**Formato para política contra la discriminación**

<<INSERTAR NOMBRE Y/O SIGLAS DE SU

**CENTRO DE TRABAJO**>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formato para política contra la discriminación**  **FOR-008** | | |
| (3) **Almacenamiento del registro:**  Carpeta REG-NOM035 | (1) **Consecutivo No. :** |  |
| (2) **Fecha de emisión:** |  |
| (4) **POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN** | | |
| En este centro de trabajo **<<Insertar la razón social de su centro de trabajo>>** en relación con actos de discriminación, se asumen los compromisos siguientes:  <<Comentario🡪 Seleccionar, modificar o eliminar las siguientes opciones, de acuerdo a la operación de su Centro de Trabajo>>   1. Es obligación de supervisores, gerentes y directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo. 2. Se prohíbe el 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   Situación migratoria   1. Los anuncios de vacantes u ofertas de trabajo e expresan con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria. 2. Se prohíben solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. 3. Se cuenta con un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los intervalos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. 4. Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación. 5. **[…muestra…]**   **Atentamente**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  <<Insertar nombre y firma del responsable, ej. Director General>>  <<Insertar puesto del responsable>> | | |

**Ref.: FOR-003**

**Instrucciones de llenado:**

(1) Indicar número de consecutivo del registro, ej. 001/2020.

(2) Indicar la fecha de registro.

(3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).

(4) Insertar la política contra actos de discriminación. Puede basarse o referir a la norma NMX-R-025-SCFI- vigente. Insertar firma de la Alta Dirección del Centro de Trabajo, como evidencia de compromiso.

(Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.

<<Comentario→ Se debe evidenciar que se realiza lo indicado en la política; o en su defecto adecuar o eliminar>>

**Documento Muestra**

**Adquiera el Manual de Gestión completo, Procedimientos, Formatos de registro, Software y Asesoría en** [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **Guía para Implantar un Sistema de Gestión**  **NOM-035-STPS:2018** | |
| **Metrología y Calidad** | **METRyCAL**  [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com) |