





# GUÍA DE APLICACIÓN

NORMA MEXICANA  
**NMX-R-025-SCFI-2015 EN  
IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**

[www.visionyestrategia.com.mx/consultoria/](http://www.visionyestrategia.com.mx/consultoria/)

 Visión y Estrategia Consultoría  @VEstrategia



No. de Certificado:  
MAXAN-025-009

**BIENVENIDA**

**03**

**INTRODUCCIÓN**

**04**

**BLOQUE 1. VENTAJAS DE CERTIFICACIÓN EN LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015**

**07**

**BLOQUE 2. PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

**11**

**PASO 1.** Registro

**PASO 2.** Cartas de no incumplimiento

**PASO 3.** Diagnóstico de autoevaluación

**PASO 4.** Cumplimiento de los requisitos

**4.1.**Requisitos críticos (5)

**4.2.**Requisitos no críticos (9)

**4.3.**Medidas de nivelación

**PASO 5.** Preauditoría y plan de acción

**PASO 6.** Elección de un organismo de certificación

**PASO 7.** Auditoría de certificación

**02**

**BLOQUE 3. COTIZADOR DE TRABAJOS**

**80**

# ÍNDICE



# BIENVENIDA

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación es un mecanismo de adopción voluntaria para los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de **Igualdad Laboral y No Discriminación**. Contar con ella favorece el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Esta certificación está dirigida a todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales establecidos en la República Mexicana, de cualquier tamaño, sector o actividad. Para obtenerla, los centros de trabajo deberán recibir una auditoría de tercera parte, para verificar que sus políticas y prácticas cumplen con los requisitos de **Igualdad Laboral y No Discriminación**.

Hemos diseñado esta guía de aplicación de la Norma para los centros de trabajo, **aportando nuestra experiencia para que, mediante un lenguaje claro y sencillo, se convierta en una herramienta para conocer los cumplimientos del sector, así como los documentos que se deben elaborar y presentar como evidencia durante el desarrollo de una pre auditoría o auditoría para obtener la certificación o renovación del certificado.**

# INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Aplicación de la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, se divide en los siguientes apartados.

Bloque uno, **ventajas de certificación**, donde se explica a los centros de trabajo los beneficios que obtienen al adquirirla, ya que les permite concebir prácticas de igualdad laboral y prevenir actos de discriminación, generar confianza y credibilidad organizacional, así como propiciar un clima laboral en igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas favoreciendo con ello el incremento de productividad y calidad.

Bloque dos, **Proceso de certificación**, se explica en los siguientes siete pasos cómo se puede adquirir.

Paso uno, **Registro**, se indica a los centros de trabajo como obtenerla, haciendo de su conocimiento que deben requisitar una cédula de registro y elaborar una carta compromiso en hoja membretada con papelería de la organización, enviándola a las instituciones que conforman el Consejo Interinstitucional [Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)].



Paso dos, **Cartas de no incumplimiento**, se señala lo que deben hacer los centros de trabajo para requerirlas, y ante qué instancias se deben solicitar.

Paso tres, **Diagnóstico de autoevaluación**, señala que una vez que los centros de trabajo adquieren su registro, éstos deben llevar a cabo un proceso de reconocimiento al interior de su organización para identificar las fortalezas y debilidades, a efecto de definir qué acciones deben llevar a cabo para certificarse.

Paso cuatro, **Cumplimiento de los requisitos críticos, no críticos y medidas de nivelación**, en este espacio se indican cuáles son los requisitos y evidencias de los documentos y acciones que deben tener los centros de trabajo para obtener la certificación.

Paso cinco, **Preauditoría y plan de acción**, en esta etapa se sugiere a los centros de trabajo realizar una preauditoría al interior de su organización previo a la certificación en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, para valorar el cumplimiento de los cinco requisitos críticos, los nueve no críticos y las cinco medidas de nivelación, mediante el plan de acción que para ese fin se establezca, con el objeto de confirmar que su organización está preparada para la valoración completa.

Paso seis, **Elección de una organización de certificación**, en este rubro se recomienda una vez que compruebe de acuerdo a los resultados de la preauditoría, que ya existe el sistema de gestión que les permite cumplir con los catorce requisitos críticos y no críticos, así como con las cinco medidas de nivelación, es conveniente seleccionar un organismo de certificación.

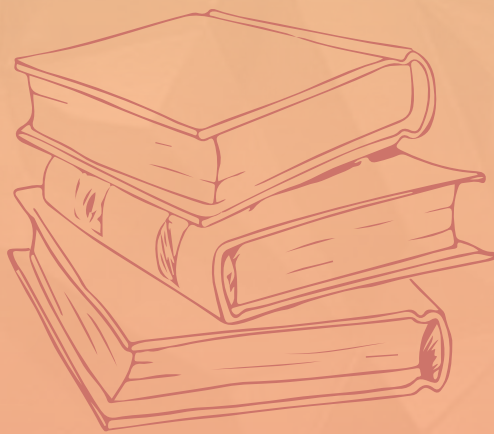
Paso siete, **Auditoría de certificación**, en este apartado se explica el procedimiento para realizarla de conformidad al estándar establecido en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, señalando que se puede llevar a cabo en tres modalidades:

- Presencial.
- Virtual.
- Híbrida.

Se explica que la auditoría se lleva a cabo por un(a) auditor(a) líder auxiliado con uno o más auditores, dependiendo los sitios a auditar, quienes son los encargados de verificar que el centro de trabajo cumpla con los catorce requisitos: cinco críticos, nueve no críticos y las cinco medidas de nivelación, para lo cual se entrega un informe final de la auditoría y posteriormente, en caso de acreditar el cumplimiento del 70 por ciento de los requisitos, se hace entrega del certificado.

Bloque tres, **Cotizador de trabajos**, en este espacio se presenta el costo que tendrá el servicio que ofrece **Visión y Estrategia Consultoría** por la implantación, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Registro				
Cartas de no incumplimiento				
Diagnóstico de auto evaluación				
Cumplimiento de requisitos y medidas de nivelación				
Preauditoría y plan de acción				
Elección de un organismo de certificación				
Auditoría de certificación				



# BLOQUE 01

VENTAJAS DE CERTIFICACIÓN EN LA NORMA  
**MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015**

---



Los centros de trabajo que adquieran la certificación en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, tendrán la oportunidad de generar dentro de su organización mejores condiciones de trabajo, mayor equidad, estabilidad, y un mejor ambiente de laboral, así como promover una cultura de respeto a las diferencias, así como un sistema de gestión que haga realidad la igualdad de oportunidades.

En cumplimiento a lo establecido en el **artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación** los centros de trabajo certificados erradican la discriminación, evitando al interior y exterior de su organización toda distinción, exclusión, restricción o preferencia por acción u omisión.

También evitarán la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Los beneficios que los centros de trabajo adquieren al certificarse en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015**, son:



## AL INTERIOR

1. Visibilizar las medidas de igualdad y corregir eventuales actos de discriminación.
2. Generar confianza y credibilidad en el centro de trabajo.
3. Propiciar un clima laboral positivo.
4. Favorecer el incremento de la productividad y la calidad.
5. Promover y hacer más eficiente el trabajo en equipo y el rendimiento en el trabajo.
6. Crear un ambiente de trabajo favorable, estimulante y participativo.
7. Generar un empleo digno.
8. Crear líderes proactivos al interior del centro de trabajo.
9. Impulsar el desarrollo personal y profesional de los empleados.
10. Contar poco a poco con locales o instalaciones accesibles para personas con discapacidad y personas adultas mayores.

## AL EXTERIOR

1. Visibilizar el comportamiento del centro de trabajo con la igualdad y la no discriminación.
2. Mejorar la imagen corporativa.
3. Fortalecer las relaciones entre el centro de trabajo y la sociedad.
4. Satisfacer a un mercado más amplio.
5. Contribuir al desarrollo de las comunidades beneficiarias.
6. En general, apoyar la cultura de la paz.



# BLOQUE 02

PROCESO DE  
**CERTIFICACIÓN**

---



# PASO 1

---

## REGISTRO

El primer paso para cumplir con los requisitos de participación es que los centros de trabajo **llenen la cédula de registro que se encuentra en el Apéndice Normativo B de la Norma de referencia** o en el portal **[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)** y remitirla a cualquiera de las instituciones que integran el Consejo Interinstitucional [Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)], para estar en posibilidad de ser notificado acerca de cualquier iniciativa relacionada con la norma que sea promovida por las tres dependencias.

