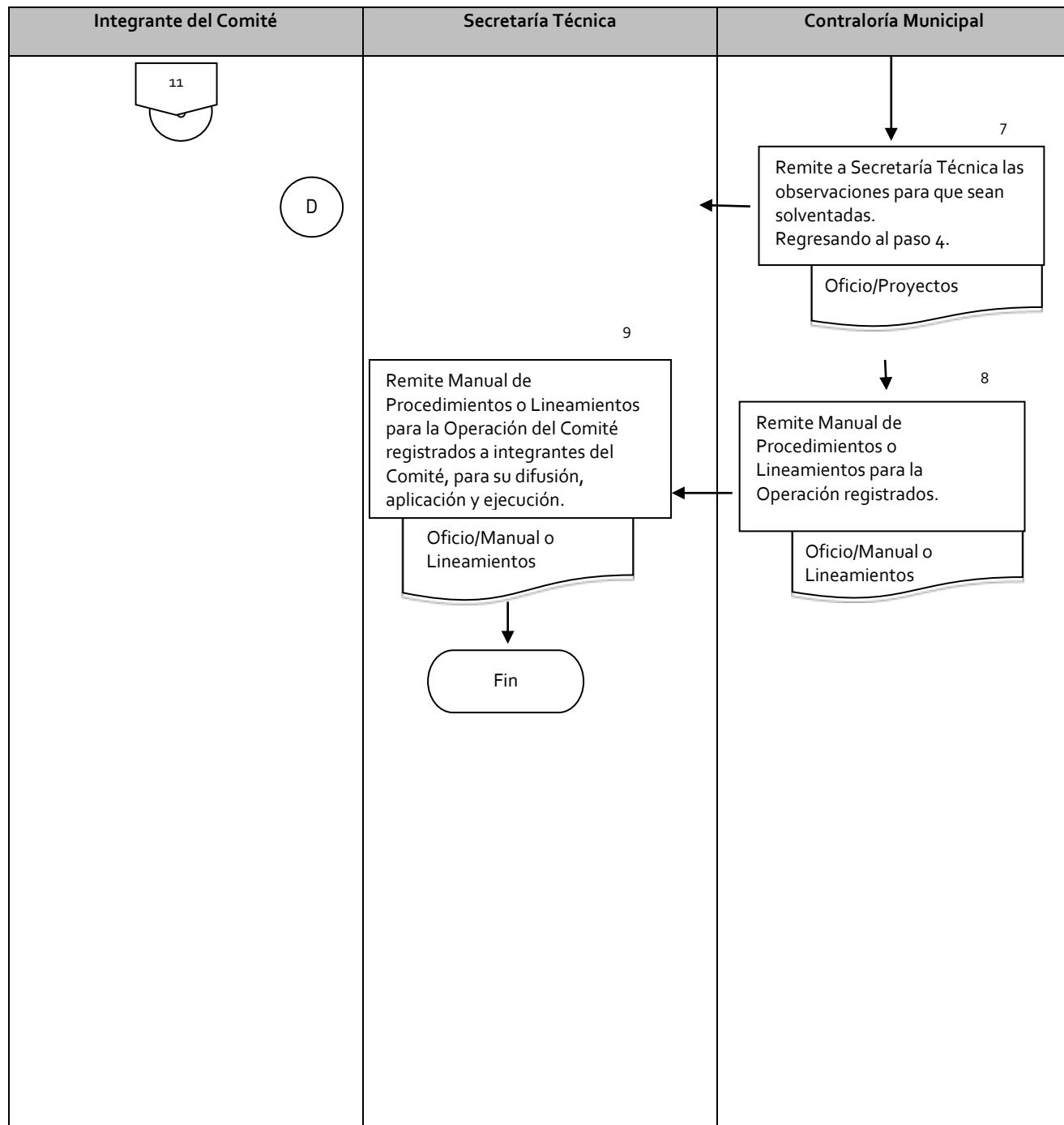
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	6	<p>Revisa los proyectos de actualización al Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité, conforme a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones de la Contraloría Municipal, continua en la actividad núm. 8. En caso contrario: 	Proyectos	Original
	7	<p>Remite a la Secretaría Técnica las observaciones para que sean solventadas.</p> <p>Regresando al paso 4.</p>	Oficio/ Proyectos	Original
	8	Remite a la Secretaría Técnica Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité, registrados.	Oficio/ Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación registrados.	Original
Secretaría Técnica	9	<p>Remite Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité registrados a integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, para su difusión, aplicación, ejecución.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio, Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación registrados.	Original y copia

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Diagrama de flujo: Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la Auditoria Interna con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
Objetivo:	Programar, desarrollar, elaborar reportes de resultados, así como dar seguimiento y cierre a las auditorías internas, realizadas respecto de la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, aplica en su totalidad. • Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación implantado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por lo menos una vez al año. 2. Para calificar como integrantes del equipo auditor, las personas seleccionadas deberán participar en una capacitación enfocada en la formación de auditores/as en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación coordinado por la Secretaría Técnica del Comité. 3. El equipo auditor deberá notificar a la Secretaría Técnica la fecha de aplicación de la auditoría interna, así como los sitios (dependencias o entidades) que se hayan seleccionado de forma indistinta por la Secretaría Técnica y el equipo auditor. 4. La auditoría será planeada con una duración máxima de hasta 8 horas por día. 5. Al frente del equipo auditor estará 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 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>7. Para determinar el número de auditores/as deberá considerarse el número de personal que tenga cada dependencia o entidad a auditar como se establece en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Número de personal de la dependencia o entidad</th><th style="text-align: center;">Número de auditores/as asignados/as</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">De 1 a 150</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 151 a 1000</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Más de 1000</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> </tbody> </table> <p>8. Las y los integrantes del equipo auditor no podrán evaluar a la dependencia o entidad a la que están adscritos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>9. Por cada sitio auditado se utilizará una lista de verificación en donde se documentará la implementación de la Norma y se deberá entrevistar como mínimo a cuatro trabajadoras/es para evaluar cada requisito; adicionales ala o el Titular y ala o el Enlace de la dependencia o entidad.</p> <p>10. Las y los integrantes del equipo auditor deberán ser designados por la Secretaría Técnica del Comité.</p> <p>11. Los resultados de las auditorías internas deberán presentarse mediante informe a la Secretaría Técnica, para que por su conducto sea remitido al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>12. 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 de 4 años y/o durante la vigencia de la certificación.</p> <p>13. El Comité deberá dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones derivadas de las áreas de oportunidad; para ello debe verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por la persona responsable y la fecha en que éstas se aplicaron.</p> <p>14. El equipo auditor deberá registrar los resultados de las acciones aplicadas y reportarlo a la Secretaría Técnica para su análisis y</p>	Número de personal de la dependencia o entidad	Número de auditores/as asignados/as	De 1 a 150	2	De 151 a 1000	3	Más de 1000	4
Número de personal de la dependencia o entidad	Número de auditores/as asignados/as								
De 1 a 150	2								
De 151 a 1000	3								
Más de 1000	4								

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>conocimiento.</p> <p>15. El equipo auditor, a través de sus integrantes, verificará hasta qué grado el sitio evaluado cumple con los requisitos de la Norma y se encargará de documentar todas las acciones que lleve a cabo.</p> <p>16. Para llevar a cabo las auditorías internas a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación se utilizará la metodología establecida por la Secretaría Técnica, así como los formatos establecidos.</p> <p>17. El equipo auditor otorgará el puntaje conforme esté documentada la acción, utilizando los criterios para la evaluación referidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>18. En caso de que se detecte que los sitios auditados presentan áreas de hallazgos y áreas de oportunidad recurrentes, se determinará ampliar la muestra, a fin de obtener más información y considerar si se determinará un área de oportunidad definitiva.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para llevar a cabo la Auditoria 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
Secretaría Técnica	1	Selecciona al equipo auditor y propone la fecha, horario y sitios (dependencias y entidades) a auditar.		
Equipo Auditor	2	Notifica al Comité, la fecha, horario y sitios a auditar.	Plan Itinerario de Auditoría FORM.3297/SISG1 821/0719	Original
Secretaría Técnica	3	Recibe notificación y comunica a las y los titulares y enlaces de las dependencias y entidades, los sitios determinados para auditar, la fecha y horario.	Oficio	Original y copia
Dependencias y Entidades	4	Reciben comunicado y se preparan para la auditoría.	Oficio	Original
Equipo Auditor	5	Prepara la auditoría y distribuye tareas entre sus integrantes.		
	6	Acude al sitio (dependencia o entidad) en la fecha y hora determinada para dar inicio a la auditoría.		
	7	Contacta al titular y/o la o el Enlace de la dependencia o entidad del sitio a auditar para iniciar los trabajos de revisión.		

