

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE  
DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	1
Directorio	2
Antecedentes	3
Fundamento Legal	4
Misión	6
Ámbito de competencia	7
Integración	8
Organigrama	8
Lineamientos de operación	9
Generalidades	9
Funciones generales del Subcomité permanente	9
Funciones y responsabilidades de las y los integrantes del Subcomité permanente	9
De la Presidencia	9
De la Secretaría Técnica	11
De las y los vocales	12
De las y los Invitados permanentes	13
Dirección de Igualdad de Género e Inclusión	13
De las y los Invitados Especiales	13
Operación del Subcomité permanente	15
Sesiones del Subcomité permanente	15
Quórum para las sesiones	15
De la instalación del Subcomité permanente	15
Calidad de las y los integrantes	15
Normas de operación en las sesiones	16
Protocolo	16
Orden del día	16
Acuerdos	16
Actas de las sesiones.	17
Principios	18
Cese del funcionamiento del Subcomité permanente	19
Glosario	20

## INTRODUCCIÓN

En junio de 2011, se reformó el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer: que todas las personas gozan de los Derechos Humanos reconocidos en ese ordenamiento y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de los las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Carta Magna establezca.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Marina, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, por lo que el presente Manual responde a la política institucional para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, buscando prevenir y eliminar cualquier tipo de discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto o resultado el anular o menoscabar los derechos del personal civil y naval de la Institución, atendiendo a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Este documento tiene como propósito presentar la integración y funcionamiento del Subcomité permanente de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina, y su objeto es establecer la integración del órgano colegiado encargado de vigilar que la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina se ejecute de manera diligente y bajo los principios de objetividad, imparcialidad, confidencialidad e igualdad, así como la implementación de prácticas que permitan mejorar el clima laboral y el ejercicio de los derechos laborales y humanos del personal civil y naval que forma parte de esta Institución.

El contenido incluye el fundamento legal que sustenta la integración y organización de citado Subcomité permanenté, determina su competencia y funciones para dar seguimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.

Con la expedición del presente manual se continúa con el compromiso institucional de contar con un Órgano Colegiado que se encargue de vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación en la Institución.

## DIRECTORIO

### A) Presidencia.

Titular de la Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos.  
 Edificio "B"  
 Planta Baja, Edificio Sede  
 Extensiones telefónicas: 8547 y 8672.

### B) Secretaria Técnica.

Director de Planeación, Estudios y Vinculación de Derechos Humanos de la UPRODEHU  
 Edificio "B"  
 Primer Nivel, Edificio Sede  
 Extensión telefónica: 8510.

### C) Vocales

Representante mujer de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos.  
 Edificio de Atención al Público, Segundo Nivel.  
 Av. Heroica Escuela Naval Militar, número 669  
 Col. Presidentes Ejidales. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.  
 Extensión telefónica: 1756.

Representante hombre de la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.  
 Edificio de Atención al Público, Planta Baja,  
 Av. Heroica Escuela Naval Militar, número 669  
 Col. Presidentes Ejidales. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.  
 Extensión telefónica: 7547 y 8338.

Representante mujer de la Dirección General Adjunta de Sanidad Naval.  
 Edificio de Atención al Público, Primer Nivel,  
 Av. Heroica Escuela Naval Militar, número 669  
 Col. Presidentes Ejidales. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.  
 Extensión telefónica: 7567 y 7569.

Representante hombre de la Dirección de Personal Civil.  
 Edificio "F".  
 Planta Baja, Edificio Sede.  
 Extensiones telefónicas: 6392 y 7344.

### D) Invitadas e invitados permanentes.

Titular de la Dirección de Igualdad de Género e inclusión.  
 Edificio de Atención al Público, Planta Baja,  
 Av. Heroica Escuela Naval Militar, número 669  
 Col. Presidentes Ejidales. Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.  
 Extensión telefónica: 6501 y 7375.

Cualquier otro que designe la Presidencia.

## ANTECEDENTES

La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, tiene por objeto prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del artículo 1 Constitucional, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, y en términos de los establecido por sus artículos 2 y 3, corresponde al Estado promover las condiciones para que la igualdad de las personas sea reales y efectivas.

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de octubre de dos mil quince, establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores; por lo que, el requisito crítico número dos establece que deberá contar con un Grupo, Subcomité o Comité, encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Centro de Trabajo.

