



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría para la
**Igualdad
Sustantiva de
Género**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Registro: PCCR2124/RMP/SPSG/CILyND/025/08112022

<p>Eduardo Rivera Pérez</p>  <p>Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Puebla</p>	<p>Karina Romero Alcalá</p>  <p>Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva de Género</p>	<p>María de Guadalupe Arrubarrena García</p>  <p>Síndica Municipal</p>
<p>Fernando Cortes Betanzos</p>  <p>Coordinador General de Comunicación Social</p>	<p>Christian Lucero Guzmán Jiménez</p>  <p>Presidenta de la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Derechos Humanos</p>	<p>Alejandra Escandón Torres</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 3 fracción I, 8 fracciones I, II y IX; 11 fracción II y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Índice	Página
I Introducción	4
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
II Presentación de los Procedimientos	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
III Del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	7
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
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
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para coordinar 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
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	27
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
IV Glosario de Términos	40
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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 del mismo, observando los Requisitos de Certificación que establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación cuya Declaratoria de vigencia se publicó en el DOF el 19 de octubre de 2015 y entró en vigor 60 días naturales después de su publicación.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 tiene como finalidad fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestren la adopción y el cumplimiento de procesos y buenas prácticas en términos de igualdad, inclusión y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores; lo que representa un importante avance al conjuntar esfuerzos y estandarizar criterios y parámetros de medición, conforme lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1, 4 y 123 con relación al respeto y garantía de sus derechos humanos.

Aunado a lo anterior el Comité para Eliminación de la Discriminación de la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) así como el Comité de Derechos Humanos que supervisa la aplicación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, recomendaron al Estado Mexicano, respectivamente en sus Observaciones Finales con fecha 25 de julio de 2018 y 7 de noviembre de 2019, que se alentara a las mujeres a denunciar los incidentes de violencia de género y que se asegurara que las mujeres víctimas de violencia tuvieran acceso a recursos efectivos y oportunos, así como facilitar la presentación de denuncias por parte de las víctimas, además de asegurar que todos los hechos violentos en contra de las mujeres y niñas fueran investigados con perspectiva de género y de manera diligente, pronta, exhaustiva e imparcial, que los autores sean enjuiciados y castigados como corresponda, por lo que en los distintos niveles de gobierno es necesario establecer guías de actuación para las personas servidoras públicas de la administración pública en el ámbito de sus competencias.

Con el precedente que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla obtuvo la certificación de la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 nivel plata vigente del 9 de diciembre de 2016 al 9 de diciembre de 2020, la actual administración municipal acorde al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, dentro del Eje 2, denominado Desarrollo Humano, contempla el Programa de Igualdad Sustantiva el cual establece como objetivo: fortalecer la igualdad sustantiva de género mediante la prevención de la violencia, la transversalidad, perspectiva de género y el empoderamiento de las mujeres para el pleno ejercicio de sus derechos.

En virtud de lo anterior, se consideran entre otras, diversas líneas de acción que contemplan:

- Crear una Agencia Municipal contra el Acoso y/o Hostigamiento Sexual y/o laboral y atender las denuncias en la materia dentro del marco del Programa “Contigo Mujer”;
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Contraloría Municipal, un mecanismo de quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas por acoso/hostigamiento sexual o laboral;
- Establecer y promover espacios seguros para las mujeres en el Municipio; y

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

- Mantener la Certificación del H. Ayuntamiento en la Norma Oficial Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

De esta forma se asumen los compromisos relativos a la mejora continua en el marco del cumplimiento de la multicitada Norma Mexicana, con el objeto de brindar las condiciones que permitan un entorno laboral libre de discriminación, orientado a impulsar a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres que trabajan para el desarrollo y engrandecimiento del Municipio de Puebla. Con el presente Manual de Procedimientos se establece con precisión la forma en cómo llevar a cabo los procesos relativos a las actividades del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, puntualizando las actividades, su secuencia, responsables y resultados esperados mediante su ejecución.

En particular, destaca el “Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, debido a que la Norma Mexicana establece como parte de los requisitos de Certificación que los centros de trabajo 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;
- Incluir estrategias de atención y canalización en función de la solicitud de la víctima acorde a la naturaleza de la acción u omisión (administrativa, laboral o penal);
- Sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; y
- Proveer de información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia

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

El contenido técnico del presente manual ha sido integrado conforme a las leyes aplicables y se actualizará cada vez que la normatividad y la estructura orgánica se modifiquen, a efecto de que siga siendo un instrumento eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dicho documento.

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.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
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 coordinar 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 personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

III. 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II, segundo párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción III.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 76 y 77, fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, fracción IV, y 79.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Aplica en su totalidad</p> <p>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.</p> <p>Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Aplica en su totalidad.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> I. 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. II. 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. III. La Secretaría Técnica será la responsable de remitir a la Contraloría Municipal, el Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité actualizados, a efecto de que sean validados por las áreas responsables. IV. La actualización del Manual de Procedimientos y Lineamientos para la Operación del Comité, se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

	<p>V. Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas.</p> <p>VI. Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.</p> <p>VII. Como resultado del proceso de simplificación administrativa.</p> <p>VIII. Como resultado de cambios en la normatividad aplicable.</p> <p>IX. Por carencia de autorización y registro.</p> <p>X. Por adaptación de las necesidades y la mejora de los procesos.</p> <p>XI. 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>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>20 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

