

4.1. PLANEACION

4.1.1. Diagnóstico organizacional con perspectiva de género

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR	evidencia solicitada	RESPONSIBLE
4.1.1.	a)	Realizar y documentar, periódicamente, un diagnóstico con perspectiva de género para detectar las prácticas que producen desigualdades o discriminación, causadas por razones de sexo o por políticas, procedimientos y esquemas informales de la organización. Dado que su objeto es analizar la realidad laboral de las mujeres y los hombres en la organización, el diagnóstico deberá contener, como mínimo, los siguientes análisis:		CMEG-UACJ Diagnóstico institucional
		<b>Análisis cualitativo.</b> Es una descripción, análisis y presentación de resultados de las percepciones del personal sobre los siguientes temas.		
		<b>Discriminación en la organización</b>		
		<b>Ambiente laboral</b> , en el que se sondee la opinión del personal respecto a:		
		I. Si se respetan sus opiniones y aportaciones.		
		II. Si se le proporciona la información necesaria para desempeñar su trabajo.		
		III. Si se le comunican asuntos importantes de la organización.		
		IV. Si recibe evaluaciones objetivas y equitativas de su desempeño.		
		V. Si recibe apoyo y retroalimentación para hacer mejor el trabajo.		
		VI. Si recibe un trato injusto, sabe que tendrá oportunidad de ser escuchado/a y tratado justamente sin ningún tipo de represalia o sanción por manifestarlo.		
		VII. Si la organización es un lugar amigable para trabajar.		
		VIII. Si existe justicia e igualdad en la división de cargas de trabajo y en la asignación de responsabilidades.		
		IX. Si se recompensa, valora y reconoce el logro y el esfuerzo por el trabajo bien desempeñado.		
		X. Si los/las superiores comunican claramente sus expectativas.		
		XI. Si los/las superiores son accesibles y es fácil hablar con ellos/ellas.		
		XII. Si la organización se preocupa por su bienestar personal y emocional y no sólo como empleado/a.		
		XIII. Si los ascensos se otorgan a quienes más los merecen.		
		XIV. Si en la organización se cuenta con planes de carrera que permiten orientar el desarrollo profesional de las personas.		
		XV. Si el personal tiene la oportunidad de recibir reconocimientos por el trabajo bien desempeñado.		

	XVI. Si a las personas de la organización se les paga justamente por el trabajo que realizan.		
	XVII. Si cuenta con oportunidad para el desarrollo profesional o de ascenso.		
	XVIII. Si los/las superiores tienen empleados/as favoritos/as.		
	XIX. Si las personas son tratadas bien y de manera justa independientemente de la posición que tienen en la organización.		
	XX. Si las personas perciben sueldos y prestaciones similares por desempeñar el mismo trabajo o mismo puesto en la organización.		
	XXI. Si en la organización se trabaja en un ambiente libre de acoso laboral y acoso u hostigamiento sexual.		

4.1.1.

a)	<b>Análisis de la calidad de vida organizacional.</b> Son los aspectos que es necesario evaluar para conocer la percepción del personal sobre su calidad de vida en la organización, éstos son:1		
	I. La percepción del personal sobre una adecuada planeación y distribución del trabajo en cuanto a: número de niveles jerárquicos; rutina y monotonía del trabajo y exceso de responsabilidad o exceso de funciones.		
	II. Si existen ambientes sociales o relaciones interpersonales inadecuadas que se reflejen en falta de apoyo o de ayuda del equipo y de las/los líderes.		
	III. Si se da importancia a las dimensiones emocionales y de salud mental que se reflejan en problemas laborales, familiares, económicos y trastornos de la personalidad no inhabilitantes para el trabajo, pero que afectan la calidad de vida organizacional.		
	IV. Si se cuenta con espacios y opciones adecuadas para la alimentación en la organización.		
	V. Si la organización contempla medidas adecuadas para prevenir accidentes y lesiones.		
	VI. Si al personal se le otorga el descanso en los días feriados nacionales obligatorios y vacaciones a que tiene derecho.		
	VII. Si el personal cuenta con la posibilidad de solicitar permisos para ausentarse dentro del horario laboral para atender situaciones particulares, familiares o escolares de carácter extraordinario.		
	VIII. Si a las personas se les anima a que equilibren su vida laboral y personal.		

4.1.1.

a)	<b>Análisis cuantitativo.</b> Es el análisis y presentación de los datos estadísticos o numéricos disponibles sobre la plantilla laboral desagregados por sexo y que comprenderán, como mínimo, los siguientes datos:	*Requisito2. Política de equidad de género Diagnóstico de condiciones de equidad de género  Evidencia2. *Resultados de la última encuesta de clima laboral aplicada en la organización comparados con los presentados en la auditoria anterior.	*SGC, Liliana Ramos
----	---	--	---------------------

I. Rango de edad		
II. Antigüedad en la organización		
III. Puestos o funciones		
IV. Niveles de estudios		
V. Estado civil		
VI. Número de hijos/as		
VII. Edades de los hijos/as		
VIII. Número de dependientes económicos		
IX. Movimientos del personal: número de promociones y ascenso, bajas y altas del año en curso y el año anterior		
X. Tipos de contratos o categorías laborales en la organización por sexo		
1 Nota: En el diagnóstico, podrá incluirse un análisis de la información recibida a través de otros medios: grupos de enfoque, buzones de quejas y sugerencias, comités, solicitudes del personal, etcétera.		
<p>El análisis cuantitativo deberá incluir, de manera obligatoria, los indicadores que permitan medir como mínimo: Nivel de segregación horizontal o segregación ocupacional; nivel de segregación vertical, para identificar la concentración de mujeres y de hombres tanto en grados como en niveles específicos de responsabilidad de puestos; diferencia salarial promedio entre hombres y mujeres en mismos puestos o posiciones en la organización; grado y tipo de hostigamiento sexual presente en la organización.</p> <p>a) Asegurarse de que toda la información que se compile y analice para el diagnóstico, se desagregue por sexo.</p>	<p>*Requisito 2. Política de equidad de género Diagnóstico de condiciones de equidad de género</p> <p>Evidencia2. *Resultado del índice de segregación salarial del último diagnóstico aplicado en la organización, comparado con el presentado en la auditoría anterior. *Resultado del índice de segregación ocupacional del último diagnóstico aplicado en la organización, comparado con el presentado en la auditoría anterior. *Resultado del índice de hostigamiento sexual del último diagnóstico aplicado en la organización, comparado con el presentado en la auditoría anterior.</p>	<p>*Recursos humanos</p>
<p>b) Elaborar y documentar un reporte ejecutivo del diagnóstico organizacional con perspectiva de género que contenga los factores críticos y las principales situaciones detectadas, por grado de prioridad para su atención. Este reporte será la base para justificar las acciones.</p>	<p>Comité de Equidad de Género (Mtra. Lourdes Ampudia), integra la información. *Subdirección de Organización y del Sistema Gestión de la Calidad (Mtra. Liliana Ramos)</p>	