Mediante Acuerdo Secretarial 267 del dieciocho de octubre de dos mil dieciséis, se emitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina, con el objeto de establecer los lineamientos específicos para la integración de un órgano colegiado que sea el encargado de vigilar que la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de esta Institución se ejecute de manera diligente y bajo una perspectiva de objetividad, imparcialidad y confidencialidad y que permita la implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación al interior de la Secretaría de Marina, así como mejorar el clima laboral y el ejercicio de los derechos laborales y humanos del personal que forma parte de esta Secretaría.

La Secretaría de Marina como dependencia de la Administración Pública Federal mediante Acuerdo Secretarial 125/2020 del seis de marzo de dos mil veinte, emitió la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina, y la aplicación de esa política contribuyo a que diez áreas de la dependencia fueran acreedoras al "Certificado Nivel Oro" de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, el seis de diciembre del dos mil dieciséis.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2019, señala como principio rector el *No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera*, que pugnar por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el rechazo a toda forma de discriminación.

En observancia de dichas obligaciones, la Secretaría de Marina, considera indispensable ampliar los mecanismos institucionales que contribuyan a la generación de oportunidades en condiciones de igualdad, respeto a la diversidad y no discriminación, pero sobre todo, a garantizar un pleno ejercicio de los derechos laborales a través de la consolidación de un clima laboral sano, que se constituya como un espacio favorable al desarrollo personal y profesional, lo cual sin duda, robustecerá el sentido de identidad y pertenencia a esta institución.

## FUNDAMENTO LEGAL

### Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, firmada por México en 1948. Ratificada por México el 10 de diciembre de 1948.
- Convenio Número 100, relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor, publicado en el DOF el 9 de octubre de 1952.
- Convenio Número 111, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación, publicado en el DOF el 11 de agosto de 1962.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, publicada en el DOF el 13 de junio de 1975.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, publicado en el DOF el 9 de enero de 1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (pacto de San José), publicada en el DOF el 7 de mayo de 1981.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), publicada en el DOF el 12 de mayo de 1981.
- Principios de las Naciones Unidas a favor de las Personas de Edad de 1991, Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 1991- Resolución 46/91.
- Declaración y Programa de Acción de Viena de 1993, aprobada el 25 de junio de 1993.
- Declaración y Programa de Acción de El Cairo de 1994, desarrollados en la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo del 5 al 13 de septiembre de 1994, en el Cairo.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995, aprobadas en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada del 4 al 15 de septiembre en Beijing.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ("Convención de Belém do Pará"), publicada en el DOF el 12 de diciembre de 1996.
- Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo de 1998, aprobada el 18 de junio de 1998.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 12 de marzo de 2001,
- Declaración sobre orientación sexual e identidad de género de las Naciones Unidas de 2008, presentada ante la Asamblea General de la ONU en diciembre del 2008.

### Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2020.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2012.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2011, última reforma publicada en el DOF el 12 de julio de 2018.
- Ley General de Víctimas, publicada en el DOF el 9 de enero de 2013, última reforma publicada en el DOF el 3 de enero de 2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio del 2003, última reforma publicada en el DOF el 21 de junio de 2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, última reforma publicada en el DOF el 01 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el DOF el 22 de enero de 2020.



- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicada en el DOF el 05 de febrero de 2020.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el DOF el 19 de octubre de 2015.

**Normatividad Interna:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2015.
- Código de Conducta de la Secretaría de Marina, ratificado en la 2da. Sesión del CEPCI-SEMAR, celebrada el 18 de junio de 2020.
- Acuerdo Secretarial número 110 mediante el cual la Unidad de Atención y Procuración a la Ciudadanía, cambia de denominación a Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos, publicado en el DOF el 18 de mayo de 2016.
- Acuerdo Secretarial número 125/2020, del 6 de marzo de 2020, se emitió la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.



## MISIÓN

Este Subcomité permanente de Igualdad de Laboral y No Discriminación, está encargado de la implementación, desarrollo, vigilancia y ejecución de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en la Secretaría de Marina, teniendo el siguiente objetivo:

Promover una cultura de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la institución e impulsar los cambios institucionales que demanda la dinámica social actual a través del establecimiento de principios generales, ejes, objetivos y estrategias para la aplicación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.

Así como vigilar, implementar e impulsar las acciones tendientes a los procesos de certificación y recertificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



### ÁMBITO DE COMPETENCIA

El Subcomité permanente de Igualdad Laboral y No Discriminación, es el órgano creado para la implementación, administración y ejecución de las buenas prácticas a institucionalizar en la de la Secretaría de Marina – Armada de México en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación.