Asimismo, deberán **elaborar la carta compromiso**, en hoja membretada del centro de trabajo y **firmada por la o el director general, o representante legal en el proceso de certificación, y enviarla** a cualquiera de las instituciones que integran el Consejo Interinstitucional [Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)]:

12

### LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN ESTA ETAPA SON:

- **Cédula de registro; y**
- **Carta Compromiso (Firmada por la dirección general, o representante legal en el proceso de certificación del centro de trabajo).**

La finalidad es que le sea asignado al centro de trabajo un folio de participación en el proceso de certificación; que le será requerido posteriormente por **el organismo de certificación**.

Apéndice Normativo B

Cédula de registro

SOLICITUD

NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

FOLIO No. - &núm. consecutivo& - &año&

El correcto llenado de esta solicitud es importante para entender mejor sus requisitos y poder ofrecerle una mejor atención.

Favor de completar en línea, y entregar debidamente firmado y digitalizado al Organismo de Certificación.

DATOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre del centro de trabajo (como desea que aparezca en el certificado):

Razón social

Domicilio fiscal:	Calle			Núm. interior	Núm. exterior		
	Colonia	Delegación/ Municipio		Código postal			
	Ciudad	Estado	País	R.F.C			
Sector al que pertenece su centro de trabajo:		Público	<input type="checkbox"/>	Privado	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Giro del centro de trabajo:							

	Calle			Núm. interior	Núm. exterior
	Colonia	Delegación/ Municipio		Código postal	
	Ciudad	Estado	País		

<b>Si la certificación debe realizarse en un domicilio diferente al fiscal, favor de proporcionar los detalles e incluir un croquis.</b>			
--	--	--	--

<b>Nombre del representante del centro de trabajo para el proceso de certificación:</b>	
---	--

<b>Cargo:</b>	
---------------	--

<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>		<b>Ext.</b>	
----------------------------	--	------------------	--	-------------	--

### DATOS DE CERTIFICACIÓN

<b>Marque el tipo de certificación solicitada</b>	inicial <input type="checkbox"/>	vigilancia <input type="checkbox"/>	renovación <input type="checkbox"/>
---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

#### Defina el alcance de la certificación

Un sitio ☐

Multisitio ☐

<b>¿Cuántas personas están involucradas en el alcance de la certificación?</b>	
--	--

<b>Número de personas involucradas en el alcance de la certificación</b>	<b>Tiempo completo</b>		<b>Medio tiempo</b>	
--	------------------------	--	---------------------	--



**Al ingresar a sus instalaciones ¿es necesario utilizar equipo de seguridad especial?, favor de especificar**

--

**Proporcione el nombre y número de registro de la persona que asesoró a su centro de trabajo**

--

**DATOS ADICIONALES**

**Describa brevemente cuáles son los motivos por los cuales es de su interés obtener el certificado de la Norma Mexicana. (En caso de ser necesario, utilizar una hoja anexa).**

--

**Favor de proporcionar cualquier otra información que considere conveniente y que pueda ser de utilidad para preparar y efectuar las actividades logísticas de la certificación.**

--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del o la representante del centro de trabajo:




**Para ser llenado por la dependencia receptora de la solicitud**

<b>Fecha de entrega de la solicitud:</b>	Día/mes/año
<b>Dependencia receptora:</b>	
<b>Universidad designada:</b>	
<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Nombre y firma del funcionario/a responsable de la gestión de la solicitud:</b>	

**Notas importantes:**

- El centro de trabajo solicitante asume la responsabilidad del cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables.
- La recepción de la presente solicitud por parte de la STPS, el Inmujeres y el CONAPRED, no implica la certificación de la centro de trabajo.
- Toda la información proporcionada durante el proceso de certificación será tratada de manera estrictamente CONFIDENCIAL.



## Apéndice Normativo D

### Carta compromiso

Lugar y fecha

Considerando que la igualdad laboral y no discriminación es un compromiso de todo centro de trabajo así como una obligación ante la Ley.

Reconociendo que el mercado laboral enfrenta diferentes formas de discriminación y desigualdad que afectan principalmente a mujeres y a diferentes grupos por razones de edad, discapacidad, origen étnico, diversidad sexual, entre otras.

Conviniendo que la igualdad laboral y la no discriminación permite adoptar las medidas o políticas apropiadas para asegurar de manera progresiva que las mujeres y los hombres de este centro de trabajo cuenten con la igualdad de oportunidades y de trato, sin pasar por alto la igualdad en los resultados dentro de los programas, bienes, servicios o productos que el centro de trabajo pone al servicio de todo el personal.

Tomando en cuenta la importancia de la igualdad laboral y la no discriminación se participará en las acciones que se realicen en el marco de la promoción y difusión de la Norma Mexicana. Así mismo se conviene autorizar el uso de las buenas prácticas en la materia, que resulten del proceso de certificación respetando la autoría de las mismas.

Por ello, este centro de trabajo se compromete de manera libre y voluntaria a reportar al Consejo Interinstitucional la obtención del certificado en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, enviando una copia del mismo dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de su expedición, a fin de tener derecho del uso de la marca y formar parte de las estadísticas oficiales, comunicaciones y eventos relacionados con este instrumento.

---

Firma

Nombre completo de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo



## PASO 2

# CARTAS DE NO INCUMPLIMIENTO

El centro de trabajo deberá **solicitar por oficio en hoja membretada, firmada por la o el director general, o representante legal en el proceso de certificación**, las dos cartas con antigüedad máxima de seis meses, en donde conste que no existe algún incumplimiento a la **Ley Federal del Trabajo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación** a:

**CONAPRED - Dirección General Adjunta de Quejas, y  
STPS - PROFEDET (Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo).**

18



Con los pasos 1 y 2 se cumplirán los **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN** que exige la Norma.


**TRABAJO**

 SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**PROFEDET**

 PROCURADURÍA FEDERAL DE LA  
DEFENSA DEL TRABAJO

Oficio No. A00/PG/NM/312/2021

Asunto: Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015

Ciudad de México a 23 de septiembre del 2021

C. GUADALUPE VALENZUELA RÍOS  
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
P R E S E N T E.

En atención a su escrito presentado ante esta Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), referente a lo dispuesto en la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación* y atendiendo a lo establecido al numeral 5.3.21 de la misma, comunico a usted que después de realizarse una búsqueda minuciosa en el sistema informático denominado "Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo" (SIPRODET), por el periodo de revisión de 12 meses de antigüedad, no existe una demanda por incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, contra la UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, entendiéndose éstas, como laudo firme donde la autoridad laboral competente haya condenado a dicha institución al pago de alguna prestación.

Se hace de su conocimiento lo anterior, únicamente para fines de cumplimiento del requisito señalado en el precepto invocado.

Conviene precisar que las atribuciones de la PROFEDET se encuentran vinculadas con conflictos laborales y de seguridad social de carácter federal, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 527, 530 de la Ley Federal del Trabajo, así como los diversos 1 y 5 del Reglamento de la PROFEDET, por lo que la presente constancia únicamente ampara la búsqueda del universo de asuntos de carácter federal donde intervino esta Procuraduría Federal.

En caso de duda, favor de contactar al Área de Inclusión Laboral y Trabajo de Menores de la STPS, con la Licenciada Graciela Vargas García en la cuenta de correo electrónico [gvargasg@stps.gob.mx](mailto:gvargasg@stps.gob.mx) teléfono 20 00 53 00 extensión 63424 y/o 63562; en el domicilio ubicado en Félix Cuevas No. 301, Piso B, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3100, Ciudad de México.

La expedición y trámite de esta constancia es gratuita.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARTHA KARINA TERÁN BOTELLO  
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

C.C.E. Dra. Carolina Dela Parra - Procuradora General de la PROFEDET - Presente  
Lic. Graciela Vargas García - Subdirectora de Planeación y Coordinación de la STPS - Presente

En cumplimiento a las disposiciones aplicadas al "Sistema que centraliza los recursos para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones en materia presupuestaria en el ámbito del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y de sus respectivas Unidades, se informa que los copios de conocimiento que se emiten en el presente documento, se emiten por medios electrónicos.