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

Responsable	No .	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades	8	La/el titular y Enlace determinan y citan a las y los trabajadores que participarán en la auditoría por parte de la dependencia o entidad.		
Equipo Auditor	9	Registra la asistencia de todos/as las y los participantes a la sesión de inicio de la auditoría.	Registro de Asistencia FORM.3298/SISG1821/0719	Original
	10	Inicia presentación ante las y los auditados, para explicar el objetivo, alcance y etapas de la auditoría que se aplicará, aclarando cualquier duda al respecto y da a conocer la fecha y hora de cierre de la auditoría en el sitio.	Plan/itinerario	
	11	Conforme a la lista de verificación, desarrolla la auditoría y recaba la evidencia que requiera respecto del cumplimiento de los requisitos de la Norma, ya sea por medio ocular, entrevistas o revisión documental.	Lista de verificación FORM.3299/SISG1821/0719	Original
Dependencias y Entidades	12	Proporcionan evidencias solicitadas.	Documentos	Copias
Equipo auditor	13	Analiza la evidencia y registra en la lista de verificación la puntuación que corresponda conforme a las políticas de operación.	Lista de verificación	Original
	14	Reúne a sus integrantes para intercambiar opiniones, experiencias, así como resultados de la auditoría de los sitios determinados.	Lista de verificación	Original

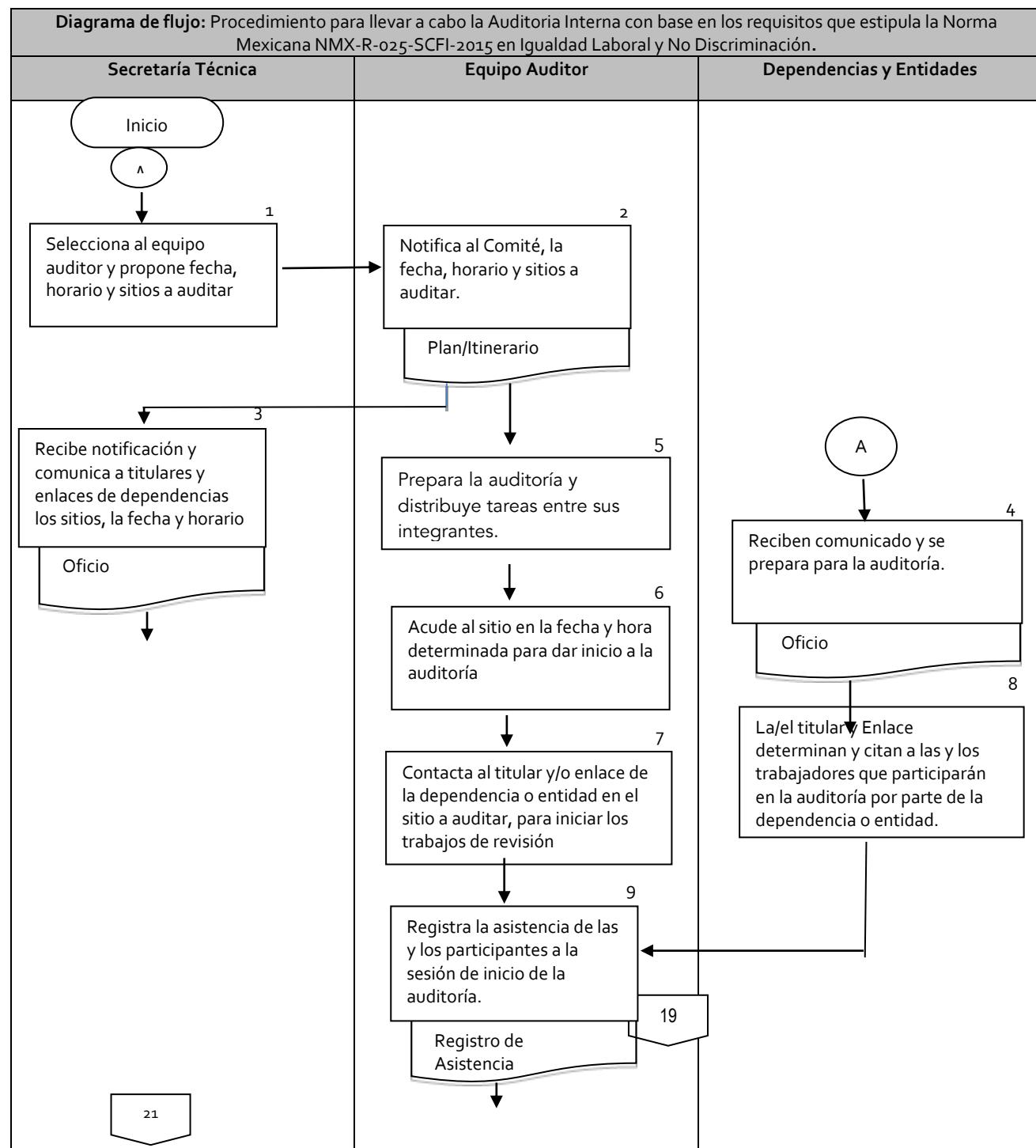
 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

Responsable	No .	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo auditor	15	Integra el informe de auditoría.	Informe de Auditoría FORM.3300/SISG1 821/0719	Original
	16	Determina las áreas de oportunidad que arroja la auditoría, registrándolas en el formato correspondiente.	Detección de áreas de oportunidad FORM.3301/SISG1 821/0719	Original
	17	Acuerda con la Secretaría Técnica la sesión para realizar la presentación de los resultados de la auditoría.		
Secretaría Técnica	18	Convoca al Comité y a las y los enlaces de las dependencias y entidades a la presentación de resultados de la auditoría.	Oficio/correo electrónico	Original y Copia
Comité y/o enlaces de las dependencias y entidades	19	Asisten a la reunión de cierre de auditoría.		
Equipo Auditor	20	Recaba el registro de asistencia de personas convocadas al cierre de la auditoría.	Registro de Asistencia FORM.3298/SISG1 821/0719	Original