4.1.2. Política de equidad de género

Es responsabilidad de la alta dirección:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.1.2.	a)	Establecer, redactar, aprobar y documentar una política de equidad de género en el manual del Sistema de Gestión.		SGC / Mtra. Liliana Ramos Evidencia, análisis y aprobación en reunión el 24 de octubre del 2013, por el Cuerpo Directivo.
	b)	Asegurarse de que la política de equidad de género corresponda o se concilie con la cultura y la planeación estratégica de la organización, o en su caso, con su misión, visión, valores, normas y códigos de conducta o ética.		
	c)	Asegurar que la política contenga los siguientes compromisos:		
		I. Defensa de los derechos humanos del personal.		
		II. Combatir la discriminación.		
		III. Promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la búsqueda de eliminar las desigualdades en la organización.		
		IV. Establecer medidas específicas para prevenir, atender y sancionar cualquier tipo de hostigamiento.		
		V. Generar un ambiente organizacional libre de violencia que favorezca la calidad de vida del personal.		
		VI. Promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar.		
		VII. Asumir acciones de responsabilidad social destinadas a promover mayores condiciones de igualdad entre hombres y mujeres hacia los grupos de interés de la organización.		
	d)	Comunicar y difundir la política de manera periódica, a través de medios adecuados, para que sea conocida en todos los niveles de la organización.	Requisito. Política de equidad de género Evidencia 1. Evidencia de su difusión, conocimiento y entendimiento de la misma en la organización	*Mtro. Angel Gómez, (DGPYDI) *Comunicación Social, *Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Capacitación *Comité de Equidad de Género
	e)	Evaluar periódicamente la política en cuanto:		
		I. El resultado de la difusión (preguntar en el dx)		
		II. El conocimiento y entendimiento del personal sobre la política (incorporar pregunta en el dx institucional)		

#### 4.1.3. Planeación general, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Equidad de Género

##### 4.1.3.1. Planeación general

**Es responsabilidad de la alta dirección:**

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
-------	--------	-----------	--	-------------------------

4.1.3.1	a)	a) Definir y documentar en el manual el alcance del Sistema de Gestión de Equidad de Género.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ Esta en etapa de modificación, orden de servicio en página del SGC, manual con las modificaciones
	b)	Garantizar la creación y puesta en marcha de un cronograma para el cumplimiento y seguimiento eficaz del Sistema de Gestión.	Requisito3. Cronograma para el cumplimiento y seguimiento eficaz del Sistema de Gestión Evidencia 3. Evidencia del cronograma incluyendo tiempos, personas responsables y avances de la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión.	Todas las áreas que tengan responsabilidad en el plan de trabajo (deben de contar con un plan de trabajo). Entregar al Comité para integrar
	c)	Indicar en el cronograma los tiempos, responsables y avances de la implementación y/o seguimiento del Sistema de Gestión.		

#### 4.1.3.2. Objetivos y metas del Sistema

Es responsabilidad de la alta dirección:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.1.3.2.	a)	Definir y documentar los objetivos para apoyar el cumplimiento de la política de equidad de género, tomando como referencia los resultados del diagnóstico organizacional con perspectiva de género, que deberán ser acordes con la planeación estratégica de la organización.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ se definiran con los resultados del diagnóstico
	b)	Identificar los objetivos del área de recursos humanos o capital humano para que formen parte del Sistema de Gestión de Equidad de Género.		
	c)	Asegurar que cada objetivo sea específico, realizable, alcanzable, medible y con tiempos definidos.		
	d)	Asegurar que para cada objetivo exista por lo menos una meta relacionada, que cuente con acciones necesarias para su cumplimiento y con responsables específicos para su ejecución		

#### 4.1.4. Acciones afirmativas y acciones a favor del personal

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.1.4.	a)	a) Generar y documentar al menos dos acciones afirmativas y/o en favor del personal a partir de los resultados del diagnóstico organizacional con perspectiva de género. <sup>2</sup>		Todas las áreas
	b)	b) Verificar que cada acción cuente con un plan de trabajo que contenga una programación detallada de las actividades, tiempos de ejecución y asignación de las/los responsables para lograr su adecuada implementación, ejecución, evaluación y seguimiento.		<sup>2</sup> Nota: El diseño, implementación, operación y seguimiento de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal depende de cada organización, por lo que su desarrollo se llevará a cabo de acuerdo con sus prioridades, limitantes y oportunidades.

c)	c) Asegurarse de que cada uno de los planes de trabajo de las acciones afirmativas haya sido autorizado por la alta dirección.		
d)	d) Asegurarse de que exista una relación directa entre cada una de las acciones propuestas y el resultado del diagnóstico organizacional con perspectiva de género, y que estas acciones se distingan o diferencien de los requisitos del MEG y sean congruentes con los objetivos del		

#### 4.2 Organización del Sistema de Gestión de Equidad de Género

Es responsabilidad de la alta dirección

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.2.1.	a)	Nombrar y documentar el nombramiento de la persona que, independientemente de otras actividades, tenga la responsabilidad de la Coordinación del Comité de Equidad de Género de la organización.	Se presentó la nueva integración del Comité de la Calida en reunión de Cuerpo Directivo 24 de octubre 2013 SGC / Mtra. Liliana Ramos/ Pendiente dar los nombramientos
	b)	Conformar, con personal de la organización, un Comité de Equidad de Género que tome en cuenta la pluralidad y representatividad de los diversos sectores de la organización.	
	c)	Facilitar o dotar al Comité de Equidad de Género de los recursos de espacios y/o materiales necesarios y suficientes para la administración del Sistema de Gestión.	
	d)	Difundir al personal de todas las áreas y localidades de la organización, el nombramiento, funciones y responsabilidades del Comité y de la coordinación del Sistema.	

