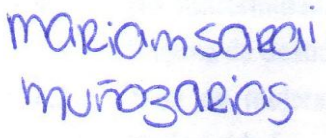






## PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Mariam Sarai Muñoz Arias Vocal de Planeación, Ejecución y Revisión por la Dirección	 Ma. de Lourdes Cedillo Ortiz Coordinadora del Comité de Equidad de Género	 Dip. Zenorina González Ortega Presidenta de la Comisión de Igualdad de Género
Fecha de última modificación y/o revisión: 10/Sep./2013		



## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para asegurar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento, revisión y mejora del Sistema de Gestión de Equidad de Género por parte del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

## 2. Alcance

Este Procedimiento aplica en el Sistema de Gestión de Equidad de Género en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

## 3. Responsable

El/la Presidente(a) de la Comisión de Equidad y Género del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla es responsable de la aprobación de este procedimiento y otorga la autoridad necesaria al/la Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género para la correcta aplicación del mismo.

La ejecución de este procedimiento le compete al Comité de Equidad de Género, a través del/la Vocal de Planeación, Ejecución y Revisión por la Dirección.

El Comité realizará las acciones que se deriven durante y posteriormente a este procedimiento, de ser necesario, se realizará por parte de los integrantes del mismo, los ajustes necesarios y emitirán las recomendaciones correspondientes.

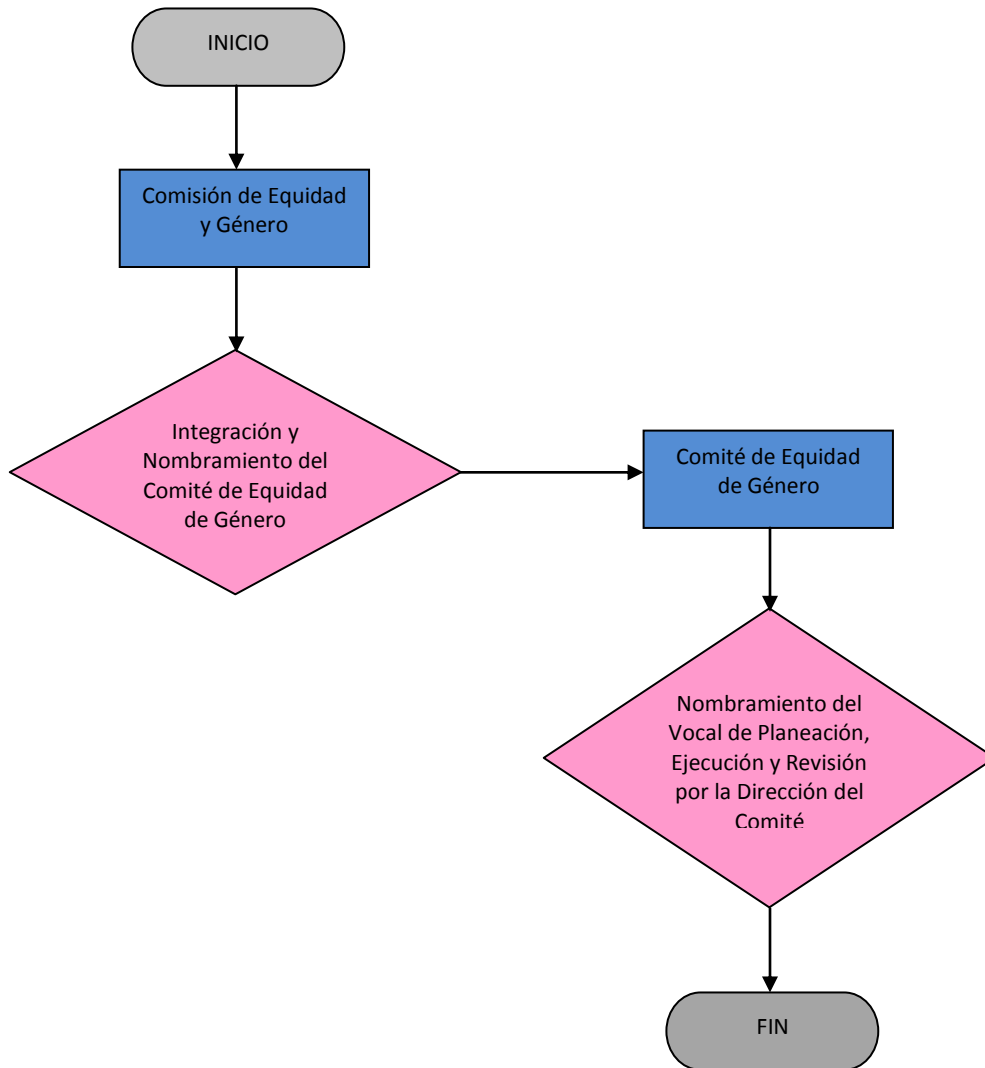
## 4. Referencias

Manual de Equidad de Género.  
Modelo de Equidad de Género MEG:2012.

