

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Secretarial Número 266 de fecha 14 de octubre de 2016, fue nombrado el Jefe de la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos como Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral de la Secretaría de Marina, y en su fracción VI del punto Tercero establece la atribución de emitir lineamientos para la prevención, atención y sanción de las prácticas de discriminación y violencia laboral y con el fin de que se atiendan la quejas bajo los principios de confidencialidad, pro persona, no revictimización y de buena fe, y se documenten las acciones con motivo de las mismas, se emiten los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS QUE RIGEN LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DEL MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA**

1. Todo documento o gestión realizada con motivo de la intervención del Mediador de la Secretaría de Marina, tendrá el carácter de Confidencial y los datos personales de los elementos involucrados deberán protegerse de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Al momento de la recepción de una queja por presunto hostigamiento laboral, acoso laboral o discriminación, se procederá al análisis del caso considerando los siguientes aspectos:
  - A. Datos generales del denunciante de acuerdo al formato autorizado.
  - B. Lugar en que ocurrieron los hechos
  - C. Naturaleza de los hechos identificando cuestiones disciplinarias previstas en la Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México y el Reglamento de Deberes Navales.
  - D. Incidencia en ámbito profesional, personal y familiar.
  - E. Identificación de secuelas físicas derivadas de posible estrés laboral.
3. Cuando una persona acuda a la UPRODEHU a solicitar orientación sobre un caso de presunto hostigamiento o acoso laboral o alguna situación relacionada con el ejercicio de sus derechos humanos, deberá ser atendida por el personal que se designe para tal efecto, tratando con la más estricta confidencialidad el asunto que se plantee y brindará la orientación relativa a los mecanismos institucionales previstos para la presentación de quejas, evitando en todo momento la revictimización del solicitante.

Para contar con registros de las orientaciones que se brindan al personal que acude a la UPRODEHU, será requisitada una libreta foliada y con las autorizaciones correspondientes, en la cual el interesado asentará: fecha, nombre y grado, adscripción, hora de llegada y hora de salida, datos de contacto, asunto por el que acude a la UPRODEHU, si se encuentra satisfecho con la orientación brindada y por qué, así como su firma.

Continúa hoja dos...

-HOJA DOS-

4. En las quejas presentadas por escrito, una vez identificados los presuntos hechos constitutivos de hostigamiento o acoso laboral, se procederá a requisitar la cédula de análisis inicial de queja puntualizando si es necesario comisionar en la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos al personal, así como las acciones recomendadas para Superior Acuerdo y Autorización del Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría de Marina. (ANEXO 1)
5. El Mediador autoriza la apertura de nuevo expediente para la asignación del número correspondiente, comisión del servicio en la UPRODEHU y la emisión del oficio de notificación al quejoso.
6. En caso de que se autorice el nombramiento de comisión del servicio en la UPRODEHU a la persona quejosa, se procederá a la elaboración de los siguientes documentos y la coordinación de las acciones correspondientes:
  - A. Oficio/ Radiograma de solicitud de nombramiento de comisión al Mando correspondiente.
  - B. Oficio apoyo viáticos OFLMAY.
  - C. Verificación de arribo del personal a la UPRODEHU.
  - D. Informar a la Coordinación Administrativa de UPRODEHU sobre la presencia del personal comisionado para su incorporación en el Estado de Fuerza de la Unidad.
  - E. Giro de instrucciones al personal comisionado sobre las directivas a observar durante la comisión del servicio.
  - F. Supervisión del registro del personal comisionado en la libreta de control interno denominada *Registro de Control del Personal comisionado en esta Unidad*.
7. Se elabora oficio de inicio de procedimiento al quejoso, comunicándole las atribuciones y alcances de la intervención del Mediador de la Secretaría de Marina, así como el ofrecimiento de Acompañamiento especializado por parte del personal adscrito a UPRODEHU el cual será notificado al quejoso ya sea de manera personal, vía correo electrónico o a través del apoyo del Mando correspondiente. (ANEXO 2).
8. En caso de ser necesario, se solicitará al Mando o Unidad correspondiente la información necesaria para contar con mayores elementos para la atención del caso.
9. En caso de que la persona quejosa esté de acuerdo en recibir la atención especializada, deberá expresar por escrito su consentimiento (ANEXO 3) y se procederá a elaborar Memorandum dirigido al Director de Atención a Quejas, Resoluciones y Gestión Social de Derechos Humanos con el fin de que se asigne a personal especializado para que brinde acompañamiento psicoemocional. (ANEXO 4)

El personal que sea nombrado para la atención del caso deberá remitir al Mediador la siguiente documentación:

Continúa hoja tres...