#### 4.2.2. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de la alta dirección

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.2.2.	a)	Definir y documentar las responsabilidades y compromisos de cada persona integrante el Comité, así como de todas las partes involucradas en el Sistema de Gestión.	SGC / Mtra. Liliana Ramos. Estarán definidas en el manual de equidad de género
	b)	Delegar en la coordinación y en las personas integrantes del Comité, la autoridad suficiente para solicitar información y datos que permitan dar continuidad al efectivo funcionamiento del Sistema.	NOTA: Nota: Las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal pueden relacionarse con los objetivos. Se requiere que en todo momento estén vigentes al menos dos acciones afirmativas o en favor del personal, durante las etapas de planeación, diseño y desarrollo.
	c)	Asignar al Comité y a la coordinación las siguientes responsabilidades:	*Manual del MEG-UACJ
		I. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género.	

	II. Realizar y vigilar la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la organización.		
	III. Organizar de forma periódica reuniones del Comité para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como el cumplimiento de sus acciones y objetivos.		
	IV. Informar frecuentemente a la alta dirección sobre todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la organización.		
	V. Proponer acciones para eliminar inequidades dentro de la organización o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género.		
	VI. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y vigilar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.		
d)	Asegurarse de que el Comité elabore e integre un reporte ejecutivo que contenga los aspectos mencionados en el punto 4.4.1 Revisión por la dirección, inciso b, que deberán ser analizados en las revisiones gerenciales		

#### 4.2.3. Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.2.3.	a)	Asegurarse de que el Sistema de Gestión de Equidad de Género cuente con un manual documentado en el que se describa cómo se dará cumplimiento a los requisitos del Sistema.	SGC / Mtra. Liliana Ramos/ El manual esta en modificación/ orden de cambios en el sistema, manual con modificaciones
	b)	Asegurarse de que todos los documentos y procedimientos necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión en Equidad de Género estén referidos o contenidos en el manual del Sistema.	Se cuenta con los procedimientos en el SGC
	c)	Asegurarse de que todas las personas con responsabilidades específicas y citadas en los procedimientos, conozcan y tengan acceso a estos últimos.	La página del SGC

#### 4.2.4. Documentación del Sistema de Gestión de Equidad de Género

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
-------	--------	-----------	-------------------------

4.2.4.	a)	Establecer o incorporar un procedimiento documentado, que determine los niveles de revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género antes de su emisión, distribución y uso en la organización. Este procedimiento deberá garantizar el uso no intencional de documentos obsoletos; también deberá definir el periodo de retención, el lugar o forma de almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros, así como a el/la responsable de su resguardo y conservación.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ se cuenta con el procedimiento de control de documentos
	b)	Verificar que en los documentos del Sistema (manuales, procedimientos, formatos, instructivos y guías) se utilice lenguaje incluyente. Por ejemplo: el/la director/a, el/la gerente/a, el/la jefe/a, el/la supervisor/a, el/la trabajador/a, los/las trabajadores/as/el personal, etcétera.		Se estan modificando conforme se van actualizando
	c)	Asegurarse de que las evidencias documentales del funcionamiento del Sistema estén disponibles, sean claras, legibles y estén organizadas en una carpeta o manual, que se correlacionen con los requisitos del MEG y sigan un orden numérico de forma separada para facilitar su presentación en las auditorías realizadas al Sistema.4		
		4.3. Aplicación de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género		

#### 4.3. Aplicación de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género

##### 4.3.1. Reclutamiento y selección de personal

##### 4.3.1.1. Procedimiento de reclutamiento y selección

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.1.1.	a)	Contar con un procedimiento formalmente establecido y documentado que describa el método de reclutamiento y selección de personal.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP



b)	b) Asegurar un compromiso de reclutamiento y selección congruente con la política de equidad de género, que deberá expresarse en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal y comunicarlo a todos/as los/las candidatos/as externos o internos que concursan por las vacantes.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
c)	c) Garantizar que, en caso de contratar los servicios de las agencias o empresas proveedoras de servicios externos para la búsqueda o contratación del personal, éstas utilicen procedimientos o políticas equivalentes al compromiso de no discriminación y equidad de género, definido en la política de su Sistema de Gestión.		No aplica para recursos humanos
d)	d) Asegurarse de que el procedimiento de reclutamiento y selección garantice que:		
	I. Los anuncios o convocatorias de puestos vacantes reflejen el compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades, y alienten a hombres y mujeres a calificar para dichas vacantes, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, o alguna otra que pudiera originar discriminación.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	II. Los criterios previamente establecidos en los perfiles del puesto sean la base de los procesos de selección y reclutamiento.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	III. Los/las candidatos/as para un puesto sean evaluados/as de la misma forma, con criterios definidos que aseguren la aplicación de exámenes técnicos y/o de conocimientos o capacidades, la misma batería de pruebas psicométricas o instrumentos de medición.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	IV. Existan guías para la ejecución de las entrevistas durante el proceso de selección, en la que se registren los resultados de cada uno de los/las candidatos/as.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP

	V. Se prohíba de forma explícita solicitar examen de gravidez al contratar mujeres y asegurar la eliminación de prácticas discriminatorias como: la no contratación de mujeres debido a su embarazo o la exclusión injustificada de colectivos vulnerables o determinados integrantes de la sociedad.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	VI. Se prohíba expresamente que del currículum impreso o electrónico presentado por la/el candidata/o no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito, a las cualificaciones o grados profesionales, por ejemplo, fotografía, manifestación de estado civil o familiar, descripción de proyectos de vida privados, opiniones políticas, religiosas o sobre preferencias, orientaciones o tendencias que integran las dimensiones privadas de los derechos de las personas.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	VII. Las pruebas médicas aplicadas a los/las candidatos/as como exámenes preocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar; su único propósito es determinar la aptitud del/la candidato/a, conforme a sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieren, y si puede cumplir la función de acuerdo con los agentes de riesgo existentes en el puesto.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	VIII. Que en cada una de las etapas del proceso y en los criterios de selección se disponga de un esquema de ponderación, puntuación o bien se asigne un peso específico que dé como resultado la contratación del/la candidato/a que obtenga una mayor calificación.		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	IX. La documentación utilizada durante el proceso de reclutamiento, como formatos, solicitudes de empleo o comunicados internos, deberá contener únicamente requisitos y preguntas relevantes para el trabajo, así como a las tareas a desempeñar en el puesto. En caso de que se requiera conocer datos personales, deberá asegurarse de que las respuestas no se utilicen para sesgar las oportunidades de los/las candidatos/as. <sup>5</sup>		Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP

4.3.1.2. Descripción y perfil del puesto

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.1.2.	a)	Asegurarse de que la descripción y perfil del puesto no incluya criterios discriminatorios, como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso, etcétera.	Subdirección de Recursos Humanos y/o PROMEP
	b)	Utilizar términos incluyentes en la denominación y clasificación profesional o los nombres de los puestos, sin distinciones en masculino o en femenino.	
	c)	Revisar que los perfiles de cada uno de los puestos de la organización indiquen de forma clara los grados esperados de educación, experiencia, conocimiento, disponibilidad para viajar y capacitación necesaria.	5 Nota: Sólo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá preguntar su estado civil, número de hijas/os o cuestiones de índole familiar, dado que esta información puede repercutir en la determinación de prestaciones específicas.

d)	Determinar la competencia necesaria en los perfiles de puesto para el personal encargado de la gestión de recursos humanos en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.		
----	--	--	--

#### 4.3.2. Capacitación

##### 4.3.2.1. Detección de necesidades de capacitación

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.2.1.	a)	Establecer un método que permita determinar la competencia necesaria (situación ideal) y las necesidades de capacitación del personal (situación actual), es decir, la detección de necesidades de capacitación.	Subdirección de Recursos Humanos
	b)	Asegurarse de que haya un programa de capacitación para hombres y mujeres relacionado directamente con los métodos definidos por la organización para la detección de necesidades de capacitación.	
	c)	Considerar como parte del programa de capacitación, cursos de formación para el personal encargado de la gestión de los recursos humanos y de quienes integran el Comité, en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención del cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de la violencia contra las mujeres.	

##### 4.3.2.2. Ejecución de capacitación

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.2.2.	a)	Procurar la igualdad de acceso de las mujeres a una capacitación laboral eficaz, vigilando que su participación sea equitativa a la de los hombres en los programas de capacitación, mediante el establecimiento de algún mecanismo de control en cuanto a las horas de capacitación por persona con registro de los cursos tomados.	Subdirección de Recursos Humanos
	b)	Desarrollar programas de regularización hacia el personal para apoyarles a completar su educación básica.	
	c)	Llevar a cabo los cursos del programa de capacitación de preferencia en las propias instalaciones, tomando en cuenta que la duración, frecuencia y horarios no interfieran con las	

	responsabilidades familiares de los/las empleados/as, para asegurar su participación.		
d)	Asegurarse de que los hombres y las mujeres tengan acceso a la información sobre las oportunidades de capacitación y entrenamiento. (Resolución 82, inciso c, Beijing + 15) <sup>6</sup>		<sup>6</sup> Los incisos con estas referencias aluden a las resoluciones de la Declaración y Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing, 1995), publicada en la página web del Instituto Nacional de las Mujeres en el siguiente vínculo: <a href="http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100911.pdf">http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100911.pdf</a>

#### 4.3.3. Desarrollo profesional

##### 4.3.3.1. Criterios de promoción y desarrollo profesional

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.3.1.	a)	Elaborar un procedimiento documentado que especifique los criterios o pautas equitativas, de forma clara, objetiva, transparente y libre de discriminación, que permitan llevar a cabo las promociones y ascensos del personal.		Subdirección de Recursos Humanos
	b)	Comunicar al personal, desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso que aseguren que el personal los conozca.		
	c)	Asegurarse de que hombres y mujeres tengan acceso a la información sobre oportunidades de desarrollo profesional.		

##### 4.3.3.2. Evaluación del desempeño

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.3.2.	a)	Contar con un procedimiento documentado para la realización de la evaluación del desempeño del personal, y asegurarse de que los criterios y mecanismos utilizados para dicha evaluación garanticen la no discriminación de los hombres y las mujeres.		Subdirección de Recursos Humanos
	b)	Utilizar la información de evaluación del desempeño como un insumo en los procesos internos de desarrollo para promociones y ascensos del personal.		

#### 4.3.4. Igualdad de oportunidades y compensaciones

##### 4.3.4.1. Diversidad e inclusión

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
-------	--------	-----------	--	-------------------------

4.3.4.1.	a)	Realizar una detección de los grupos internos usualmente discriminados en el ámbito laboral por cuestiones ideológicas, culturales, educativas, perspectivas, nivel social, preferencias, creencias, credos, idiomas, nacionalidad u otros. (Resolución 178, inciso f, Beijing + 15)		Secretaria Académica
	b)	Realizar de manera anual al menos una campaña de sensibilización hacia toda la organización para fortalecer el respeto y la tolerancia hacia las diferencias, y en la que se promueva que las personas sean valoradas por su singularidad, talentos y habilidades, tomando en cuenta los resultados del inciso a de esta cláusula.		
	c)	Realizar una revisión de las instalaciones de la organización y de los perfiles de puestos mediante un análisis de factibilidad documentado, que considere la posibilidad de contratar en el futuro a personas con algún tipo de discapacidad		
	d)	Apoyar y fomentar acciones concretas, con perspectiva de género, para la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad en la organización.		
	e)	Apoyar y promover en los procesos de recursos humanos, la ocupación femenina y masculina en sectores, áreas, puestos y funciones no tradicionales para su sexo, o en los que se identifique que no se encuentran representados/as o están infrarrepresentados/as. (Resolución 82, inciso h, Beijing + 15)		

#### 4.3.4.2. Igualdad de oportunidades

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.4.2.	a)	a) Asegurarse de que en las imágenes utilizadas para promover tanto de forma interna como externa los productos y servicios de la organización, incluyan a hombres y mujeres de manera equitativa, así como garantizar que esas imágenes no sugieran estereotipos sexistas, culturales o intolerantes con las diferencias que pudieran caracterizar a grupos sociales.		Subdirección de Recursos Humanos
	b)	b) Asegurarse de que todo el personal que labora en la organización cuente con los recursos necesarios para hacer su trabajo eficientemente, tales como:		
		I. Mobiliario y espacio de trabajo.		
		II. Equipos o medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades, si son necesarios para la ejecución del trabajo.		
		III. Servicio de comunicación y transferencias de datos, si son necesarios para el desarrollo del trabajo.		

c)	Asegurarse de que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación plasmado en la política de equidad de género, se respete para las personas que colaboran con la organización de forma atípica o en contratos de agencias externas (outsourcing/tercerizados), en los siguientes procesos: reclutamiento y selección, compensaciones y sueldos, condiciones de trabajo, terminación de relaciones laborales. Del mismo modo, asegurarse de que estas personas cuenten con los beneficios o prestaciones mínimas obligatorias y aplicables por ley al tipo de contrato de trabajo.		Subdirección de Recursos Humanos
d)	Asegurarse de que el personal directivo, gerencial y de mandos medios o superiores ofrezca a las mujeres el mismo trato de respeto, legitimidad y autoridad que a los hombres en posiciones y puestos similares o diferentes.		