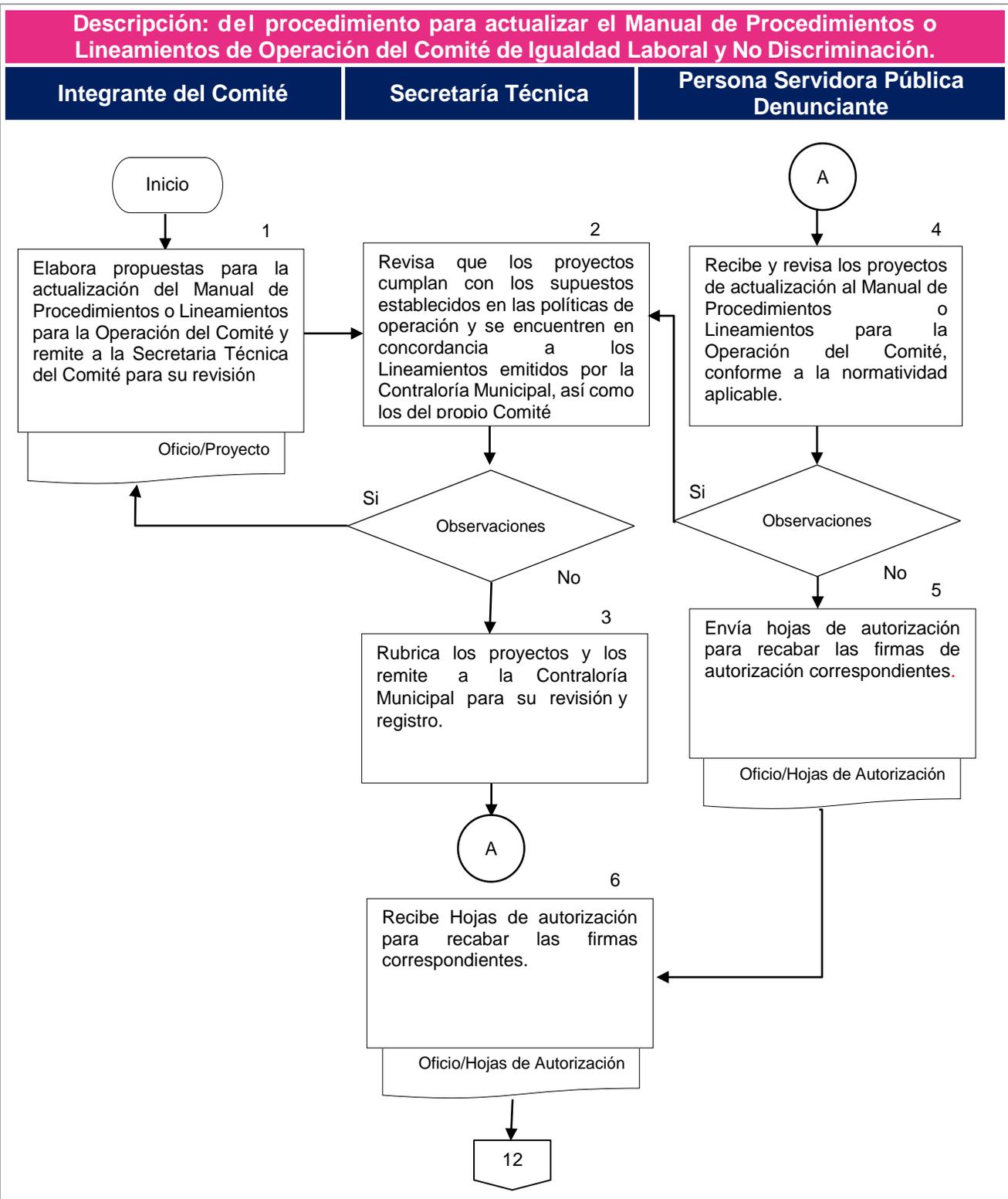
Descripción: Procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrante del Comité	1	Elabora propuestas para la actualización del Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité y remite a la Secretaría Técnica del Comité para su revisión	Oficio/Proyectos	Original
Secretaría Técnica	2	Revisa que los proyectos cumplan con los supuestos establecidos en las políticas de operación y se encuentren en concordancia a los Lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, así como los del propio Comité.	Oficio/ Proyectos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con observaciones, regresa a actividad 1 • En caso contrario: 		
	3	Rubrica los proyectos y los remite a la Contraloría Municipal para su revisión y registro.	Oficio/Proyectos	Original/ Original
Contraloría Municipal	4	Recibe y revisa los proyectos de actualización al Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité, conforme a la normatividad aplicable.	Proyectos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con observaciones, regresa a actividad 2 • En caso contrario: 		
	5	Envía hojas de autorización para recabar las firmas de autorización correspondientes.	Oficio/ Hojas de Autorización	Original
Secretaría Técnica	6	Recibe Hojas de autorización para recabar las firmas correspondientes	Hojas de Autorización	Original

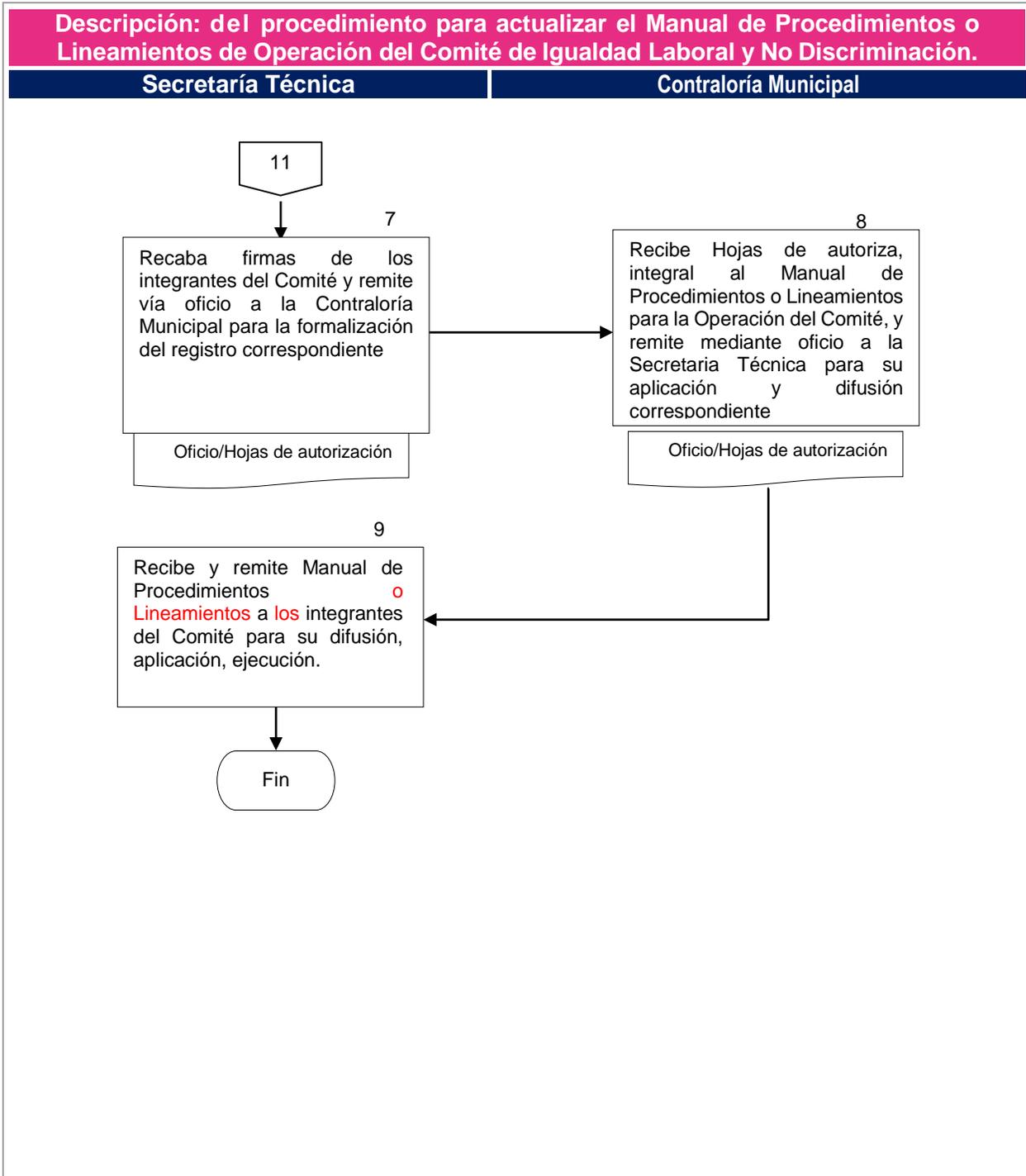
Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Recaba firmas de los integrantes del Comité y remite vía oficio a la Contraloría Municipal para la formalización del registro correspondiente	Oficio/ Hojas de Autorización	Original
Contraloría Municipal	8	Recibe Hojas de autoriza, integral al Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité, y remite mediante oficio a la Secretaria Técnica para su aplicación y difusión correspondiente	Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité	Original
Secretaria Técnica	9	Remite Manual de Procedimientos o Lineamientos para la Operación del Comité, a los integrantes del Comité para su difusión, aplicación, ejecución. Fin del procedimiento.	Oficio, Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación registrados.	Original y copia