## INTEGRACIÓN

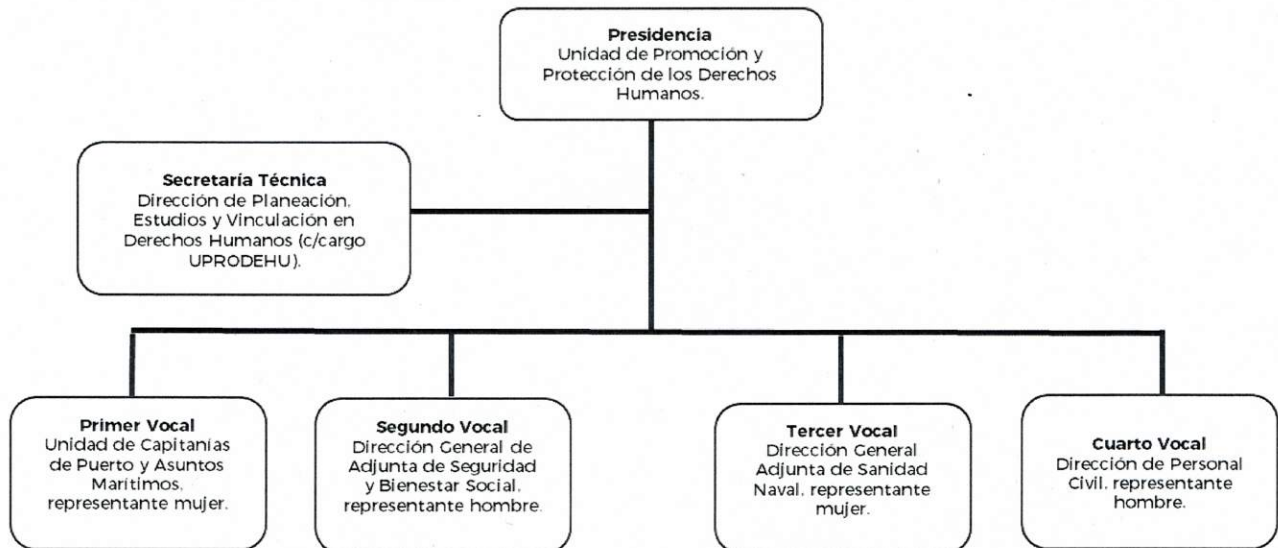
El Subcomité permanente estará integrado de la siguiente manera:

- I. Los integrantes serán mujeres y hombres navales y civiles de la Secretaría de Marina.
- II. Para considerar formalmente instalado el Subcomité permanente, los integrantes de éste deben firmar un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en el Código de Conducta y la Política de Igualdad y No Discriminación ambos ordenamientos de la Secretaría de Marina.

Por lo anterior, el Subcomité permanente se conformará de la siguiente manera:

- I. Presidencia.
- II. Secretaría Técnica
- III. Cuatro vocales.
- IV. Invitadas e invitados permanentes.
- V. Invitados especiales.

## ORGANIGRAMA



## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### GENERALIDADES

Para dar transparencia, imparcialidad, veracidad, equidad y confidencialidad a las actividades derivadas de la operación de la Certificación de la Norma que desarrolla el Subcomité permanente, en todo momento se actuará en apego a lo establecido en el Código de Conducta de la Secretaría de Marina y en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, según aplique.

### FUNCIONES GENERALES DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

- I. Dar seguimiento a los logros del trabajo del Subcomité permanente en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como materializar los objetivos y líneas de acción contenidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina bajo los principios de planear, hacer, verificar y actuar.
- II. Apoyar y coordinar con las diversas Direcciones, Unidades Administrativas u Operativas, Establecimientos del área metropolitana y Mandos Navales en ambos litorales del país, que lo requieran, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III. Establecer prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo del Subcomité permanente.
- IV. Dar mantenimiento a la Certificación, en función de: a) los lineamientos y acuerdos al interior del centro de trabajo; b) las políticas públicas nacionales en la materia; c) las necesidades del personal naval y civil de la Institución; y, d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Subcomité permanente.
- V. Adoptar y autorizar acciones afirmativas y correctivas con el fin de eliminar situaciones detectadas cuya causa o consecuencia sea contraria a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o los principios contenidos en ella.
- VI. Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- VII. Presentar al Presidente del CEPCI-SEMAR el informe anual de actividades conforme al Plan Anual de Trabajo, con motivo de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma, para que por su conducto se haga del superior conocimiento del Almirante Secretario de Marina.
- VIII. Para desarrollar estas actividades, el Subcomité permanente tendrá acceso a toda la información necesaria para cumplir estas funciones.
- IX. Proponer adecuaciones, en caso de ser necesario, al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité permanente, para su aprobación.
- X. Regir su actuar bajo los principios de Imparcialidad, Confidencialidad, Objetividad e Igualdad.
- XI. Determinar la procedencia de excusas y recusaciones por conflicto de interés de alguno de sus integrantes.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