-HOJA TRES-

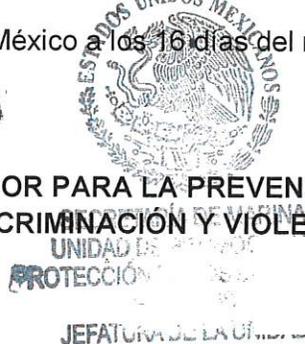
- A. Programa de atención con fechas y actividades a realizar (dentro de las 24 horas siguientes al nombramiento).
  - B. Consentimiento informado de aceptación del acompañamiento.
  - C. Informe de seguimiento de primer contacto y actividades a desarrollar.
  - D. Nota de conclusión de atención especializada que incorpore prospectiva y recomendaciones.
10. Una vez que se cuente con la Programación de la atención especializada, la misma será comunicada tanto al Mando correspondiente como a la presunta víctima, con el fin de que se le brinden las facilidades para presentarse en el día y hora señalada. (ANEXO 5)
11. Con el objeto de proteger la integridad de la presunta víctima, podrán gestionarse Medidas Cautelares para la atención inmediata del asunto, las cuales podrán consistir, entre otras en las siguientes:
- A. Nombramiento de Comisión del Servicio en Unidad o adscripción diferente a la persona denunciante.
  - B. De manera preventiva y con el fin de no incurrir en un acto de discriminación que potencialmente pueda involucrar una violación al derecho a la protección de la salud, se brinden las facilidades necesarias para el seguimiento del tratamiento médico en que se encuentre la persona quejosa.
  - C. Evitar obstaculizar, impedir, retrasar, o entorpecer el seguimiento médico que el personal deba dar con motivo del tratamiento en que se encuentra derivado de sus padecimientos de salud, incluyendo rebajes, asistencia a citas médicas y estudios.
  - D. Garantizar la indemnidad frente a represalias, de tal forma que el personal adscrito al lugar en que ocurrieron los hechos, en su respectivo ámbito de actuación, sea invitado a no extralimitarse en sus deberes y funciones, de tal forma que sus acciones puedan constituir represalias en agravio de la persona denunciante.
  - E. Prevenir y evitar revictimizar a la presunta víctima durante las gestiones y desahogo del asunto, situación que debe ordenarse a las personas que se involucren en la ejecución de las acciones que tenga a bien determinar el Mando
  - F. Supervisión de las acciones y procedimientos que se llevan a cabo por parte del personal adscrito al lugar en que ocurrieron los hechos.
  - G. Manejo del asunto con la más estricta confidencialidad, y mantenerse únicamente bajo la mirada del Mando, con restricciones de acceso para el resto del personal, con el propósito de proteger la intimidad, datos personales, integridad y derecho al honor de los involucrados, así como para observar las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.
  - H. Máxima celeridad y diligencia posibles en la atención del caso con la finalidad de reducir en su caso, los efectos derivados de la situación presuntamente irregular.
  - I. Designación de faenas y rutinas acordes al servicio y especialidad del personal involucrado y en caso de que por necesidades del servicio se le deban asignar otras, debe procurarse que se hagan en igualdad de condiciones respecto del personal de su misma jerarquía de acuerdo a las disposiciones prevista en la Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México.

Continúa hoja cuatro...

-HOJA CUATRO-

10. Con el objeto de proteger la integridad de la presunta víctima, podrán gestionarse Medidas de No repetición para la atención del asunto y evitar que los hechos vuelvan a presentarse:
  - A. Difundir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina, así como los mecanismos de denuncia interna, entre ellos la figura del Mediador de la Secretaría de Marina.
  - B. Llevar a cabo academias sobre leyes y reglamentos navales al personal haciendo especial énfasis en las conductas que se alejan del incumplimiento de las disposiciones disciplinarias y las conductas que pueden implicar abuso de autoridad por parte del personal naval.
  - C. Realizar encuestas de clima laboral con el fin de identificar campos de oportunidad y acciones de mejora.
  
11. Toda situación que se presente en la Unidad o adscripción en que ocurrieron los hechos deberán ser informados al Mediador de la Secretaría de Marina con el fin de que determine lo procedente.
  
12. Una vez tomadas las acciones de atención del caso y que sea posible la conciliación de los hechos, se hará constar dicha circunstancia a través de alguno de los siguientes documentos:
  - D. Acta de conciliación suscrita por las partes involucradas.
  - E. Solicitud de intervención de una autoridad distintita con motivo de los hechos o remisión del asunto a la autoridad competente.
  - F. Documento de satisfacción por parte de la víctima.
  