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para coordinar 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:	Coordinar la Auditoria Interna respecto a la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación que se realiza en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con los enlaces de las Dependencias y Entidades y el auditor externo.
Fundamento Legal:	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. La Secretaria Técnica del Comité integra equipos de trabajo con los enlaces de las Dependencias y Entidades, los cuales deberán ser capacitados por el auditor externo en temas de implementación y mantenimiento de la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, para que lo auxilien en el proceso de la Auditoría. 2. 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 señalada por la Secretaria Técnica, así como los formatos establecidos. 3. Las y los integrantes de los equipos de trabajo deberán realizar los trabajos correspondientes con base en los requisitos que estipula la Norma Mexicana NMX-R- 025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación implementado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por lo menos una vez al año. 4. El Auditor notifica a la Secretaria Técnica la fecha de aplicación de la auditoría interna, así como a las Dependencias y Entidades que se seleccionaron de forma aleatoria previamente. 5. La auditoría se lleva a cabo en el periodo previamente establecido, durante el horario laboral autorizado, teniendo como máximo 8 horas diarias. 6. El auditor supervisa a los equipos de trabajo, para coordinar junto con la Secretaria Técnica las acciones a realizar. 7. Para determinar el número de personas que realizan las auditorías, deberá considerarse el número de personal que tenga cada Dependencia o Entidad a auditar como se establece en la siguiente tabla:

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Número de personal de la dependencia o entidad	Número de personas que realizarán las auditorías
De 1 a 150	2
De 151 a 1000	4
Más de 1000	6

8. Los enlaces no podrán evaluar a la Dependencia o Entidad a la que están adscritos.

9. Por cada Dependencia o Entidad se utilizará una lista de verificación en donde se documentará la implementación de la Norma debiéndose entrevistar como mínimo a cuatro personas servidoras públicas, a fin de evaluar cada requisito; así como a la persona Titular y al Enlace que corresponda.

10. La Secretaría Técnica designará a los integrantes del equipo que auditará a cada una de las Dependencias y Entidades.

11. El auditor externo presentará los resultados de la auditoría interna mediante informe a la Secretaría Técnica, para que por su conducto sea remitido al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

12. Los resultados e informes de las auditorías internas practicadas, deberán conservarse en la carpeta del auditor externo y la Secretaria Técnica del Comité por un período de 4 años y/o durante la vigencia de la certificación.

13. El Comité debe dar seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones derivadas de las áreas de oportunidad; para ello verificará el cumplimiento de las acciones realizadas por la persona responsable y la fecha en que éstas se aplicaron.

14. El auditor registrará los resultados de las acciones aplicadas y reportará a la Secretaría Técnica para su análisis y conocimiento.

15. Los equipos de trabajo verificarán el grado de cumplimiento que cada Dependencia o Entidad evaluada presenta respecto a los requisitos establecidos en la Norma debiendo documentar todas las acciones realizadas.

17. Los equipos de trabajo en coordinación con el auditor externo otorgará el puntaje de acuerdo a como 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.

18. En caso de que se detecten 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.

Tiempo Promedio de Gestión:

30 días hábiles.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para coordinar 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
Secretaría Técnica	1	Envía oficio a los enlaces de las Dependencias y Entidades para citar al curso de capacitación impartido por el auditor externo en temas de implementación y mantenimiento de la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, para que lo auxilien en el proceso de la Auditoría	Oficio	Original
	2	Aprobado el curso, emite las constancias a los enlaces en conjunto con el auditor externo	Constancia	Original
	3	Previo acuerdo con el auditor externo, notifica al Comité, titulares de las Dependencias y Entidades, así como a los enlaces la fecha, horario, Dependencias y Entidades a auditar.	Plan Itinerario de Auditoría FORM.904/SPISG/ 042224 Oficio	Original y copia
Titulares de las Dependencias y Entidades	4	Reciben comunicado, informan al personal que será entrevistado y preparan la documentación para la auditoría.	Oficio	Original
Auditor Externo	5	Prepara la auditoría y distribuye tareas entre los integrantes de los equipos de trabajo	Documentos de la auditoría	Original y copias
Responsable del equipo de trabajo	6	Acude a la Dependencia o Entidad en la fecha y hora determinada para dar inicio a la auditoría.	Documentos de la auditoría	Original y copias

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia o Entidad	7	Cita a las y los trabajadores así como al enlace que participarán en la auditoría por parte de la dependencia o entidad, registra la asistencia y da inicio a las sesiones de trabajo de la auditoría.	Registro de Asistencia FORM.906/SPISG/ 042224 Plan/itinerario	Original
Responsable del equipo de trabajo	8	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.907/SPISG/ 042224	Original
Titular de la Dependencia o Entidad	9	Proporcionan evidencias solicitadas.	Documentos	Copias
Responsable del equipo de trabajo	10	Analiza la evidencia, registra en la lista de verificación la puntuación que corresponda conforme a la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y reúne a los integrantes para intercambiar opiniones, experiencias, así como resultados de la auditoría de la Dependencia o Entidad y remite al auditor externo.	Lista de verificación FORM.907/SPISG/ 042224	Original
Auditor externo	11	Integra el informe de auditoría, determina las áreas de oportunidad encontradas, registrándolas en el formato correspondiente y acuerda con la Secretaria Técnica la sesión para realizar la presentación de los resultados de la misma.	Informe de Auditoría FORM.902/SPIS G/042224 Detección de áreas de oportunidad FORM.1037/SPI SG/062224	Original
Secretaria Técnica	12	Convoca al Comité y a las personas servidoras públicas designadas como enlaces de las Dependencias y Entidades a la presentación de resultados de la auditoría.	Oficio/correo electrónico	Original y Copia