Dr. José María Méndez Sal. 111, CAJ, Secretaría, CP. 06729, Alcaldía Cuauhtémoc,  
C.D.F.

Tel.: 55 54 98 2006 - [www.gob.mx/profedet](http://www.gob.mx/profedet)





**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN



**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN**  
**Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información**  
**Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información**  
**Jefatura de Admisión y Registro**

No. Folio: [REDACTED]

Fecha de expedición: 21/SEP/2021

**CONSTANCIA DE NO INCUMPLIMIENTO A LA  
LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

La Jefatura del Departamento de Admisión y Registro de la Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información de la Dirección General Adjunta de Quejas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, hace constar que de la búsqueda en el Sistema de Quejas, del periodo del 21 de septiembre del 2020 al 21 de septiembre del 2021, no se encontró registro de queja que haya culminado con la emisión de Resolución por Disposición, al haberse acreditado un acto de discriminación en contra de la [REDACTED]

[REDACTED] con domicilio en [REDACTED]

[REDACTED] Por lo que de conformidad con lo señalado en el punto 5.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, se expide la presente "Constancia de No Incumplimiento a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación", relacionada con la detección de quejas procedentes por violación al Derecho a la Igualdad y No Discriminación, a petición de la interesada, realizada a través de correo electrónico el día 21 de septiembre del 2021.

No obstante, ello, se precisa que de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se encuentra facultado únicamente para conocer de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias atribuidas a particulares, personas físicas o morales, así como a personas servidoras públicas federales, y a los poderes públicos federales.

Lo anterior, se hace constar únicamente para fines del cumplimiento al requisito señalado en el precepto legal invocado.

*Héctor M. Berdeja Ortiz*  
**Héctor Manuel Berdeja Ortiz**

**Jefe De Departamento De Admisión Y Registro**

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.  
hberdeja@conapred.org.mx • Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5435 • www.conapred.org.mx



# PASO 3

---

## DIAGNÓSTICO DE AUTOEVALUACIÓN

El **diagnóstico de autoevaluación** es el proceso de evaluación interna que lleva a cabo el centro de trabajo para verificar el estado actual del cumplimiento de los requisitos antes de iniciar el proceso de certificación. Es la información reportada en el formulario electrónico de los requisitos de la Norma, con la finalidad de conocer previamente las **fortalezas y las debilidades** de la organización.

21

Una vez que los centros de trabajo obtienen su registro, estos podrán realizar el diagnóstico de autoevaluación, que está disponible en el portal **[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)** a fin de realizar un chequeo sobre los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Ver **Apéndice Normativo C.**

Los centros de trabajo deberán **prever la atención a las debilidades** detectadas con el objetivo de potenciar la posibilidad de obtener el certificado de la Norma de referencia.

## Apéndice Normativo C

### Diagnóstico de autoevaluación

El presente documento servirá para conocer el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana con el objeto de explorar el desarrollo y ejecución de acciones al interior del centro de trabajo, tendientes a construir un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.

Llene la siguiente tabla de acuerdo con los elementos que cuente en su centro de trabajo, para determinar la viabilidad de su inscripción al proceso de certificación.

Para obtener el puntaje por requisito ver la Tabla 3 Requisitos de Certificación.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
1	Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	<p>Que exista en forma escrita y sea del conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo.</p> <p>Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política.</p> <p>Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación (LFPED).</p> <p>Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación.</p> <p>Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.).</p> <p>Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apariencia física</li><li>• Cultura</li><li>• Discapacidad</li><li>• Idioma</li></ul>	





No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo</li> <li>• Género</li> <li>• Edad</li> <li>• Condición social, económica, de salud o jurídica.</li> <li>• Embarazo</li> <li>• Estado civil o conyugal</li> <li>• Religión</li> <li>• Opiniones</li> <li>• Origen étnico o nacional</li> <li>• Preferencias sexuales</li> <li>• Situación migratoria</li> </ul>	
2	Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	<p>Que cuente con un grupo, comisión o Comité para la igualdad laboral y no discriminación (integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad) y estén establecidas sus funciones y responsabilidades.</p> <p>En el caso de centros de trabajo constituidos con 20 personas o menos, se deberá asignar al menos a dos personas como encargadas de las funciones y responsabilidades asignadas al Comité.</p>	
3	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	<p>Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.</p> <p>Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.</p> <p>Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos</p>	

No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
		<p>mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.</p> <p>Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.</p>	
4	Realizar una auditoría interna	<p>Que se realice la auditoría interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.</p> <p>La auditoría interna debe realizarse antes de la certificación y antes de la auditoría de vigilancia.</p> <p>Deberá contemplar todos los requisitos establecidos en la presente Norma Mexicana.</p>	
5	Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo. Ver Apéndice Normativo E	<p>Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral.</p> <p>Deberá aplicarse durante la auditoría de certificación y de seguimiento.</p>	
6	Existencia de un código de ética o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que prohíba todo tipo de Discriminación</li> <li>• Que esté armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.</li> </ul>	
7	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	<p>Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.</p> <p>Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.</p> <p>Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo</p>	

No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
8	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	<p>Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.</p> <p>Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación.</p> <p>Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.</p>	
9	Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.	<p>Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios.</p> <p>Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad.</p> <p>Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.</p>	
10	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	<p>Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.</p> <p>Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.</p> <p>Programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el grupo, comisión o Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación.</p>	



No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
11	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	Que se utilice lenguaje incluyente y no sexista en toda la documentación de las evidencias, así como en todo tipo de comunicación interna y externa del centro de trabajo.	
12	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	a) Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.	
		Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.	
		b) Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).	
		c) Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo).	
		d) Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	
		e) Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.	
13	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	a) Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	



No.	Requisito	Elementos	Puntaje alcanzado
		b) Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.	
		c) Información y comunicación accesible para la totalidad del personal	
		Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.	
		d) Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	
14	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	<p>Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.</p> <p>Que los mecanismos incluyan acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima: se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo.</p> <p>Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos.</p>	



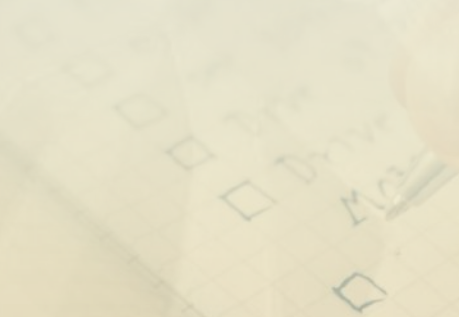
**Medidas de nivelación**

No.	Medidas de nivelación	Elementos	Si	No
1	Integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % de un mismo sexo.	Que se realicen acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal hasta alcanzar el 40 %.		
2	Existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.		
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal.	Las y los trabajadores deberán tener una antigüedad que no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.		
4	Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Debe existir una figura unipersonal encargada de la recepción de quejas, que sea defensora de los derechos humanos, imparcial, apolítica y que su participación sea autónoma y no se cobre al personal por el servicio que ofrezca.		
5	Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.	Las actividades o acciones deben contemplar dentro de su planeación la promoción, difusión y en su caso sensibilización en los temas de igualdad laboral y no discriminación.  Difundir con anticipación la invitación a la totalidad del personal que conforma el centro de trabajo de dichas actividades o acciones por los medios que el centro de trabajo elija.		

# PASO 4

---

## CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS





# REQUISITOS

---

## CRÍTICOS (5)

En este apartado se comenzará a **dar cumplimiento a los requisitos críticos**, los cuales al igual que los de participación, **son indispensables para la obtención de la certificación**. Si se incumple con alguno de estos requisitos, entonces la certificación no será posible.