#### 4.3.4.3. Compensaciones, prestaciones, sueldos y salarios

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.4.3.	a)	Asegurarse de que las retribuciones, sueldos y salarios para el personal con las mismas funciones o responsabilidades, sean iguales, pudiendo existir diferencias proporcionales con base en la antigüedad, bonos, descuentos u otros criterios no discriminatorios y establecidos formalmente por la organización para todos los puestos en sus políticas de sueldos y salarios.		Subdirección de Recursos Humanos
	b)	b) Tener evidencia de que todo el personal de la organización recibe beneficios y prestaciones adicionales al salario, cuando así corresponda o sea posible, de forma igualitaria y según su puesto o posición en la organización.		
	c)	c) Asegurarse de que los contratos o convenios laborales entre la organización y el/la trabajador/a se encuentren documentados y definidos claramente sobre bases no discriminatorias, especificando conceptos de puesto o función a desempeñar, sueldo, salario o ingreso, horarios, responsabilidades y derechos.		
	d)	d) Dar a conocer en la organización cómo están constituidas las retribuciones y cuáles son las políticas de sueldos y salarios, de modo que todo el personal tenga garantizada la aplicación del principio de igualdad de remuneración por el trabajo igual de mujeres y hombres.		
	e)	e) Garantizar condiciones justas y equitativas para hombres y mujeres en la composición de liquidaciones y despidos.		
	f)	f) Establecer un mecanismo que dé oportunidad al empleado/a de expresar sus preguntas y dudas relacionadas con las compensaciones y sueldos, y que la organización las atienda y dé respuesta.		

#### 4.3.4.2. Igualdad de oportunidades

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.4.2.	a)	a) Asegurarse de que en las imágenes utilizadas para promover tanto de forma interna como externa los productos y servicios de la organización, incluyan a hombres y mujeres de manera equitativa, así como garantizar que esas imágenes no sugieran estereotipos sexistas, culturales o intolerantes con las diferencias que pudieran caracterizar a grupos sociales.		

4.3.5. Vida familiar y laboral

4.3.5.1. Compatibilidad entre el trabajo y la vida personal en el hombre y la mujer

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.5.1.	a)	a) Establecer un mecanismo que dé la oportunidad al personal de expresar sus necesidades particulares con relación al tiempo y a las actividades, para generar un balance adecuado de vida entre el trabajo e intereses personales y familiares, y asegurar la atención y seguimiento a las demandas y sugerencias, dentro de límites razonables.		Subdirección de Recursos Humanos (correos electrónicos, oficios a R.H., unidades administrativas de los institutos, buzón de sugerencias, etc.)
	b)	b) Promover acuerdos relacionados con horarios flexibles, por ejemplo: jornadas o semana reducidas, flexibilidad de horario, jornada coincidente con horario escolar, media jornada, tele-trabajo, etc., para que hombres y mujeres puedan conciliar mejor su trabajo con las responsabilidades de vida personal y familiar, que abarquen cuestiones relacionadas con estudios, deportes y situaciones particulares.		
	c)	c) Brindar facilidades a su personal para atender acontecimientos o eventos familiares importantes, aun cuando estos coincidan con horarios laborales, siempre y cuando el tipo de trabajo o responsabilidades lo permitan.		
	d)	d) Asegurarse de que la organización establezca criterios sobre el otorgamiento de permisos retribuidos o licencias sin goce de sueldo, que garanticen la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres; estos criterios deberán considerar resultados relacionados con el desempeño del trabajador/a, así como restricciones para su otorgamiento.		
	e)	e) Difundir a todo el personal:		
		I. Las licencias y permisos a los que tiene derecho.		
		II. Los criterios para el otorgamiento de permisos o licencias.		
		III. El mecanismo o procedimiento para la solicitud de permisos		

f)	Crear mecanismos que abarquen reconocimientos, gratificaciones, incentivos, bonos u otros estímulos para que los trabajadores varones que sean padres puedan usar los apoyos y prestaciones relacionados con la conciliación y balance entre el trabajo y la vida familiar, con el fin de promover una construcción equitativa de la masculinidad que los impulse a a valorar y compartir sus responsabilidades y tareas domésticas o familiares. (Resolución 179, inciso c, Beijing + 15)		*Documentar el procedimiento en el manual del meg. *Instituir el padre del mes y pasarlo en las pantallas.....etc...
g)	Asegurar el acceso de las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, a los sistemas de seguridad social o a los servicios médicos privados con los que se cuente, durante toda su estancia en la organización. (Resolución 106, inciso d, Beijing + 15)		

#### 4.3.5.2. Conciliación y balance del trabajo con la familia o la vida privada

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.5.2.	a)	Proporcionar a hombres y mujeres algún tipo de apoyo que exceda lo solicitado por la ley, relacionado con los servicios para el cuidado de los hijos/as y otros familiares.	Subdirección de Recursos Humanos * Paternidad 5 días.
	b)	Llevar a cabo un análisis costo-beneficio sobre la posibilidad de contar o no con una guardería dentro de la organización, que se deberá incluir como parte del estudio diagnóstico de las condiciones de equidad de género de la organización.	
	c)	Proporcionar a las/los trabajadores/as los mismos apoyos y prestaciones sociales, tanto por nacimiento como por adopción de hijos/as, y para la realización de trámites durante el proceso de adopción.	
	d)	Contar con una licencia o permiso de paternidad por nacimiento o adopción de hijos/as para los trabajadores/as de la organización.	
	e)	Promover acciones en que se facilite la lactancia a las madres trabajadoras.	
	f)	Asegurarse de que las mujeres y hombres que hayan solicitado y gozado de los permisos o licencias, conserven su trabajo y no influyan de manera negativa en su reputación, imagen, posición en el trabajo y oportunidades de ascenso.	
	g)	Identificar los lugares de residencia del personal, sus tiempos y costos de desplazamiento, para la generación de apoyos y/o acuerdos flexibles para un mejor balance entre el trabajo y la vida privada del personal.	

#### 4.3.6. Ambiente laboral y calidad de vida en la organización

Es responsabilidad de la organización:

Es responsabilidad



RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.6.	a)	Realizar eventos de integración del personal o actividades recreativas y deportivas que apoyen el establecimiento de una mejor convivencia entre el personal. <sup>7</sup>		Subdirección de Recursos Humanos
	b)	Informar al personal sobre los apoyos internos y externos a la organización, en materia de asesoría psicológica, legal y financiera, los cuales deberán ser coherentes con la capacidad y tamaño de la organización.		7 Nota: Si la organización realizara una celebración por el día de la Madre ha de considerar la del día del Padre.
	c)	Proporcionar apoyos y facilidades al personal para que pueda realizar trámites o gestiones que no se encuentran amparados por el régimen de licencias o permisos establecidos por la organización, en los casos que resulte indispensable o no postergable para el personal.		