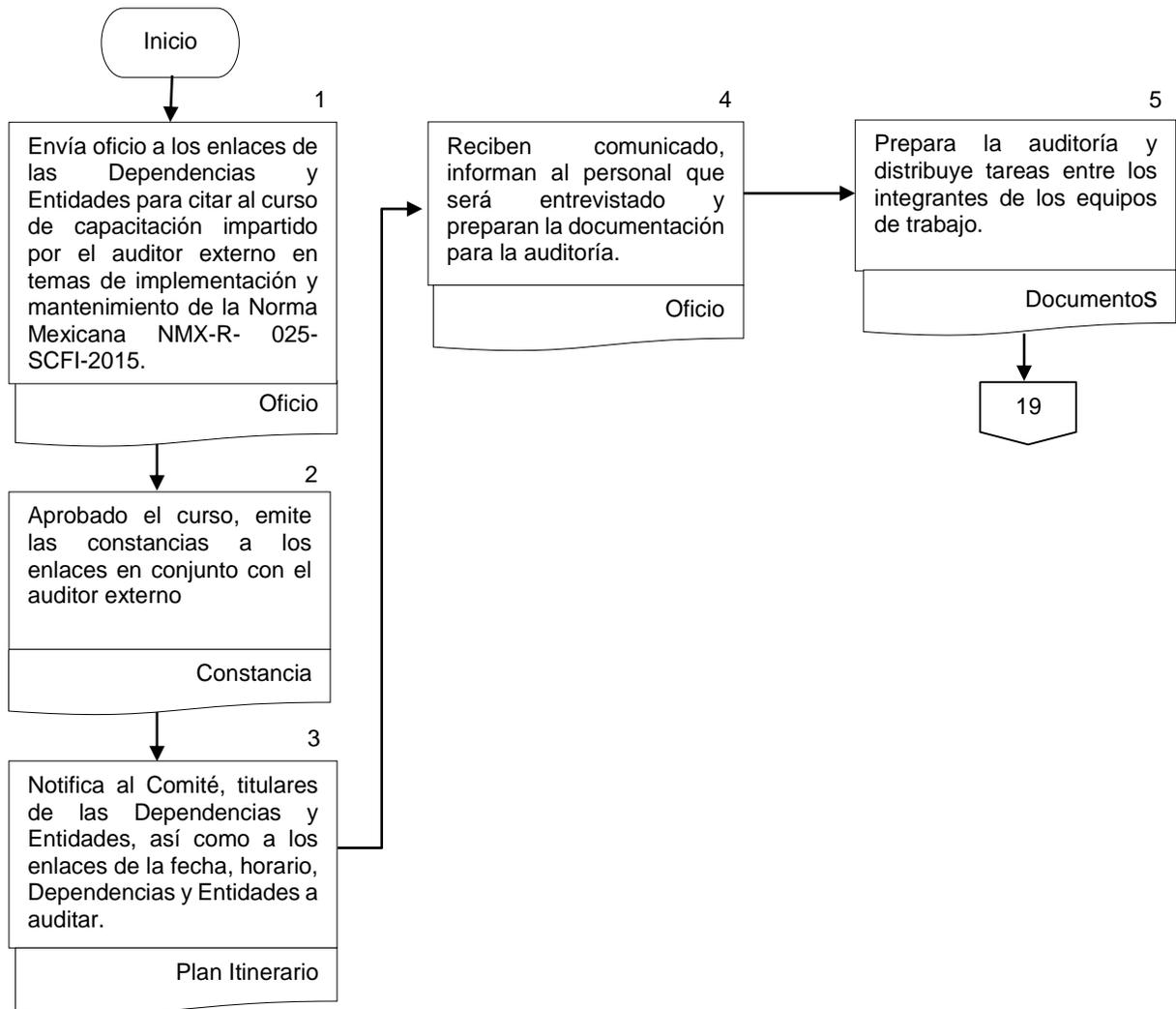
Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Integrantes del Comité, enlaces de las Dependencias y Entidades	13	Asisten a la reunión de cierre de auditoría.		
Secretaria Técnica	14	Recaba el registro de asistencia de personas convocadas al cierre de la auditoría.	Registro de Asistencia FORM.906/SPISG /042224	Original
Auditor Externo	15	Da a conocer a las personas servidoras públicas asistentes los resultados de la auditoría, emite la calificación obtenida así como las áreas de oportunidad identificadas, acordando la forma y el tiempo para solventarlas y lograr el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R- 025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	Informe de Auditoría FORM.902/SPIS G/042224 Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1037/SPIS G/062224	Original/ Original
Integrantes del Comité y enlaces de las Dependencias y Entidades	16	Firman el Informe de Auditoría, formato de detección de áreas de oportunidad y el plan de acción por duplicado para la Secretaria Técnica y el auditor externo.	Informe de Auditoría / Formato de detección de áreas de oportunidad FORM.1037/SPIS G/062224 Plan de acción FORM.1038/SPIS G/062224	Original/ Original
Secretaria Técnica	17	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

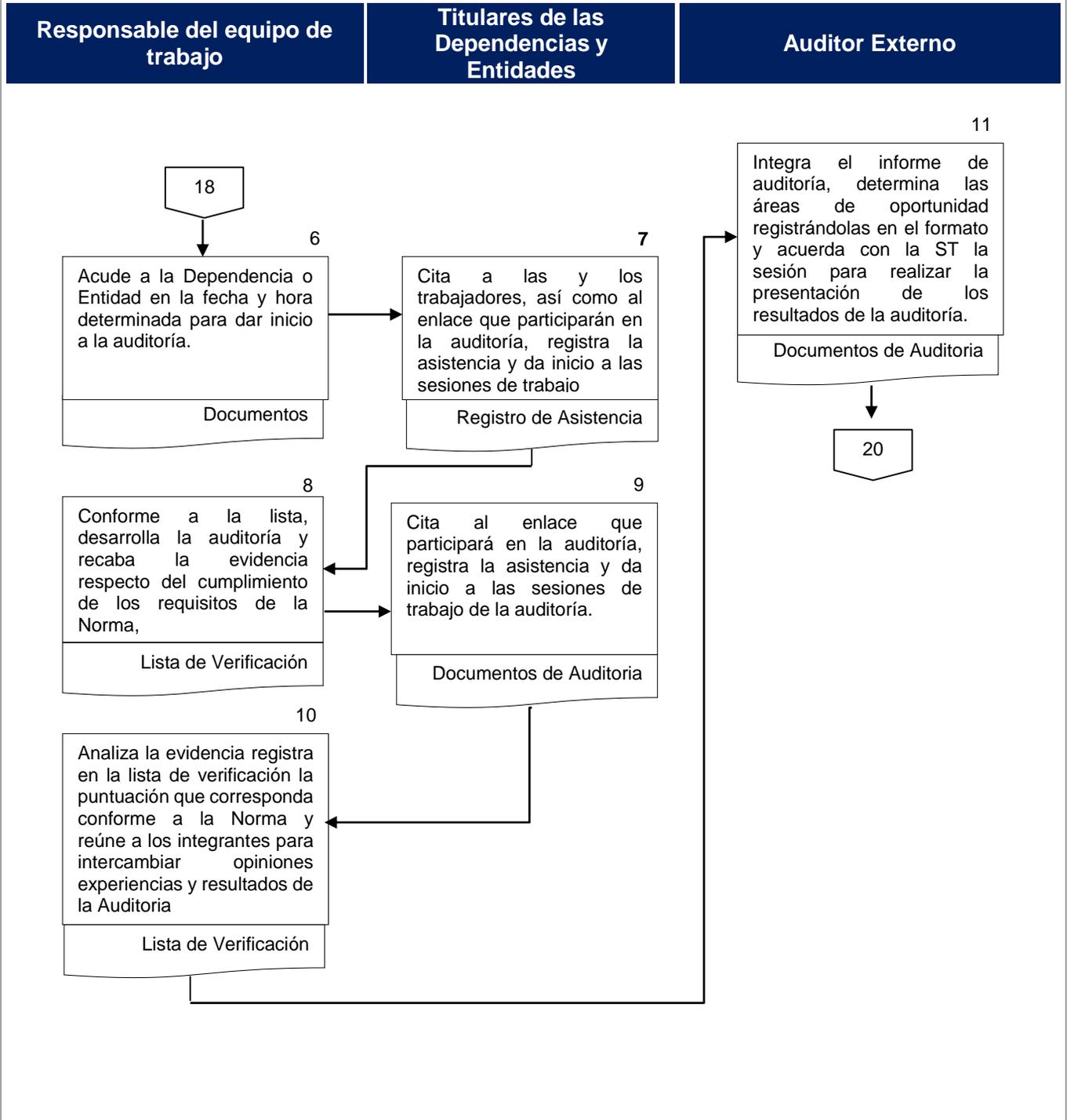
Descripción: del procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Secretaría Técnica	Titulares de las Dependencias y Entidades	Auditor Externo
--------------------	---	-----------------