## REQUISITO 1. CONTAR CON UNA POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO O EQUIVALENTE

La **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación** debe de cumplir con los siguientes requisitos: **31**

- Escrita y aprobada por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo.
- Difundir interna y externamente la política aprobada, para que sea del conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo.
- Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política.
- Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED), asegurándose que contenga la **prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social/económica/de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales y situación migratoria.**
- Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación.
- Que considere a todo el personal del **centro de trabajo.**



## EVIDENCIAS

- Presentar documento denominado **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del centro de trabajo firmado por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal**, en donde se establezca a la persona responsable de la vigilancia, operación y evaluación de la política; que esté documentada, aprobada y armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED), y **que incluya el compromiso de la alta dirección de la organización, con respecto a la igualdad laboral y no discriminación con todo el personal sin importar el tipo de contrato, así como la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal.**
- **Para comprobar que fue difundida de forma accesible a todo el personal, se recomienda** contar con circulares, capturas de pantalla de correos electrónicos, listado de recepción de todo el personal, fotografías donde se muestre la difusión de la política.
- Nombramiento de la designación de la **persona responsable** de la vigilancia, operación y evaluación de **la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y de los objetivos.**
- Presentar documentos aprobados que contengan el o los **Planes de Acción** para el logro de los objetivos, el o los cuales contengan:
  - ─ **Requisito**
  - ─ **No Conformidad**
  - ─ **Acciones**
  - ─ **Responsable**
  - ─ **Recursos**
  - ─ **Fecha de cumplimiento**
  - ─ **Evidencia**

El plan de acción o planes de acción deberán elaborarse de acuerdo a los **resultados obtenidos de la aplicación del Diagnóstico de Autoevaluación (Apéndice Normativo C)** y deberán estar diseñados bajo los principios del **ciclo planear - hacer - verificar - actuar**, además de contener **acciones correctivas para solucionar las no conformidades o incumplimientos de los requisitos**.



### Herramientas de Consultoría

- Taller de acciones correctivas.
- Mesa de trabajo con la Alta Dirección y el Grupo, Comité o Comisión para la redacción y la elaboración de la política.
- Diseño gráfico de la Política, amigable para todo el personal.
- Curso para Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).
- Lluvia de ideas.
- Taller de planes de acción.



# ESTRUCTURA RECOMENDADA DE LA POLÍTICA



**Dream Studio**  
VISUAL ART & DESIGN

## POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Fecha: \_\_\_\_lugar/Estado/día/mes/año\_

Esta Política es aplicable a todo el personal que labora en el centro de trabajo\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_, su objetivo consiste en establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla de personal, armonizada con lo que establece la fracción III del Artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación LFPED).

La vigilancia, operación y evaluación de ésta, estará a cargo de \_\_\_\_ (Nombre y cargo de la persona o área responsable)\_\_\_\_\_.

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de violencia, segregación y maltrato de las autoridades del centro de trabajo \_\_\_\_ (Nombre)\_\_\_\_\_, hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física.
- Cultura.
- Discapacidad.
- Idioma.
- Sexo.
- Género.
- Edad.
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo.
- Estado civil o conyugal.
- Religión.
- Opiniones.
- Origen étnico o nacional.
- Preferencias sexuales.
- Situación migratoria.

El Centro de trabajo \_\_\_\_ (Nombre)\_\_\_\_\_, se encuentra ubicado en la calle de\_\_\_\_\_(domicilio completo)\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

Esta Política en Igualdad laboral y No Discriminación aplica para todas las áreas funcionales del centro de trabajo\_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_.

*John Smeeth*

John Smeeth  
DIRECTOR

+000 12345 6789  
+000 12345 6789



urwebsitename.com  
urname@email.com



Street Address Here  
Singapore, 2222







## REQUISITO 2. CONTAR CON UN GRUPO, COMISIÓN O COMITÉ ENCARGADO DE LA VIGILANCIA, DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Es recomendable que primero se **conforme el grupo, comisión o comité de igualdad laboral y no discriminación**, para que ya integrado se **asignen responsabilidades**, considerando los siguientes elementos:

- Estar integrado equitativamente por **mujeres y hombres respecto al total del personal del centro de trabajo**, de todas las áreas y niveles jerárquicos de responsabilidad.
- Debe de establecer sus funciones y responsabilidades.
- En los centros de trabajo constituidos con **20 personas o menos**, se deberán asignar al menos a dos personas como encargadas de las funciones y responsabilidades asignadas al Comité.



## EVIDENCIAS

- **Acta de Instalación del grupo, comité o comisión**, según sea el caso, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo, que defina las **responsabilidades, funciones y grado de autoridad** en el grupo, comisión o comité.
- Organigrama del grupo, comité o comisión.
- Nombramientos, con asignación de **responsabilidades específicas** de cada integrante del grupo, comisión o comité.
- Lineamientos de actuación del grupo, comité o comisión, aprobados.
- Código de Conducta del grupo, comité o comisión de los Lineamientos que asegure la **objetividad, imparcialidad y confidencialidad**.
- Documentos que acrediten que se difundieron los Lineamientos y Código de Conducta al grupo, comité o comisión.
- Documentos que muestren que se promovió la existencia del grupo, comité o comisión con todo el personal, mediante medios de difusión impresos y electrónicos.

36



### Herramientas de Consultoría

- Desarrollo de la matriz de funciones.
- Taller para integrar el Código de Conducta.
- Campaña de comunicación interna de las funciones e integrantes del comité.
- Acta de instalación.
- Minutas de trabajo.
- Lineamientos de operación.



**Comisión:** Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer determinadas competencias permanentes o atender algún asunto específico.

**Comité:** Órgano representativo de las y los trabajadores de una empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.





# RECOMENDACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS



Fecha: \_\_\_\_lugar/Estado/día/mes/año\_

Asunto: Designación del \_\_\_\_Presidente \_\_del (grupo, comisión o comité) del centro de trabajo\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_ (nombre del director)\_\_\_\_ por medio del presente documento y en función de las atribuciones que me confiere el cargo de Director General del Centro de Trabajo (nombre), se **NOMBRA** al C\_\_\_\_\_ con cargo \_\_\_\_\_ como **PRESIDENTE DEL (grupo, comisión o comité)** del centro de trabajo\_\_\_\_\_, de conformidad con el acta constitutiva signada en fecha\_\_\_\_\_, por un periodo de \_\_\_\_\_ años.

El cargo estará sujeto a los procedimientos internos reglamentados por el propio (grupo, comisión o comité), para efectos de sustitución, renovación y/o renuncia del cargo.

El C\_\_\_\_\_ se compromete a cumplir con las funciones del cargo, de manera honorífica, establecidos en los Lineamientos de operación del (grupo, comisión o comité) y al Código de Conducta del (grupo, comisión o comité) y hacer cumplir la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y el Código de Ética del Centro de Trabajo (nombre).

*John Smeeth*

John Smeeth  
DIRECTOR

+000 12345 6789  
+000 12345 6789



urwebsitename.com  
urname@email.com



Street Address Here  
Singapore, 2222





## REQUISITO 3. CONTAR CON UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SIN DISCRIMINACIÓN Y CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo **expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria**, según lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED, publicados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.
- Declaración explícita de la **prohibición de solicitudes de certificados médicos de No Embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)**, como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, **libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.**

38



## EVIDENCIAS

- Manual o documento que muestre el procedimiento de reclutamiento y selección de personal **sin discriminación y con Igualdad de oportunidades**.
- Perfiles y catálogo de puestos donde se **elimine cualquier requisito discriminatorio**.
- Formatos o formularios como evidencias de aplicación de entrevistas a las y los aspirantes a vacantes, **libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación**.
- Evidencia de publicación de convocatorias en espacios de comunicación con accesibilidad a **candidatas y candidatos tanto internos como externos**.
- Convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación, con **declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de No Embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)** como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. **39**
- Evidencia de aplicación de los exámenes a las y los aspirantes a vacantes y sus resultados.
- Difusión del procedimiento una vez que esté elaborado y debidamente autorizado por la alta dirección o representante legal. Deberá ser ampliamente difundido interna y externamente.
- Presentar un catálogo y perfiles de puestos de la **estructura organizacional del centro de trabajo, sin discriminación y con igualdad de oportunidades**.