13. Posterior a contar con alguno de los anteriores documentos se procederá a elaborar un acuerdo de conclusión que establezca las acciones tomadas para la atención del caso y la determinación del archivo del caso, información que será comunicada a la persona que presentó la queja para los efectos a que haya lugar. (ANEXO 6)
  
14. Previo al envío del expediente al archivo correspondiente, deberá foliarse cada una de sus constancias y verificarse que obre una Formato de Integración del expediente, en la cual se asentará la integración de las documentales generada con motivo de la atención del caso. (ANEXO 7)
  
15. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1° de enero de 2020.

Ciudad de México a los 16 días del mes de diciembre de 2019.



ALMIRANTE

MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE  
DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y  
PROTECCIÓN

JEFATURA DE LA UNIDAD

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

**CÉDULA DE ANÁLISIS INICIAL DE QUEJA****MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL EN LA SECRETARÍA DE MARINA**

Fecha de Asignación:	
Fecha de Análisis:	
Nombre del peticionario:	
Adscripción:	
El asunto se relaciona con presunto Hostigamiento Laboral:	
Breve descripción del asunto:	
Atención sugerida:	
Revisó:	
Fecha:	

**CONFIDENCIAL**

## ANEXO 2



SECRETARÍA DE MARINA.  
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS HUMANOS  
MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN,  
ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS PRÁCTICAS  
DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL  
EN LA SECRETARÍA DE MARINA  
OFICIO NÚM. C. \_\_\_\_/2019.

**Asunto:** Seguimiento a queja por presunto hostigamiento laboral.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

A la C. \_\_\_\_\_  
**Presente.-**

**ESTA JEFATURA DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**, en mi calidad de Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría de Marina y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1° y 23, de la Ley Orgánica de la Armada de México y fracción XII del artículo 15, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2017), en relación con el Acuerdo Secretarial 266 del 16 de octubre de 2016, le comunica que se recibió en esta Unidad diversas documentales relacionadas con los hechos ocurridos en \_\_\_\_\_ por lo que se gestionaran las medidas necesarias para consolidar un ambiente laboral libre de hostilidades.

Al respecto, con fecha 5 de octubre de 2016, el Almirante Secretario de Marina emitió la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de esta institución armada, con el fin de promover una cultura de igualdad y no discriminación, así como garantizar la igualdad de oportunidades e impulsar los cambios institucionales que demanda la dinámica social actual, política que establece como uno de sus principios generales fomentar un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, violencia, intolerancia y segregación.

En términos de la Política de Igualdad, el acoso laboral (*mobbing*) es una conducta que se presenta dentro de una relación laboral con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo; la dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad, lo cual agravia por la vulnerabilidad del sujeto pasivo de la que parte.

En cuanto a su tipología, el *mobbing* se presenta en tres niveles, según quien adopte el papel de sujeto activo: a) horizontal, cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre compañeros del ambiente de trabajo, es decir, activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía militar; b) vertical descendente, el que sucede cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o dirección respecto de la víctima; y, c) vertical ascendente, éste ocurre con menor frecuencia y se refiere al hostigamiento laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.

Continúa hoja dos...

-HOJA DOS-

Ahora bien, de acuerdo a las atribuciones determinadas para el Mediador, en términos de lo dispuesto por la fracciones I, II y III del punto Tercero del Acuerdo Secretarial Número 266 de fecha 14 de octubre de 2016, se encuentran las de recibir, atender y dar seguimiento a quejas por presunta discriminación y violencia laboral al interior de la Secretaría, resolver conflictos derivados de dichos actos, así como sugerir, emitir y gestionar estrategias preventivas y medidas precautorias para atender dichos casos. Como parte del acompañamiento que brinda la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos a quienes pueden verse involucrados en un caso de esta naturaleza se proporciona atención especializada (acompañamiento psicoemocional), previa aceptación de la persona interesada.

Ahora bien, por lo que respecta a la intervención del Mediador, una vez que se analicen las constancias que obran en el expediente de queja, y de existir materia para seguir conociendo el caso, se sugerirá y gestionará las acciones que sean necesarias para atender la problemática o bien evitar que los hechos puedan repetirse, verificando que se observen siempre los principios de confidencialidad, prevención de la revictimización, indemnidad frente a represalias y máxima celeridad y diligencia con el fin de evitar que persista un ambiente de hostilidad y que se agraven las conductas que puedan generarle alguna afectación a sus derechos.