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

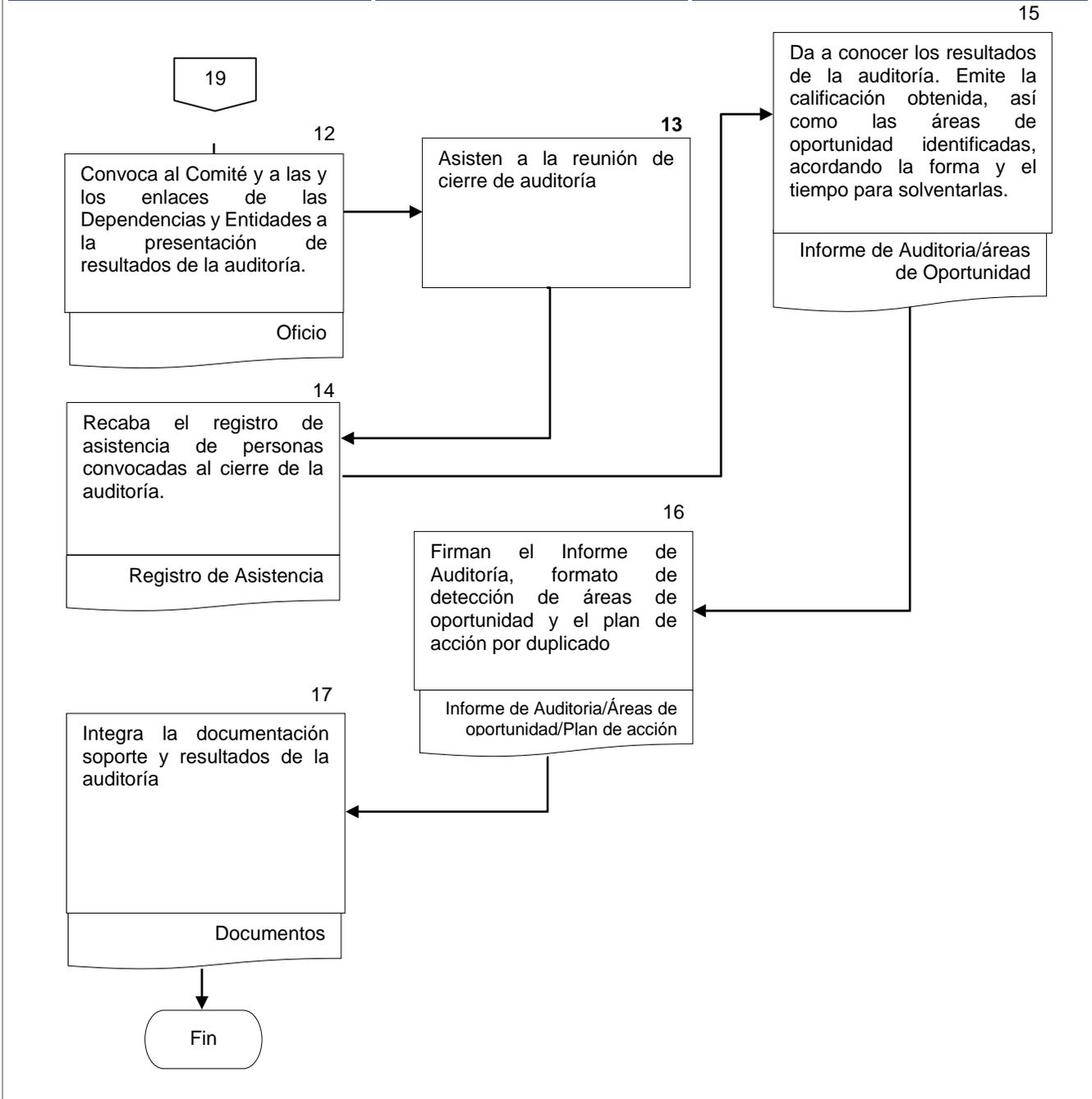
Descripción: del procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos o Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

Secretaría Técnica	Integrantes del Comité y enlaces de las Dependencias y Entidades	Auditor Externo
--------------------	--	-----------------





Registro: PCCR2124/RMP/SPSG/CILyND/025/08112022
 Fecha de elaboración: 08/11/2022
 Número de Revisión: 01

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación
 Departamento de Comunicación y Cultura Institucional

LISTA DE ASISTENCIA

Auditoría Inicial	Auditoría de vigilancia	Recertificación	Otra
-------------------	-------------------------	-----------------	------

Dependencia o Entidad a la que se audita: _____

Auditor/a/or: _____ Lugar: _____ Días de auditoría: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Horario: _____

N°.	Número de Control	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad	Sexo		Dependencia o Entidad a la que pertenece	Tipo de Contratación			Cargo	Correo electrónico o teléfono	Firma
						H	M		Confianza	Base Sindicalizado (SI)	Base			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Nombre y cargo del responsable: _____

FORM.906/SPI SG/042224

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Registro: _____

Fecha de elaboración: _____

Número de Revisión: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN

Nombre del CT:	
Norma:	Norma Mexicana NMX-R-025-SFCI-2015 de Igualdad Laboral y no Discriminación.
Tipo de Evaluación:	
Fecha de revisión:	

Lista de Elementos para los requisitos críticos y no críticos				
R1. 5.3.3.1.1 Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente				
		0	10	0 = Ausencia de algún requisito 10 = Cumple con totalidad de evidencia
N°	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
	Política			
1	Existe una política documentada, en forma escrita.			
2	Existe evidencia de que ha sido difundida de forma accesible a todo el personal, para que sea del conocimiento de todo el personal.			
3	La política esta armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED)			
4	Incluye el compromiso de la alta dirección del centro de trabajo de su cumplimiento.			
5	Incluye el compromiso con todo el personal sin importar el tipo de contrato. Y considera a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.), sin importar su tipo de contratación.			