## Herramientas de Consultoría

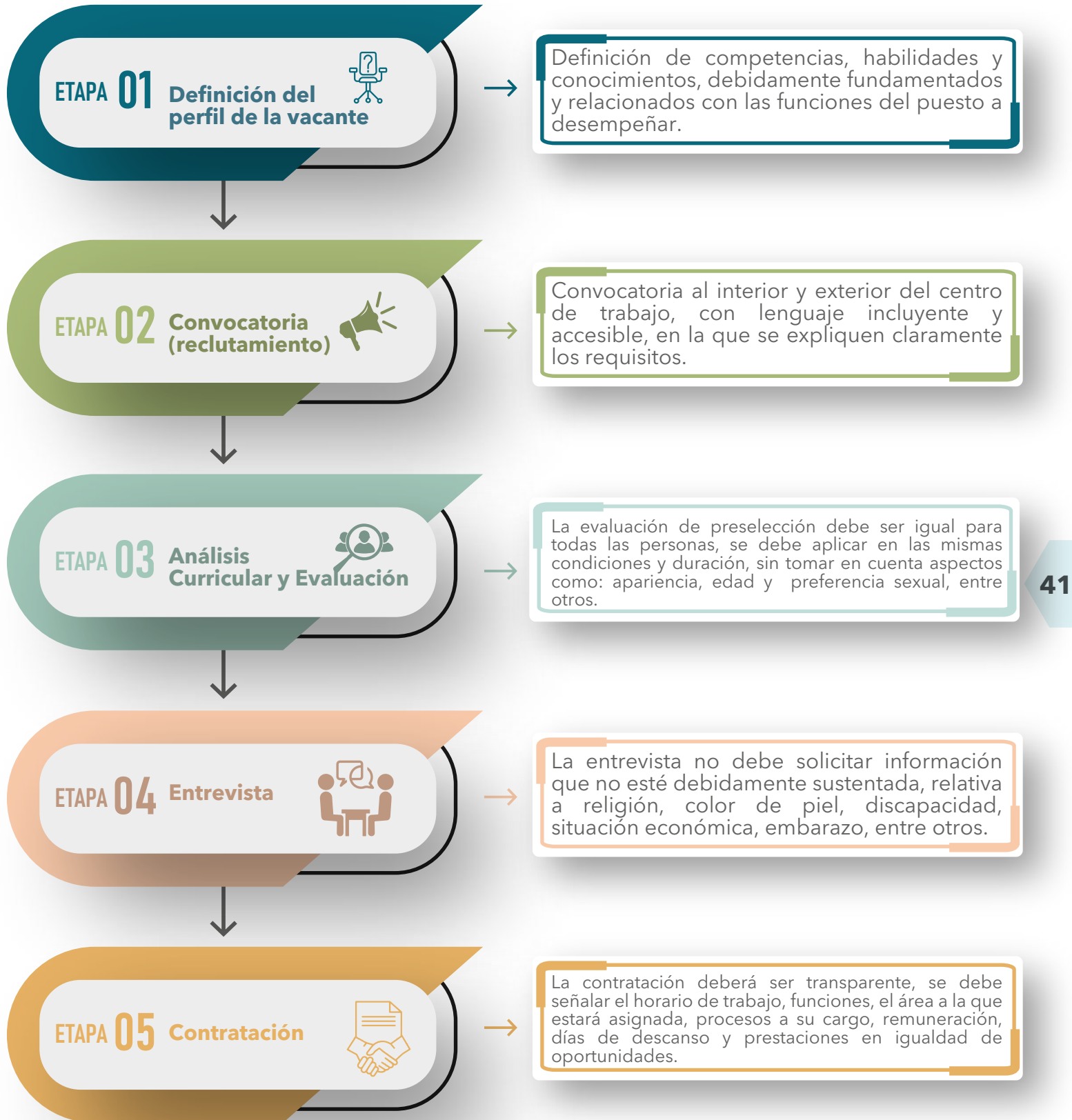
- Mesa de trabajo con el personal del área de recursos humanos para la creación o adecuación del procedimiento de reclutamiento y selección, así como del formato de entrevistas, asegurando que esté libre de sesgos de discriminación y que ofrezca igualdad de oportunidades.
- Curso de desarrollo de procedimientos.
- Enfoque a procesos.
- Desarrollo de perfiles de puestos.



**Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que, partiendo de uno o más elementos de entradas se transforman, generando un resultado o salida.

**Procedimiento:** Es la forma de llevar a cabo una actividad o un proceso. Es decir, cuando se tiene un proceso en el que se especifica con detalle cómo debe hacerse, quién debe hacerlo, en qué momento es cuando tenemos un procedimiento. En los procedimientos detallamos la forma de realizar una actividad con todo detalle.

### 3.2 ESQUEMA DE LOS CRITERIOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.



Para profundizar en los elementos y recomendaciones por etapa véase la herramienta de apoyo 3.1 Criterios de proceso de reclutamiento y selección libre de discriminación y que garantice la igualdad de oportunidades.



## RECOMENDACIÓN







## REQUISITO 4. REALIZAR UNA AUDITORÍA INTERNA (APÉNDICE NORMATIVO C)

43

Cuando el centro de trabajo documente e implemente las acciones necesarias para el cumplimiento de la **Norma Mexicana MNX-R-025-SCFI-2015**, realizará **una auditoría interna**, en la que un equipo auditor, que podrá estar integrado por su propio personal o personal externo, evaluará el cumplimiento de todos los requisitos que establece la Norma, y emitirá un informe de auditoría que debe ser firmado por la alta dirección, o representante legal en el **proceso de certificación**.

La auditoría interna debe efectuarse antes del procedimiento de certificación, vigilancia y renovación del certificado.

Es necesario que dentro de la auditoría interna se muestre que se incluyeron **los requisitos que requieren de entrevistas** al personal, de todas las áreas y niveles jerárquicos de la organización.



## EVIDENCIAS

- Plan de auditoría.
- Lista de verificación debidamente elaborada.
- Integración de carpeta (física o electrónica) con la documentación evidencia del **cumplimiento, en su caso, de todos los requisitos de participación, críticos y no críticos** que establece la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015**, integrada durante el desarrollo de la auditoría interna.
- Presentar Informe de la Auditoría Interna realizada, suscrito por la máxima autoridad, alta dirección, persona representante legal del centro de trabajo o por los integrantes del grupo, comité o comisión.
- Resumen de hallazgos.
- Plan de acción para solventar los hallazgos.



### Herramientas de Consultoría

- Curso de Formación de auditoras y auditores en la **Norma Mexicana MNX-R-025-SCFI-2015**.
- Curso de Acciones Correctivas.
- Taller de redacción de no conformidades.



**Plan de Acción:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.





## RECOMENDACIÓN: COMO INTEGRAR EL PLAN DE ACCIÓN



45

1

Definir claramente los objetivos a alcanzar.

2

Establecer las actividades que permitan alcanzar las metas.

3

Asignar personas encargadas de dar seguimiento a las actividades.

4

Establecer fechas para el cumplimiento de las actividades.

5

Asignar recursos para el cumplimiento de objetivos.

6

Medir a través de indicadores el progreso.



## REQUISITO 5. MEDIR EL CLIMA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO (APÉNDICE NORMATIVO E)

46

Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación al personal en el espacio laboral. **Deberá aplicarse durante la auditoría de certificación, de mantenimiento y de renovación del certificado.**



**Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que lo conforman, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores.



TOTAL DE PUNTOS DE REQUISITOS CRÍTICOS:  
**30 PUNTOS**

# REQUISITOS

---

## **NO CRÍTICOS (9)**



## REQUISITO 6. CÓDIGO DE ÉTICA

**Elaborar y/o adecuar el código de ética** existente; asegurándose que:

48

- **Prohíba todo tipo de discriminación** al personal del centro de trabajo.
- Establezca, en caso de discriminación, las sanciones explícitas.
- Se encuentre armonizado con lo establecido en la **Política de Igualdad Laboral y No Discriminación**.



### EVIDENCIAS

- Código de Ética, elaborado y armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, con las sanciones explícitas por su incumplimiento y aprobado por la Alta Dirección.
- Evidencia de su difusión interna y externa; fotografías, capturas de pantalla, circulares, oficios, correos electrónicos, entre otros.



### Herramientas de Consultoría

- Mesa de trabajo con la alta dirección, grupo, comité o comisión para la creación o adecuaciones del Código de Ética.
- Diseño gráfico del Código de Ética, amigable para todo el personal.



## REQUISITO 7. GARANTIZAR LA IGUALDAD SALARIAL Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES AL PERSONAL

50

Presentar documentos probatorios para la **identificación de la igualdad salarial**, tales como:

- Manuales o documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño, y criterios de valuación para la fijación y aumento de salarios, sin discriminación y con evidencias de su implementación.

### ● Presentar el listado por categorías, salarios y sexo.



## EVIDENCIAS

- Tabulador de sueldos y salarios donde se observe que a igualdad de responsabilidades existe igualdad salarial.
- Listado por categorías, salarios y sexo.



