



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN,
SEGUIMIENTO Y MEJORA



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA





CONTENIDO

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. RESPONSABILIDADES**
- IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA**
 - IV.1. EVALUACIÓN INTERNA**
 - IV.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES**
 - IV.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA**
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- VI. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo evaluaciones internas que permitan conocer el la conformidad del Sistema de Gestión de Equidad de Género del Poder Judicial del Estado de Tabasco con los requisitos del MEG:2003 y su desempeño, así como determinar áreas de oportunidad y mejora para incrementar su eficiencia.

II. ALCANCE

Aplica a todas las actividades de evaluación, seguimiento y mejora que se practican al Sistema de Gestión de Equidad de Género del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

III. RESPONSABILIDADES

- ⊗ El/la **Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco** es responsable de la aprobación de este procedimiento y otorga la autoridad necesaria al/la Coordinador/a de Equidad de Género y al Comité de Equidad de Género para la correcta aplicación del mismo.
- ⊗ El/la **Coordinador/a de Equidad de Género**, asume la responsabilidad de participar activamente en la realización de evaluaciones internas anuales conjuntamente con el equipo de trabajo designado; vigilar la corrección de las áreas de oportunidad detectadas, dar seguimiento a las acciones afirmativas y/o a favor de personal y comunicar los resultados a el/la Magistrado/a Presidente/a.
- ⊗ Es responsabilidad del **Comité de Equidad de Género**, en coordinación con las áreas evaluadas, la aplicación correcta de este procedimiento, incluyendo su cumplimiento, seguimiento y control; difundir los resultados que se obtengan con motivo de la evaluación, elaborar un informe e integrarlo a la revisión anual al Sistema de Gestión de Equidad de Género que lleva a cabo el/la Magistrado/a Presidente/a.
- ⊗ Es responsabilidad del **Equipo Auditor** llevar a acabo las revisiones necesarias al **SGEG**, que las programen y estén pendientes de las áreas de oportunidad surgidas a partir de las Evaluaciones.



- Es compromiso del **Área Evaluada** atender las áreas de oportunidades y mejora derivadas de las evaluaciones internas y externas, implementar para el seguimiento e informar al Comité de Equidad de Género para que verifique el cumplimiento de las mismas.
- Todo el personal** que labora en Poder Judicial del Estado de Tabasco debe ajustarse a los requisitos y/o lineamientos que se establecen en este procedimiento.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA

IV.1. EVALUACIÓN INTERNA

De la Planificación

El/la Coordinador/a de Equidad de Género, nombrado/a como tal por el Magistrado/a Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, es responsable de designar a el/la Auditor/a Líder y Equipo Auditor, lo forma con los/las integrantes del Comité de Equidad de Género y demás personal capacitado del Poder Judicial elegido para éstos efectos, se asegura que éste sea independiente de la actividad o área sujeta a evaluación y vigila sus actos en todos momento.

Las evaluaciones comprenden la verificación de los criterios del MEG:2003, el seguimiento de las acciones afirmativas y/o a favor del personal desarrolladas, así como las áreas de oportunidad detectadas en revisiones anteriores, los objetivos, metas y la Política de Equidad de Género, pudiendo incluirse otros aspectos que se consideren relevantes.

El/la Auditor/a Líder, elabora un **Programa Anual de Evaluaciones Internas R-PJET-SGEG-09**, en el que define el objetivo, alcance, fechas, áreas a revisar, equipo de trabajo y criterios del MEG:2003; y **Plan de Evaluación Interna R-PJET-SGEG-10**. Los turna a el/la Coordinador/a y Comité de Equidad de Género para autorización.

El/la Auditor/a Líder se reúne con el Equipo de Trabajo y le entrega el **Programa Anual de Evaluaciones Internas R-PJET-SGEG-09** y el **Plan de Evaluación Interna R-PJET-SGEG-10**.



Distribuye áreas a revisar e indica las directrices para la **Lista de Verificación R-PJET-SGEG-13** y **Matriz de Evaluación R-PJET-SGEG-14**, se asegura que la Lista contiene instrucciones claras y precisas de lo que se pretende verificar, de tal manera que el/la auditor/a al leerla, perciba claramente todo lo que debe evaluar.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género comunica la realización de la evaluación a cada área a revisar por medio de la **Notificación de Evaluación Interna R-PJET-SGEG-11** al menos tres días antes de la fecha de inicio, con lo que se evidencia que las áreas involucradas fueron informadas oportunamente. Se incluye anexa la **Encuesta de Evaluación al Equipo de Trabajo R-PJET-SGEG-22**, la que devuelve el área auditada en el cierre de la auditoría.