#### 4.3.7. Salud en la organización

##### 4.3.7.1. Ambiente de trabajo

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.7.1.	a)	Establecer un entorno laboral saludable y seguro, que articule medidas adecuadas para prevenir accidentes y reducir los riesgos existentes.		Subdirección Recursos Humanos
	b)	Considerar las condiciones ambientales y físicas del lugar de trabajo en cuanto a: iluminación, condiciones climáticas, ruido, espacio, ventilación, etc., de tal manera que no puedan afectar la salud del personal.		
	c)	Asegurarse de que todo el personal cuente de forma equitativa con el espacio y las instalaciones necesarias para hacer su trabajo eficientemente.		
	d)	Proporcionar los servicios de agua potable, sanitarios e higiénicos a distancias razonables y sin restricciones para su uso.		
	e)	Ofrecer servicios médicos dentro o fuera de la organización como medio de atención al personal.		Subdirección de Universidad Saludable
	f)	Promover el cuidado, prevención y monitoreo de la salud de su personal a través de:		
		I. Otorgar información al personal sobre cuál es la mejor manera de alimentarse según sus actividades.		
		II. Habilitar espacios y dar flexibilidad durante las jornadas laborales para promover la actividad física o una vida saludable como parte de las rutinas diarias.		
		III. Detectar posibles casos de sobrepeso u obesidad para actuar de manera oportuna, y generar apoyos para mejorar su condición.		

	IV. Crear y apoyar programas al interior de la organización, para que las mujeres de todas las edades puedan participar en los deportes, actividades físicas y de recreo sobre la misma base en que participan los hombres.		
	g) Asegurarse de que, en caso de otorgar prestaciones u apoyos para el cuidado de la salud, como seguros de gastos médicos menores y/o mayores, estos se proporcionen de forma equitativa, según lo que establezca el puesto o categoría del puesto.		
	h) Otorgar o difundir información para la prevención y detección temprana de enfermedades o padecimientos específicos de los sexos, como cáncer de mama, cáncer cérvico uterino, otros cánceres del sistema reproductivo para las mujeres; enfermedades urológicas y genitales masculinas, como cáncer de próstata o testículo, para los hombres.		
	i) Establecer programas de información sobre salud sexual y reproductiva, enfermedades de transmisión sexual en las que se especifiquen los comportamientos de alto riesgo; VIH/SIDA, uso de sustancias intravenosas, y la influencia de las drogas no terapéuticas y el comportamiento sexual no protegido. (Resolución 107, incisos f y n, Beijing + 15)		
	j) Formular y difundir campañas internas de información educativa sobre los riesgos conexos del consumo del tabaco y alcohol, con el fin de desalentar su uso y reducir ese hábito, y para evitar el consumo de drogas ilegales. (Resolución 107, incisos f y o, Beijing + 15)		

#### 4.3.7.2. Combate a la violencia en las organizaciones

Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.7.2.	a)	Dar a conocer la prohibición expresa de toda forma de violencia física, violencia psicológica y el abuso del poder en la organización.	Subdirección Recursos Humanos
	b)	Difundir en el personal información sobre el derecho a una vida libre de violencia, cómo identificar la violencia machista, doméstica y familiar, así como sus efectos sobre las personas y el desempeño laboral. (Resolución 126, inciso b, Beijing + 15)	
	c)	Informar al personal que la violencia constituye un delito y una violación grave a los derechos fundamentales de todas las personas.	
	d)	Identificar y dar a conocer al personal sobre organizaciones de asistencia externas que proporcionen apoyos y servicios especializados para la atención a personas que vivan situaciones de violencia.	
	e)	Difundir información acerca de las instancias nacionales o estatales, públicas o privadas, encargadas de combatir la violencia o dar apoyo ante hechos de violencia.	

#### 4.3.8. Sensibilización y comunicación con enfoque de género

##### 4.3.8.1. Desarrollo de la sensibilización en equidad de género

###### Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.8.1.	a)	a) Identificar y eliminar en la organización, modelos de conducta social y cultural, mitos, prejuicios y estereotipos que puedan obstaculizar el cumplimiento de la política de equidad de género de la organización. (Resolución 124, inciso k, Beijing + 15)		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ Recursos Humanos
	b)	b) Garantizar la igualdad de oportunidades e impulsar la modificación de concepciones, actitudes y valores discriminatorios que pudieran existir entre el personal o hacia el personal, con especial atención en los niveles directivos.		
	c)	c) Difundir de manera interna y externa la importancia que tiene para la organización contar con un Sistema de Gestión en Equidad de Género.		Se realizó la presentación al comite de calidad y equidad
	d)	d) Promover el concepto de las responsabilidades familiares compartidas y equitativas en lo que respecta al trabajo doméstico, en particular en la atención de niños/as y personas adultas mayores. (Resolución 179, inciso d, Beijing + 15)		
	e)	e) Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en todo tipo de comunicaciones, por ejemplo: el/la director/a, el/la gerente/a, el/la jefe/a, el/la supervisor/a, el/la trabajador/a, las/los trabajadores/el personal, etcétera.		
	f)	f) Establecer acciones o medidas para difundir los compromisos de maternidad y paternidad mencionados en la cláusula 4.3.5.2., incisos a y d, que promuevan la generación de reconocimiento o mención especial al padre que haga uso de ellos. <sup>8</sup>		<sup>8</sup> Nota: Puede iniciarse, por ejemplo, con el análisis sobre si la celebración del día del Padre se lleva a cabo en igualdad de condiciones que el día de la Madre.
	g)	g) Dar a conocer al personal, los resultados relevantes del diagnóstico organizacional con perspectiva de género y las acciones afirmativas o en favor del personal que se han desarrollado, señalando los beneficios y avances desde su ejecución.		