## EVIDENCIAS

- Índice de segregación salarial por sexo.
- Índice de segregación ocupacional por sexo.
- Manuales o documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos y guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño.
- Criterios de valuación para la fijación y aumento de salarios, sin discriminación y con evidencias de su implementación.



### Herramientas de Consultoría

- Comprensión al índice de segregación salarial por sexo e índice de segregación ocupacional por sexo.





# RECOMENDACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS



Tabulador de sueldos por categorías, salarios y sexo

Denominación del puesto	Clave de puesto		Sueldo bruto	Compensación	Despensa	Gastos médicos mayores	Pasajes	Bruto total	Sexo de persona a cargo del puesto	
	Rubro	Nivel							F	M
Presidencia	A	1	100000.00	Nota 1	Nota 8	200		0.00	X	
Dirección corporativa	B	1	80000.00	Nota 2		160		0.00		X
Dirección comercial	C	1	70000.00	Nota 3		140		0.00	X	
Dirección administrativa	C	1	70000.00	Nota 4		140		0.00		X
Dirección de producción	C	1	70000.00	Nota 5		140		0.00	X	
Dirección de ventas	C	1	70000.00	Nota 4		140		0.00		X
Dirección de marketing	C	1	70000.00	Nota 5		140		0.00	X	
Dirección de operaciones	C	1	70000.00	Nota 5		140		0.00		X
Dirección de finanzas	C	1	70000.00	Nota 3		140		0.00	X	
Subdirector corporativo	C	1	80000.00	Nota 6		100	50.00	0.00		X
Subdirector comercial	D	1	60000.00			100	50.00	0.00	X	
Subdirector administrativo	D	1	60000.00			100	50.00	0.00		X
Subdirector de producción	D	1	60000.00			100	50.00	0.00	X	
Jefe de ventas	E	1	50000.00	Nota 7		70	50.00	0.00		X
Jefe de marketing	E	1	50000.00			70	50.00	0.00	X	



+000 12345 6789  
+000 12345 6789



urwebsitename.com  
urname@email.com



Street Address Here  
Singapore, 2222





## REQUISITO 8. CONTAR CON PROCESOS DE ASCENSO Y PERMANENCIA CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Elaborar un procedimiento que garantice el ascenso y/o permanencia en el empleo, con **igualdad de oportunidades y no discriminación**. El objetivo es contar con **procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios**.

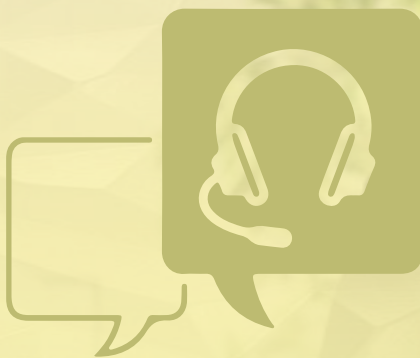
53



### EVIDENCIAS

- Manuales o documentos de operación y/o procedimiento para **ascenso y permanencia**, debidamente aprobados por la gerencia o representante legal del **centro de trabajo**.
- Formato de evaluación cualitativa y cuantitativa para el personal interesado en la promoción y/o ascenso.

- Mecanismo de evaluación del desempeño, que sirva como insumo para la promoción y ascenso del personal que promueva **la igualdad de oportunidades y no discriminación**, que considere una convocatoria previa para su participación y con información desagregada por sexo.
- Mecanismo de evaluación difundido ampliamente entre el personal de gerencia, directivo, administrativo, operativo (acuses de recibo, oficios, memorándums, correos electrónicos y página web).



## REQUISITO 9. CONTAR CON PROCESOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Elaborar un proceso de formación, capacitación, adiestramiento con igualdad de oportunidades que incluya a todo el personal, **sin importar los niveles de responsabilidad y que sea realizado durante la jornada laboral.**

55



### EVIDENCIAS

- Procedimiento de formación, capacitación y adiestramiento, debidamente autorizado.
- Evidencia de la difusión interna de dicho procedimiento (fotografías, circulares con acuse de recibido de todo el personal o correos electrónicos).
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Formatos de la DNC, así como registros de su aplicación.
- Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
- Programa Anual de Formación, Capacitación y Adiestramiento.
  - Cronograma de la ejecución del Programa.
- Informe de resultados de la capacitación.
  - Registro estadístico de la participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.
- Fotografías de la capacitación realizada.
- Constancias otorgadas a las y los participantes de los cursos de capacitación impartidos.



## ETAPAS PARA INTEGRAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



56

## RECOMENDACIONES

- Uso de lenguaje accesible, incluyente y no sexista.
- Los contenidos se encuentran libres de estereotipos, prejuicios o de cualquier forma de discriminación hacia el personal.
- La información impartida debe ser accesible para todo el personal, es decir, el lenguaje debe ser claro y sencillo, y se debe entender por cualquier persona, en caso de contar con personal que presente alguna discapacidad, se debe adecuar el contenido de la actividad para que no sea excluido de la misma.





## REQUISITO 10. CONTAR CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN PARA TODO EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO

Para dar cumplimiento a este requisito se deberán realizar las siguientes acciones:

57

- Realizar campaña de sensibilización en materia de **Igualdad Laboral y No Discriminación**.
- Llevar a cabo acciones de sensibilización, difusión y promoción, **en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad**.
- El plan de capacitación y sensibilización deberá contar con un programa de capacitación específico en materia de **igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género; con un apartado específico para el personal** del área de recursos humanos y para el grupo, comisión o comité para la **igualdad laboral y no discriminación**.



### EVIDENCIAS

- Plan de capacitación y sensibilización, debidamente autorizado por el/la gerente o el representante legal del **centro de trabajo**.
  - Cronograma de la ejecución del plan (**Programa Anual de Capacitación y Sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación**).

- Cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, y a distancia).
- Registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.
- Documentos, imágenes, fotografías, y constancias, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.





## RECOMENDACIÓN DE TEMARIOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### IGUALDAD



- Qué es la igualdad
- El principio de no discriminación
- La igualdad entre mujeres y hombres

#### MÓDULO 1

### DERECHOS HUMANOS



- ¿Qué son los derechos humanos?
- ¿Cuáles son las características de los derechos humanos?
- ¿Cómo se clasifican los derechos humanos?

#### MÓDULO 2

### DISCRIMINACIÓN



- ¿Qué son los prejuicios, los estereotipos y los estigmas?
- ¿Cuáles son los grupos más discriminados en México?

#### MÓDULO 3

### ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL



- Qué es el hostigamiento o acoso
- Conductas que pueden ser consideradas hostigamiento
- Tipos de hostigamiento
- Fases del acoso laboral
- Consecuencias del acoso

#### MÓDULO 4



## REQUISITO 11. UTILIZAR LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y ACCESIBLE

Promover que en el centro de trabajo se utilice **lenguaje incluyente y no sexista** en toda la documentación de las evidencias, así como en todo tipo de comunicación interna y externa.

60



### EVIDENCIAS

- Presentar documentos, imágenes y/o fotografías, que comprueben la comunicación interna y externa con **lenguaje incluyente, no sexista y accesible**, que se hayan utilizado en el **centro de trabajo**.
- Es común que, para la revisión de este requisito, las y los auditores revisen que, al menos, toda la documentación presentada por **el centro de trabajo** como evidencia durante la auditoría, sea **con lenguaje incluyente y no sexista**; sin embargo, también puede ampliarse la revisión al sitio web y/o a cualquier otra documentación que se genere.
- Es recomendable que en el plan de capacitación y sensibilización se incluyan acciones específicas sobre lenguaje incluyente, no sexista y accesible, dirigidas a todo el personal.