#### DE LA PRESIDENCIA

- I. Supervisar los logros de la Subcomité permanente en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No



- Discriminación, así como la materialización de los objetivos y líneas de acción contenidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.
- II. Coordinar con las diversas Direcciones, Unidades Administrativas u Operativas, Establecimientos del área metropolitana y Mandos Navales en ambos litorales del país, que lo requieran, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - III. Establecer prioridades, si es necesario, a temas particulares del trabajo de la Subcomité permanente.
  - IV. Supervisar el mantenimiento a la Certificación, en función de: a) los lineamientos y acuerdos al interior de la Institución; b) las políticas públicas nacionales en la materia; c) las necesidades del personal naval y civil de la Institución; y, d) Aprobar y aplicar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Subcomité permanente.
  - V. Proponer y validar acciones correctivas con el fin de eliminar situaciones detectadas cuya causa o consecuencia sea contraria a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o los principios contenidos en ella.
  - VI. Verificar y validar que los procesos que involucren el cumplimiento de la Certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
  - VII. Presentar al Presidente del CEPCI-SEMAR el informe anual de actividades conforme al Plan Anual de Trabajo, con motivo de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma, para que por su conducto se haga del superior conocimiento del Almirante Secretario de Marina.
  - VIII. Colaborar con el CEPCI-SEMAR en el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo.
  - IX. Supervisar que en el desarrollo de sus actividades la Subcomité permanente tenga acceso a toda la información necesaria para cumplir sus funciones.
  - X. Proponer adecuaciones, en caso de ser necesario, al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité permanente, para su aprobación.
  - XI. Regir su actuar bajo los principios de Igualdad, Imparcialidad, Confidencialidad y Objetividad.
  - XII. Emitir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Subcomité permanente y emitir su voto respecto de los asuntos que se someten a consideración de la misma.
  - XIII. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de participación de la Institución en la Norma ante el Consejo Interinstitucional y el seguimiento de estos (cédulas de registro, carta compromiso, Constancias de no incumplimientos a la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y demás que sean necesarios y exigidos por la Norma).
  - XIV. Solicitar los recursos financieros necesarios para los procesos relacionados a la Norma y rendir los informes respectivos sobre su ejercicio.
  - XV. Sugerir acciones tendientes a cumplir con los requisitos críticos, no críticos y medidas de nivelación exigidos por la Norma, de las Áreas Certificadas o Interesadas en Certificarse.
  - XVI. Proponer mejoras para la igualdad laboral y no discriminación, así como las acciones afirmativas y correctivas vinculadas a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría.
  - XVII. Supervisar la difusión y capacitación que se realice en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación al personal naval y civil de la Institución.
  - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones que a cada integrante del Subcomité permanente le correspondan.
  - XIX. Someter a consideración del Subcomité permanente los proyectos de actualización derivados de reformas al marco normativo de la Norma.
  - XX. Determinar la procedencia de excusas y recusaciones por conflicto de interés de alguno de sus integrantes.

## DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Dar seguimiento a los logros del Subcomité permanente en el ámbito de implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como materializar los objetivos y líneas de acción contenidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y promover las acciones apropiadas con los entes que correspondan.
- II. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, debiendo coordinar con los entes respectivos para la realización de los mismos, elaborando los planes de acción necesarios para su cumplimiento, mismos que deberán estar diseñados bajo los principios de planear, hacer, verificar y actuar.
- III. Asesorar a las diversas Direcciones, Unidades Administrativas u Operativas, Establecimientos del área metropolitana y Mandos Navales en ambos litorales del país, que lo requieran, y brindar orientación conforme a sus atribuciones para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- IV. Organizar las prioridades de trabajo del Subcomité permanente.
- V. Coordinar las acciones para el mantenimiento a la Certificación, en función de: **a)** los lineamientos y acuerdos al interior de la Institución; **b)** las políticas públicas nacionales y estándares internacionales en la materia; **c)** las necesidades del personal naval y civil de la Institución; y, **d)** las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Subcomité permanente.
- VI. Analizar situaciones detectadas cuya causa o consecuencia sea contraria a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o los principios contenidos en ella, recibir y proponer acciones afirmativas y correctivas con el fin de eliminarlas, y hacerlas del conocimiento de las y los integrantes del subcomité permanente, para la determinación procedente.
- VII. Coordinar los procesos necesarios para el cumplimiento de la Certificación bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- VIII. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo respecto a la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma, así como a los objetivos y metas definidas por el Subcomité permanente.
- IX. Coordinar la elaboración de un cronograma para cada una de las acciones que integran el Plan Anual de Trabajo, estableciendo una programación detallada de las actividades, así como tiempos y responsables.
- X. Definir y proporcionar al Subcomité permanente las herramientas para medir el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- XI. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades conforme al Plan Anual de Trabajo, con motivo de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma.
- XII. Coordinar con el CEPCI-SEMAR para el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo.
- XIII. Verificar que en el desarrollo de las actividades del Subcomité permanente se tenga acceso a toda la información necesaria para cumplir sus funciones.
- XIV. Proponer adecuaciones, en caso de ser necesario, al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité permanente, para su aprobación.
- XV. Regir su actuar bajo los principios de Imparcialidad, Confidencialidad, Objetividad e igualdad.
- XVI. Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los requisitos de participación de la Institución en la Norma ante el Consejo Interinstitucional (cédulas de registro, carta compromiso, Constancias de no incumplimientos a la Ley Federal del Trabajo y la Ley



- Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y demás que sean necesarios y exigidos por la Norma).
- XVII.** Coordinar y ejercer los recursos financieros necesarios para los procesos relacionados a la Norma.
  - XVIII.** Proponer acciones tendientes a cumplir con los requisitos críticos, no críticos y medidas de nivelación exigidos por la Norma, de las Áreas Certificadas o Interesadas en Certificarse.
  - XIX.** Diseñar los mecanismos de difusión y capacitación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación para el personal naval y civil de la Institución.
  - XX.** Informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de las funciones que a cada integrante del Subcomité permanente le correspondan.
  - XXI.** Dar cumplimiento al Protocolo establecido para la celebración de las sesiones.
  - XXII.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, así como el resguardo de la información generada por el Subcomité permanente.
  - XXIII.** Informar periódicamente a la Presidencia, del desarrollo y beneficios de las acciones afirmativas y/o a favor del personal, así como los niveles de cumplimiento y consecución de los objetivos y metas.
  - XXIV.** Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Áreas Certificadas e Interesadas en Certificarse en la Norma, y de las y los Auditores Internos en la SEMAR, para su seguimiento.
  - XXV.** Solicitar, a cada área interesada en certificarse en la Norma, un diagnóstico de autoevaluación e integrarlo al diagnóstico general.
  - XXVI.** Elaborar y mantener actualizado el Perfil de las y los Auditores Internos de la Institución en la Norma.
  - XXVII.** Definir el programa de capacitación y formación de Auditores Internos en la Norma.
  - XXVIII.** Proponer a la Presidencia, cuando sea necesario, la convocatoria abierta y capacitación de nuevos y nuevas Auditores Internos.
  - XXIX.** Convocar, cuando sea necesario, a reuniones de trabajo de retroalimentación con representantes de las Áreas Certificadas e Interesadas en Certificarse en la Norma.
  - XXX.** Compilar y archivar la normatividad relativa a la Norma e informar a la Presidencia de las reformas que se publiquen al respecto.
  - XXXI.** Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de disposiciones internas derivados de reformas al marco normativo de la Norma.
  - XXXII.** Determinar la procedencia de excusas y recusaciones por conflicto de interés de alguno de sus integrantes.

#### DE LAS Y LOS VOCALES:

- I.** Colaborar en la implementación, administración, ejecución y seguimiento de la Certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, y promover las acciones apropiadas.
- II.** Asesorar a las diversas Direcciones, Unidades Administrativas u Operativas, Establecimientos del área metropolitana y Mandos Navales en ambos litorales del país, que lo requieran para el desarrollo de documentos, condiciones, esquemas, protocolos, respecto a asuntos pertinentes para el fortalecimiento de actividades en cumplimiento de lo estipulado en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- III.** Proponer a la Secretaría Técnica, la inclusión en el orden del día, de los asuntos que considere relevantes para el objetivo del Subcomité permanente.
- IV.** Contribuir en el mantenimiento de la Certificación, en función de: a) los lineamientos y acuerdos al interior de la Institución; b) las políticas públicas nacionales en la materia; c) las necesidades del personal naval y civil de la Institución; y, d) las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades del Subcomité permanente.
- V.** Proponer acciones correctivas a las situaciones detectadas, cuya causa o consecuencia sea contraria a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o los principios contenidos en ella.