#### 4.3.9. Responsabilidad social

###### Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.9.	a)	Fomentar y apoyar campañas o programas de educación gubernamental y de la sociedad civil, para la realización de actividades públicas, cívicas o de beneficio social, destinadas a concientizar al público sobre los problemas relacionados con los derechos humanos, diversidad, discriminación y equidad de género.		Sub-dirección de Vinculación *Capacitación alumn@s

b)	Promover la cooperación entre los sectores, asociaciones, foros y cámaras empresariales, en las cuales participa o es integrante, para el intercambio de ideas y de experiencias sobre la ejecución de programas y la formación de redes de acción social, encaminadas a proteger a las mujeres objeto de violencia.		
c)	Producir y/o difundir materiales en los medios de comunicación internos y externos sobre experiencias exitosas y las buenas prácticas de trabajar con equidad de género, experiencias de mujeres lideresas exitosas de la organización, la ocupación de cargos o puestos no tradicionales para hombres y mujeres.		
d)	Realizar una revisión o análisis de los contenidos de sus campañas, mecanismos de promoción y comercialización de productos y servicios, y cuidar que éstos no atenten contra la dignidad e integridad humana. La publicidad se debe abstener de presentar a las mujeres como seres inferiores y de explotarlas como objetos sexuales o de consumo, con el fin de contrarrestar prejuicios, costumbres y todo tipo de prácticas que se basen en roles estereotipados de hombres y mujeres que legitiman o exacerbaban la discriminación, la violencia y la falta de igualdad de oportunidades.		
e)	e) Promover la puesta en marcha de estrategias de comunicación para difundir entre sus proveedores e integrantes de su cadena de valor, conceptos sobre igualdad de oportunidades definidos en su política de equidad de género.		
f)	f) Realizar evaluaciones de las prácticas laborales de las empresas proveedoras y promover la selección y contratación de aquellas que demuestren un desempeño ético, que compartan valores sobre estos temas y cumplan con sus obligaciones laborales.		
g)	En caso de realizar un reporte público de sus acciones y contribuciones sobre responsabilidad social (balance social, reporte social o de sustentabilidad), se deberá incluir la certificación en el MEG:2012, sus acciones y efectos, así como incluir conceptos y temas sobre derechos humanos, diversidad cultural, la no discriminación y la promoción de la igualdad de oportunidades.		

#### 4.3.10. Defensa organizacional de los derechos fundamentales

##### 4.3.10.1. El ombudsperson de la organización

Es responsabilidad de la alta dirección

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.10.1.	a)	a) Designar a una persona como ombudsperson de la organización, que de acuerdo con el sexo de quien sea nombrado tomará el nombre de ombudsman u ombudswoman de la organización. El nombramiento recaerá en la persona que a juicio de la alta dirección representa los valores de la organización y sea reconocida por su honorabilidad y compromiso.	Cumplida. En el Estatuto y en Reglamento. Sr. Rector *Derechos Universitarios, Consejos académicos

b)	b) Se deberá garantizar que el ombudsperson goce de independencia y capacidad para conocer de manera confidencial los casos que se presenten sobre violación de los derechos humanos del personal.		*Organo autónomo e independiente. Art. 1 Estatuto
c)	c) Impulsar el cumplimiento de las recomendaciones que emita el ombudsperson y promover el compromiso de que las personas que acudan a él no serán afectadas en sus derechos.		cumplido. Estatuto
d)	d) Otorgar al ombudsperson, como mínimo, las siguientes facultades y garantías:		
	I. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, formal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación, trato inequitativo e incumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género.9		9 Nota: Se deberá considerar entre las formas de hostigamiento el sexual y el moral (mobbing, bulliyng, burn-out) y la discriminación en razón de sexo, credo, opiniones, orientaciones, cultura y apariencia. Si se prefiere, puede emplearse el término defensor o defensora en sustitución del de ombudsperson. Véase perfil del ombudsperson.
	II. Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución para resolver la queja o petición que haya conocido en cualquier nivel de la organización.10		cumplido. Estatuto
	III. Formular políticas en materia de derechos humanos e impulsar la asunción de compromisos, como pueden ser códigos de ética o de conducta.		10 Nota: Si bien es cierto las recomendaciones no son vinculantes, también lo es que el compromiso de la alta dirección sí conlleva la ejecución obligatoria de las sanciones y procedimientos que pudieran estar comprendidos en una recomendación. La recomendación se fundamenta en los valores que una organización defiende. El cumplimiento de las recomendaciones fomenta la legitimidad de la organización no sólo ante su personal, sino ante sus clientes/as, público y sociedad. Además, las recomendaciones generan lealtad e identidad del personal que ve en su organización una garantía de protección. Desde un punto de vista legal y económico, las recomendaciones fortalecen la resolución pacífica informal de los conflictos, evitando los costos de juicios legales y el daño a la reputación e imagen de una organización en la sociedad o el mercado.
	IV. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la organización.		Cumplida. Estatuto
	V. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de una queja o petición.		Cumplida.Estatuto
	VI. Actuar como mediador/a para resolver conflictos en la organización o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permitan.		Cumplida. Estatuto
	VII. Garantizar la independencia y seguridad del ombudsperson ante cualquier persona de la organización.		Autonomia e ldependecia. Estatuto
	VIII. Entregar a la alta dirección, como mínimo, un informe anual sobre las recomendaciones emitidas, que podrá ser usado por el Comité de Equidad para desarrollar objetivos, metas y acciones.		Cumplida. Estatuto
	IX. Garantizar que el ombudsperson cuente con un espacio y recursos adecuados para atender confidencialmente las quejas y peticiones.		

#### 4.3.10.2. Aplicación de la defensa organizacional de los derechos humanos

Es responsabilidad de la alta dirección y, en su caso, del ombudsperson:

RUBRO	INCISO	INDICADOR	RESPONSABLE Y EVIDENCIA
-------	--------	-----------	-------------------------

4.3.10.2.	a)	a) Diseñar y elaborar un procedimiento documentado para la atención de quejas y peticiones relativas a toda forma de hostigamiento, discriminación, trato inequitativo e incumplimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género. Este procedimiento deberá contener como mínimo lo siguiente: (Resolución 126, inciso a, Beijing + 15)		Sr. Rector *Derechos Universitarios, Consejos académicos. Cumplido ME RE 477
		I. Formato de queja, accesible y público en la organización.		Cumplida documento en línea
		II. Definición de un plazo de respuesta inicial de atención a la queja.		Cumplida Código de ME RE 477
		III. Definición de lineamientos para ejecutar la investigación del caso que consten en un instructivo documentado o una guía documentada base para realizar las investigaciones de los casos denunciados por el personal.		Esta dentro del ME RE 477 falta la difusión.
		IV. Documentar la recomendación, resolución y sanción que proceda en la atención del caso.		Cumplida código ME RE 477
		V. Privilegiar y aplicar los principios de imparcialidad, informalidad, confidencialidad, neutralidad e independencia en la resolución de las quejas o peticiones.		cumplida en línea
		VI. Privilegiar la solución pronta y eficaz sobre la rigidez del procedimiento, siempre que el caso lo permita.		cumplida
		VII. Garantizar y asegurar que toda la información y entrevistas relativas a la queja o petición sean tratadas de manera confidencial en cualquier caso.		cumplida, parte de las características de la Defensoría. En línea
	b)	b) Difundir y verificar el conocimiento del personal respecto al uso del procedimiento de atención a quejas solicitado en el inciso a de este requisito.		Sondeo de Satisfacción al cliente
	c)	c) Asegurarse de que las personas que colaboran con la organización por contratos temporales, medios tiempos, becarios/as, así como quienes están contratados a través de agencias externas y proveedores con contacto directo (inplants) o subcontratistas, tengan conocimiento y puedan hacer uso de los procedimientos para presentar una queja o petición al ombudsperson.		Creo que esta tarea no corresponde a la defensoría

