

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 1 de 10



**GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**



UNIDAD TÉCNICA PARA LA
**Igualdad
de Género**

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 2 de 10

Objetivo.

La Guía para la atención de acciones preventivas tiene como finalidad evitar la ocurrencia de no conformidades, incidentes o fallas en el cumplimiento a los elementos contemplados en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, además de promover una cultura de la prevención y mejora continua.

Marco Normativo.

- Leyes aplicables en la CNDH.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI- 2015).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
- Código de Ética y Código de Conducta del CNDH.
- Código de conducta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Políticas generales.

- Cualquier persona interna o externa podrá levantar una acción preventiva como resultado de una observación de mejora detectada.
- La efectividad de la acción de mejora deberá ser propuesta al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, quien elaborará el plan de atención correspondiente.
- La acción preventiva deberá ser valorada en función de lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la CNDH, así como en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y demás disposiciones aplicables.
- La implementación deberá ser validada por el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 3 de 10

Procedimiento para la Atención de Acciones Preventivas

Propósito.

Contar con una guía para la correcta y oportuna atención de acciones preventivas al interior de la CNDH que permita anticiparse a los problemas antes de que ocurran y que se base en el ciclo Planear, Hacer, Verificar, Actuar (PHVA) conforme a lo establecido en el requisito 5.3.3.1.1 de la citada Norma.

Alcance.

Esta guía aplica a todas las áreas, procesos y personas trabajadoras de la CNDH involucradas en la detección, análisis, planeación, implementación y verificación de acciones preventivas relativas a la igualdad laboral y no discriminación, con el fin de eliminar o reducir la probabilidad de ocurrencia de no conformidades, incidentes o desviaciones que pueden afectar el cumplimiento de ésta, así como de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación institucional.

Políticas.

Todas las acciones preventivas o de mejora deberán emitirse a partir del análisis de las no conformidades o de situaciones de oportunidad identificadas en cada una de las actividades, procesos o procedimientos, que desarrollan las áreas que participan en las actividades enfocadas a dar cumplimiento y mantenimiento a los requisitos de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación, resultantes de una auditoria, verificaciones de seguimiento, quejas, o bien, a través de sugerencias de las personas trabajadoras y externas.

Todo el personal de la CNDH que participe de estas actividades podrá identificar una "no conformidad" potencial en el desarrollo de los procesos o en algún requisito de la Norma.

Las posibles fuentes de información para la aplicación de las acciones preventivas son:

- ✓ Revisión de necesidades y expectativas de las personas trabajadoras.
- ✓ Medición del clima laboral.
- ✓ Seguimiento del cumplimiento y mantenimiento a los requisitos de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- ✓ Auditorías (internas y externas).
- ✓ Quejas.

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 4 de 10

✓ Observaciones del personal de la CNDH.

La información será analizada de acuerdo con la magnitud de la propia situación, así como en función del riesgo que de ellas puedan derivarse, aplicándose las acciones preventivas pertinentes.

Cuando una situación por su magnitud pudiera llegar a tener una repercusión directa sobre alguna de las actividades, acciones o procesos operativos que internamente forman parte de la Norma, se le catalogará como un "producto no conforme" y será atendida como una acción preventiva.

Responsabilidades.

Establecer las actividades a realizar para implementar acciones preventivas en cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y no Discriminación, cuando sea requerido, evitando con ello que se puedan generar no conformidades.

Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación: Deberá verificar y asegurar que esta guía se cumpla adecuadamente, así como proponer, analizar, verificar y evaluar la implementación de las acciones preventivas establecidas; además de que:

- ❖ Se encargará de solicitar la aplicación de acciones preventivas cuando el proceso o los componentes de la norma se encuentren "no conformes", así como revisar, dar seguimiento y llevar el control de las acciones preventivas establecidas.
- ❖ Verificar el estado que guarden las acciones preventivas, durante las revisiones que se realicen a las mismas.
- ❖ Dar seguimiento a las acciones preventivas para constatar la efectividad de las acciones tomadas.

El personal que se designe para implantar las acciones preventivas, deberá apegarse estrictamente a lo descrito en este procedimiento.

El personal de la CNDH, basándose en las actividades que desempeñan, observaciones y/o experiencias, podrán proponer acciones preventivas para la mejora de los procesos involucrados, así como asegurarse de que se cumplan las acciones preventivas establecidas.