1

FORM.907/SPISG/042224

Nota: El formato consta de 44 fojas

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable:		
Periodo de remisión	Periodo en que se realizó la Auditoría Interna	Fecha de Auditoría de la Entidad o Dependencia
Objetivos	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.	
Metodología		
Síntesis de resultados		
Conclusiones		
Apéndices o Anexos		

FORM.902/SPISG/042224

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

COMITE DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACION DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

FOMATO DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Area/s de oportunidad	Análisis de causas (¿por qué?)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nombre, firma y cargo del responsable	Nombre, firma y cargo del auditor

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN DE ACCIÓN

No.	Area/s de oportunidad identificadas	Acción a realizar	Recursos	Responsable	Fecha de compromiso
1			<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Materiales		
2			<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Materiales		
3			<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Materiales		
4			<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Materiales		
5			<input type="checkbox"/> Humanos <input type="checkbox"/> Materiales		

Nombre, firma y cargo del responsable	Nombre, firma y cargo del auditor

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir para la atención de posibles actos de discriminación y/o violencia laboral que ocurran hacia o entre las personas servidoras públicas 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; 3º Bis 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 fracciones III, VIII y IX; 34. • 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.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Unidad de Investigación. <p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Acuerdo del Pleno Número: 01/2019 del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla: Acuerdo de conformación del área de procedimientos paraprocesales, a través del mecanismo de mediación (11 de junio de 2019).</p>
<p>Políticas de Operación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, a fin de que se emitan medidas preventivas en materia de discriminación y violencia laboral cuando se realicen posibles actos de discriminación y/o violencia laboral hacia o entre las personas servidoras públicas que labora en las diferentes dependencias y entidades. 2. La Secretaria Técnica del Comité será la instancia responsable de recibir, canalizar y brindar a la persona servidora pública denunciante, a través de la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, atención, asesoría y orientación ante posibles actos de discriminación y violencia laboral incluido el acoso y hostigamiento sexual. 3. La denuncia se podrá realizar de manera presencial, vía telefónica, o a través de los buzones establecidos en cada Dependencia o Entidad o por los medios electrónicos que sean proporcionados. 3. La Agencia deberá asignar un número de folio interno a todos los presuntos casos de discriminación y violencia laboral incluyendo el acoso y hostigamiento sexual, así como aquellas conductas contrarias al Código de Ética de los cuales conozca, para contar con un control o registro de atención a estos, asimismo será responsable de la adecuada salvaguarda de los datos que le informen las personas servidoras públicas.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Políticas de Operación:

4. La Secretaría Técnica, conforme al procedimiento de “Atención jurídica”, ofrecerá a la persona servidora pública denunciante, asesoría y orientación. Una vez planteado y analizado el caso, canalizará a la persona servidora pública para que puedan ser atendidas o bien presenten su denuncia a través de las vías siguientes:
 - 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
5. La presentación de una denuncia, por vía penal, a través de la Fiscalía General del Estado de Puebla u otras instancias.
6. Tratándose de casos de acoso y hostigamiento sexual, se deberá canalizar a la Fiscalía General del Estado de Puebla o instancia competente para que presente su denuncia de acuerdo a lo establecido por el artículo 8, fracción IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres A una Vida Libre de Violencia.
7. Cuando la persona servidora pública opte 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, con el objeto de ofrecerle un medio alternativo y ágil de solución del conflicto laboral, dicho procedimiento se deberá llevar a cabo en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
8. Cuando la persona servidora pública opte por presentar una denuncia ante la Contraloría Municipal, deberá hacerlo ante la Unidad de Investigación de la misma, 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)
9. Corresponde a la Unidad de Investigación, conforme al “Procedimiento antes citado, el determinar la existencia o inexistencia de una presunta responsabilidad administrativa. Debiendo en su caso, turnar el expediente al Departamento de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal para el inicio del procedimiento correspondiente.
10. Durante la aplicación de la totalidad de etapas que comprende el presente Procedimiento, el Ombudsperson 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 personas servidoras públicas; pudiendo formular las observaciones que considere ante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

	<p>11. Cada una de las instancias que intervienen, deberá 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>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable de acuerdo a las características de cada caso</p>

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género	1	Recibe a la persona servidora pública denunciante de presunta violencia de tipo sexual, laboral o discriminación (incluyendo acoso y hostigamiento sexual), llamada telefónica o correo electrónico, inicia procedimiento para brindar atención jurídica, y la canaliza a la Agencia Contra el Acoso y el Hostigamiento Sexual y/o Laboral para que aporte mayores datos a la denuncia, así como para recibir los beneficios previstos por la Ley para las personas víctimas de actos de discriminación y/o violencia laboral.	Ficha de identificación FORM.888/SPIS G/042224	Original
Titula de la Agencia Contra el Acoso y el Hostigamiento Sexual y/o Laboral	2	Recibe presencialmente a la persona servidora pública denunciante que ha sufrido presunta violencia de tipo sexual y/o laboral, o la llamada telefónica o correo electrónico, proporciona atención primaria, así como orientación sobre su situación, ante posibles actos de Discriminación y/o Violencia y hace de su conocimiento sus derechos		
	3	Brinda asesoría jurídica a la persona servidora pública denunciante, le informa respecto a las diferentes vías para ser atendida o bien para presentar su denuncia y enfatiza en la reserva de sus datos personales.		
Persona Servidora Pública Denunciante	4	Decide por cual vía quiere ser atendida: a) Mediación, por medio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal; b) Presentación de una denuncia, por la vía administrativa, a través de la Contraloría Municipal; y/o c) Presentación de una denuncia, por vía penal, a través de las Fiscalía General del Estado de Puebla		

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso de optar por la vía administrativa, continua en actividad 9 En caso contrario		
Persona Servidora Pública Denunciante	5	Se presenta en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal/Área de Medicación a fin iniciar el procedimiento de mediación		
Tribunal de Conciliación y Arbitraje Municipal (Área de Mediación)	6	Recibe a la persona servidora pública denunciante, conoce el asunto, le da a conocer sus derechos e inicia proceso de mediación.		
		<ul style="list-style-type: none"> De no llegar a un Acuerdo de Mediación, continua en actividad 8 En caso contrario: 		
	7	Establece Acuerdo de Mediación y Termina Procedimiento.	Acuerdo de Medicación	Original
	8	Informa a la persona denunciante, la posibilidad de seguir el procedimiento de denuncia por la vía administrativa ante la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal o el mecanismo que resulte legalmente procedente.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si decide seguir el procedimiento por otra vía distinta a la administrativa continua en actividad 15 En caso contrario: 		

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Servidora Pública Denunciante	9	Se presente en las oficinas de la Contraloría Municipal para la presentación de su denuncia o queja administrativa		
Contraloría Municipal (Unidad de Investigación)	10	Recibe a la persona denunciante así como su queja o denuncia e inicia con el procedimiento para la recepción, tramitación, investigación y determinación de responsabilidades.	Queja	Original
	11	Realiza investigación para determinar la existencia de presunta responsabilidad administrativa.		
		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 14 En caso contrario:		
	12	Integra informe de presunta responsabilidad administrativa y turna el expediente al Departamento de Substanciación para que determine lo correspondiente.	Informe Expediente	
Contraloría Municipal Departamento de Substanciación y Resolución	13	Inicia procedimiento correspondiente y determina la Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento	Expediente	
	14	Elabora acuerdo de archivo sobre no existencia de elementos que acrediten la responsabilidad administrativa, notificando a través de oficio a la persona servidora pública denunciante sobre dicha determinación. Termina Procedimiento.		
Persona Servidora Pública Denunciante	15	Acude de nuevo a la Agencia para que la misma le brinde orientación respecto al procedimiento que decida seguir		