Una vez tomadas dichas acciones, o bien no se cuente con elementos que permitan afirmar la existencia de posibles actos de hostigamiento laboral, no se cuente con la voluntad de las partes para llevar a cabo una conciliación, o se tomen acciones para dejar sin materia el asunto, se procederá a concluir la intervención del Mediador o bien, remitirlo a la autoridad competente para que el ámbito de sus atribuciones, determine lo procedente.

Por último, se ponen a su disposición la extensión 8552, el correo electrónico [uprodehu.diplevin@semar.gob.mx](mailto:uprodehu.diplevin@semar.gob.mx), así como las instalaciones de esta Unidad sitio en Heroica Escuela Naval Militar 861, Edificio "C", Planta Baja, Los Cipreses, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04830, para cualquier comunicación con motivo de la presente.



Atentamente

*Almirante*

**Mediador en la SEMAR y**

**Jefe de Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos**

SECRETARÍA DE MARINA  
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y  
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
HUMANOS  
JEFATURA DE LA UNIDAD

**CONFIDENCIAL**

CONFIDENCIAL

# ANEXO 3



SECRETARÍA DE MARINA.  
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS HUMANOS.  
JEFATURA DE LA UNIDAD  
OFICIO NÚM.: \_\_\_\_\_/2019.

Asunto: Se ofrece atención especializada.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Al C. \_\_\_\_\_

Presente.

**ESTA JEFATURA DE UNIDAD DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS A MI CARGO**, en mi calidad de Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral en la Secretaría de Marina y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1° y 23, de la Ley Orgánica de la Armada de México y fracción XII del artículo 15, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2017), en relación con el Acuerdo Secretarial 266 del 16 de octubre de 2016, le comunica que como parte de la atención integral que se brinda al personal naval que se encuentra desahogando una queja por hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento laboral se encuentra el acompañamiento especializado, por lo que se pone a su disposición personal especializado para que si Usted, así lo desea, reciba el apoyo psico-emocional que requiera.

Por lo anterior se le solicita que manifieste su interés en recibir citada atención.

Atentamente.

*Almirante*

*Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos*

SECRETARÍA DE MARINA  
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS  
JEFATURA DE LA UNIDAD

FECHA DE NOTIFICACIÓN:	
NOMBRE:	
GRADO:	
ADSCRIPCIÓN:	
EDAD:	
DATOS DE LOCALIZACIÓN:	
DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA:	
MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:	

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CONFIDENCIAL

## SECRETARÍA DE MARINA

### MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL

MEMORANDUM NÚM. \_\_\_\_\_ /2019

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

Al C. Cap. Nav. CG DEM  
 Director de Atención a Quejas, Resoluciones  
 y Gestión Social de Derechos Humanos.  
 P r e s e n t e.-

**ESTA JEFATURA DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**, comunica que deberá asignarse a personal especializado para que brinde acompañamiento psicoemocional al siguiente elemento que se encuentra en atención del Mediador de la Secretaría de Marina por presuntos actos de hostigamiento laboral en su agravio:

FECHA COMISIÓN UPRODHEU	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	FECHA Y LUGAR EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS

El personal que sea nombrado para la atención de citado elemento deberá remitir al Medidor la siguiente documentación:

1. Programa de atención con fechas y actividades a realizar (dentro de las 24 horas siguientes al nombramiento).
2. Consentimiento informado de aceptación del acompañamiento.
3. Informe de seguimiento de primer contacto y actividades a desarrollar.
4. Nota de conclusión de atención especializado.



Atentamente

*Almirante*

*Mediador en la SEMAR y*

*Jefe de Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos*

SECRETARÍA DE MARINA  
 UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 JEFATURA DE LA UNIDAD

**Copias:**

- Al C. Director de Planeación, Estudios y Vinculación en Derechos Humanos.- Para su conocimiento y seguimiento respectivo.- Atentamente.- Edificio.
- A la C. Tte. Corb. SAIN Int. Coordinadora Administrativa. - Para archivo. - Atentamente. - Edificio.

CONFIDENCIAL

ANEXO 5

SECRETARÍA DE MARINA.  
UNIDAD DE PROMOCIÓN y  
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
HUMANOS.  
JEFATURA DE UNIDAD  
OFICIO NÚM.: C-\_\_\_\_\_/19.



**URGENTE**

**Asunto:** Se solicita nombre comisión que se indica.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

**AL C. CONTRALMIRANTE**

\_\_\_\_\_  
C i u d a d . -

ESTA JEFATURA DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, agradecerá el giro de sus órdenes a quien corresponda, a fin de que se nombre comisión del servicio en esta Unidad a la C. \_\_\_\_\_ adscrita a ese \_\_\_\_\_, a partir del 21 de junio del año en curso y hasta nueva orden; fin atender y dar seguimiento a queja por presunto caso de Hostigamiento Laboral.