De la Ejecución

El/la Auditor/a Líder y el Equipo de Trabajo realizan la Reunión de Apertura con el Área a evaluar indicando los canales de comunicación, objetivo y alcance de la evaluación, se aclaran dudas y los presentes se registran en la **Lista de Asistencia R-PJET-SGEG-12**.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género participa activamente en la realización de las evaluaciones internas, coordina, supervisa las actividades asociadas y asesora a los/las auditores/as internos sobre el Plan, antecedentes si existen e información disponible.

El/la Auditor/a Líder y el Equipo Auditor revisan y examinan evidencias objetivas de la realización de actividades como reportes, certificaciones, calificaciones, capacitación, entrenamiento, etcétera, seleccionando elementos y partes concretas del SGEG a evaluar para determinar si es adecuado y cumple con los requisitos.

Los hallazgos de la evaluación y las áreas de oportunidad y mejora detectadas se registran en la **Lista de Verificación R-PJET-SGEG-13** y en las **Hojas de Trabajo R-PJET-SGEG-15**.

La determinación del grado de cumplimiento de cada una de las cláusulas se realiza asignando una calificación del 1 al 4, según corresponda con la situación observada. El significado de cada número es el siguiente:

Calificación 1: Requiere acciones



Calificación 2: En desarrollo

Calificación 3: Requiere mejorar

Calificación 4: En cumplimiento y eficaz

El puntaje obtenido se registra en la **Matriz de Evaluación R-PJET-SGEG-14** y se determina el grado de cumplimiento de los requisitos del MEG:2003 y el desempeño del SGEG. El funcionamiento eficiente del SGEG está representado por un 70%.

Del Cierre

El/la Auditor/a Líder realiza una reunión con el Equipo de Trabajo para integrar los resultados de la evaluación, discutir los hallazgos encontrados y definir cuáles son catalogados como evidencia objetiva de áreas de oportunidad y mejora.

El/la Auditor/a Líder y el Equipo de Trabajo realizan la Reunión de Cierre con al Área Evaluada, comunican en forma verbal los hallazgos detectados y la situación actual del desempeño del SGEG. Los presentes se registran en la **Lista de Asistencia R-PJET-SGEG-12**.

Del Informe

El/la Auditor/a Líder elabora y entrega el **Informe de la Evaluación Interna R-PJET-SGEG-16** a el/la Coordinador/a y al Comité de Equidad de Género dentro de los 5 días hábiles posteriores a la evaluación, indicando los resultados y las oportunidades de mejora.

Cuando se detecta un Área de Oportunidad, el/la Coordinador/a y el Comité de Equidad de Género, analizan las causas antes de determinar y documentar acciones correctivas, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se trata de un problema puntual o genérico y se registran en el formato de **Acciones Correctivas R-PJET-SGEG-19**, describiendo de manera clara y precisa la situación que genera la acción y queda establecida la fecha límite para su desarrollo y conclusión.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género informa a el/la Magistrado/a Presidente/a de los resultados y funcionamiento del SGEG, hace la difusión al área evaluada y demás integrantes del Poder Judicial conforme al **Plan de Difusión R-PJET-SGEG-27**.



IV.2.SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

El/la Coordinador/a de Equidad de Género da seguimiento a las Acciones Afirmativas y/o Acciones a Favor del Personal vigentes y las que se deriven de las evaluaciones internas realizadas a través del registro **Seguimiento de Acciones Afirmativas y/o a favor del Personal R-PJET-SGEG-17**.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género da seguimiento a las inconsistencias detectadas, verifica la aplicación de las **Acciones Correctivas R-PJET-SGEG-19** e informa el estado de las acciones a el/la Responsable del Área donde se detectó y al Comité de Equidad de Género.

Se asigna un número consecutivo de tres dígitos a la Acción Correctiva y se registra en el **Control de Acciones Correctivas R-PJET-SGEG-20**.

El/la auditor/a tiene la autoridad y responsabilidad de analizar y verificar las Acciones Correctivas generadas por las evaluaciones internas y las adoptadas fuera de ellas.

El/la Coordinador de Equidad de Género, presenta el **Control de Acciones Correctivas R-PJET-SGEG-20** al Comité de Equidad de Género, cada vez que haya revisión por el equipo auditor y en caso de que se encuentre en trámite alguna acción, se deberá informar el avance de la misma.