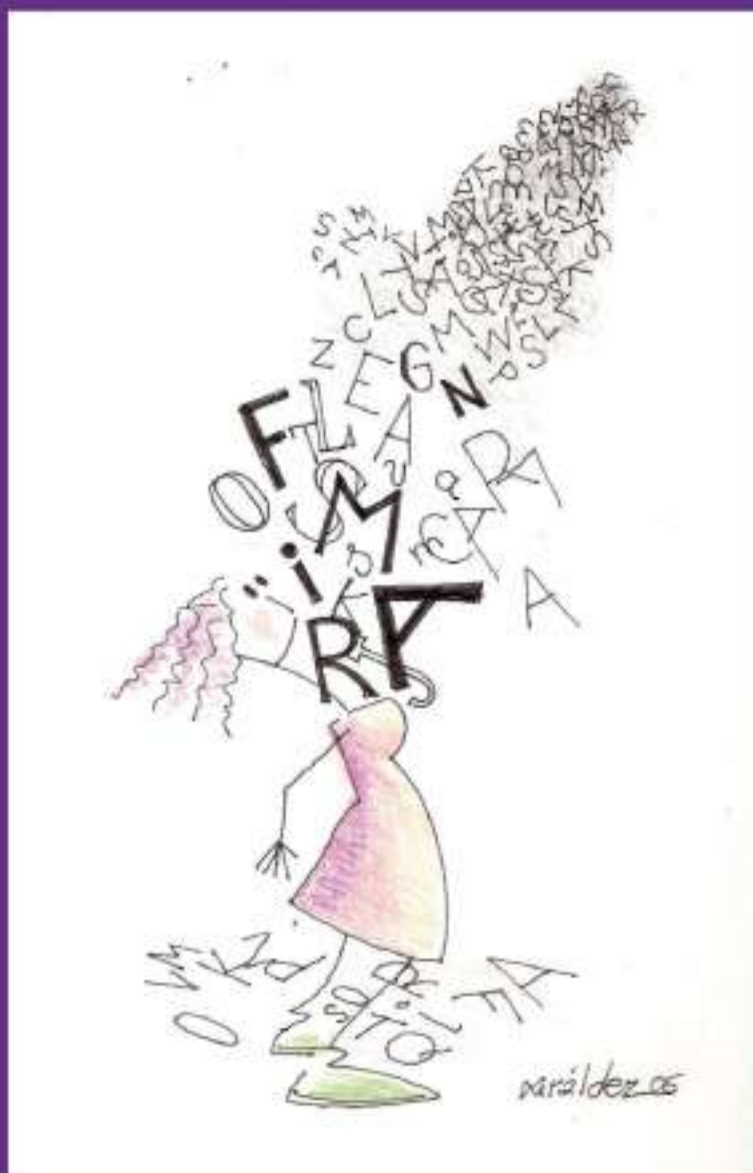
**Lenguaje Incluyente:** Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana, sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas, evitando definir las por sus características o condiciones.

**Lenguaje no sexista:** Refiere el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.



## RECOMENDACIÓN

Manual para el uso de un **lenguaje incluyente**  
y con **perspectiva de género**



*Lo que bien se dice... bien se entiende*



## REQUISITO 12. REALIZAR ACCIONES PARA LA CORRESPONSABILIDAD EN LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL, CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

63

**Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche y se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo**



### EVIDENCIAS

- Contar con un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.
- Listado del personal que ha hecho uso del espacio.
- Trípticos, carteles e infografías respecto a la promoción de la lactancia materna.

Para este requisito se realiza inspección física del lugar.

**Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).**



## EVIDENCIAS

- Convenio con estancias infantiles cercanas y accesibles al centro de trabajo, donde se especifique la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería.
- Presentar listado del personal que hace uso de la prestación, con información desagregada por sexo.

64

**Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo, licencias y permisos con y sin goce de sueldo).**



## EVIDENCIAS

- Presentar informe de uso o documentación donde se muestre la existencia de medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo, así como fotografías, correos electrónicos y circulares donde se demuestre que se le dio a conocer al personal del centro de trabajo
- Informe del uso de medidas de flexibilización desagregado por sexo.
- Este requisito se verifica por medio de entrevistas y/o pruebas documentadas.

**Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.**



## EVIDENCIAS

- Informe del uso de medidas para el cuidado a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares, desagregado por sexo.
- Entrevistas.

**Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.**



## EVIDENCIAS

- Documentos en donde se compruebe que se otorgan más días de permiso a los padres (por nacimiento o adopción), de los que la ley establece. Lo anterior para promover **la paternidad responsable**.
- Informe del uso de la **licencia de paternidad**.





## REQUISITO 13. CONTAR CON ACCESIBILIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO

Promover que las instalaciones cuenten con **accesibilidad en sus espacios físicos para todas las personas**. Asimismo, se promueva la accesibilidad en el sitio web del centro de trabajo.

También se debe asegurar que se cuente con un programa de protección civil que incluya acciones específicas para la atención de las mujeres embarazadas, personas adultas mayores, y con discapacidad.

### EVIDENCIAS

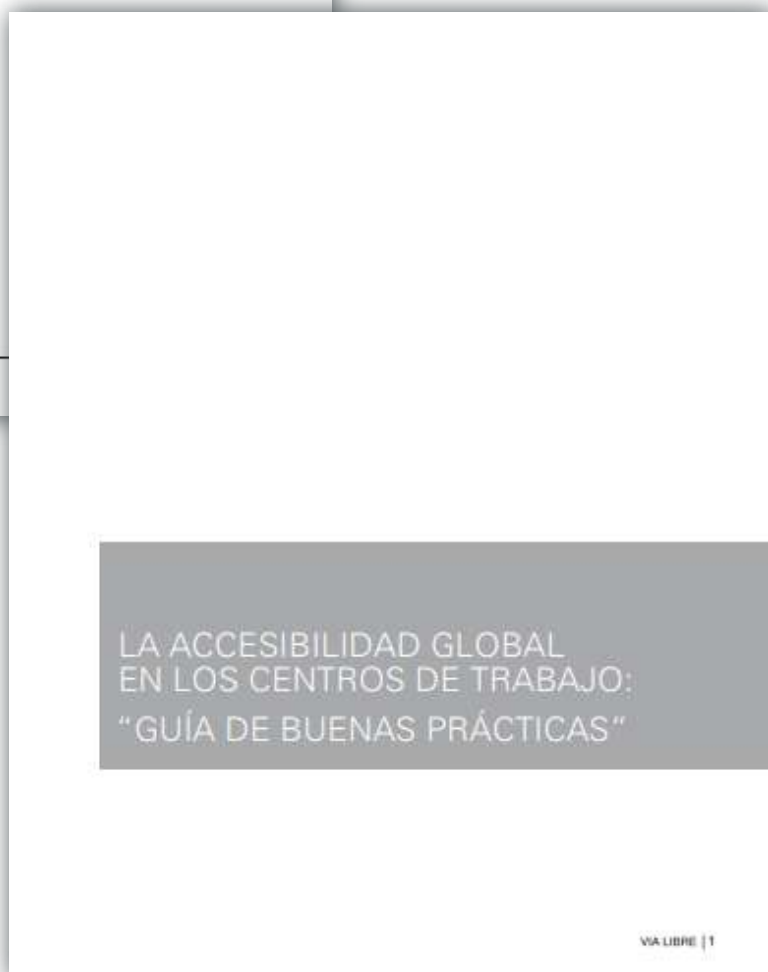
- Plan de accesibilidad a los espacios físicos para toda persona.
- Evidencia de la ejecución del plan (verificación física, o en su caso imágenes o fotografías).
- Adecuaciones a la infraestructura (rampas, pasamanos, elevadores, señalética, espacios especiales, mobiliarios y/o equipo especial).
- Plan de accesibilidad para el sitio web.
- Evidencia de la ejecución del plan en el sitio web con las siguientes características:

- Proporcione imágenes, así como representaciones gráficas para todo elemento.
  - Utilice lenguaje claro y simple con el contenido del sitio.
  - Aplicaciones del usuario que se puedan leer en voz alta automáticamente, es decir que el texto presente una descripción auditiva.
  - Proporcione información de modo que las y los usuarios pueda recibir los documentos según sus preferencias.
- Programa de protección civil.
    - Que incluya acciones específicas para la atención de mujeres embarazadas, personas adultas mayores y con discapacidad.



### Herramientas de Consultoría

- Mesa de trabajo con la alta dirección, grupo, comité o comisión para la creación o adecuaciones del Plan de Accesibilidad.
- Diseño gráfico del Plan de Accesibilidad, amigable para todo el personal.
- Elaboración de la imagen gráfica de la campaña de difusión.





## REQUISITO 14. MECANISMOS Y REGULACIONES PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Este mecanismo deberá incluir acciones para **prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; así como estrategias de atención de las mismas**, de acuerdo con la solicitud de la víctima y también que se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones para la difusión de este mecanismo.

- Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se debe mostrar el número de casos resueltos.
- En caso de que se cuente con **la figura de ombudsman**, debe existir un procedimiento como mecanismo para la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.