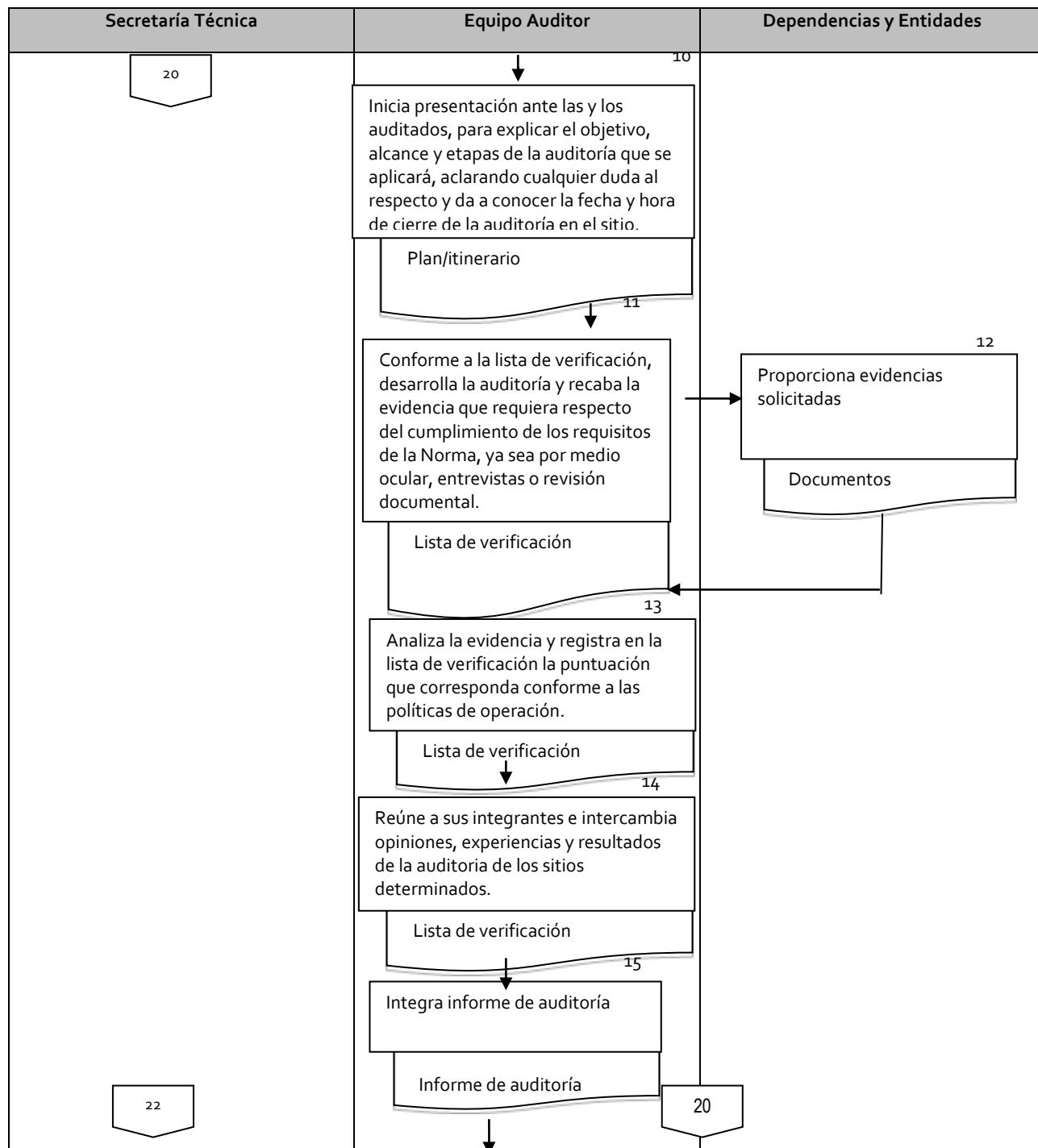
 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

Responsable	No .	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo Auditor	21	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, acordando la forma y tiempo para solventar dichas áreas de oportunidad para lograr el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma.		
	22	Imprime el Informe de Auditoría, así como el formato de detección de áreas de oportunidad.	Informe de Auditoría/ Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Or iginal
Comité y/o enlaces de las dependencias y entidades	23	Firman el Informe de Auditoría y el formato de detección de áreas de oportunidad por duplicado y la Secretaría Técnica conserva un juego del mismo.	Informe de Auditoría / Formato de detección de áreas de oportunidad	Original/Or iginal
Equipo Auditor	24	Da por terminada la entrega de resultados y con esto la auditoría y cierre de la reunión.		
Secretaria/o Técnica	25	Integra la documentación soporte y resultados de la auditoría, así como los informes por los que se solventan las áreas de oportunidad. Termina procedimiento.	Documentos soporte	Copias

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--





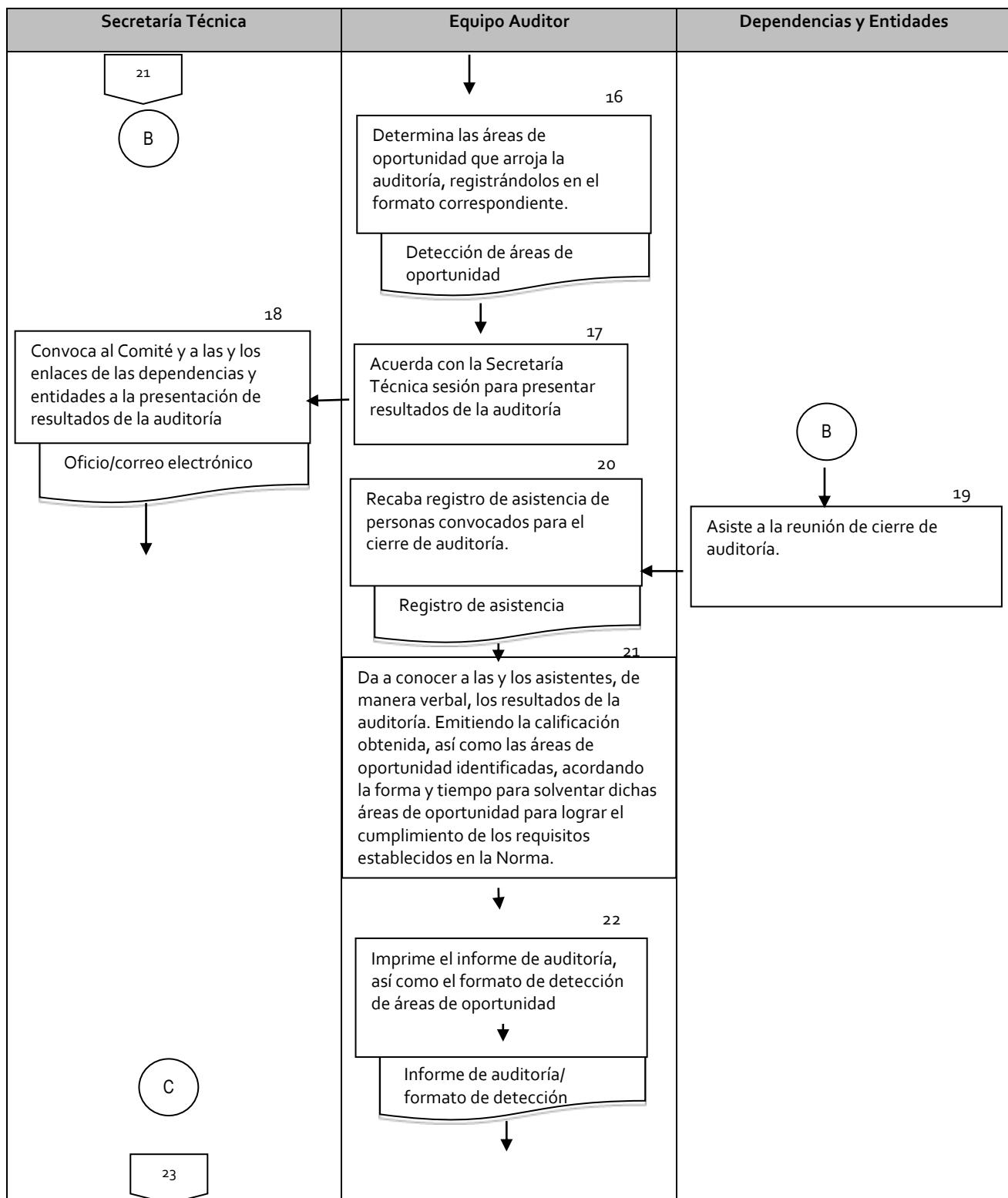
**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