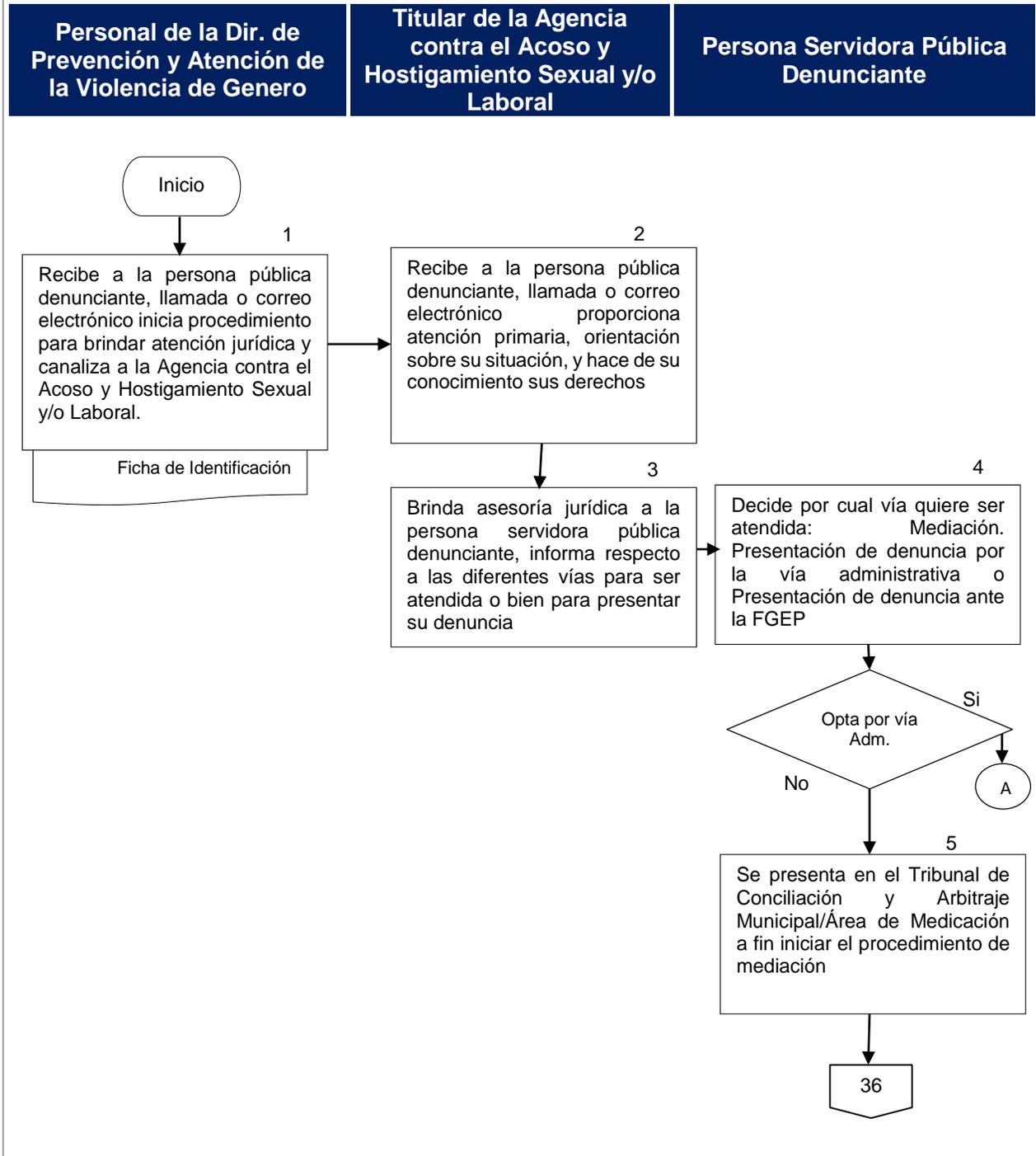
Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titula de la Agencia Contra el Acoso y el Hostigamiento Sexual y/o Laboral	16	Orienta y da acompañamiento a la persona servidora pública denunciante para presentar su denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Puebla u otros organismos. Termina el Procedimiento.	Denuncia	Original

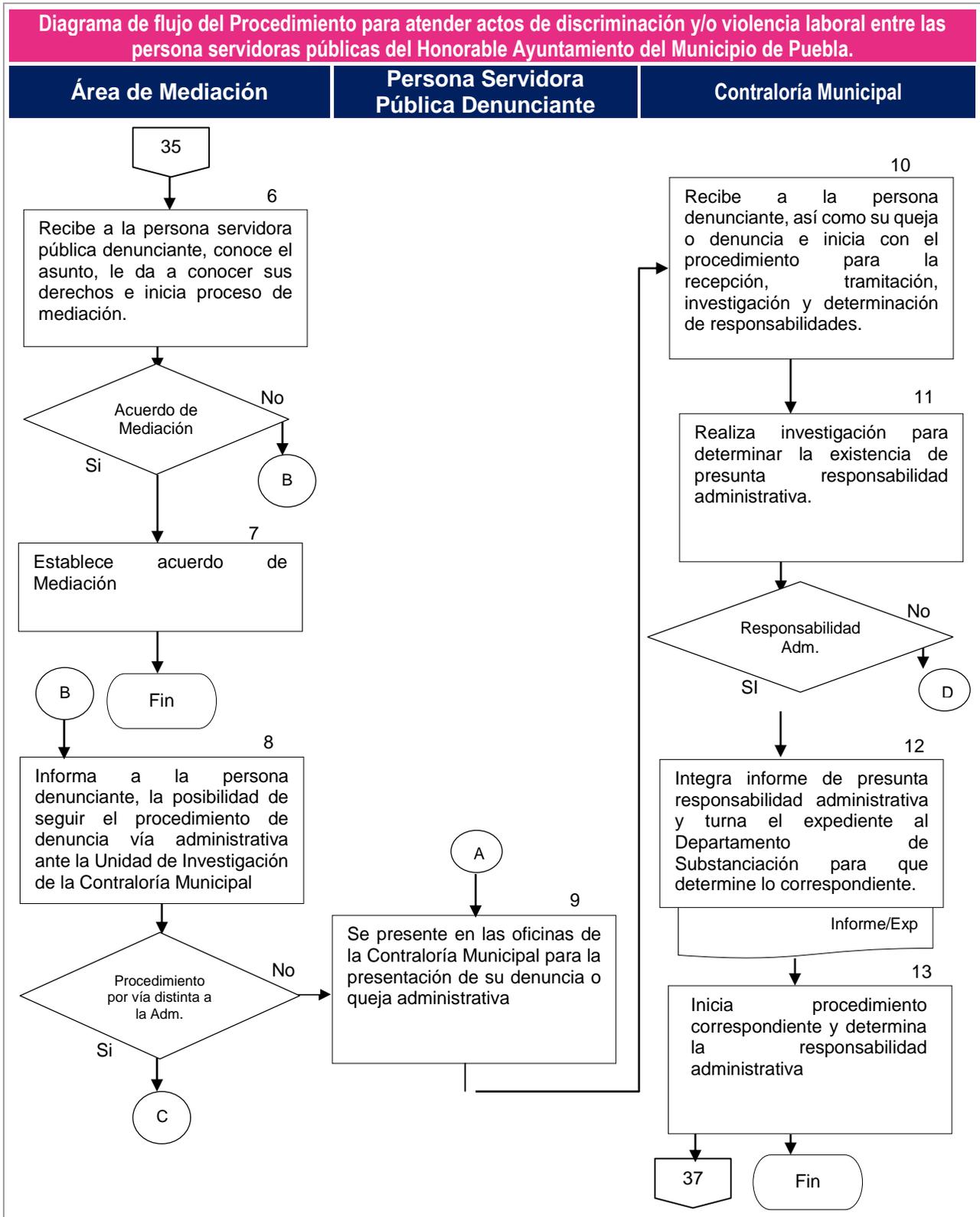
Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las persona servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