IV.3.REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA

El/la Magistrado/a Presidente/a conjuntamente con el/la Coordinador y el Comité de Equidad de Género efectúan una Revisión Anual al Sistema de Gestión de Equidad de Género para evaluar la aplicación y cumplimiento del MEG:2003, la eficacia de la Política de Equidad de Género, el cumplimiento de objetivos y metas, el seguimiento de las acciones afirmativas y/o acciones a favor del personal y resultado de las acciones correctivas derivadas de las áreas de oportunidad.

El/la Magistrado/a Presidente/a comunica verbalmente o por escrito a el/la Coordinador/a de Equidad de Género y al Comité de Equidad de Género la fecha de Junta de Revisión y entregan la información del Sistema de Equidad de Género en análisis ejecutivo para su



revisión, al menos dos días antes de la fecha programada para la revisión. Para llevar a cabo la Revisión se cuenta con información relativa a:

- ▶ Resultados anteriores de Revisión por la Dirección, así como sus acciones derivadas.
- ▶ Informes de las evaluaciones internas y externas.
- ▶ Las áreas de oportunidad identificadas en las evaluaciones internas y el informe de las acciones correctivas para solventar las mismas.
- ▶ Resultados de encuestas sobre el grado de conocimiento del MEG:2003 y la Política de Equidad de Género, clima organizacional, necesidades de capacitación y hostigamiento sexual.
- ▶ Seguimiento de los objetivos.
- ▶ Estado de las acciones afirmativas y/o acciones a favor del personal.
- ▶ Seguimiento de acciones correctivas.
- ▶ Propuestas y sugerencias de mejora al Sistema de Gestión de Equidad de Género que presente cualquier servidor judicial.
- ▶ Quejas del personal sobre conductas inapropiadas.
- ▶ Planes de capacitación.
- ▶ Cualquier otro indicador de Equidad de Género que el Comité considere oportuno.

El/la Magistrado/a Presidente/a, el/la Coordinador/a y el Comité de Equidad de Género consideran además los Indicadores de Género definidos en el diagnóstico y buscan establecer y diseñar nuevas acciones afirmativas y/o a favor del personal.

El/la Magistrado/a Presidente/a, el/la Coordinador/a y el Comité de Equidad de Género, verifican que la información presentada sea completa y congruente con las actividades realizadas por cada responsable. Si lo consideran necesario solicitan informes adicionales o aclaraciones a los responsables.



El Comité de Equidad de Género documenta todas las áreas de oportunidad encontradas durante la evaluación, da a conocer y promueve las acciones afirmativas y/o a favor del personal y propuestas de mejora.

El/la Magistrado/a Presidente/a, el/la Coordinador/a y el Comité de Equidad de Género, celebran la Junta de Revisión, considerando lo siguiente:

- ▶ Dan lectura del orden del día.
- ▶ Desahogan los asuntos a tratar siguiendo el orden del día.
- ▶ Expresan las ideas y opiniones acerca del desempeño del Sistema de Gestión de Equidad de Género y de cómo mejorarlo, tomando nota de los asuntos tratados para la elaboración de la minuta correspondiente, incluyendo compromisos acordados, los responsables y las fechas de inicio y término de los mismos.
- ▶ Se detectan necesidades existentes para fortalecer los recursos asignados al Sistema de Gestión de Equidad de Género, áreas de oportunidad, cambios o ajustes necesarios en la Política, Objetivos y Metas y se dan a conocer y se promueven las acciones afirmativas y/o a favor del personal y propuestas de mejora.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género, designa a una persona para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de realización de la junta, elabore la **Minuta de Revisión por la Dirección P-PJET-SGEG-21** y la entregue al Comité de Equidad de Género para su revisión. De ser necesario, aplica las correcciones pertinentes.

Asimismo, comunica la minuta a los participantes, quienes pueden realizar aclaraciones respecto de cualquier punto registrado en la misma, incluye los acuerdos tomados y recaba la firma de los integrantes.