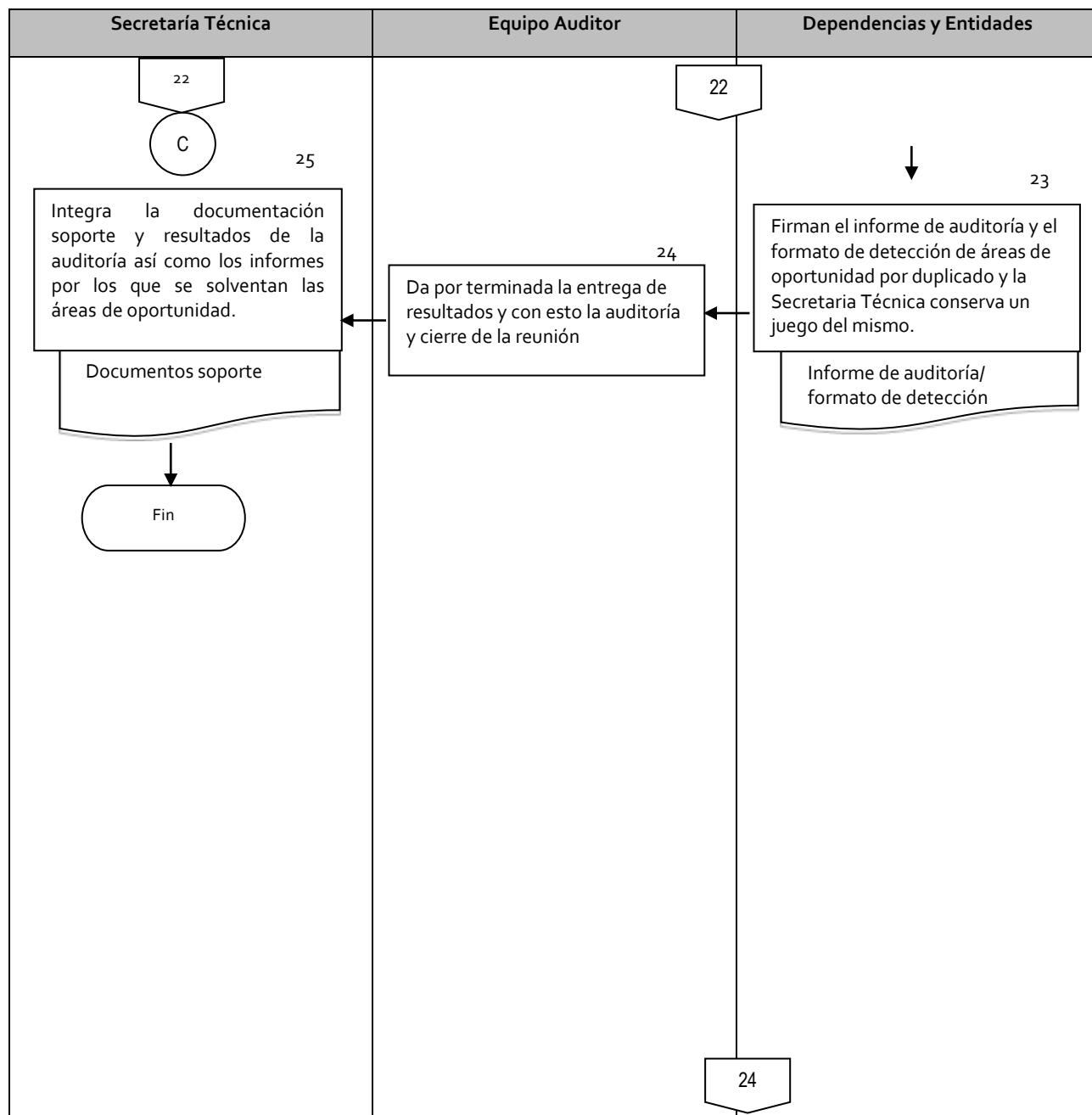
Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir para la atención de los posibles actos de discriminación y/o violencia laboral que ocurran entre el personal que labora en las diferentes dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 4 y 123. • Ley Federal del Trabajo, artículos 2º, párrafos segundo, cuarto y quinto; 3º, párrafo segundo; 3ºBis y 56. • Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículos 1, fracción III; 2; 4; 5; y 9 fracciones III, IV, V, XXII Bis; XXII Ter y XXIII. • Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 2, fracciones I, II y IV; 3, fracciones II, III, IV, IX, XIII a XV, XXI, XXIV, XXV; 9, fracciones I y II; 10, párrafos primero al tercero y fracción I; 15; art. 16; 49, fracción I; y las que resulten aplicables. • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), artículos 3; 4; 5, fracción IV; 6, fracciones IV y V; 10; 11; 13; 15; 18; 19; 20. • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, artículos 1; 2; 5 fracciones II, III, IV y V; 6; 16; 17 fracción I, VI, VII,VIII, IX; 33 fracción IV; 34, fracciones VIII, IX, XI y XII; 41; 42, fracción I. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 7, párrafos segundo, tercero y quinto; 11. • Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 2; 3; 4 fracciones III, V, VI; 5; 6 Bis, fracciones III, IV, V, XXIII, XXIV, XXV, XXX; 16, fracción VII. • Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, artículos 1; 2; 3, fracciones I y II; 6; 32

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>fracciones III, VIII y IX; 34.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, artículos 1; 2; 4; 5; 6, fracción II Bis y XVI; 10 fracciones III y V; 13; 14; 16; 16 Bis; 19; 21. • Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos 169, fracción XVII y XVIII; 223. • Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 22, párrafos primero, segundo y cuarto; 24; 35, fracción I; 36, fracciones II; 87, fracciones V inciso b) y e). • Código de Ética para el Municipio de Puebla, artículo 4.10 • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación. • Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. • Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación y Recursos. • Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial. • Acuerdo del Pleno Número: 01/2019 del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla: Acuerdo de conformación del área de procedimientos para procesales, a través del mecanismo de mediación (11 de junio de 2019).
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el marco de las medidas preventivas generales que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, forman parte de las responsabilidades de la Contraloría Municipal emitir el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que debe hacerse del conocimiento de las y los trabajadores del gobierno municipal. Cabe destacar que el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>Municipio de Puebla establece en el artículo 4.10. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo. Asimismo como medidas preventivas en materia de discriminación y violencia laboral, el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se asegurará de llevar a cabo la difusión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el presente Procedimiento y demás información relevante, entre el personal de la administración pública municipal.</p> <p>2. La Secretaría Técnica del Comité, a cargo de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, será la instancia responsable de brindar, en primera instancia, asesoría, orientación y, en su caso, canalización a las y los trabajadores ante algún caso de discriminación y violencia laboral (incluyendo el acoso y hostigamiento sexual). Ver: Glosario para las definiciones de acoso sexual, discriminación, hostigamiento, hostigamiento sexual, violencia laboral.</p> <p>3. La Secretaría Técnica, conforme al procedimiento de "Atención jurídica", ofrecerá a la o el trabajador denunciante, asesoría y orientación. Una vez planteado y analizado el caso, canalizará a la o el trabajador sobre las posibles vías de atención o denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La mediación, por medio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal; b) La presentación de una denuncia, por la vía administrativa, a través de la Contraloría Municipal; y/o c) La presentación de una denuncia, por vía penal, a través de la Fiscalía General del estado de Puebla u otras instancias. <p>En los casos de acoso y hostigamiento sexual, la Ley establece evitar procedimientos de mediación o</p>
--	--