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 5 de 10

Descripción de actividades

Etapas No.	Actividad	Responsable
1	INICIO Se detecta una posible no conformidad o falla en materia de lo establecido en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, o lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la CNDH.	Persona interna o externa de la CNDH
2	Se envía al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación la Solicitud de Acciones Preventivas, junto con la documentación soporte según sea el caso vía correo electrónico a la persona que ocupa la Presidencia, con copia a la Secretaría Técnica. En el caso específico, cuando la acción preventiva sea a sugerencia de una persona externa de la CNDH, la solicitud podrá ser realizada en formato libre; una vez recibida por el Comité, se le asignará un folio. Esta solicitud deberá estar acompañada de toda la documentación e información que se considere pertinente y que aporte la mayor cantidad de datos posibles, esto permite analizar adecuadamente el posible impacto o riesgo en el cumplimiento de los requisitos de la Norma.	Persona interna o externa de la CNDH Presidencia y Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
3	Todos los formatos de acciones preventivas que se generen serán canalizados al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, que llevará el control de las acciones preventivas. A través de la Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, una vez determinada su procedencia se asignará un folio a la Solicitud de Acciones Preventivas.	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
4	Una vez recibida la solicitud y asignado el número de folio, se procederá a revisar que la información esté completa e integrada de manera adecuada. El criterio de evaluación en esta etapa será cualitativo y los requisitos mínimos que deberá cumplir la solicitud son los siguientes: • Contener una descripción detallada del problema. • Aportar datos sobre la desviación. • Explicación sobre el impacto que tendrá la acción. • Especificar las áreas involucradas. • Integrar datos de contacto. ¿La solicitud está bien integrada? • Sí: pasar al paso 8. • No: pasar al paso 5.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
5	¿La solicitud de acción preventiva recibida fue elaborada por una persona externa a la CNDH? SI: Ir al paso 6 NO: Ir al paso 7	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 6 de 10

6	En caso de considerarse que hace falta más información, se revisará si hay forma de comunicarse con la persona que levantó la acción preventiva para solicitarle su complementación. ¿Se puede solicitar más información? SI: Ir al paso 7. NO: Ir al paso 8.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
7	Mediante un escrito realizado en formato libre (del cual se turnará copia a las demás personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación), se solicitará la complementación de la información requerida. Ir al paso 8.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
8	Una vez integrada toda la documentación, la misma deberá de ser turnada a todas las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación para su conocimiento y revisión. Si alguna persona integrante del Comité considera que la acción preventiva levantada es importante para mantener en buen funcionamiento el cumplimiento de los requisitos de la Norma, se podrá solicitar una sesión extraordinaria del Comité para su pronta atención. Adicionalmente cuando alguna persona del Comité considere que hay algún tema importante a tratar, podrá igualmente solicitar una reunión extraordinaria para su revisión.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
9	En la sesión de trabajo del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, sus integrantes revisarán la información disponible. Se envía a la o el Titular de la Unidad de Administración para su autorización y puesta en práctica.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
10	Se autoriza la acción preventiva. SI, ir al paso 11 No, ir al paso 7	La o el Titular de Oficialía Mayor
11	Una vez emitidas las opiniones, por consenso se determinará la procedencia de la acción preventiva. ¿Es procedente la acción preventiva? SI: Ir al paso 13 NO: Ir al paso 12.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
12	Elabora un oficio de notificación en formato libre, mediante el cual hace del conocimiento de la persona interna o externa, y/o al área que levantó la acción preventiva, la no procedencia de la acción preventiva (explicando la(s) causa(s) por la cual se resolvió la "no procedencia de la acción preventiva"). Ir al paso 16.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
13	Analiza la procedencia de la acción en función de su desempeño en el proceso y su correcto funcionamiento, determinándose las acciones necesarias para atender la mejora (de ser posible conjuntamente con el responsable del área). Una vez acordadas las acciones a realizar se determina el Plan de Acción de mejora Preventiva (PAP).	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 7 de 10