## EVIDENCIAS

- Procedimiento para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el **centro de trabajo**.
- Formato de queja contra hostigamiento y acoso sexual, laboral y conductas de discriminación.
- Buzones físicos/electrónicos para la interposición de quejas.
- Evidencia de la difusión del procedimiento.
- Evidencia de la ejecución del procedimiento en caso de quejas presentadas.
  - Resolución del grupo, comité o comisión.
- Informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.
- Procedimiento de sanción administrativa, laboral y penal de prácticas de discriminación y violencia laboral. Los centros de trabajo que no tienen casos de denuncias deberán presentar acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente.

70



### Herramientas de Consultoría

Mesa de trabajo con la alta dirección, grupo, comité o comisión, para la creación o adecuaciones del Mecanismo.



TOTAL DE PUNTOS DE REQUISITOS NO CRÍTICOS:

# 70 PUNTOS



## RECOMENDACIÓN

Principios rectores para la elaboración del mecanismo:





# MEDIDAS

---

# DE NIVELACIÓN

Para fomentar la mejora continua, el nivel del certificado **se otorgará en tres niveles, de acuerdo con la existencia de medidas de nivelación**, medidas de inclusión y acciones afirmativas, las cuales son optativas y adicionales a los **14** requisitos anteriores.

# 1. INTEGRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CON AL MENOS EL 40 % DE UN MISMO SEXO

## EVIDENCIAS

- Plantilla desagregada por sexo donde se observe **la integración de mujeres hasta en un 40%.**
- Documentos de reclutamiento y promoción donde se visualicen **acciones para contratar a mujeres en el centro de trabajo.**

# 2. EXISTENCIA DE UN 40 % DE MUJERES EN EL TOTAL DE LA PLANTILLA DE PUESTOS DIRECTIVOS

## EVIDENCIAS

- Plantilla desagregada por sexo donde se **observe la integración de mujeres hasta en un 40% en cargos directivos.**
- Documentos de reclutamiento y promoción donde **se visualicen acciones para contratar a mujeres en cargos directivos en el centro de trabajo.**

### 3. CONTAR CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL 5 % CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PERSONAL

#### EVIDENCIAS

- Plantilla de personal donde se **visualicen los nombres de las personas con discapacidad.**
- Documento probatorio de **la discapacidad del personal contratado en el centro de trabajo, emitido por una autoridad de salud competente.**
- Documento probatorio del **personal con discapacidad contratado en el centro de trabajo, con el aviso de su alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

### 4. CONTAR CON UNA FIGURA MEDIADORA U OMBUDSMAN DENTRO DEL MECANISMO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA LABORAL

#### EVIDENCIAS

- Nombramiento de **la persona designada como ombudsman**, firmado por el o la gerente, o representante legal en el proceso de certificación del centro de trabajo.
- Documento oficial que contenga las funciones.
- Informe anual de las actividades realizadas por el ombudsman.
  - Oficio de conocimiento a la alta dirección o del grupo, comité o comisión (acuse de recibo).

## 5. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES O EVENTOS ENFOCADOS EXCLUSIVAMENTE A FOMENTAR LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Y QUE SEAN DIRIGIDOS AL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO Y SUS FAMILIAS

### EVIDENCIAS

- Documentos probatorios de la **planeación y realización de acciones que fomenten la igualdad laboral y no discriminación entre el personal y sus familias.**
- Documentos probatorios de la difusión de acciones que fomenten la igualdad laboral y no discriminación entre el personal y sus familias.



# PASO 5

---

## PREAUDITORÍA Y PLAN DE ACCIÓN



## PASO 5

## PREAUDITORÍA Y PLAN DE ACCIÓN

Con la finalidad de corroborar que el centro de trabajo es apto para la certificación en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, una vez que obtiene el registro para ese fin y realiza el diagnóstico de autoevaluación interno, se sugiere efectuar una **preauditoría** con un **organismo de certificación** en la materia, quien tendrá que presentar un plan de acción para ese efecto, el cual evaluará el cumplimiento de los catorce requisitos y las cinco medidas de nivelación que requiere la norma, debiendo emitir un informe con el propósito de que la organización pueda tomar acciones inmediatas sobre las áreas de oportunidad detectadas, subsanando lo que le haga falta para cumplir con todo lo que requiere el ordenamiento normativo de referencia.

**Herramientas de Consultoría**

- Realizar la preauditoría a través de un plan de acción y entregar el informe final de la misma.
- Facilitar el vínculo con el Organismo de Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, para que lleve a cabo la preauditoría mediante un plan de acción y entregue el informe final correspondiente.



**Preauditoría:** Es una actividad dentro del proceso de auditorías que puede ser considerada por cada cliente. Brinda a la organización una idea de cómo está preparado su sistema de gestión, es importante hacer énfasis que esta actividad tiene el único objetivo de detectar áreas de oportunidad que pudiesen ser impactantes en la auditoría inicial, de ninguna manera esta actividad está encaminada a dar o prestar soluciones específicas respecto de áreas de oportunidad detectadas en actividades de auditoría, todo ello, con el propósito de mantener niveles adecuados de imparcialidad y por ende evitar conflicto e intereses con el cliente.

**Plan de acción:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.



# PASO 6

## ELECCIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

Los centros de trabajo interesados en certificarse en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación** deberán implementar una serie de pasos antes de la auditoría de certificación para cumplir con los requisitos. Para ello **Visión y Estrategia Consultoría** ofrecerá asesoría mediante herramientas que le faciliten obtener la certificación.

La valoración de la conformidad de la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación** será efectuada a petición del centro de trabajo interesado, por un Organismos de Certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.

## PASO 7

## AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

La auditoría de certificación se realiza por el Organismo de Certificación seleccionado, en las instalaciones del centro de trabajo que desea recibirla, aunque también puede llevarse a cabo de manera remota o híbrida, o combinando ambas modalidades, con la finalidad de verificar el nivel de cumplimiento de cada uno de los requisitos de certificación a través de la evaluación de las evidencias presentadas por el centro de trabajo al personal auditor competente.

Como resultado de la auditoría de certificación el Organismo de Certificación deberá emitir un informe de auditoría, este documento debe ser entregado en original con firmas del personal auditor al centro de trabajo para su resguardo.

El Consejo Interinstitucional podrá acudir a presenciar las auditorías de certificación que a sus intereses convengan, previa notificación escrita al centro de trabajo y al organismo de certificación, en un plazo de tres días anteriores a la fecha de recibir la auditoría.

Se otorga el certificado de la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación** al centro de trabajo, por encontrar que cumple con todos los requisitos críticos y que en su informe de auditoría refiere que alcanzó un puntaje de al menos 70 puntos de los 100 posibles que establece el ordenamiento jurídico de referencia.

No se otorgará el certificado de **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación** al centro de trabajo que no cumpla con todos los requisitos críticos o que no alcanzó de acuerdo con su informe de auditoría, al menos 70 de los 100 puntos posibles de conformidad con la tabla de puntaje en la Norma.

**Herramientas de Consultoría**

Acompañamiento en la auditoría de certificación para el cumplimiento de los 14 requisitos y medidas de nivelación.



# **BLOQUE 03**

## **COTIZADOR DE TRABAJOS**

---

El costo que ofrece **Visión y Estrategia Consultoría** por el servicio de la implantación de la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, será el que se observa en el cotizador de trabajos que se muestra a continuación:

Tamaño	Sector Productivo	Cantidad de personal	Costo
Micro	Todo	Hasta 10	\$30,000 - \$60,000
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50	
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	\$61,000 - \$80,000
	Servicios	Desde 51 hasta 100	
	Industria	Desde 51 hasta 250	
Grande	El resto de las empresas que la Secretaría de Economía no considera dentro de los criterios para medir las micro, pequeñas y medianas empresas.		\$81,000 - \$100,000

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. Publicado por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio de 2009.

**Duración de la implementación:** 3 meses

Cotización inicial para 1 sitio.



**Visión y Estrategia**

Consultoría



[www.visionyestrategia.com.mx/consultoria/](http://www.visionyestrategia.com.mx/consultoria/)



[informes@visionyestrategia.com.mx](mailto:informes@visionyestrategia.com.mx)



Visión y Estrategia Consultoría



@VyEstrategia



Ex Hacienda Barbabosa 100-A Col. San Miguel  
Zinacantepec C.P. 51350