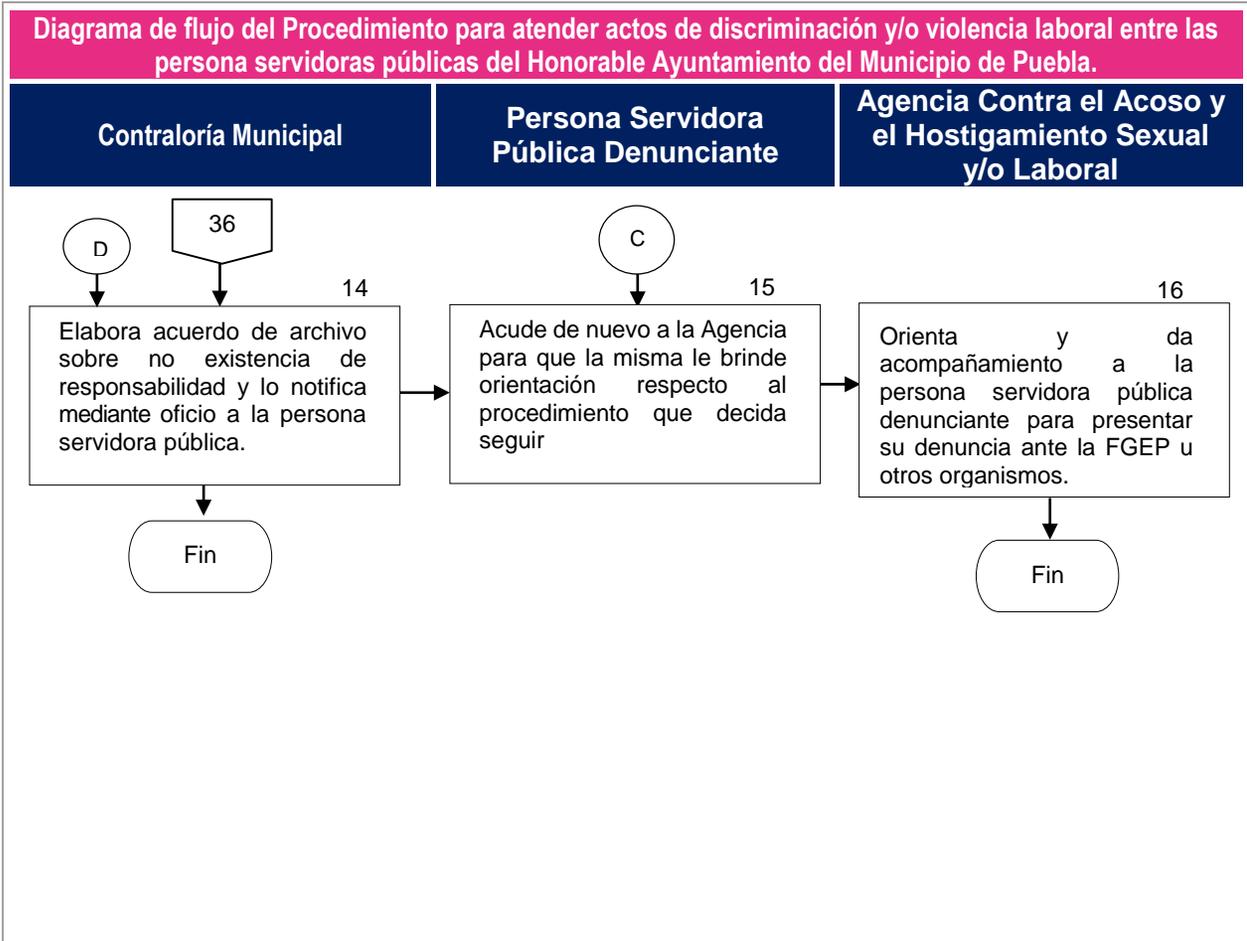


Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender actos de discriminación y/o violencia laboral entre las persona servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Recibe denuncia: _____ Fecha: _____
Hora de inicio: _____ Hora de término: _____ Folio: _____
Formato: Telefónica Presencial Correo Electrónico

Motivo de atención _____

PRIMER CONTACTO DENUNCIA ANÓNIMA RATIFICACIÓN

DATOS PERSONALES PRESUNTA VÍCTIMA:

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: (M) (H)

Dirección: _____

Colonia: _____ Teléfono: _____

Explicación de suceso: _____

Identificación del servicio para canalización:

Modalidad: Laboral Docente Comunitaria o Espacios Públicos Institucional

Digital

Tipo de violencia: Física Psicológica Sexual Económica

¿Dónde se canalizo? _____

Factores: _____

Datos extra relevantes: _____

Aviso de Protección de Datos

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables

Firma de quien atiende



Registro: **PCCR2124/RMP/SPSG/CILyND/025/08112022**
 Fecha de elaboración: **08/11/2022**
 Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación



Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación
 Departamento de Comunicación y Cultura Institucional

COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA INFORME TRIMESTRAL DE CASOS ATENDIDOS

Dependencia o Entidad que Informa:				
Fecha:		D / MM / AÑO		
Periodo que se Informa:	Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Agosto	Octubre-Diciembre

No.	N° de expediente	Fecha de Recepción (DD/MM/AA)	Nombre del trabajador que presenta caso/denuncia	Edad	Motivo*	Dependencia/Entidad en la que labora	Trabajador/a que presenta sexo		Trabajador/a señalado sexo		Estatus actual del expediente	Observaciones
							Mujer	Hombre	Mujer	Hombre		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

*Motivo: **AS** – Acoso Sexual; **D**- Discriminación; **H**- Hostigamiento; **HS**- Hostigamiento Sexual; **VL**-Violencia Laboral.

Nombre, Cargo y Firma

Autorizó
 Nombre, Cargo y Firma

FORM.903/SPISG/042224

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

IV. 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.

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

Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No 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 abusode 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 oen una serie de eventos cuya suma produce el daño. (art. 10 de la Ley General de Accesode 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 semanifiesten 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 violenciay el acoso por razón de género. (OIT, 2019, Acabar con la violencia y el acoso en el mundodel trabajo, Informe V, Conferencia Internacional de Trabajo, 108ª Reunión, 201