14	Envía al área involucrada el Plan de Acción de mejora Preventiva (PAP), mediante un oficio en formato libre. El área involucrada revisará el PAP para emitir su opinión sobre la factibilidad de implantar las acciones preventivas sugeridas. ¿Está el área involucrada de acuerdo para ejecutar el Plan de Acción de mejora Preventiva (PAP)? SI: Ir al paso 16. NO: Ir al paso 15.	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación Área responsable
15	Solicitará el llevar a efecto una junta con el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, con la finalidad de exponer sus puntos de vista respecto a la ejecución del Plan de Acción de mejora Preventiva (PAP) y proponer las acciones conducentes para elaborar un nuevo PAP.	Área responsable
16	Una vez que el o las áreas responsables han dado el visto bueno al PAP, solicitará una Sesión Extraordinaria para calendarizar y proyectar el cumplimiento de dicho Plan.	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación
16	Tendrá el compromiso de llevar a cabo las acciones de mejora; así mismo dará seguimiento, verificará la eficacia de las acciones e informará de los resultados alcanzados en su implementación (PAP) al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.	Área Responsable
17	Si al verificar el cumplimiento de la acción preventiva resulta que ésta no fue efectiva, entonces se tendrá que analizar la situación nuevamente por parte de las personas involucradas, para detectar la causa y el porqué del resultado; Se deberán anotar las conclusiones en el informe de la acción preventiva correspondiente. Las personas involucradas deberán proponer una nueva acción de mejora elaborando otro reporte, el cual conservará el mismo número de folio. ¿Los resultados alcanzados fueron eficaces? SI: Ir al paso 17. NO: Entrega el reporte al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación. Ir al paso 15	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Área Responsable
18	Cierra la acción preventiva; y archiva registros para el análisis de datos. FIN	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Área Responsable

Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código registro
Solicitud de acciones preventivas			NA
Reporte de seguimiento de acciones preventivas			NA
Plan de acciones preventivas			NA
Informe de cierre			NA

	Guía para la atención de Acciones Preventivas Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Fecha: 06/10/2025
		Revisión: octubre 2025
		Página 8 de 10

Glosario de Términos.

- **Acción Preventiva.** Es la acción tomada para eliminar la causa de una "no conformidad" u otra situación que pudiera considerarse como potencialmente indeseable.
- **Eficacia:** Se refiere al grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados dentro del tiempo establecido.
- **Comité:** Se refiere al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- **CNDH:** Se refiere a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **Integrante del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación:** Se refiere alguna o alguno de los miembros que forman parte del Comité de la CNDH.
- **No conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito de la Norma.
- **No conformidad potencial:** Es la situación que, por su importancia, puede llegar a ocasionar el incumplimiento de un requisito de Norma, pero que hasta la fecha no lo ha generado.
- **Norma:** Se refiere a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- **PAP:** Se refiere al Plan de Acción de Mejora Preventiva
- **Producto.** Se refiere al resultado que se obtiene de un proceso o procedimiento.
- **Producto no conforme.** resultado, registro, procedimiento, acción o servicio que no cumple con los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación o los lineamientos internos de la CNDH, y que requiere la implementación de una acción preventiva o correctiva para su atención.
- **Satisfacción de la persona que presenta la solicitud:** Es la percepción sobre el grado de complacencia en que se han cumplido los requisitos y las medidas.

Anexos.

1. Formato de Solicitud de Acciones Preventivas



Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

Solicitud de acciones preventivas

Solicitud de Acciones Preventivas

LUGAR Y FECHA	_____ Ciudad a ____ de ____ de ____	FOLIO:	
NOMBRE PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD	_____	¿Trabaja en la CNDH?	
CORREO ELECTRÓNICO	_____	Si ()	No ()
¿ES PERSONA CON DISCAPACIDAD?	Si (). Refiera tipo de discapacidad: _____ No ().	Sexo	Género
PERTENECE A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE	Si (). ¿Cuál? _____ No ().	Hombre () Mujer () Intersex ()	Femenino () Masculino () No binario () Otro: _____
RIESGO IDENTIFICADO	_____ _____ _____		
¿CUÁLES CREE QUE SON LAS CAUSAS Y/O FACTORES QUE SOSTIENEN EL RIESGO?	_____ _____ _____		
ACCIÓN PROPUESTA	_____ _____ _____		
UNIDAD RESPONSABLE	_____		
RELACIÓN CON LA NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.	_____ _____ _____		
Nombre y firma de la persona o área que levanta la acción preventiva		Nombre y firma por parte del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	



Unidad Técnica para la Igualdad de Género

2. Formato de Plan de acciones preventivas



Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación

PLAN DE ACCIONES PREVENTIVAS

		No.	Año
Lugar y fecha de presentación de la Acción Preventiva			
Descripción general de la acción preventiva			
Resultado esperado		Fecha compromiso	
Actividades específicas para el cumplimiento de la acción preventiva			
Descripción	Elemento de verificación de su cumplimiento	Unidad(es) Responsable(s) de su implementación	Fecha
Integrante del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Responsable del seguimiento de la acción preventiva:			
Nombre y firma			
Fecha de cierre			
		Vo. Bo.	
Firma de la Secretaría Técnica del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación		Firma de la Presidencia del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	