## 5. Definiciones

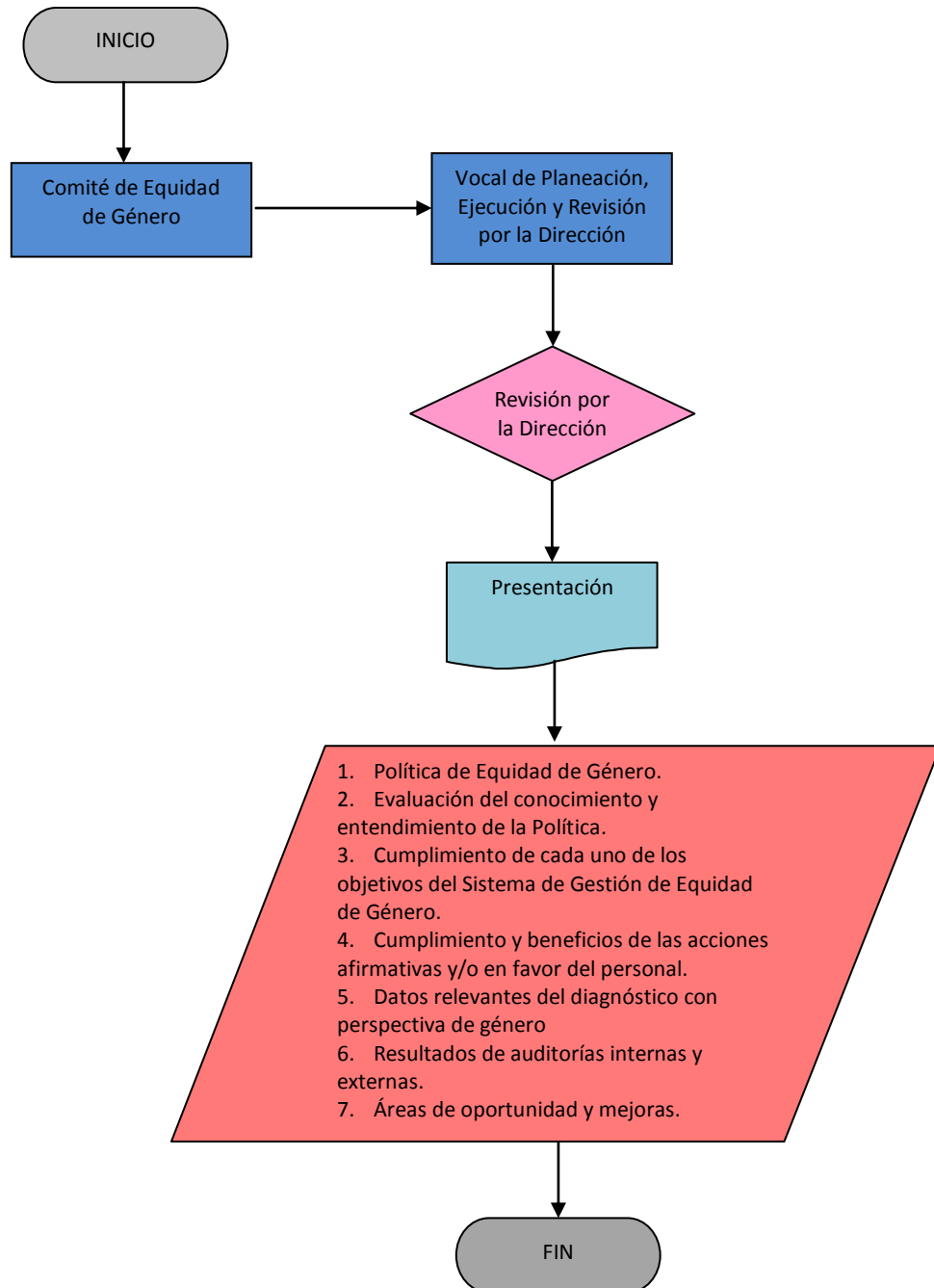
- 4.1 **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito del Modelo de Equidad de Género o del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
- 4.2 **Área de mejora:** Situación potencial la cual si no es atendida podría generar una **No conformidad**

## 5. Procedimientos



El/la Vocal de Planeación, Ejecución y Revisión por la Dirección le competen las actividades siguientes:

1. Programar las fechas en las cuales se realizará la revisión por la dirección..
  - a) Se deberán efectuar, al menos una revisión por la dirección cada seis meses, sin que sea un impedimento para realizar revisiones extraordinarias.
  - b) La programación deberá ser notificada al/la Presidente (a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, al/la Presidente (a) de la Comisión de Equidad y Género y a todos los integrantes de Comité.
2. Realizar una presentación con toda la información enviada y aplicable para la revisión por la dirección;
3. Asegurar que la información registrada sea fidedigna y veraz;
4. Agrupar y revisar que la información recibida por los integrantes del Comité de Equidad de Género este completa, en caso de identificar alguna anomalía, solicitar al responsable la adecuación correspondiente.
5. Elaborar el acta correspondiente de las reuniones del Comité de Equidad de Género, registrando todas las decisiones tomadas por el Comité, incluyendo las acciones afirmativas y/o en favor del personal así como los recursos requeridos por acuerdo.
6. Vigilar que por cada acuerdo tomado, se establezcan:
  - a) Acciones,
  - b) Fechas compromiso
  - c) Responsable de ejecución y seguimiento
  - d) Recursos requeridos
7. Pasar a firma el acta correspondiente, así como los documentos pertinentes para la implementación de acciones; y
8. Las demás que el/la Presidente(a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el/la Presidente(a) de la Comisión de Equidad y Género y/o el/la Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género le soliciten.



## 6. Documento de apoyo y registro

PPERD- F01

Acta de Reunión