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el agresor y la víctima (art. 8, fracción IV, LGAMVLV).</p> <p>Se anexa diagrama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando la o el trabajador optó por acudir al servicio de mediación, éste proceso será llevado a cabo por el Área de Mediación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla. Este proceso se brinda con el objeto de ofrecer a la o el trabajador denunciante un medio alternativo y ágil de solución del conflicto laboral. 5. Cuando la o el trabajador optó por presentar una denuncia ante la Contraloría Municipal, la denuncia se presentará ante el Departamento de Investigación de la Contraloría Municipal, conforme lo que establece el "Procedimiento para la recepción, tramitación, investigación y determinación de Quejas y Denuncias" (incluido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación y Recursos). 6. Corresponde al Departamento de Investigación, conforme al "Procedimiento para la recepción, tramitación, investigación y determinación de Quejas y Denuncias" antes citado, el determinar la existencia de una Presunta Responsabilidad administrativa. En tal caso, turnará expediente al Departamento de Substanciación y Responsabilidades de la Contraloría Municipal para la aplicación del "Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" (incluido en el Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial). 7. Durante la aplicación de la totalidad de etapas que comprende el presente Procedimiento, el Ombudsman del Comité, a cargo del Síndico Municipal, llevará a cabo el seguimiento y observancia del proceso, con el objeto de asegurar que se garanticen los derechos humanos de las y los trabajadores; podrá formular las observaciones que considere ante el Comité de Igualdad Laboral y No
--	--

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

	<p>Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>8. Cada una de las instancias que intervienen, deberán informar trimestralmente al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación sobre el estatus de los casos, remitiendo información estadística del tipo y estado de los casos (número de asuntos recibidos, atendidos y, en su caso, resueltos).</p> <p>9. El procedimiento debe asegurar la confidencialidad de las y los trabajadores; la no revictimización; la protección de la fuente de empleo de las o los trabajadores denunciantes; y la observancia de los derechos humanos, en particular del principio pro persona.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable, en función de la vía de atención por la que opte la o el trabajador municipal denunciante.

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Descripción: Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	<p>Recibe a la o el trabajador denunciante, con el objeto de proporcionar asesoría y orientación ante posibles actos de discriminación y violencia laboral (incluido el acoso y hostigamiento sexual).</p> <p>Inicia Procedimiento para la Atención Jurídica a cargo de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y da a conocer sus derechos a la o el trabajador denunciante.</p> <p>Plazo de atención máximo: 5 días hábiles.</p>	Los correspondientes al Procedimiento indicado	Original

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	2	<p>Brinda asesoría jurídica a la o el trabajador denunciante e indica las vías para canalizarle para recibir atención y/o presentar su denuncia. Informa que las posibles vías de atención o denuncia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La mediación, por medio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal; b) La presentación de una denuncia, por la vía administrativa, a través de la Contraloría Municipal; y/o c) La presentación de una denuncia, por vía penal, a través de la Fiscalía u otros organismos. <p>1.-En caso de optar por la mediación, continúa actividad 4.</p> <p>2.-En caso de optar por la denuncia por la vía administrativa, remite al Departamento de Investigación de la Contraloría Municipal. Continúa actividad 7.</p> <p>3.-En caso de optar por la denuncia por la vía penal, continua actividad 3:</p>	Oficio de canalización	Original y copia

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	3	Orienta y, a solicitud de la o el trabajador, le brinda acompañamiento ante la Fiscalía General del Estado de Puebla y/u otros organismos. Termina Procedimiento.		
Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal (Área de Mediación)	4	Recibe a la o el trabajador denunciante, conoce el asunto y le da a conocer sus derechos. Inicia proceso de mediación. Plazo de atención máximo: 30 días hábiles.		
	5	En caso de no llegar a un Acuerdo de Mediación, informa a la o el trabajador denunciante, que puede seguir el procedimiento de denuncia por la vía administrativa ante el Departamento de Investigación de la Contraloría Municipal o el mecanismo que resulte legalmente procedente, dejando a salvo sus derechos litigiosos. Continúa actividad 7. En caso de aceptar un Acuerdo:		
	6	Establece Acuerdo de Mediación. Termina Procedimiento.	Acuerdo	Original y 2 copias
Contraloría Municipal (Departamento de Investigación)	7	Recibe a la o el trabajador denunciante e inicia con el Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación y determinación de Quejas y Denuncias.	Los correspondientes al Procedimiento indicado. Expediente	Original

 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A
		Fecha de elaboración: 17/03/2015
		Fecha de actualización: 08/08/2019
		Núm. de revisión: 03

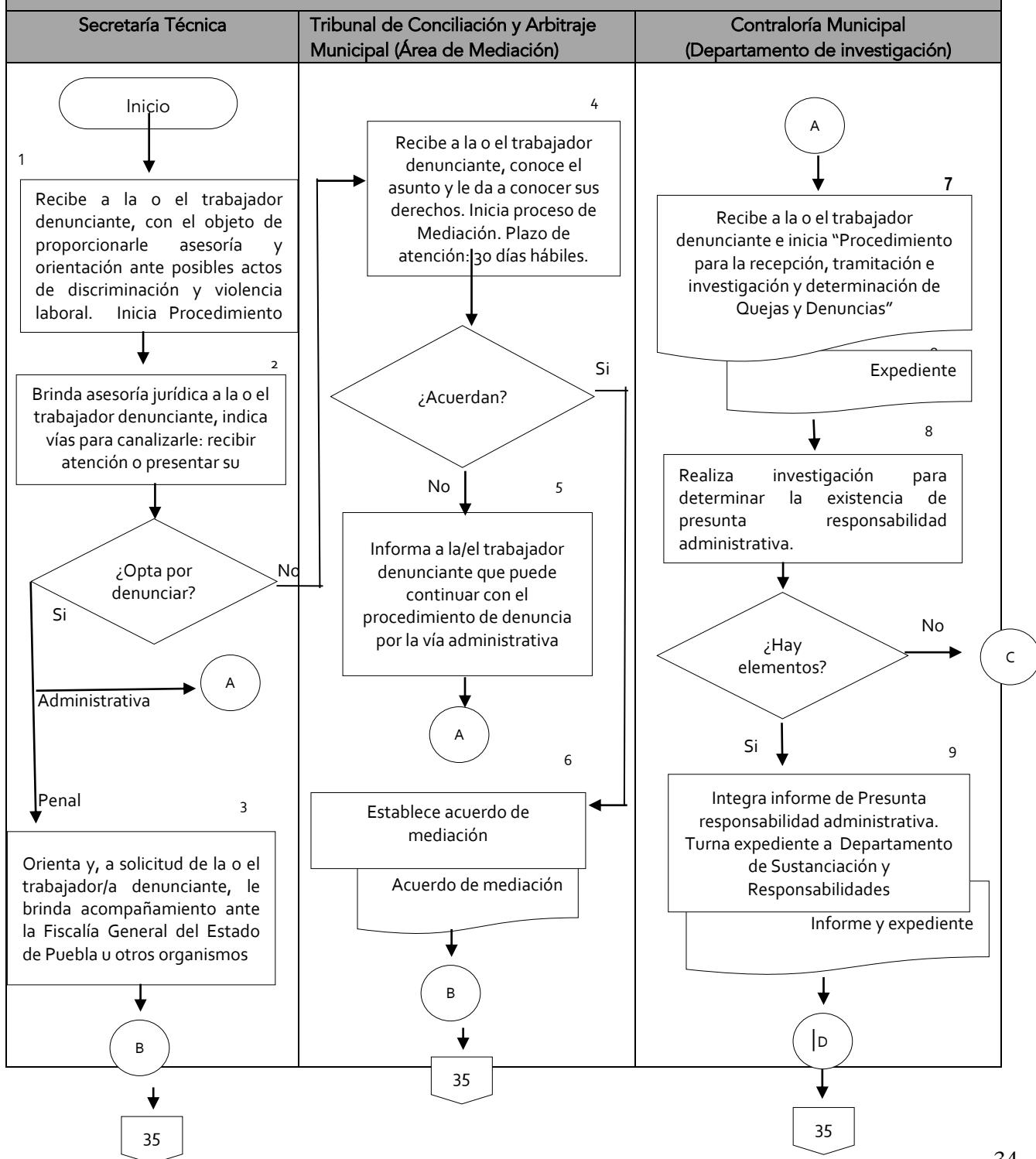
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal (Departamento de Investigación)	8	<p>Realiza investigación para determinar la existencia de presunta responsabilidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no existan elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el trabajador señalado en la denuncia, continúa con la actividad 11. <p>En caso contrario:</p>		
	9	Integra informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (no grave); turna el expediente al Departamento de Sustanciación y Responsabilidades, para que en alcance a sus atribuciones determine lo conducente.	Informe y expediente	Original
Contraloría Municipal (Departamento de Sustanciación y Responsabilidades)	10	Inicia y ejecuta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Termina Procedimiento.	Los correspondientes al Procedimiento indicado. Expediente	Original
Contraloría Municipal (Departamento de Investigación)	11	Elabora acuerdo de archivo sobre no existencia de elementos que acrediten la responsabilidad administrativa, notificando a través de oficio a la o el trabajador denunciante sobre dicha determinación. Termina Procedimiento.	Acuerdo Oficio	Original y copia