- VI. Participar en los procesos necesarios para el cumplimiento de la Certificación bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- VII. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo respecto a la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma, así como a los objetivos y metas definidas por el Subcomité permanente.
- VIII. Asesorar a las Áreas Certificadas y Áreas Interesadas en Certificarse en la Norma, así como la revisión de las evidencias documentales de cada una de ellas.
- IX. Participar en la elaboración de un cronograma para cada de las acciones que integran el Plan Anual de Trabajo.
- X. Proponer las herramientas que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y las metas del Subcomité permanente.
- XI. Participar en la elaboración del informe anual de actividades conforme al Plan Anual de Trabajo, con motivo de la implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina y el seguimiento a la Certificación en la Norma.
- XII. Informar si en el desarrollo de las actividades del Subcomité permanente se tiene acceso a toda la información necesaria para cumplir sus funciones.
- XIII. Proponer adecuaciones, en caso de ser necesario, al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité permanente, para su aprobación.
- XIV. Regir su actuar bajo los principios de Imparcialidad, Confidencialidad, Objetividad e Igualdad.
- XV. Proponer acciones tendientes a cumplir con los requisitos críticos, no críticos y medidas de nivelación exigidos por la Norma, de las Áreas Certificadas o Interesadas en Certificarse.
- XVI. Participar en el diseño de los mecanismos de difusión y capacitación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación para el personal naval y civil de la Institución.
- XVII. Dar cumplimiento a sus funciones como integrante del Subcomité permanente.
- XVIII. Participar en las reuniones de trabajo con los representantes de las Áreas Certificadas e Interesadas en Certificarse en la Norma.
- XIX. Pronunciarse sobre el desarrollo e implementación de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.
- XX. Manifestar en el pleno del Subcomité permanente las opiniones y comentarios de los asuntos que se encuentren bajo análisis y acuerdo.
- XXI. Conocer el marco normativo del Subcomité permanente.
- XXII. Determinar la procedencia de excusas y recusaciones por conflicto de interés de alguno de sus integrantes.

### DE LAS Y LOS INVITADOS PERMANENTES

#### DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN

- I. Asesorar al Subcomité permanente respecto al ejercicio de sus atribuciones y las áreas de mejora en el ámbito de competencia.
- II. Acudir oportunamente a las Sesiones del Subcomité permanente, aportando opinión especializada respecto de los temas a tratar en la orden del día.
- III. Coadyuvar en el desahogo de los requerimientos de información en los términos y plazos correspondientes.

### DE LAS Y LOS INVITADOS ESPECIALES

- I. Participar y emitir opinión especializada al Subcomité permanente respecto a los temas propios de su competencia, como ente institucional experto.



- II. Acudir oportunamente a las Sesiones del Subcomité permanente en las que sean convocadas y convocados.
- III. Coadyuvar en el desahogo de los requerimientos de información en los términos y plazos correspondientes.



## OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

### SESIONES DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

- I. El Subcomité permanente llevará a cabo sus sesiones en las modalidades de ordinarias o extraordinarias.
- II. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria, por instrucciones de la Presidencia, comunicándose oportunamente por conducto de la Secretaría Técnica a las y los integrantes del Subcomité permanente, la cual debe incluir: **a)** tipo de sesión de la que se trate, **b)** orden del día de la sesión, **c)** fecha, hora y lugar donde se celebrará. Las ordinarias deberán emitirse con 72 horas de anticipación y las extraordinarias con 24 horas.
- III. En las sesiones se tomará asistencia, con grado (de ser el caso), nombre, cargo y será necesaria la firma de los participantes.
- IV. Al término de cada sesión, se elaborará el acta respectiva o minuta de acuerdos en donde se recabarán las firmas de las y los participantes.

### QUÓRUM PARA LAS SESIONES

- I. Las sesiones del Subcomité permanente se efectuarán cuando exista el quórum, para lo cual deberán estar presentes la mitad más uno de las y los integrantes con voz y voto.
- II. Las sesiones no podrán llevarse a cabo en ausencia de la Presidencia ni de la Secretaría Técnica.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo con las y los integrantes del Subcomité permanente, en el caso de que éstos no puedan asistir serán sustituidos por sus suplentes, siempre y cuando estén debidamente acreditados, exista justificación comprobada y se respete la participación equitativa de las y los integrantes.
- IV. Si el Subcomité permanente no pudiera reunirse el día señalado por falta de quorum, se señalará nueva fecha para tal efecto, elaborándose una segunda convocatoria, si en esta no se contara con la participación reglamentaria, se resolverá con la mayoría de los presentes.