El/la Coordinador/a y el Comité de equidad de Género verifican el cumplimiento de los acuerdos tomados y compromisos contraídos durante la Junta de Revisión.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alcance de la Evaluación:** extensión y límites de la evaluación. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Plan de Evaluación Interna:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una evaluación.
- **Programa de Evaluaciones Internas:** conjunto de evaluaciones planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de Evaluación:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia en una evaluación.
- **Evidencia:** certeza clara y manifiesta de una cosa. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba u otros medios.
- **Evidencia de la Evaluación:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que resulte pertinente para los criterios de evaluación y que pueden verificarse.
- **Hallazgos de la Evaluación:** análisis de la evidencia de la evaluación recopilada frente a los criterios de evaluación, en donde se entiende que:

1- Requiere acciones:

- ▶ La actividad no ha sido considerada por la organización;
- ▶ La actividad o la evidencia no cumple o está de acuerdo con lo que el modelo solicita;
- ▶ La cláusula no se encuentra documentada ni implantada;
- ▶ La actividad no se encuentra programada y no se tiene ninguna evidencia de su ejecución.

2- En desarrollo:

- ▶ La actividad no se encuentra totalmente implantada, pero está siendo realizada o en desarrollo;
- ▶ La actividad se encuentra bajo una activa consideración por parte de la organización y existe evidencia de que la actividad ha sido planeada;



- ▶ La cláusula se encuentra documentada pero el personal no la conoce o no la lleva a cabo;
- ▶ No se cuenta con la evidencia suficiente para demostrar el cumplimiento en cuanto a implantación ya que sólo se tiene la parte documental;
- ▶ Se cuenta con cronogramas documentados para el desarrollo de la cláusula del modelo sin embargo están en la fase de ejecución o desarrollo con evidencia menor al 50% de las actividades consideradas en el plan o programa de implantación;
- ▶ No está definida la responsabilidad de forma clara hacia el requisito o la actividad.

3- Requiere mejorar:

- ▶ La actividad se encuentra implantada y documentada pero requiere de mejoras y correcciones para cumplir totalmente con los requisitos establecidos;
- ▶ La cláusula se encuentra implantada pero no correctamente o totalmente documentada como lo solicita el MEG;
- ▶ La actividad o lo requerido por la cláusula no hay evidencia de haberse ejecutado por primer vez;
- ▶ Existe evidencia objetiva de que el procedimiento o el formato es no conforme con los requisitos del MEG;
- ▶ Existe evidencia objetiva de que el procedimiento o el formato no es seguido o utilizado por la organización;
- ▶ Existe evidencia en fase de ejecución o desarrollo mayor al 50% de las actividades consideradas en el plan o programa de implantación.

4- En cumplimiento y eficaz:

- ▶ La actividad se encuentra totalmente implantada y documentada;
- ▶ La actividad ha sido evaluada internamente por el Comité de Equidad de género y por la Dirección de la Organización;
- ▶ Se tiene evidencia de la aplicación y ejecución del requisito verificando su eficacia y el desarrollo de mejoras;
- ▶ Se cuenta con evidencia suficiente para demostrar el cumplimiento con el Modelo de Equidad de Género;



-
- ▶ La actividad una vez ejecutada y en cumplimiento se encuentra considerada y programada para revisarse y ejecutarse en el futuro.
 - **Áreas de oportunidad:** son actividades necesarias para completar o dar cumplimiento a un requisito establecido, que garantice la implantación total en un sistema de gestión. Es la falta de cumplimiento de las actividades especificadas.
 - **Conclusiones de la Evaluación:** resultado de una evaluación que proporciona el equipo de trabajo tras considerar los objetivos de la evaluación y todos los hallazgos de la misma.
 - **Evaluable:** organización, área o persona a la que se aplica una evaluación.
 - **Auditor:** persona competente para llevar a cabo una auditoría.
 - **Equipo de Trabajo:** grupo de evaluadores que llevan a cabo una evaluación.

NOTA 1: el equipo de trabajo puede incluir auditores en formación.

V. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



R-PJET-SGEG-09	Programa Anual de Evaluaciones Internas
R-PJET-SGEG-10	Plan de Evaluación Interna
R-PJET-SGEG-11	Notificación de Evaluación Interna
R-PJET-SGEG-12	Lista de Asistencia
R-PJET-SGEG-13	Lista de Verificación
R-PJET-SGEG-14	Matriz de Evaluación
R-PJET-SGEG-15	Hoja de Trabajo
R-PJET-SGEG-16	Informe de la Evaluación Interna
R-PJET-SGEG-17	Seguimiento de Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal
R-PJET-SGEG-18	Control de Acciones Afirmativas y/o a Favor del Personal
R-PJET-SGEG-19	Acciones Correctivas
R-PJET-SGEG-20	Control de Acciones Correctivas
R-PJET-SGEG-21	Minuta de Revisión por la Dirección
R-PJET-SGEG-22	Encuesta de Evaluación al Equipo de Trabajo