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

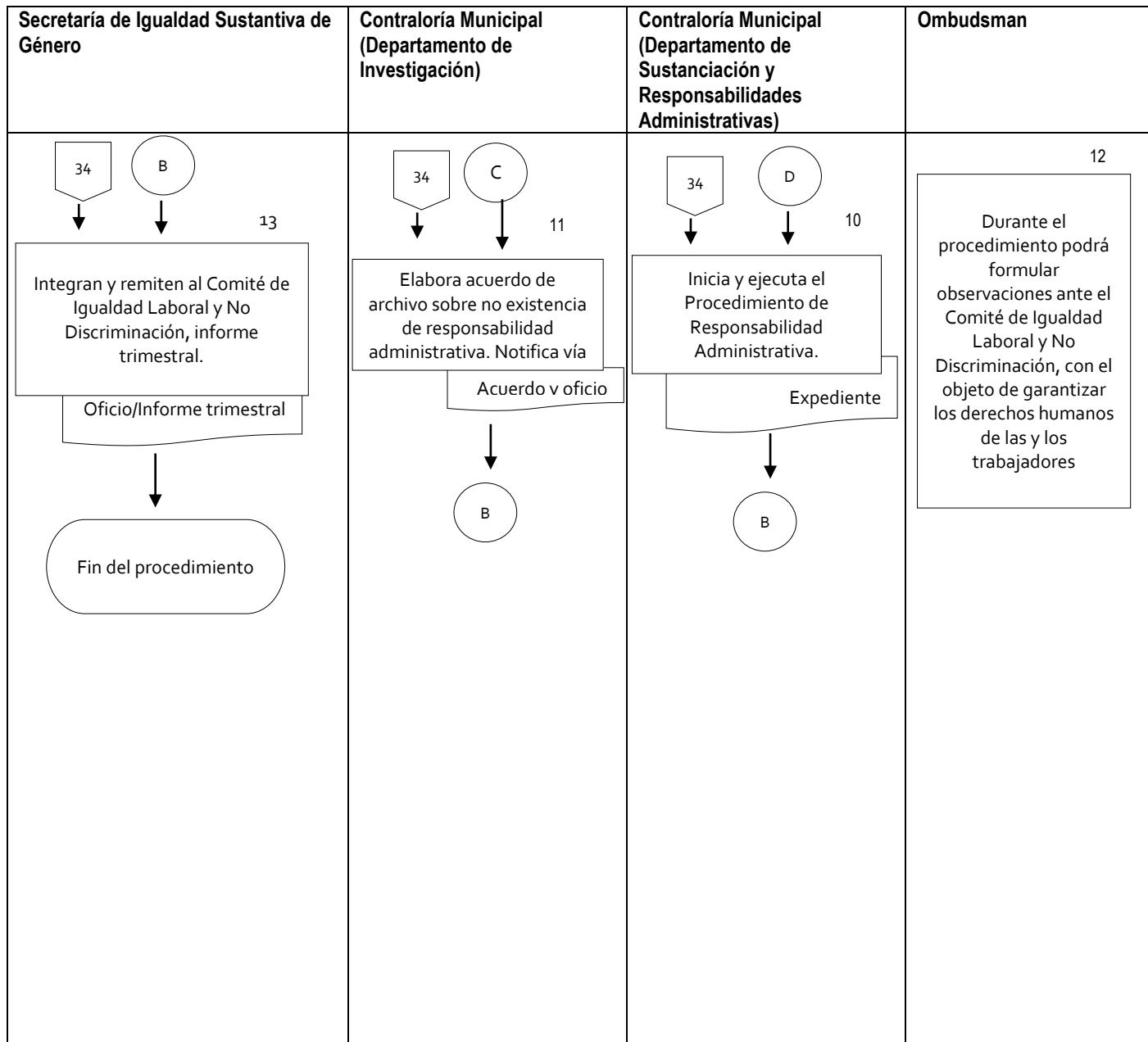
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ombudsman	12	Durante el procedimiento podrá formular observaciones ante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, con el objeto de garantizar los derechos humanos de las y los trabajadores.	Oficio con recomendaciones	Original
Contraloría Municipal, Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal, Secretaría Técnica	13	Integran y remiten al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, informe trimestral de asuntos atendidos y estatus de los mismos. Fin del procedimiento.	Oficio con informe Formato de Informe de casos FORM.3302/SISG1 821/0719	Original

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

Diagrama de Flujo: Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

IV. FORMATOS

2. 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.
 - 2.1. Formato Plan Itinerario de Auditoría (FORM.3297/SISG1821/0719).
 - 2.2. Formato Registro de asistencia (FORM.3298/SISG1821/0719).
 - 2.3. Formato Lista de verificación (FORM.3299/SISG1821/0719).
 - 2.4. Formato Informe de auditoría (FORM.3300/SISG1821/0719).
 - 2.5. Formato de Detección de áreas de oportunidad (FORM.3301/SISG1821/0719).
3. Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
 - 3.1. Formato Informe trimestral de casos atendidos por discriminación y/o violencia laboral (FORM.3302/SISG1821/0719).

	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



**COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

PLAN/ITINERARIO DE AUDITORIA

Dependencia o entidad auditada:	
Fecha:	
Domicilio:	
Nombre auditor/a/es responsable/s:	
Quien asiste al equipo auditor por la dependencia/entidad:	

Notes

- Los tiempos son aproximados y serán confirmados durante la reunión de apertura al inicio de la evaluación.
 - El equipo auditor se reserva el derecho de cambiar o agregar elementos diferentes a los listados, antes o durante la auditoría dependiendo de los resultados de la investigación en campo.
 - Se requiere de un lugar privado para la preparación y revisión del equipo evaluador.



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03



COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

LISTA DE VERIFICACIÓN

Dependencia o entidad auditada:	
Fecha:	
Domicilio:	
Nombre auditor/a/es responsable/s:	

La presente lista de verificación de la auditoría interna, tiene por objeto conocer el nivel de cumplimiento y apego de las dependencias y entidades municipales respecto a los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, para orientar la toma de decisiones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación a fin de atender las áreas de oportunidad detectadas.