**Atentamente**

**Almirante**

**Jefe de la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos**

SECRETARÍA DE M  
UNIDAD DE PROMO  
PROTECCIÓN DE LOS D  
HUMANOS  
JEFATURA DE LA UNIDAD

COPIAS:

Al C. Contralmirante \_\_\_\_\_ Para su Conocimiento.- Atentamente.- Ciudad.  
A la C. Tte. Corb. SAIN. T. Int.- Coordinadora Administrativa.- para su Cto.- Atte.- Pte.

CONFIDENCIAL



**SEMAR**  
SECRETARÍA DE MARINA



# ANEXO 6

SECRETARÍA DE MARINA.  
MEDIADOR PARA LA PREVENCIÓN,  
ATENCIÓN Y SANCIÓN  
DE LAS PRÁCTICAS DE  
DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA  
LABORAL EN LA SECRETARÍA DE  
MARINA.

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_/2019  
ACUERDO DE CONCLUSIÓN  
HOJA 1

El 03 de mayo de 2019, visto el expediente citado al rubro, el Vicealmirante CG DEM Hilario Durán Tiburcio, Jefe de la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos, en su calidad de Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral de la Secretaría de Marina, en términos de lo dispuesto por el Acuerdo Secretarial 266 del 16 de octubre de 2016 ----- **ACORDÓ** :-----

Téngase por atendido el expediente citado al rubro, en el cual, mediante oficio del 06 de septiembre de 2018, la \_\_\_\_\_ remitió al Mediador para la Prevención, Atención y Sanción de las Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral documentación relativa a la queja presentada por la C. \_\_\_\_\_ por presuntos hechos constitutivos de violencia laboral ocurridos en el Batallón de Infantería Número 18, y considerando que con motivo del caso se tomaron diversas acciones consistentes en:

Una vez analizadas las documentales que obran en el expediente, y en particular el informe de la quejosa, se advierte que los hechos ocurridos en \_\_\_\_\_, no involucran únicamente a la Marinero sino además a diverso personal femenino y los mismos se relacionan a cuestiones del ámbito disciplinario naval regulado por la Ley de Disciplina para el personal de la Armada de México y Reglamento General de Deberes Navales al tratarse de conductas relativas a la cadena de mando, lineamientos de conducta y a las atribuciones del superior jerárquico y del personal subordinado tales como la asignación de faenas específicas, determinación de comisiones, revisión de taquillas y determinación de cambio de adscripción, entre otras. Al respecto, es de considerar el criterio sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis 1a. CCLII/2014 (10a.) de la Primera Sala bajo el rubro "ACOSO LABORAL (MOBBING). SU NOCIÓN Y TIPOLOGÍA" la actualización del acoso requiere como elemento una conducta sistemática el cual sostiene que el mobbing se presenta a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo, conductas que en el caso específico no se actualizan. Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 15, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2017), en relación con lo dispuesto por el Acuerdo Secretarial 222 del 16 de octubre de 2016 y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina, suscribase el oficio de notificación a la quejosa comunicándose la presente determinación y téngase como asunto concluido.-----



ALMIRANTE  
MEDIADOR EN LA SEMAR Y

JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE PROMOCIÓN  
Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
HUMANOS  
JEFATURA DE LA UNIDAD

*[Handwritten signature and initials]*



NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____			
<b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE QUEJA</b>			
NÚM.	DOCUMENTO	SI	NO
1	Queja		
2	Ofrecimiento de atención especializada		
3	Oficio de Intervención del Mediador		
4	Oficio de Solicitud de acciones del Mando Naval		
5	Se determinó: Medida Cautelar		
6	Oficio contestación del Mando Naval al Mediador		
7	Se comisionó al quejoso		
	7.1 Radio/Oficio al Mando Naval	( )	( )
	7.2 Oficio apoyo viáticos OFLMAY	( )	( )
	7.3 Oficio de cese de comisión quejoso	( )	( )
	7.4 Radio al Mando cese comisión	( )	( )
8	Nota informativa sobre acompañamiento emocional		
9	Informe UPRODEHU dirigido al quejoso sobre las medidas tomadas por el Mando correspondiente		
10	Oficio de satisfacción o desacuerdo por parte del quejoso hacia la UPRODEHU		
11	Remisión a la INCOGMAR		
12	Documentación relativa a investigación realizada por la Inspección del Mando		
13	Acuerdo de conclusión		
	Documentación adicional/Observaciones:		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

Revisó: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Supervisó: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_