#### 4.3.10.3. Medidas de prevención en contra del hostigamiento y discriminación

Es responsabilidad de la organización:

##### a) Desarrollar acciones con el fin de generar empoderamiento y sensibilización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.3.10.3.	a)	Desarrollar acciones con el fin de generar empoderamiento y sensibilización del personal, como:		Subdirección Recursos Humanos
		I. Difundir entre el personal de la organización información suficiente sobre los diferentes tipos de hostigamiento y discriminación; enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable. Informar las razones por las que se considera inaceptable e informar del compromiso de la organización con la sanción a cualquier persona que en la organización hostigue o discrimine.		

	II. Hacer pública la prohibición del uso de bromas y comentarios sexistas entre el personal, evitando la utilización de lenguaje obsceno que pueda crear un ambiente de trabajo desagradable.		
	III. Difundir entre el personal la necesidad de abstenerse de realizar o circular imágenes, bromas, chistes o comentarios desagradables u ofensivos sobre el sexo opuesto o que representen estereotipos negativos para las personas o grupos de personas.		
b)	Asegurarse de que en los manuales, reglamentos, códigos de ética o de conducta se reconozcan y contengan los temas relacionados con los diferentes tipos de hostigamiento y discriminación.		Abogado General

#### 4.4. Evaluación, seguimiento y mejora

##### 4.4.1. Revisión por parte de la dirección

###### Es responsabilidad del Comité de Equidad de Género:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.4.1.	a)	Establecer y documentar un programa que indique la periodicidad de las revisiones que hará la dirección.		
	b)	Mantener registros de la realización de las revisiones hechas por la dirección, las cuales deben mostrar evidencia de la presentación de los siguientes aspectos del Sistema de Gestión:		
		I. El grado de conocimiento y entendimiento de la política de equidad de género.		
		II. El grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos del Sistema de Gestión de Equidad de Género.		
		III. El grado de cumplimiento y beneficios de las acciones afirmativas y/o en favor del personal.		
		IV. Presentación o seguimiento a los datos relevantes del último diagnóstico organizacional con perspectiva de género.		
		V. Resultado de la última auditoría interna y externa realizada al Sistema de Gestión de Equidad de Género.		
		VI. Áreas de oportunidad identificadas en las auditorías internas y externas y el resultado de las acciones correctivas para solventarlas.		
	c)	Solicitar y mantener registros de la retroalimentación de la alta dirección con el fin de fortalecer los recursos enfocados al personal, y de ajustar la política y los objetivos para asegurar el cumplimiento de la organización con respecto a este Modelo de Equidad de Género.		

##### 4.4.2. Evaluación del Sistema de Gestión de Equidad de Género

###### Es responsabilidad de la organización:

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
-------	--------	-----------	--	-------------------------

4.4.2.	a)	Definir un procedimiento documentado que indique el método de evaluación del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la organización.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ se cuenta con un procedimiento de revisión por al Dirección
	b)	Evaluar el Sistema de Gestión al menos una vez al año para verificar su desarrollo, de conformidad con sus requisitos, y para verificar la eficacia de su implantación y mantenimiento.		
	c)	Documentar todas las áreas de oportunidad encontradas en el Sistema de Gestión de Equidad de Género.		Estan en la pagina web en la parte de no conformidades
	d)	Generar un informe con el resultado de la evaluación, para que sea integrado en las revisiones que lleva a cabo la alta dirección.		Presentación de la Revisión por la Dirección / listas de asistencia
	e)	Asegurarse de que los resultados de la evaluación se registren y se difundan con las/los responsables de las áreas evaluadas y se tomen acciones sobre las áreas de oportunidad encontradas.		Presentación al comité de equidad de género

#### 4.4.3. Indicadores de género

##### 4.4.3.1. Aplicación de indicadores

Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.4.3.1.	a)	Establecer indicadores de equidad de género dentro de la organización con el fin de obtener información para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.		
	b)	Aplicar indicadores de forma anual, en relación con el nivel de segregación ocupacional, nivel de igualdad salarial, nivel de conocimiento del personal de la política de equidad de género, efectividad de las acciones afirmativas, porcentaje alcanzado en las metas, efectividad de la sensibilización en equidad de género, mitos y estereotipos de género en el personal, ambiente sano, calidad de vida en el trabajo, atención de quejas, retención de talento y medición de los tipos de hostigamiento y discriminación detectados.		
	c)	Documentar los resultados de la aplicación y comparar año con año las siguientes preguntas sobre igualdad de oportunidades y equidad de género mediante un sondeo de opinión sobre las prácticas de la organización, que incluya preguntas sobre si las mujeres tienen igual, menos o más oportunidades que los hombres para:11		I, II, III,IV,V, Agregar estas preguntas en el dx institucional.
		I. Ingresar		
		II. Ascender		
	III. Obtener prestaciones			
	IV. Obtener igual salario ante iguales responsabilidades			
	V. Alcanzar puestos directivos			

#### 4.4.4. Áreas de oportunidad y mejora



Es responsabilidad de la organización

RUBRO	INCISO	INDICADOR		RESPONSABLE Y EVIDENCIA
4.4.4.	a)	Establecer y promover las propuestas de mejora para el Sistema de Gestión en Equidad de Género a partir de los resultados del seguimiento y evaluación, así como del análisis de las causas raíz de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ página de no conformidades
	b)	Desarrollar y documentar un plan de acción para el cierre de cada una de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías internas y externas.		SGC / Mtra. Liliana Ramos/ página de no conformidades
	c)	Asegurarse del cierre de la totalidad de las áreas de oportunidad encontradas en las auditorías internas y externas al Sistema.		11 Nota: Las respuestas de las preguntas del inciso c pueden incluirse en el Diagnóstico Organizacional con Perspectiva de Género. Se recomienda mencionar al responsable, área y fecha de actualización de cada indicador.