A) REQUISITOS CRÍTICOS 1 A 5

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Si	No
1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente. Elementos: <ul style="list-style-type: none">• Que exista en forma escrita y sea del	Presentar una política de igualdad laboral y no discriminación documentada armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED. La política debe incluir el compromiso de la Presidencia Municipal, con respecto a la igualdad laboral y no		



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03



<p>conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación. ▪ Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política. ▪ Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación (LFPED). ▪ Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.). ▪ Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: 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; Situación migratoria. 	<p>discriminación y debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estar documentada, aprobada y difundida de forma accesible a todo el personal; b) Incluir un compromiso con todo el personal sin importar el tipo de contrato y d) Incluir en su contenido prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal. <p>Presentar documento de la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos.</p>	<p>Presentar documentos aprobados por la Presidencia, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos, que deberán estar diseñados bajo los principios del ciclo planear, hacer, verificar y actuar, de su política en igualdad laboral y no discriminación. Los planes de acción deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los resultados obtenidos de la aplicación del diagnóstico de autoevaluación; b) Todos los elementos que se establecen en la Política; c) Acciones correctivas para solucionar las no conformidades o incumplimientos de los requisitos. 	
<p>VALOR DEL REQUISITO</p> <p>0= Ausencia de algún elemento. 10=Cumple con totalidad de evidencia</p>		<p>Valor</p>	<p>Puntaje</p>

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	Sí	No

FORM 3299/SISG1821/0719

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



<p>2 Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que cuente con un grupo, comisión o Comité para la igualdad laboral y no discriminación y estén establecidas sus funciones y responsabilidades. <p>VALOR DEL REQUISITO 0= ausencia de algún elemento. 5= Cumple con totalidad de evidencia</p>	<p>Presentar Acta de instalación del Comité, suscrita por la máxima autoridad, que defina las responsabilidades, funciones y grado de autoridad en el Comité.</p> <p>Presentar los documentos probatorios del establecimiento de los lineamientos para la operación del grupo, comisión o Comité y de su difusión e implementación. Estos lineamientos deberán contar con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Valor</th><th style="text-align: center;">Puntaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 ó 5</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </tbody> </table>	Valor	Puntaje	0 ó 5	
Valor	Puntaje				
0 ó 5					

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
3	Contar con un proceso de redutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Presentar manual o documento del proceso de redutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Que contenga formatos o formularios para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.		
	Elementos:	Presentar documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.		
	• Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFRED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.	Presentar la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VII) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. La declaración debe difundirse en espacios de comunicación o para candidatas y candidatos internas		
	• Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VII) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.			

FORM.3299/SISG1821/0719



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03



<ul style="list-style-type: none"> Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. <p>VALOR DEL REQUISITO 0= Ausencia de algún elemento. 5= Cumple con totalidad de evidencia.</p>	(as) y externas (as). Presentar el catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	
--	--	--

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
4	Realizar una auditoría interna. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Que se realice la auditoría interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el Ayuntamiento 	Presentar informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal del centro de trabajo y que cumpla con los siguientes elementos: a) La mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación b) Definir las acciones y los recursos necesarios. c) Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría.		
	VALOR DEL REQUISITO 0= Ausencia de algún elemento. 5= Cumple con totalidad de evidencia.		Valor	Puntaje
			0 ó 5	

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
5	Medir el clima laboral y no discriminación en el	Presentar documentos que acrediten la aplicación del		

FORM.3299/SISG1821/0719

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



centro de trabajo. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral. Contar con el análisis cualitativo en el que se incorporen áreas de oportunidad. 	Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal.				
VALOR DEL REQUISITO 0= Ausencia de algún elemento. 3=Cumple con totalidad de evidencia.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Valor</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 ó 5</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	Valor	Puntaje	0 ó 5	
Valor	Puntaje				
0 ó 5					

B) REQUISITOS GENERALES

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	No
6	Existencia de un código de ética o equivalente. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Que prohíba todo tipo de Discriminación. Que esté armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación. 	Presentar la documentación que compruebe la implementación y difusión de un código de ética o documento equivalente que: a. Prohiba todo tipo de discriminación la personal del centro de trabajo; b. Establezca en caso de discriminación, las sanciones explícitas por su cumplimiento; c. Se encuentre armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.	Sí	No

VALOR DEL REQUISITO

0= Ausencia de algún elemento.
3=Cumple con totalidad de evidencia.

Valor	Puntaje
0 ó 3	

FORM.3299/SISG1821/0719



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
7	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación. Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo. Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el Ayuntamiento. 	Presentar documentos probatorios para la identificación de la igualdad salarial, tales como: manuales de operación y/o procedimientos, lineamientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño. Presentar el listado por categorías, por salarios y por sexo.		

VALOR DEL REQUISITO

0= Ausencia de algún elemento.

3=No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, pero el personal lo conoce.

4=Se ha estandarizado y documentado la práctica; se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño.

5= Se establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
8	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. Que se cuente con mecanismos de evaluación 	Presentar manuales de operación y/o procedimientos de ascenso y permanencia. Presentar documento de la convocatoria y resultado del mecanismo de evaluación del desempeño con información desgredada por sexo. Presentar elementos probatorios de la difusión con accesibilidad para todo el personal.		

FORM.3299/SISG1821/0719



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03

	del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación.		
	* Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.		
VALOR DEL REQUISITO			
0= Ausencia de algún elemento.			
3=No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, pero el personal lo conoce.			
4=Se ha estandarizado y documentado la práctica; se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño.			
5= Se establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.			

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	Puntaje
			Si No	
9	Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades. Elementos:	Presentar documento de capacitación y/o adiestramiento libre de sesgos sexistas o discriminatorios, desagregados por sexo. Presentar registro estadístico de participación y asistencia desagregadas por sexo.		
	* Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios.	Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.		
	* Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad.			
	* Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.			
VALOR DEL REQUISITO				
0= Ausencia de algún elemento.				
3=No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, pero el personal lo conoce.				
4=Se ha estandarizado y documentado la práctica; se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño.				
5= Se establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.				
			Valor	Puntaje
			0, 3, 4, ó 5	

FORMA 3299/SESG1821/0719





**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03

4=Se ha estandarizado y documentado la práctica; se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño.
5= Se establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.



Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No
10	<p>Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.</p> <p>Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. • Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad. • Programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación. 	<p>Presentar documento que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.</p> <p>Presentar las cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia).</p> <p>Presentar el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.</p> <p>Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.</p>		

VALOR DEL REQUISITO

0= ausencia de algún elemento.

3=No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, pero el personal lo conoce.

4=Se ha estandarizado y documentado la práctica, se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño.

5= Se establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	
			Sí	No

FORM.3299/SISG1821/0719



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03

			Puntaje
			Valor
11	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible. Elementos:	Presentar documentos, imágenes, fotografías, etcétera, que componen la comunicación interna y externa con lenguaje inclusivo, no sexista y accesible que se hayan utilizado en el centro de trabajo.	0,3,4, ó 5
	VALOR DEL REQUISITO:	De Ausencia de algún elemento. 3=No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, pero el personal lo conoce. 4=Se ha estandarizado y documentado la práctica; se ha difundido y/o capacitado al personal; pero no se revisa su desempeño. 5=Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.	