### DE LA INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

- I. Para considerar formalmente instalado el Subcomité permanente, las y los integrantes de ésta deben firmar en la primera sesión ordinaria un Acta de Instalación, así como atender plenamente a lo establecido en este Manual y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación ambos ordenamientos de la Secretaría de Marina.
- II. Durante dicha sesión se fijarán las pautas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y se presentará el Programa para cumplir los objetivos y líneas de acción de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.
- III. Las reuniones del Subcomité permanente se realizarán de forma trimestral y en la primera sesión anual se dará a conocer el Calendario de las sesiones para su aprobación.

### CALIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES

- I. El Subcomité permanente está integrada con personal con voz, voto y con personal sólo con voz.
- II. Las y los integrantes con derecho a voz y voto son la Presidencia, la Secretaria Técnica y las y los Vocales.
- III. Los integrantes sin derecho a voto, pero con voz, serán las y los Invitados Permanentes e invitados especiales.

## NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS SESIONES

### PROTOCOLO

El protocolo que seguirá el Subcomité permanente para llevar a cabo las sesiones será el siguiente:

- I. Verificar el quórum del pleno.
- II. Apertura de la sesión del Subcomité.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Aprobación y firma del Acta de las sesiones anteriores.
- V. Exposición y análisis de los asuntos que se someten a consideración del Subcomité permanente.
- VI. Votación de cada uno de los integrantes del Subcomité permanente, la cual se llevara a cabo de forma nominativa y de forma ascendente (personal civil y progresivamente de acuerdo al grado naval), con la finalidad de evitar predisposición en la decisión por cadena mando.
- VII. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos asentados, indicándose en el Acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, con excepción de los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- VIII. Seguimiento de Acuerdos tomados en la sesión anterior.
- IX. Asuntos generales (debiendo hacerlos del conocimiento al Secretario Técnico previo a la celebración de la sesión).
- X. Clausura de la sesión.

### ORDEN DEL DÍA

- I. Las sesiones se llevarán a cabo bajo lo estipulado en la orden del día, que será aprobada por el Subcomité permanente, a fin de que se proceda conforme a la secuencia de los asuntos que en ella se detallan.
- II. La Orden del Día será previamente remitida a las y los miembros del Subcomité permanente junto con la convocatoria y documentación de los asuntos a tratar, para su conocimiento y análisis preliminar de la sesión a celebrarse.
- III. En caso de que una o un integrante del Subcomité permanente considere la inclusión de algún asunto o modificación de la orden del día, deberá manifestarlo a la Secretaría Técnica, antes de la fecha establecida para la sesión.
- IV. La orden del día deberá contener en términos generales: **a)** la aprobación con firma del acta de la sesión anterior; **b)** la autorización de su contenido; **c)** informe sobre el seguimiento de los acuerdos anteriormente tomados y **d)** los asuntos generales.
- V. En la orden del día de las sesiones extraordinarias no se incluirá el tratamiento de asuntos generales.

### ACUERDOS

El procedimiento a seguir para el Acuerdo de los asuntos es el siguiente:

- I. La Secretaría Técnica expondrá el asunto propuesto, conforme a la orden del día.
- II. Las y los integrantes del Subcomité permanente deliberarán sobre el asunto.
- III. La Presidencia preguntará si se encuentra suficientemente discutido el asunto.
- IV. Sí existen objeciones, se continuará deliberando.
- V. Sí se considera suficientemente discutido, se procederá a su votación.
- VI. La Secretaría Técnica asentará en el acta la votación de las y los integrantes del Subcomité permanente con derecho de voto, consignando su nombre y firma, así como su aprobación o no aprobación del asunto.



- VII.** La Presidencia será quien emita su votación en último lugar, comunicará al pleno los resultados a favor o en contra de votación realizada y si fue por mayoría o unanimidad.
- VIII.** Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos asentados, indicándose en el Acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, con excepción de los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IX.** Si algún o alguna Vocal no está de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría del Subcomité permanente, formulará su discrepancia por oficio, remitiéndolo a la Secretaría Técnica para su inclusión en la documentación del Acta de la sesión correspondiente.

### **ACTAS DE LAS SESIONES**

- I.** En cada sesión se levantará un acta que será firmada por las y los miembros que hubiesen asistido asentándose los asuntos tratados en la misma.
- II.** El acta deberá indicar cada asunto analizado, el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los incidentes y comentarios relevantes de los asuntos acaecidos en la sesión.

## PRINCIPIOS

Las y los integrantes del Subcomité permanente, deberán observar las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones del Código de Conducta de la Secretaría de Marina y en todo momento deberán de apegar su actuar a los siguientes principios:

**OBJETIVIDAD:** Obligación de las y los integrantes del Subcomité permanente de ajustar su actuación a las disposiciones legales aplicables en los asuntos que sean de su conocimiento, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.

**IMPARCIALIDAD:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

**CONFIDENCIALIDAD:** Cada integrante del Subcomité permanente, deberá guardar reserva de los asuntos que se sometan a su consideración, obligación que subsistirá aun cuando finalice su cargo como integrante de citado órgano colegiado.

**IGUALDAD:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

## CESE DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ PERMANENTE

El Subcomité permanente cesará su funcionamiento en los siguientes casos:

- a) Por Acuerdo del Presidente del CEPCI-SEMAR,
- b) Resolución Administrativa/Judicial.

Las y los integrantes del Subcomité permanente dejarán de pertenecer al mismo por los siguientes motivos:

- a) Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento.
- b) Por realizar actos que afecten los procesos que lleva a cabo el Subcomité permanente.
- c) Por no dar cumplimiento a la obligación de excusarse por conflicto de interés en los asuntos competencia del Subcomité permanente.

Para efectos de resolver la pertenencia de las y los integrantes del Subcomité permanente, se decidirá en reunión formal y quedará asentado en la minuta respectiva.

## GLOSARIO

Para los fines de este documento se entiende por:

**Accesibilidad.** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

**Acciones Afirmativas.** Es el conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Acciones Correctivas:** Son aquellas acciones tomadas para eliminar la causa de una inconformidad detectada u otra situación no deseable, la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a ocurrir.

**Subcomité permanente:** La Subcomité permanente de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Marina.

**Confidencialidad:** Aplicar lo que se dice o hace de manera reservada y/o secreta; expresa la seguridad recíproca de varias personas. Dar el tratamiento correspondiente a la información, misma y en apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos conforme la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de reserva y confidencialidad de la Obligados, así como toda disposición emitida por las autoridades competentes en la materia.

**Consejo Interinstitucional:** Organismo integrado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), que tiene la finalidad de promover la implementación de la Norma, en los centros de trabajo de todo el país.

**Dignidad:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades del Estado están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades del Estado están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos. En cualquier caso, toda norma, institución o acto que se desprenda de la presente Ley serán interpretados de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte, aplicando siempre la norma más benéfica para la persona.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria,

el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**Discriminación Laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre las personas por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana, debiéndose observar en todo momento las disposiciones legales vigentes para el personal de la Secretaría de Marina.

**Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

**Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Igualdad de Oportunidades.** Proceso de adecuaciones, ajustes, mejoras o adopción de acciones afirmativas necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas con discapacidad su inclusión, integración, convivencia y participación, en igualdad de oportunidades con el resto de la población.

**Igualdad Laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma entre otros motivos.

**Imparcialidad:** Aquel principio que busca fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

**Medidas de inclusión:** Son aquellas disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato.

**Inclusión Laboral:** Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

**Institución:** La Secretaría de Marina.

**Mediador:** El Mediador para la Prevención, Atención y sanción de las Prácticas de Violencia Laboral y Discriminación en la Secretaría de Marina, encargado de intervenir y gestionar las medidas necesarias para consolidar un ambiente laboral libre de maltrato, desigualdades, violencia, segregación o discriminación; asimismo propicie el ejercicio de los derechos laborales y humanos del personal que presta sus servicios en la Institución.

**Medidas de nivelación:** son aquellas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

**Norma:** La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Personal:** Al personal naval y civil que labora en la Institución.

**Requisitos críticos:** Los establecidos en la Norma; son cinco, su cumplimiento es indispensable para obtener la certificación.

**Requisitos no críticos:** Los establecidos en la Norma, son nueve, una vez que se ha cumplido con los requisitos críticos, son evaluados para alcanzar el resto del puntaje y obtener la calificación necesaria para certificarse.

**Violencia:** Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

**Violencia Laboral y Docente:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

Elaborado en la Ciudad de México, el quince de octubre de dos mil veinte.



SECRETARÍA DE MARINA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 CEPCI-SEMAR  
 PRESIDENCIA

ALMIRANTE  
 OFICIAL MAYOR DE MARINA Y  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
 CONFLICTOS DE INTERESES  
 DE LA SECRETARÍA DE MARINA  
 ENRIQUE GENARO PADILLA ÁVILA