Nº	Requisitos/Elementos	Evidencias	Presenta	Puntaje
			Valor	
12	<p>Realizar acciones para la correspondencia en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.</p> <p>Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo. b) Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS). c) Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de 	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Verificación física del espacio. b) Presentar documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. c) Presentar el informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo. Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el Personal auditor lo considere necesario. d) Informe del uso de medidas para el cuidado con información desagregada por sexo. Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el personal auditor lo requiera. 	<p>0 ó 5</p> <p>0 ó 5</p> <p>0 ó 5</p> <p>0 ó 3</p>	

FORM 3299/SISG1821/07/19



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03

<p>sueldo).</p> <p>d) Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.</p> <p>e) Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.</p>	<p>e) Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad.</p>	0 ó 5
<p>VALOR DEL REQUISITO</p> <p>Valor, Índices a, b y c</p> <p>0= Ausencia de algún elemento.</p> <p>5= Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas</p>	<p>5= Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas</p>	<p>Valor</p> <p>Ver tabla Max. 23</p> <p>Suma</p>

Valor Índice d

- 0= Ausencia de algún elemento.
- 3= Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas
- 5= Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas

Valor Índice e

- 0= Ausencia de algún elemento
- 3= Cumple días estipulados en la Ley Federal del Trabajo.
- 5= Se otorgan más días de los estipulados en la LFT.

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta		
			Valor	Puntaje	
13	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	a) Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas. Verificación física.	0 ó 3		
	Elementos:	b) Presentar documento que contenga el plan de accesibilidad.	0 ó 3		
	a) Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	c) Presentar documentación interna y/o página web	0 ó 3		

FORM.3299/SESG1821/0719



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



<p>b) Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.</p> <p>c) Información y comunicación accesible para la totalidad del personal (señalética).</p> <p>d) Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.</p>	<p>accesible (AA) con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (ímagenes, representaciones gráficas, etc.). - Utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio. - Que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presente una descripción auditiva. - Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias - - Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias <p>d) Presentar documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil con las características descritas.</p>				
VALOR DEL REQUISITO 0= Ausencia de algún elemento. 3= Se ha establecido y aplicado sistemáticamente, es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas.	<table border="1" style="width: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">Valor</td> <td style="width: 50px;">Puntaje</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Max. 12</td> <td style="text-align: right;">0 ó 3</td> </tr> </table>	Valor	Puntaje	Max. 12	0 ó 3
Valor	Puntaje				
Max. 12	0 ó 3				

Nº	Requisito/Elementos	Evidencias	Presenta	No
14	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. • Que los mecanismos incluyan acciones para 	Presentar documento probatorio (procedimientos), presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación, entendida en términos de lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LPED. Presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo. Presentar informes que acrediten la ejecución de	Sí	No

FORM.3299/SISG1821/0719



CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021



**Manual de Procedimientos
del Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación**

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

Núm. de revisión: 03



<p>prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima; se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos. 	<p>acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.</p> <p>Presentar documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral.</p>					
<p>VALOR DEL REQUISITO</p> <p>0= Ausencia de algún elemento. 1= Proporciona evidencia de la aplicación de 1 acción. 2= Proporciona evidencia de la aplicación de 2 acciones. 3= Proporciona evidencia de la aplicación de 3 acciones. 4= Proporciona evidencia de la aplicación de 4 acciones.</p>	<p></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Valor</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0, 1, 3, 5 y 7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Valor	Puntaje	0, 1, 3, 5 y 7	
Valor	Puntaje					
0, 1, 3, 5 y 7						

RESULTADO DE LOS REQUISITOS:

A) REQUISITOS CRÍTICOS (1 A 5). SUBTOTAL	30
B) REQUISITOS GENERALES (6 A 14). SUBTOTAL	70
TOTAL PUNTAJE	100

MEDIDAS DE NIVELACIÓN

Nº	Medida	Elementos a evaluar	¿Existe?

FORM4.3299/SISG1821/0719

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

		Sí	No
1	Integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % de un mismo sexo.	Que se realicen acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal hasta alcanzar el 40 %.	
2	Existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.	
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal.	Las y los trabajadores deberán tener una ambigüedad que no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
4	Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Debe existir una figura unipersonal encargada de la recepción de quejas, que sea defensora de los derechos humanos, imparcial, apolítica y que su participación sea autónoma y no se sobre al personal por el servicio que ofrezca.	
5	Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.	Las actividades o acciones deben contemplar dentro de su planeación la promoción, difusión y en su caso sensibilización en los temas de igualdad laboral y no discriminación. Difundir con anticipación la invitación a la totalidad del personal que conforma el centro de trabajo de dichas actividades o acciones por los medios que el centro de trabajo elija.	

HALLAZGOS RELEVANTES:



 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

FORM.3299/SISG1821/0719



AUDITOR/ES RESPONSABLE/S:

NOMBRE Y FIRMA

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--



COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha:		
Integrantes del equipo auditor:		

Dependencias y entidades donde se practicó la auditoría interna:		
---	--	--

OBJETIVO: Conocer el nivel de cumplimiento y apego de las dependencias y entidades municipales respecto a los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, para orientar la toma de decisiones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

FORM.3300/SISG1821/0719

1

 Puebla <small>Ciudad Incluyente 2018 - 2021</small>	 <p style="margin: 0;">Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación</p>	<p>Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A</p> <p>Fecha de elaboración: 17/03/2015</p> <p>Fecha de actualización: 08/08/2019</p> <p>Núm. de revisión: 03</p>
--	---	---



**COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FORMATO DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Área/s de oportunidad detectada:
Análisis de causas (¿por qué?:)

Plan de acción:

No.	Actividad:	Responsable:	Fecha compromiso:
1			
2			
3			
4			

Nombre y cargo del responsable	Nombre y cargo de Auditor



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A

Fecha de elaboración: 17/03/2015

Fecha de actualización: 08/08/2019

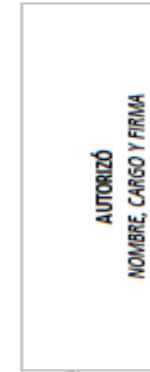
Núm. de revisión: 03

Organismo que informa:					
Fecha:	DD/MM/AA				
	Período que se informa (a)	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic

Wiederholung: **A** Seien **n** reelle Zahlen. Die **B** Kurven in der **C** Ebene \mathbb{R}^2 sind die **D** Menge aller **E** Punkte (x,y) mit **F** $f(x,y) = 0$, wobei **G** f eine **H** stetige Funktion ist.



AUTORIZÓ



FORM 3302 / 515G1821 / 0719

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

Acoso sexual: es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (art. 3ºBis inciso b), de la Ley Federal del Trabajo y art. 13, segundo párrafo, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

Auditoría Interna: es aquella que se realiza por el propio Comité para verificar de manera interna el nivel de cumplimiento de los requisitos de la Norma y tomar las acciones correctivas que se requieran.

Comité: Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.

Enlaces de las Dependencias o Entidades: Personal designado por la persona titular de cada Dependencia o Entidad como enlace ante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Entidades: Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Lineamientos: Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LGAMVLV: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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

 	Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A Fecha de elaboración: 17/03/2015 Fecha de actualización: 08/08/2019 Núm. de revisión: 03
---	--	--

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. (art. 1, fracción 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

Hostigamiento: el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas (art. 3ºBis inciso a), de la Ley Federal del Trabajo).

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. (art. 13, primer párrafo, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia)

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

Secretaría Técnica: Integrante del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que realiza esta función, la cual está a cargo de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.

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

Violencia laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral 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. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. (art. 10 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia)

Violencia y acoso en el mundo del trabajo: designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten de manera puntual o recurrente, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género. (OIT, 2019, Acabar con la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, Informe V, Conferencia Internacional de Trabajo, 108ª Reunión, 2019)

 CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021	 <p>Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación</p>	<p>Clave: MPCI1821/MP/CILND84-A</p> <p>Fecha de elaboración: 17/03/2015</p> <p>Fecha de actualización: 08/08/2019</p> <p>Núm. de revisión: 03</p>
--	---	---

VI. ANEXO

Esquema general de procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Esquema general del Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral

