

PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objetivo general

Artículo 1. El presente Protocolo tiene como objetivo general establecer las pautas de actuación, procedimientos y mecanismos, así como estrategias y acciones, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la administración Pública del estado de Guanajuato, con la finalidad de fomentar y mantener una cultura de respeto a los derechos y de cero tolerancia hacia cualquier tipo de violencia.

Objetivos específicos

Artículo 2. Se consideran objetivos específicos los siguientes:

- I. Establecer los principios y pautas sobre las que se debe actuar para prevenir, atender y sancionar la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual con base en la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos, el principio pro-persona y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- II. Definir estrategias y acciones preventivas para evitar toda forma de manifestación de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, que perjudique el derecho a una vida libre de violencia en ámbito laboral y el bienestar integral de las y los servidores públicos de la administración pública del Estado;
- III. Establecer las herramientas, procedimientos y/o mecanismos de actuación para atender y dar curso a las quejas o denuncias de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- IV. Contar con medidas de prevención dentro de la etapa preliminar para la persona víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, para salvaguardar su integridad física y psicológica y evitar la violación de sus derechos humanos; y
- V. Fijar las responsabilidades, atribuciones, derechos y obligaciones de las distintas partes involucradas en la prevención, atención y sanción de la violencia

laboral, acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del Protocolo se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** es una forma de violencia en la que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Autoridad investigadora:** Secretaría de la Honestidad, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, encargados de la investigación de faltas administrativas, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- III. **Autoridad substanciadora:** la Secretaría de la Honestidad, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;
- IV. **Autoridad resolutora:** tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- V. **Comité:** el Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y Hostigamiento Sexual;
- VI. **Consentimiento:** manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular o víctima;
- VII. **Conflicto:** situaciones en las que se presentan diferencias de intereses, valores, necesidades entre las personas, grupos, organizaciones o estados que dificultan la resolución de un problema;
- VIII. **Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, se considera que una persona es reconocible cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

- IX. Datos sensibles:** aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual;
- X. Derechos Humanos:** son aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena y demás instrumentos y acuerdos internacionales en la materia firmados por el Presidente de la República y ratificados por el Senado;
- XI. Ente:** dependencia, entidad y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato;
- XII. Género:** asignación en todos los ámbitos de la vida política, laboral, económica, social, cultural y familiar que se hace a mujeres y hombres de determinados valores, atributos, roles, estereotipos y características;
- XIII. Hostigamiento sexual:** ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la persona víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XIV. Igualdad de género:** la igualdad entre mujeres y hombres que se concreta a través de acciones, medidas y políticas efectivas diseñadas para eliminar la desventaja e injusticia que impiden el ejercicio de los derechos, con la finalidad de proteger el principio de autonomía personal, basada en el análisis de las diferencias entre las mujeres y los hombres, en cuanto a su reconocimiento como pares desde el paradigma de la equivalencia humana;
- XV. Ombudsperson:** persona encargada de la protección de los derechos de las y los ciudadanos en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo respecto del cual todo el personal de dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato, pueden solicitar su intervención para la protección de sus derechos en el ámbito laboral;

- XVI. Órganos Internos de Control:** las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas;
- XVII. Personas servidoras públicas:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Protocolo:** Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- XIX. Tratamiento de Datos Personales:** cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales;
- XX. Violencia:** es todo acto u omisión con la intención de agredir a otra persona de manera ya sea física, moral, psicológica, patrimonial, económica o sexual que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad o integridad de las personas;
- XXI. Violencia contra las mujeres:** cualquier acción u omisión que les cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público; y
- XXII. Violencia Laboral:** la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

Principio de actuación

Artículo 4. El diseño, implementación de los procesos, procedimientos y participación de las autoridades encargadas de atender los casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual previstos en este Protocolo, deberán llevarse a cabo en todo momento atendiendo a los siguientes principios de actuación:

- I. **Cero tolerancia a las conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual:** políticas y medidas que adoptará el Comité y las autoridades para prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia, de manera particular, aquellas en el ámbito laboral que transgreden la integridad y la dignidad de las mujeres para asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres. Asimismo, se asumen los compromisos de las autoridades para las sanciones correspondientes, que permitan erradicar toda discriminación contra la mujer, incluyendo la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual;
- II. **Credibilidad de la víctima:** las personas que integran el Comité y las autoridades deberán garantizar la credibilidad del dicho de la persona que manifieste ser víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- III. **Calidad en la atención:** las personas que integran el Comité brindarán un trato humano a quienes inicien un proceso de queja o denuncia, centrado en la empatía, la calidez y el respeto, y estará libre de toda estigmatización y prejuicio;
- IV. **Perspectiva de Género:** el reconocimiento de los derechos humanos a la igualdad y a la no discriminación por razones de género deriva que toda autoridad debe impartir justicia con base en una perspectiva de género, para lo cual, debe estudiar el contexto de los hechos en la identificación de estereotipos, prejuicios, prácticas y roles de género, con la finalidad de garantizar a las personas, especialmente a las mujeres y niñas, el acceso a la justicia de manera efectiva e igualitaria.
- V. **Pro-persona:** el Comité y las autoridades garantizarán que toda norma de derechos humanos invocada en los procesos será interpretada conforme a la máxima protección que ofrezca a las personas;
- VI. **Confidencialidad:** las personas que conforman el Comité y las autoridades que se involucren en alguno de los casos previstos en este Protocolo tienen la obligación de proteger los datos personales de la persona víctima, así como resguardar la identidad y formas de localización;
- VII. **Respeto, protección y garantía de la dignidad:** el Comité y las autoridades deberán garantizar que todo acto realizado en el marco de este Protocolo se lleve a cabo desde el respeto y protección de la dignidad e integridad de las personas;
- VIII. **Debida diligencia:** el Comité y las autoridades del ámbito del gobierno estatal involucradas en los casos que refiere este Protocolo asumirán sus responsabilidades de manera proactiva;

- IX. No revictimización:** el Comité y las autoridades deberán evitar la experiencia traumática producida a la persona víctima cuando se realizan acciones que la vulneren, como solicitar de manera reiterada declaraciones sobre los hechos de manera innecesaria, realizar prejuicios sobre la persona víctima entre otros; y
- X. Celeridad:** El Comité y las autoridades deberán garantizar que toda persona tendrá derecho a que se desarrollen los procesos de manera expedita sin dilaciones injustificadas conforme a la legislación aplicable en materia administrativa, laboral, penal y derechos humanos.

TÍTULO SEGUNDO COMITÉ PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Capítulo I Objeto e integración del Comité

Objeto del Comité

Artículo 5. El Comité es el órgano encargado de diseñar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a prevenir, detectar y evitar que se cometan conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en cada una de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato para garantizar el derecho de las personas servidoras públicas a una vida libre de violencia laboral.

Asimismo, brindará acompañamiento, orientación y asesoría a las personas servidoras públicas que presenten quejas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, con el fin de analizar los casos e integrar los expedientes para el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa que puedan respaldar la presentación de denuncias por parte de la persona víctima a través de la propia vía administrativa, o bien la vía laboral o penal, según sea el caso.

Integración del Comité

Artículo 6. El Comité se conformará por 6 personas, adscritas a las siguientes áreas del ente:

- I. Una persona de jurídico;
- II. Una persona de recursos humanos;
- III. Una persona de administración;
- IV. Una persona del mecanismo de género, enlace de género u homóloga;

- V. Una persona que desempeñe la figura de Ombudsperson; y
- VI. Una persona con conocimientos en derechos humanos.

Esta distribución se buscará reflejar en la conformación de cada Comité, en la medida en que sea posible. Se deberá garantizar preferentemente una conformación equitativa de mujeres y hombres en su integración.

Designación

Artículo 7. La persona titular de la dependencia o entidad designará mediante oficio a las personas que conformen el Comité; las cuales deberán ser parte del funcionariado de la administración pública estatal, adscritas al ente público.

La designación que la persona titular del ente público haga de las personas que integren el Comité, se realizará previo reconocimiento de servidoras y servidores públicos que cumplan con el perfil deseado, ya sea que se auto propagan, o bien sean propuestas mediante votación de las personas servidoras públicas del ente.

Las personas que integran el Comité durarán en el cargo 4 años, y podrán ser reelectos únicamente por un mismo periodo.

Cargo honorífico

Artículo 8. Las personas que integran el Comité desempeñarán sus funciones de manera honorífica por lo que no recibirán compensación o emolumento por el desempeño de sus funciones, sin afectar el desempeño del servicio público para el cual fueron contratadas.

Perfil de las y los integrantes del Comité

Artículo 9. Para la designación de las personas integrantes del Comité, deberán contar con el perfil siguiente:

- I. Ser personal con al menos 3 años de experiencia laboral en la administración pública, para la cuantificación del número de años podrá acreditarse con haber laborado en cualquiera de los tres órdenes de gobierno durante el lapso señalado;
- II. Ser personal con al menos un año laborando en el ente público;
- III. Podrá ser personal de diferentes niveles jerárquicos;
- IV. Tener vocación de servicio en favor de los derechos humanos;
- V. Contar con capacidades y habilidades para la comunicación y actitud de empatía, que le permitan acompañar a la persona víctima, así como conducirse respetuosamente ante el resto de las personas involucradas; y

- VI. Poseer experiencia en dar respuesta institucional a las conductas que trata este Protocolo.

Carta compromiso y confidencialidad

Artículo 10. Las personas integrantes del Comité deberán suscribir una carta compromiso aceptando las funciones, principios y obligaciones que se tendrán en dicho órgano colegiado, así como signar un acuerdo de confidencialidad sobre los casos que tengan de conocimiento para garantizar la secrecía y confidencialidad de las acciones que se implementen por parte del Comité; so pena de las consecuencias legales del incumplimiento de la misma.

Impedimento para integrar el Comité

Artículo 11. Las personas que conforman el Comité no deberán estar sujetas a procedimiento o investigación o en su caso haber sido condenadas por resolución por parte de autoridad administrativa y/o jurisdiccional, por conductas constitutivas de violencia laboral, acoso, hostigamiento sexual.

Capacitación

Artículo 12. Las personas integrantes del Comité deberán estar preferentemente capacitadas en materia de derechos humanos, perspectiva de género, violencia laboral, igualdad de género e igualdad sustantiva, proceso de atención integral para la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual o de cualquier tipo de violencia familiar.

Atribuciones

Artículo 13. Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar un plan de trabajo anual en materia de prevención a nivel interno con todo el personal perteneciente a la dependencia o entidad y darlo a conocer por todos los medios de difusión posibles;
- II. Conocer y atender de forma oportuna los casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, informando, asesorando y acompañando a la persona víctima;
- III. Asesorar e informar a las personas víctimas las vías existentes para denunciar la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual;
- IV. Orientar, vincular y acompañar a la persona víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual ante instancias especializadas en materia jurídica, de atención psicológica y servicios médicos;
- V. Resguardar la información personal de las personas víctimas, garantizando la protección de sus datos personales;

- VI. Informar a la persona víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual el estado que guarde su proceso;
- VII. Proponer y establecer medios para la recepción de quejas de casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- VIII. Llevar un registro de las sesiones del Comité para la implementación y seguimiento de los acuerdos tomados;
- IX. Garantizar a las partes un proceso de atención bajo el principio de confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- X. Admitir la queja y dictar las medidas de prevención para la persona víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- XI. Documentar, sistematizar y analizar la información de los casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual presentados en la dependencia o entidad de la administración pública del estado de Guanajuato;
- XII. Llevar a cabo un registro de atenciones brindadas a las personas víctimas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- XIII. Solicitar al titular de la dependencia o entidad, informe sobre la ejecución de las medidas de prevención dictadas por el Comité;
- XIV. Difundir el Protocolo y el plan de trabajo en la dependencia o entidad de la administración pública del estado de Guanajuato;
- XV. Implementar el proceso de atención integral de la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual en la dependencia o entidad;
- XVI. Publicar los medios y mecanismos que existen para presentar una queja o denuncia por actos constitutivos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual al interior de la dependencia o entidad;
- XVII. Llevar a cabo una campaña permanente para visibilizar los fenómenos de acoso y hostigamiento sexual dentro de la dependencia o entidad;
- XVIII. Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género, violencia laboral, igualdad de género e igualdad sustantiva, proceso de atención integral para la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual al interior de la dependencia o entidad; y

- XIX.** Sistematizar la información obtenida del diagnóstico de clima laboral para implementar estrategias de prevención en la dependencia o entidad de la administración pública del estado de Guanajuato.

Organización del Comité

Artículo 14. El Comité tendrá una Presidencia y una Secretaría de Técnica. Cada período de encargo durará 4 años y podrán ser reelectos únicamente por un mismo período.

La persona que ocupará la Presidencia será nombrada por la persona titular del ente público.

Funciones de quien preside el Comité

Artículo 15. La persona que preside el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo;
- II.** Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Presidir y conducir las sesiones;
- IV.** Proponer el orden del día;
- V.** Declarar quórum para iniciar sesiones;
- VI.** Dar cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones;
- VII.** Vigilar el cumplimiento del Protocolo en la atención de casos;
- VIII.** Ejercer un liderazgo estratégico en la conducción institucional de las acciones del Comité, involucrando la plena participación del conjunto de sus integrantes; y
- IX.** Firmar los documentos aprobados en las sesiones que realice el Comité.

Funciones de la Secretaría Técnica

Artículo 16. La persona que desempeñe el cargo de Secretaría Técnica contará con las siguientes funciones:

- I.** Requerir a las y los integrantes del Comité los temas a revisar durante las sesiones;
- II.** Integrar el orden del día;
- III.** Llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos de las sesiones;

- IV. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- V. Levantar un acta de las sesiones llevadas a cabo por el Comité;
- VI. Resguardar los expedientes de los casos que se presenten;
- VII. Sustituir de manera temporal a la persona que ocupe la Presidencia a petición de ésta, o ante alguna situación de ausencia indefinida; y
- VIII. Contribuir a la resolución de conflictos que se presenten durante la atención a los casos.

Separación de funciones en el Comité

Artículo 17. El Comité podrá solicitar a la persona titular del ente público la separación de las funciones del Comité de alguna de las personas que lo integran, en caso de que se presente una queja por violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual o conductas notoriamente contrarias a los principios que fundamentan este Protocolo en el manejo de los casos, o por ausencia en la participación en las actividades del Comité por más de 6 meses. En este último caso y en tanto se investiga la situación por parte de la persona titular de la dependencia o entidad para que ésta resuelva, el Comité podrá habilitar como integrante a una persona adscrita al ente, conforme a las formalidades previstas en el artículo 7.

En caso de que algún integrante del Comité cuente con alguna denuncia por violencia familiar, el Comité informará de ello a la persona titular del ente público para su destitución.

Capítulo II Sesiones del Comité

Sesiones del Comité

Artículo 18. El Comité en pleno deberá sesionar de forma ordinaria una vez cada semestre, y de forma extraordinaria las veces que estime necesario, declarando quórum ante la presencia de la mitad más una de las personas integrantes.

Sesiones ordinarias

Artículo 19. Para las sesiones ordinarias, las personas integrantes del Comité serán convocadas con una anticipación no menor a 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Sesiones extraordinarias

Artículo 20. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica, la celebración de una sesión extraordinaria dando aviso a la Presidencia del Comité con anticipación no menor a 3 días hábiles a la fecha sugerida, demostrando la viabilidad de la misma de acuerdo a los temas a desarrollar.

En el caso de solicitudes de carácter urgente podrán realizarse dentro de las 24 horas siguientes, a consideración de la persona que presida el Comité.

Invitados a las sesiones

Artículo 21. En las sesiones del Comité podrán ser invitadas por éste, o a petición de la víctima, con derecho a voz personas especialistas, ya sea que laboren en el ente, en otras instituciones del gobierno estatal o incluso en que sean profesionales sin adscripción a algún ente de gobierno estatal, con el fin de que asesoren a dicho órgano en la valoración de los casos y en la toma de decisiones respecto de los mismos.

Asistencia a las sesiones

Artículo 22. Las personas integrantes del Comité deberán asistir personalmente a la celebración de las sesiones que se efectúen, sin descuidar el despacho de sus responsabilidades en sus áreas correspondientes.

Inasistencias

Artículo 23. Ante la existencia de 3 faltas injustificadas a las sesiones por parte de alguna persona integrante del Comité, se dará vista al Órgano Interno de Control, con el fin de que se implementen las acciones legales que correspondan.

Para designar a una nueva persona como integrantes del Comité, la misma deberá ser nombrada por la persona titular del del ente, dentro de los 15 días naturales siguientes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 24. Declarado el quórum, la sesión se desarrollará en el siguiente orden:

- I. Aprobación del orden del día.
- II. Desahogo de los asuntos del orden del día.
- III. Asuntos generales.

Toma de acuerdos

Artículo 25. Se procurará en todo momento que el Comité tome sus acuerdos por mayoría relativa de las personas que integren la reunión. Se entiende por mayoría relativa al número de votos en el mismo sentido que representa el porcentaje mayor. En casos de empate la Presidencia contará con voto definitorio.

Confidencialidad de las sesiones

Artículo 26. En todo tipo de sesiones la Secretaría se asegurará que la confidencialidad y protección de datos personales esté garantizada; conforme a los establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el

Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Particularmente tratándose de sesiones en las que se aborden casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, el acta que se levante y los documentos que acrediten los hechos abordados serán consideradas información confidencial que sólo podrá ser consultada por integrantes del Comité, por la víctima y en determinado caso por las autoridades investigadoras competentes de las conductas que atiende este Protocolo, así como por autoridades jurisdiccionales, previa emisión de mandato judicial para ello.

Confidencialidad y protección de datos durante el procedimiento

Artículo 27. En todo tipo de procedimientos practicados por alguna de las personas integrantes del Comité a nombre de éste, quienes los hayan llevado a cabo, serán responsables de garantizar la confidencialidad y protección de datos personales.

Obligación de denunciar

Artículo 28. El Comité a través del consentimiento por escrito de la persona víctima tendrá la obligación de dar vista por conducto de su presidente a las autoridades correspondientes en los casos en que tenga conocimiento de alguna situación de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual; la información en poder del Comité relativa al análisis de casos, podrá ser parte de expedientes para integrarse en las investigaciones que lleven a cabo autoridades competentes en las vías externas de atención, previa emisión de mandato judicial para ello.

Capítulo III Figura del Ombudsperson

Ombudsperson

Artículo 29. El Ombudsperson es la persona encargada de la protección de los derechos de las personas servidoras públicas, misma que ejercerá sus funciones con carácter confidencial, neutral e imparcial para ayudar a la persona víctima en la situación de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual que presente, siendo el primer contacto del Comité con ésta, quien brindará orientación para resolver inquietudes, dificultades o conflictos en forma justa y equitativa.

Designación

Artículo 30. La persona titular del ente designará mediante oficio a la o el Ombudsperson; éste o ésta deberá ser parte del funcionariado de la administración pública estatal, adscrita al ente público. Desempeñará sus funciones de manera honorífica por lo que no recibirán compensación o emolumento por el desempeño de

sus funciones y sin afectar el desempeño del servicio público para el cual está contratada la persona.

La figura de la Ombudsperson durará en su cargo cuatro años.

Perfil

Artículo 31. La persona designada como Ombudsperson además del perfil establecido en el artículo 9, deberá contar con licenciatura y con conocimientos en:

- I. Derechos Humanos;
- II. Perspectiva de género;
- III. Violencia Laboral;
- IV. Igualdad de género;
- V. Igualdad sustantiva;
- VI. Medidas alternativas de contención emocional;
- VII. Atención de primer contacto a víctimas; y
- VIII. Herramientas jurídicas.

Facultades

Artículo 32. La figura del Ombudsperson tendrá las facultades siguientes:

- I. Se reunirá con la persona víctima, cuando se presente una queja de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, por lo que su actuación deberá ser confidencial e imparcial;
- II. Hará del conocimiento del Comité las quejas que se presenten por violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- III. Deberá conocer e intervenir en todos los casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual que se presenten al Comité, a fin de establecer el primer contacto con la persona víctima;
- IV. Supervisará el seguimiento realizado a la queja por el Comité, a fin de verificar que se brinde la atención integral a la persona víctima;
- V. En caso de que la queja se considere un conflicto, la función de la figura de Ombudsperson es apoyar a la persona víctima para identificar las mejores opciones para la resolución del conflicto;

- VI. Tratándose de un conflicto fungirá como mediadora entre la institución y su personal en el marco de respeto a la igualdad laboral y no discriminación;
- VII. Orientar a la víctima, cuando se advierta alguna contravención a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- VIII. Garantizar la adecuada implementación del Protocolo.

TÍTULO TERCERO PREVENCIÓN

Capítulo Único Acciones de prevención

Prevención

Artículo 33. Las acciones de prevención son aquellas actividades orientadas a anticipar, detectar oportunamente y evitar que se cometan actos o conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, en la dependencia o entidad, con el objetivo de eliminar el número de casos y con ella proteger el derecho de las personas servidoras públicas a una vida libre de violencia laboral.

Éstas deberán ser permanentes desde un enfoque integral, de género y diferencial teniendo en cuenta las características contextuales y la diversidad de las personas servidoras públicas.

Niveles de prevención

Artículo 34. Las acciones de prevención que realizará el Comité serán:

- I. Primaria; y
- II. Secundaria.

Prevención primaria

Artículo 35. La prevención primaria busca prevenir la violencia laboral antes de que ocurra a través de generar cambios culturales en las ideas, comportamientos, pensamientos, juicios y valores que históricamente han permitido, reproducido y justificado las violencias de género, sexuales y laborales.

Acciones de prevención primaria

Artículo 36. Las acciones de prevención primaria que realizará el Comité son las siguientes:

- I. Instaurar políticas públicas, acciones afirmativas, campañas publicitarias e informativas o cualquier medida necesaria que enfatice el derecho a vivir libre de violencia laboral, en donde se especifiquen y distingan las definiciones de

acoso y hostigamiento sexual y laboral. Además, que contengan una declaración de cero tolerancias a la violencia laboral contra la mujer, el compromiso de apoyo a toda medida encaminada a generar un entorno laboral exento de violencia y sus consecuencias adversas directas;

- II. Diseñar campañas publicitarias e informativas acerca de la existencia del Protocolo y sus alcances, especificando los canales de comunicación, las autoridades responsables, la ruta de atención y las posibles sanciones;
- III. Instruir a todo el personal de la dependencia o entidad acerca del Protocolo, e informar las personas víctimas acerca de los canales de contacto para denunciar los casos cuando alguna persona de la administración pública estatal haya ejercido alguna forma de violencia laboral, con la finalidad de que se procure el trámite correspondiente y se salvaguarde la protección a las personas víctimas;
- IV. Implementar procesos de contratación y permanencia de personal que atiendan y sean congruentes con el compromiso de respeto a los derechos humanos;
- V. Utilizar lenguaje incluyente, accesible y no sexista en cualquier tipo de comunicación;
- VI. Garantizar el acceso equitativo de las mujeres en todos los ámbitos e involucrarlas activamente en las actividades y espacios institucionales; y
- VII. Las demás que determine el Comité.

Prevención secundaria

Artículo 37. La prevención secundaria busca construir estructuras sociales, normas y prácticas que protejan o reduzcan el riesgo de exposición recurrente de la violencia, centrándose en la detección de riesgos de cualquier forma de violencia, de tal forma que se puedan evitar e identificar casos donde ya han ocurrido estas violencias.

Acciones de prevención secundaria

Artículo 38. Las acciones de prevención secundaria que realizará el Comité son las siguientes:

- I. Garantizar que el proceso de atención integral sea accesible a la persona víctima;
- II. Brindar atención integral a la persona víctima e incorporar el enfoque de género de manera transversal, posibilitando la identificación, reacción y

mitigación continua sobre los riesgos que pueden derivar en la ocurrencia o repetición de violencias de género y sexuales;

- III. Realizar un diagnóstico de clima laboral que identifique los fenómenos de violencia específicos que ocurren al interior de la dependencia o entidad garantizando la confidencialidad de las y los participantes y así evitar cualquier tipo de sesgo o temor a represalias; y
- IV. Las demás que determine el Comité.

TÍTULO CUARTO PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA LABORAL, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Capítulo I Proceso de atención integral

Concepto

Artículo 39. El proceso de atención integral es el conjunto de procedimientos y acciones para proporcionar la atención, protección y reparación integral a la persona víctima de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual que forma parte de la administración pública del estado de Guanajuato.

Etapas

Artículo 40. El proceso de atención integral cuenta con las siguientes etapas:

- a) Etapa preliminar; y
- b) Etapa de seguimiento en las vías externas.

Etapa preliminar

Artículo 41. La etapa preliminar inicia cuando el Comité tiene conocimiento de una queja por violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual dentro de la dependencia o entidad, llevando a cabo el primer acercamiento con la persona víctima para desarrollar el siguiente procedimiento:

- I. Recepción de la queja;
- II. Atención e identificación de elementos;
- III. Asesoría Integral;
- IV. Admisión de la queja;
- V. Medidas de prevención; y

VI. Vinculación a las vías externas.**Medios de recepción de queja**

Artículo 42. El Comité deberá establecer las vías para la recepción de quejas en las dependencia o entidad como los siguientes medios:

- I. Comparecencia;
- II. Por escrito;
- III. Derivada por parte de alguna autoridad;
- IV. Buzón electrónico; y
- V. Correo electrónico.

Elementos de la queja

Artículo 43. La queja deberá contener los elementos siguientes:

- I. Nombre y datos de contacto de la persona víctima;
- II. Nombre y datos de contacto de la persona o autoridad señalada como responsable;
- III. Narración de hechos que dieron origen a la queja o denuncia, estableciendo circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- IV. Pruebas en caso de que la persona víctima cuente con ellas; y
- V. Firma de la persona víctima.

Trámite

Artículo 44. El Comité evaluará si el escrito contiene todos los elementos de la queja, de no ser el caso, citará a la persona víctima al día hábil siguiente para que proporcione la información que tenga y se realizarán las gestiones para el fortalecimiento de dicha queja, debiendo determinarse las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Cuando la queja sea recibida de forma anónima, el Comité realizará las acciones tendientes a la identificación de la persona víctima, pudiendo solicitar información a la dependencia o entidad para allegarse de los datos que permita conocer a la persona víctima y establecer el contacto con ésta lo antes posible para brindarle la atención integral que requiera.

En caso de no ser posible la identificación de la persona víctima, el Comité estará obligado a realizar un análisis de contexto para conocer el entorno de los

hechos e identificar a la persona señalada como responsable, y en caso de que la denuncia anónima cuente con circunstancias de tiempo, modo y lugar, la autoridad deberá con estos elementos iniciar el procedimiento respectivo.

Asesoría integral

Artículo 45. En el primer contacto del Comité con la persona víctima se deberá:

- I. Elaborar un diagnóstico de riesgo y un plan de seguridad, que servirá de sustento para determinar las medidas de prevención a dictar, con la finalidad de evaluar las condiciones del contexto de la persona víctima y de la persona señalada como responsable, así como garantizar la integridad física y psicológica de la primera;
- II. Brindar asesoría integral a la persona víctima, para establecer los procesos a seguir, apegándose en todo momento a los principios establecidos en el Protocolo y las disposiciones normativas en la materia;
- III. Brindar la asesoría jurídica, atención psicológica y médica que requiera la persona víctima, vinculándola con las autoridades correspondientes que coadyuven con la prestación de estos servicios;
- IV. Evaluar si la queja presentada cuenta con todos los elementos necesarios y de no ser el caso, allegarse de la información que se estime necesaria para su fortalecimiento;
- V. Integrar a la queja la relación de trabajo entre la persona víctima y la persona señalada como responsable para establecer la relación jerárquica existente;
- VI. Remitir la queja y el expediente derivados de la atención integral a las autoridades de las vías administrativa, laboral y penal que se determinó acudir; y
- VII. Iniciar un procedimiento ante la Secretaría de la Honestidad por conductas constitutivas de violencia laboral que pueden llegar a constituir faltas administrativas.

Admisión de la queja

Artículo 46. Integrada la queja, el Comité procederá a emitir un acuerdo de admisión, el cual deberá contener:

- I. Número de expediente;
- II. Datos de identificación de la persona víctima y de la persona señalada como responsable;

- III. Las medidas de prevención dictadas; y
- IV. El acuerdo de vinculación a la autoridad competente.

Medidas de prevención

Artículo 47. Las medidas de prevención están dirigidas a salvaguardar la integridad y salud de la persona víctima con el objetivo de reducir los efectos de la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual de los que posiblemente ha sido objeto y fortalecer los recursos personales, sociales e institucionales que posibiliten una vida libre de violencia en el espacio laboral.

Las medidas de prevención son de contención y de protección.

Medidas de contención

Artículo 48. Las medidas de contención tienen como objeto atender el estado emocional inmediato y posterior de la persona víctima, por lo que su función es tranquilizar y garantizar la confianza de esta última.

La persona integrante del Comité que tenga el primer contacto será la encargada de realizar las gestiones de la manera más expedita posible, para que se brinde la atención psicológica realizando las pruebas de tamizaje a través de las instancias que proporcionen tales servicios. Las instituciones que brindan estos servicios son:

- I. Secretaría de Salud;
 - a) Dinámicamente. Línea de Atención telefónica. 800 290 00 24
- II. DIF municipales;
- III. Instituto para las Mujeres Guanajuatenses; y
 - a) Sistema de Atención Integral para las Mujeres SIAM 075
 - b) WhatsApp 4731640369
- IV. Instancias Municipales de Atención a las Mujeres;

Tipos de medidas de contención

Artículo 49. Las medidas de contención podrán ser las siguientes:

- I. Medidas de contención verbales;
- II. Medidas de contención ambientales; y
- III. Medidas de contención profesionales psicológicas, jurídicas y médicas.

Medidas de contención verbales

Artículo 50. Las medidas de contención verbales consisten en establecer un diálogo con la persona víctima para mantener una escucha activa de la situación que se describe desde una postura respetuosa, teniendo como objetivo tranquilizar y generar una relación de confianza, que le permita verbalizar los eventos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.

Esta medida deberá ejecutarse durante el primer contacto que realiza el Comité con la persona víctima.

Medidas de contención ambientales

Artículo 51. Las medidas de contención ambientales tienen como objeto propiciar las condiciones en el ambiente laboral que permitan a la persona víctima sentirse segura, tranquila y receptiva, pudiendo ser entre otras las siguientes:

- I. Proponer una autoridad de la dependencia o entidad que sea un referente positivo y de confianza para la persona víctima, que acuda en diferentes momentos al entorno laboral cercano a su espacio de trabajo;
- II. Fortalecimiento de las redes primarias y secundarias, así como las institucionales;
- III. Intervenciones en el entorno comunitario de acuerdo con el contexto del caso; y
- IV. Todas aquellas que el Comité estime necesarias.

**Medidas de contención profesionales:
psicológicas, jurídicas y médicas**

Artículo 52. Las medidas de contención tienen por objeto la intervención de profesionales con el fin de reducir los efectos de la violencia observados y referidos por la persona víctima, su implementación tendrá la intención de mantener la funcionalidad social y laboral que se ha visto afectada por la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual generado a la misma.

Criterios para establecer una medida de contención

Artículo 53. Los criterios para establecer una medida de contención son:

- I. Inmediata. Es decir, tiene que realizarse justo al momento posterior de enterarse de la situación referida;
- II. Oportuna. Significa que sea favorable para un fin determinado;
- III. Profesional. Se refiere a que sea realizada por una persona con pericia y experiencia en el área de Psicología, Derecho o Medicina; y

- IV. Confidencial. Conlleva preservar la privacidad de la persona víctima y el uso de información reservada.

Temporalidad de las medidas prevención

Artículo 54. Las medidas de prevención podrán brindarse durante todo el proceso de atención integral.

Medidas de protección

Artículo 55. Las medidas de protección tienen como finalidad hacer efectivo el resguardo de la persona víctima con respecto a la situación de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.

Consideración en las medidas de protección

Artículo 56. La implementación de una medida de protección deberá tener en consideración:

- I. La expresión de la voluntad por escrito de la persona víctima sobre dichas medidas;
- II. La naturaleza de la violencia;
- III. Las circunstancias agravantes;
- IV. Las consecuencias que el evento ha producido en la persona víctima;
- V. El tiempo de exposición a los actos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- VI. Si se trata de un solo acto o varios; y
- VII. Los medios a través de los cuáles se han manifestado las conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.

Tipos de medidas de protección

Artículo 57. Las medidas de protección son:

- I. La restricción a la persona señalada como responsable de mantener una distancia física que elimine la interacción directa con la persona víctima;
- II. El cambio de espacio físico donde la persona señalada como responsable desarrolla sus actividades laborales solo en caso de que la persona víctima lo solicite o lo solicite la persona señalada como responsable;
- III. El cambio de espacio físico donde la persona víctima desarrolla sus actividades laborales, solo en caso de que esta lo solicite o lo solicite la persona señalada como responsable;

- IV. Cambio de turno, cuando sea aplicable;
- V. Cambio de jefa o jefe directo cuando sea aplicable;
- VI. Establecimiento de canales de comunicación alternos entre las partes involucradas;
- VII. El cumplimiento de acuerdos donde se establezcan peticiones de la persona víctima para atender las gestiones relacionadas con su queja o denuncia; y
- VIII. Cualquier otra que considere el Comité análoga a las mencionadas en las fracciones que anteceden.

Reincidencia

Artículo 58. En los casos de reincidencia de la conducta atribuida a la persona señalada como responsable, con la finalidad de prevenir la recurrencia de estas acciones, el Comité podrá establecer alguna de las siguientes medidas:

- I. Terapia o ayuda profesional psicológica;
- II. Asistencia a cursos o actividades de sensibilización o capacitación en materia de violencia, perspectiva de género, derechos humanos, etcétera; y
- III. Acudir al Programa de reeducación para hombres generadores de violencia.

Conflicto

Artículo 59. Cuando los hechos referidos por la persona víctima no constituyan una situación de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual, el Comité intervendrá en forma directa para solucionar el conflicto mediante la conciliación o mediación.

Etapa de seguimiento en las vías externas

Artículo 60. Concluida la etapa preliminar, el Comité informará a la persona víctima las vías a través de las cuales puede presentar su queja o denuncia, siendo las siguientes:

- I. Administrativa;
- II. Laboral;
- III. Penal; y
- IV. Derechos Humanos.

Vinculación a las vías externas

Artículo 61. Finalizada la etapa preliminar, el Comité bajo el consentimiento expreso de la persona víctima remitirá a las autoridades competentes la queja o

denuncia y el expediente con el fin de que se inicien los procesos que correspondan en las vías externas.

Por medio del Comité o quien designe su presidente se acompañará a la persona víctima para su comparecencia o ratificación en cualquiera de los procesos iniciados.

Vías de atención

Artículo 62. La persona víctima podrá iniciar procedimientos legales en la vía administrativa, laboral, penal y en materia de derechos humanos que decida, previa información y asesoría brindada por el Comité; dichos procesos podrán desarrollarse de manera simultánea y se sujetarán a la normativa de la materia aplicable que corresponda.

Capítulo II Vía administrativa

Procedimiento administrativo

Artículo 63. El procedimiento administrativo se conforma por las fases de investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa vinculados con casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.

La Secretaría de Honestidad, del Poder Ejecutivo y los Órganos Internos de Control serán competentes para realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, así como para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Las investigaciones, acciones, diligencias y todo lo actuado y resuelto en las fases del procedimiento administrativo señalado, deberá estar fundado y motivado en los estándares internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

Conducta

Artículo 64. En los casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, para su investigación y, en su caso, sanción, se atenderá a los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en relación con lo señalado en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

De esta misma manera la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato, establece en su artículo 52, que las personas servidoras públicas que no cumplan con las obligaciones establecidas en esa Ley,

serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Recepción de la Denuncia

Artículo 65. Admitida la denuncia remitida por el Comité, la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad dictará dentro del día hábil siguiente un acuerdo de radicación.

La autoridad investigadora podrá decretar la medida de seguridad que estime pertinente a fin de garantizar la no repetición de un acto de la misma naturaleza y con ello evitar que la persona víctima vuelva a ser objeto de violaciones a sus derechos humanos.

La medida de seguridad atenderá a las formalidades previstas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, que funge como norma supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Criterios del Procedimiento Administrativo

Artículo 66. Además de los principios previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la atención en vía administrativa de los casos de casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual se sujetará a los siguientes criterios:

- I. La perspectiva de género;
- II. La credibilidad de la persona víctima; y
- III. Los estándares de protección de los derechos humanos de las mujeres.

Etapa de investigación

Artículo 67. Durante esta etapa la autoridad investigadora realizará las siguientes gestiones, debiendo proteger la información que se considere como reservada o confidencial:

- I. Verificar que la persona víctima y la persona señalada como responsable se desempeñan en el servicio público estatal y la relación laboral existente entre ambas;
- II. Solicitar informes de antecedentes disciplinarios, penales o de quejas de la persona señalada como responsable y de la persona señalada como víctima ante las autoridades competentes;

- III. Realizar un análisis de contexto con perspectiva de género, para cuyo perfeccionamiento podrá ofrecerse la prueba pericial;
- IV. Solicitar la información que estime necesaria a las autoridades para el esclarecimiento de los hechos;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VI. Generar y revisar el contenido del expediente; y
- VII. Recibir la declaración de las personas señaladas como testigos de los hechos, si los hubiere.

Calificación de las faltas administrativas

Artículo 68. Una vez que la autoridad investigadora agote todas las diligencias y se determine la existencia de hechos que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato señale como falta administrativa, se calificará la falta y se formulará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado y contener un razonamiento lógico jurídico que vincule los hechos con la persona señalada como responsable, tomando en consideración las reglas de la lógica, la perspectiva de género, la normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales de protección de los derechos humanos.

Acuerdo de conclusión y archivo

Artículo 69. En caso de no existir elementos suficientes para demostrar la infracción y la presunta responsabilidad de la persona señalada como responsable, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, conforme a lo señalado en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de atención de faltas administrativas

Artículo 70. Admitido el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la autoridad substanciadora se iniciará la etapa de substanciación y posterior resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, mismo que estará sujeto a lo establecido en los respectivos artículos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Facultad de sancionar

Artículo 71. Corresponde a la autoridad resolutora imponer las sanciones por faltas administrativas y notificarlas al jefe o jefa inmediato o la persona titular de la dependencia o entidad para su ejecución en el plazo previsto en el artículo 208

fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Cuando se trate de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual, todo análisis que corresponda a la autoridad deberá realizarse con perspectiva de género.

Capítulo III Vía laboral

Competencia

Artículo 72. Recibido el expediente del Comité; la persona jefa o jefe de la oficina levantará el acta administrativa en contra de la persona señalada como responsable de conformidad a lo previsto en el artículo 50, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Hechos para levantar el acta

Artículo 73. En caso de que el expediente no contenga la información necesaria para levantar el acta administrativa la persona jefa o jefe de la oficina deberá realizar las diligencias necesarias para investigar los hechos.

Cabe señalar que en esta vía se deberá atender a la regla de prescripción prevista en el artículo 105 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Notificación a la persona responsable

Artículo 74. Para la celebración del acta administrativa la persona jefa o jefe de oficina deberá generar el citatorio dirigido a la persona señalada como responsable, el cual deberá ser notificado de manera personal con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración del acta administrativa; pudiendo efectuarse la notificación en el lugar de trabajo del citado o bien atendiendo a las disposiciones del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo.

Citatorio

Artículo 75. La información que deberá contener el citatorio es la siguiente:

- I. La conducta que se atribuye;
- II. Fundamento legal;
- III. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos;
- IV. El derecho a ofrecer pruebas que desestimen las circunstancias de tiempo, modo y lugar señalados en los hechos;
- V. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta;

- VI. El derecho que tiene para acudir con abogado particular o bien ser asistido por abogado adscrito a la administración pública estatal o por la persona de su confianza que designe; y
- VII. El aviso de que, en caso de no presentarse, el acta se instrumentará en su ausencia.

Notificación de testigos

Artículo 76. La persona jefa o jefe de oficina de la dependencia o entidad deberá notificar a los testigos que participarán en el acta administrativa, con al menos 24 horas de anticipación a la celebración del acta administrativa; a fin de corroborar la solicitud de su presencia en la fecha programada para el levantamiento del acta administrativa.

Participación de la víctima en el acta administrativa

Artículo 77. La persona víctima podrá presentarse a la celebración del acta, no obstante, en caso de no desear asistir, el acta podrá levantarse sin la presencia de la misma sin que exista alguna consecuencia legal.

Acta administrativa

Artículo 78. La persona jefa o jefe de oficina procederá a levantar el acta administrativa, en la cual deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo la diligencia;
- II. Datos de identificación y domicilio de la Oficina en la que levanta el acta;
- III. Datos de los nombres y domicilio de quienes participan en el acta;
- IV. La queja y los hechos que motivan el acta administrativa;
- V. Las pruebas; y
- VI. La relación o vínculo laboral entre la persona señalada como responsable y la víctima.

El acta deberá estar firmada por todas las personas que intervinieron, entregándose copia a la persona señalada como responsable.

Cuando no comparezca la persona señalada como responsable, la persona jefa o jefe de oficina deberá levantar el acta administrativa haciendo constar esa circunstancia.

Contenido del acta administrativa

Artículo 79. En el acta administrativa deberá contener con los elementos establecidos en artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Rescisión laboral

Artículo 80. Determinada la rescisión de la relación laboral, la persona titular de la dependencia o entidad deberá dar aviso por escrito a la persona señalada como responsable, expresando las causas de la misma.

El aviso deberá notificarse directamente a la persona trabajadora, y en caso de que se negare a recibirlo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión la persona titular de la dependencia o entidad deberá hacerlo del conocimiento a la autoridad laboral competente, proporcionando a esta última, el domicilio del trabajador que tenga registrado solicitando su notificación al propio trabajador. La falta de aviso al trabajador, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

**Capítulo IV
Vía penal****Denuncia**

Artículo 81. En caso de que la persona víctima decida denunciar los hechos por la vía penal, el Comité deberá ofrecer orientación sobre las etapas del procedimiento penal, debiendo proporcionar el acompañamiento a la víctima para interponer la denuncia.

Autoridades

Artículo 82. La víctima podrá formular su querrela ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guanajuato, a través de sus áreas siguientes:

- I. Unidad de Atención Integral a la Mujer, Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Cometidos en Contra de Mujeres por Razones de Género (FEIDEM);
- II. Centro de Justicia para las Mujeres; y
- III. Agencia del Ministerio Público en turno.

Formas de presentar la querrela

Artículo 83. La querrela que presente la persona víctima se llevará a cabo siguiendo las formalidades que señalen las autoridades competentes

Carpeta de investigación

Artículo 84. Presentada la querrela por el delito de acoso y/o hostigamiento sexual previsto en el Código Penal del Estado de Guanajuato, la autoridad que lleve

la investigación asignará el número de carpeta de investigación, debiendo informar los derechos con que cuenta la persona víctima.

Derecho de la Víctima

Artículo 85. La víctima tendrá derecho a contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, así como recibir atención médica y psicológica o a ser canalizada a instituciones que le proporcionen estos servicios; asimismo podrá recibir protección especial para su integridad física cuando el delito así lo requiera.

Es importante señalar que además de los derechos referidos con antelación se reconocen como derechos de la víctima los enunciados en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato.

Órdenes de Protección

Artículo 86. La autoridad que lleve a cabo la investigación podrá ordenar la aplicación de las órdenes de protección cuando la persona señalada como responsable representa un riesgo a la seguridad de la víctima; mismas que podrán ser acordes a las establecidas en la Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Etapas del procedimiento penal

Artículo 87. El procedimiento penal se divide en tres etapas prevista en el Código Nacional de Procedimientos Penales, siendo estas las siguientes:

- I. La de investigación:
 - a) Investigación inicial; y
 - b) Investigación complementaria
- II. La intermedia o de preparación del juicio; y
- III. La de juicio.

Primera Etapa

Artículo 88. La etapa de investigación está dividida en inicial y complementaria.

- a) Investigación inicial: Comienza con la presentación de la querrela y concluye cuando la persona imputada queda a disposición del juez; y
- b) Investigación complementaria: Comprende desde la formulación de la imputación y se agota cuando se ha cerrado la investigación.

Segunda etapa

Artículo 89. En la etapa Intermedia o de preparación a juicio comprende desde la formulación de la acusación hasta el auto de apertura del juicio por lo que las partes que participan en el proceso realizan el ofrecimiento de los medios de prueba.

Juicio Oral

Artículo 90. La de juicio oral, que inicia con la audiencia de debate, donde se desahogan las pruebas y que concluye con la sentencia emitida por la jueza o juez.

Formalidad del proceso

Artículo 91. Para el desarrollo de cada una de las etapas señaladas en el artículo 87, se atenderá a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la demás normativa aplicable en la materia.

**Capítulo V
Vía Derechos Humanos****Queja**

Artículo 92. La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, conocerá de quejas o denuncias en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o persona servidora pública de carácter estatal que violen los derechos humanos.

Recomendación

Artículo 93. Derivado de las investigaciones realizadas y del análisis del caso, este puede culminar con una recomendación por violaciones de derechos humanos por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Estado.

En la recomendación que se emita se señalarán las medidas que procedan para la efectiva restitución de las personas quejasas o agraviadas en sus derechos fundamentales y si procede, para la reparación de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado.

Medidas

Artículo 94. La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, podrá solicitar a las autoridades competentes que se tomen todas las medidas precautorias necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones de derechos humanos denunciadas, reclamadas, iniciadas oficiosamente o la producción de daños de difícil reparación de las personas afectadas, así como solicitar su modificación cuando cambien las situaciones que las justificaron.

Capítulo VI Tratamiento de datos personales

Datos personales

Artículo 95. Los datos personales son aquellos inherentes a una determinada persona, es decir, los que permiten hacerlo identificable, por ejemplo, su nombre y apellido. Dentro de esta definición caben algunas que, por su propia naturaleza, tienen una mayor relación con la intimidad de la persona titular de esos datos a los cuales se les denomina datos sensibles.

Estos datos sensibles pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, los que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos, preferencia sexual, situaciones de vulnerabilidad como puede ser violencia en todos sus ámbitos o tipos, entre otros. La utilización de manera indebida o por omisión, puede dar paso a actos administrativos y jurídicos sancionables.

Tratamiento y resguardo de los datos

Artículo 96. Referente al tratamiento y resguardo de estos datos personales se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, a través de la cual se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

El tratamiento que se dé a los datos personales que se recaben por las o los integrantes del Comité; se realizará de manera adecuada, atendiendo a su relevancia y en la medida estrictamente necesaria para la finalidad con la que se han recabado, comprometiéndose a garantizar su confidencialidad; debiendo obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales; a través del Aviso de Privacidad; conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 20 de diciembre de 2024

La Gobernadora Constitucional del Estado de Guanajuato



Libia Dennise García Muñoz Ledo

a

Anexos

Anexo 1. Formato de Expediente Único

Folio No. _____

Nombre completo de la persona víctima: _____

Edad: ____ Sexo: ___H ___M

Ocupación: _____

Área: _____

Puesto: _____

Teléfono: _____ Horario disponible: _____

Nombre de la persona superior jerárquica: _____

Cargo de la persona superior jerárquica: _____

Motivo de la queja:

Tipo de caso:

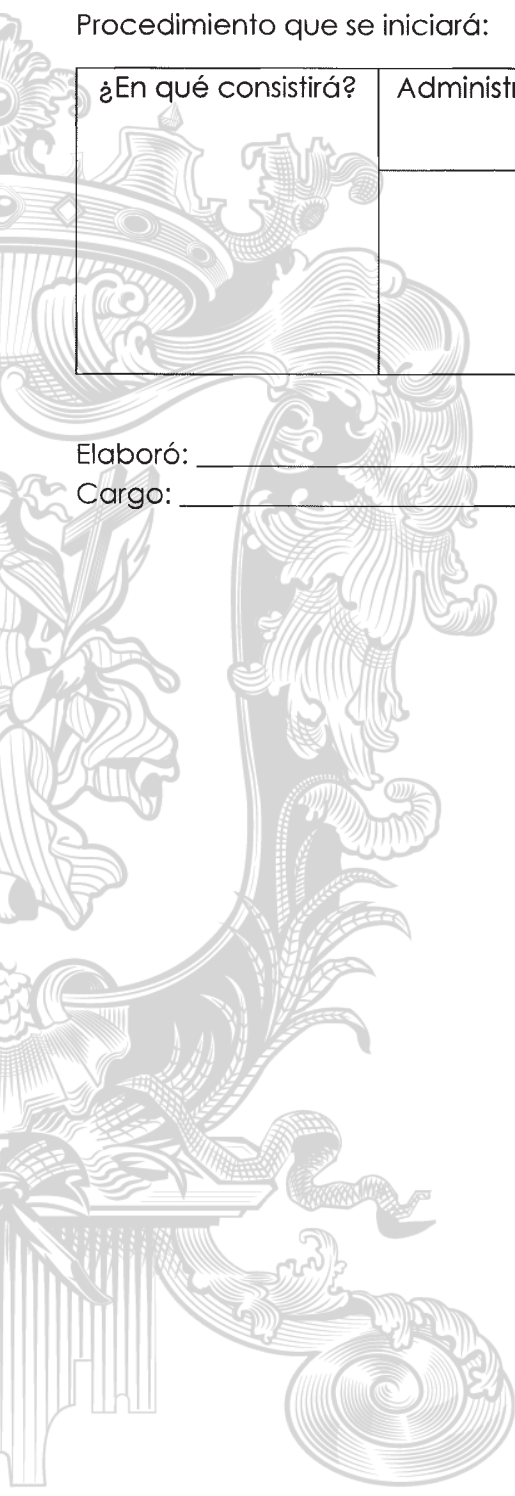
Acoso Sexual	Hostigamiento Sexual	Violencia Laboral	Otro (Especifique)

Procedimiento que se iniciará:

¿En qué consistirá?	Administrativo	Laboral	Penal	Derechos humanos

Elaboró: _____

Cargo: _____



Anexo 2. Guía para realizar la entrevista inicial a la víctima

La entrevista deberá realizarse en un lugar cerrado y cómodo, que brinde confianza a la víctima para expresar libremente lo que le ocurre.

Se deberá respetar cualquier petición por parte de quien presenta la queja respecto a la presencia de otra persona que la acompañe durante la entrevista, pero también se deberá aclarar que ésta no podrá intervenir en la entrevista, sólo podrán dar "apoyo pasivo".

Consideraciones para realizar la entrevista.

- Considerar los principios de actuación citados en el Protocolo
- Hacer lo posible para que la persona víctima esté cómoda, quién necesita sentir que usted:
 - No la/lo culpa por el hostigamiento
 - Realmente la/lo escucha
 - No llega a conclusiones prematuras o anticipa ciertas respuestas
- No debe sugerir que la persona víctima "entendió mal" lo que la persona señalada como responsable dijo o hizo con expresiones como "a poco" "no puede ser" o "pero si el director (doctor/a, compañero/a) es un/una caballero/dama"
- Si la persona víctima no está lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, debe preguntársele si prefiere escribirlo.
- Las personas se enfrentan a la violencia laboral de diferentes maneras. Algunas reviven cada detalle numerosas veces en la mente, otras bloquean todos los detalles que puedan. Si durante la entrevista alguien no recuerda los detalles del acontecimiento, es una buena idea preguntarle sobre otros sucesos ocurridos en el mismo tiempo o fechas. Esto podrá ayudar a la persona víctima recordar lo que pasó
- Si una situación ha durado meses o años antes de que se denuncie, no juzgue ni sea impaciente, hay razones justificadas por las que no se haya denunciado hasta ahora.

- o Tener claridad en el objetivo de la entrevista
- o Al momento de realizar la entrevista designar con anterioridad quién o quiénes deben estar presentes
- o Se recomienda que el lugar donde se realice la entrevista sea tranquilo, confortable y neutral, para generar un ambiente estimulante para la conversación, evitando utilizar el lugar de trabajo de la persona víctima. Esto permitirá generar un ambiente más propicio para el intercambio, ya que seguramente la víctima no se sentirá segura si sabe o sospecha que puede ser vista o escuchada por sus compañeros/ as o jefes/as. La o el responsable que realice la entrevista deberá preservar la confidencialidad de la información brindada, la cual deberá ser debidamente registrada.

Inicio de la entrevista.

La persona integrante del Comité comenzará un diálogo a partir de plantearle preguntas a la persona víctima que permitan un mayor entendimiento del problema.

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona víctima:

1. ¿Quién es la persona señalada como responsable?
2. ¿Qué hizo la persona señalada como responsable?
3. ¿Qué dijo la persona señalada como responsable? ¿Se acuerda de la frase exacta?
4. ¿Cuándo sucedió?
5. ¿Dónde sucedió? ¿Puede especificar?
6. ¿Hubo testigos?
7. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona señalada como responsable?
8. ¿Ha ocurrido anteriormente?
9. ¿Ha habido otras víctimas?
10. ¿A quién más le ha avisado?

11. ¿Cómo le ha afectado?
12. ¿Cómo ha logrado enfrentar esta situación hasta ahora?
13. ¿Qué es lo que espera del proceso?
14. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?

Una vez que se ha obtenido información detallada acerca del motivo de la queja o denuncia, se deberá averiguar el plan de acción que quiere llevar a cabo la persona víctima, para ello:

1. Se le deberá preguntar a la persona víctima lo que espera del proceso. Sin generar falsas expectativas y dejarle saber que usted reconoce sus necesidades.
2. Si desea iniciar un proceso psicológico, el comité se encargará de proporcionar el espacio adecuado (ver facultades del comité).
3. Se deberá explicar a la persona víctima el procedimiento de las diferentes etapas de atención y resoluciones posibles.
4. Deberá saber que quien entrevista mantendrá la confidencialidad.
5. Se le dirá que puede regresar cuando lo desee para hacer cualquier pregunta y tendrá acceso a la información requerida.

Preparación de la queja firmada.

Hacia el final de la entrevista, se debe informar a la persona víctima para preparar la declaración de acuerdo con el formato del Anexo 3 Se le brinda apoyo para escribir un resumen claro, preciso y detallado de la queja. Tome en cuenta su nivel de alfabetización y de lenguaje. Existe la posibilidad de que usted misma/o tenga que escribir tanto la entrevista como la declaración (si ésta se requiere).

Anexo 3. Formato de queja por violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

FECHA: ____/____/____
 Día Mes Año

Toda queja será atendida de manera confidencial y se le dará el trámite y seguimiento según corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables, por lo que la información deberá de ser proporcionada con veracidad y objetividad.

Los datos personales solicitados son indispensables para la atención y seguimiento de su queja o denuncia y se encuentran protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA.

Nombre: _____
 Área: _____ Puesto: _____
 : _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Nombre del/la jefe/a inmediato/a: _____
 Cargo del/la jefe/a inmediato/a: _____

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA.

Nombre: _____
 Área: _____ Puesto: _____
 : _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Nombre del/la jefe/a inmediato/a: _____
 Cargo del/la jefe/a inmediato/a: _____
 Relación laboral de usted con esta persona: _____

8. En caso de que una o más personas hayan sido testigos de los hechos, proporcione los datos de éstas:

9. ¿Qué cambios en su situación laboral se dieron a partir de los hechos?

a) Sigue igual b) Es tensa e incómoda c) Fui asignado/a a otra área d) Otro:

10. ¿De qué forma le afectaron los hechos de los que se queja?

a) Emocional b) Social c) Laboral

Descríbalos:

11. ¿Cómo le afectaron los hechos en su rendimiento personal durante el tiempo que se presentaron?

12. ¿Considera que la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral?

13. ¿Cree necesario acudir con una persona experta para que le apoye a superar los efectos psicológicos del hostigamiento o acoso sexual, o bien por violencia laboral?

14. ¿Cree necesario recibir atención médica?

15. ¿Comunicó estos hechos a la persona superior jerárquica?

a) Sí b) No Explique:

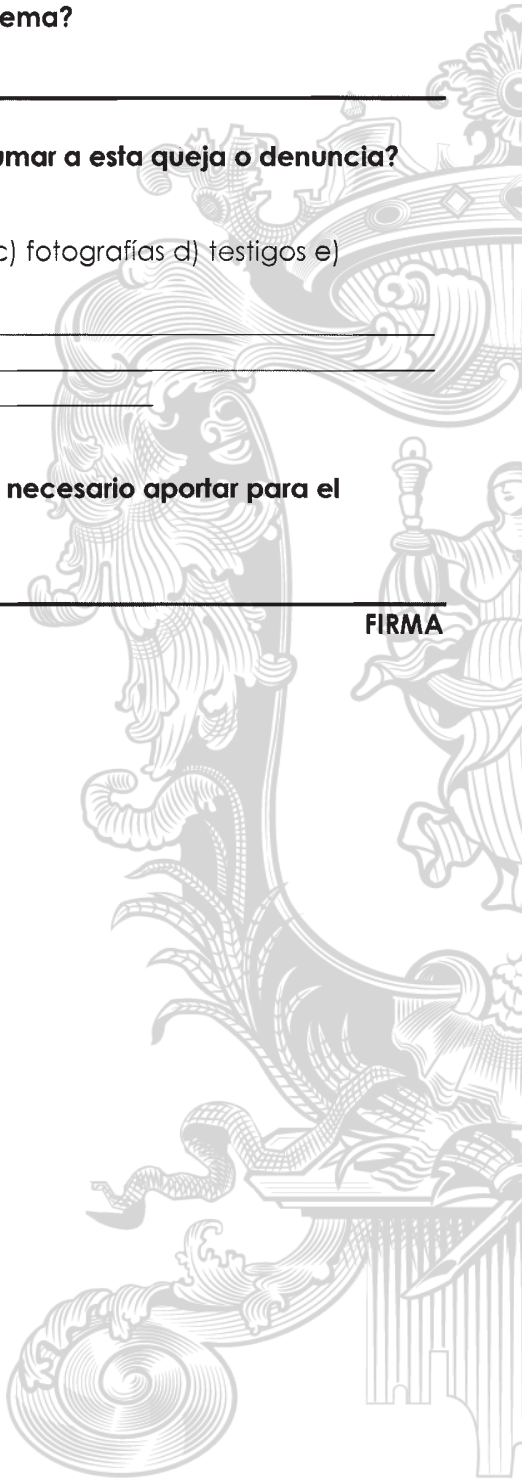
16. ¿Cómo piensa que se puede resolver este problema?

17. ¿Usted cuenta con algún elemento que guste sumar a esta queja o denuncia?

- a) Ninguna evidencia b) documentos de respaldo c) fotografías d) testigos e) correos electrónicos f) otros

18. Datos e información adicional que considere necesario aportar para el seguimiento de su queja o denuncia:

FIRMA



Administrativo		Laboral		Penal	Derechos Humanos
-----------------------	--	----------------	--	--------------	-------------------------

<p>Acuerdos (descripción de las conclusiones)</p> <p>Seguimiento ante las instancias canalizadas</p>

Integrantes del Comité y Ombudsperson		Fecha:
Nombre	Cargo	Firma

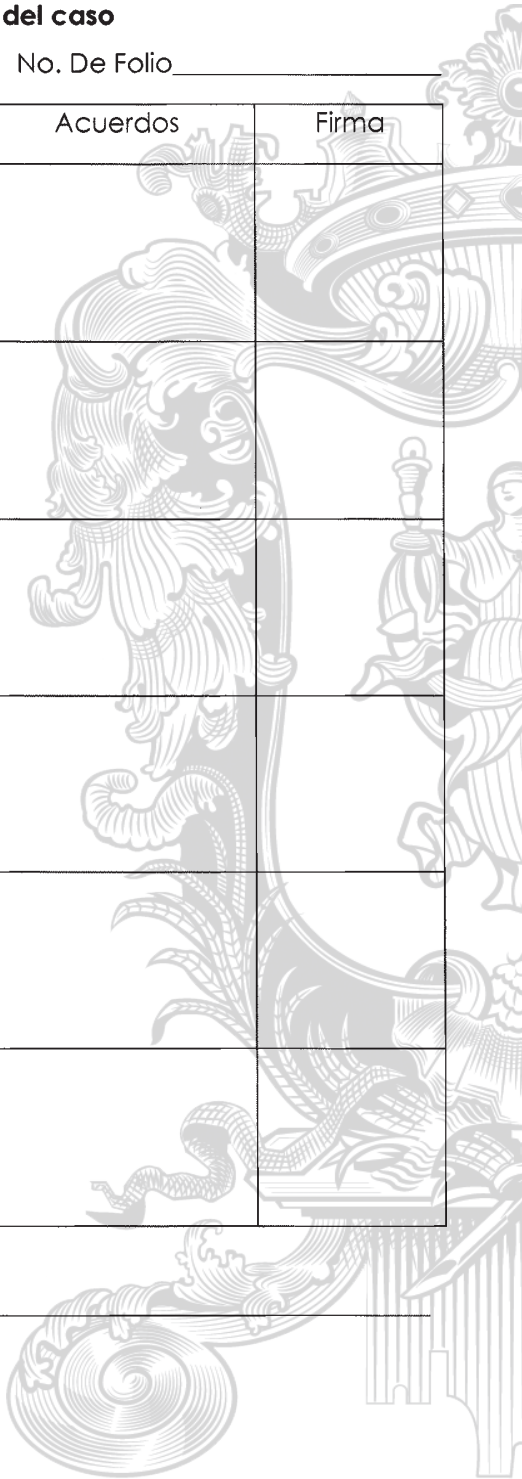
Anexo 6. Seguimiento del caso

Nombre: _____

No. De Folio _____

Reunión	Fecha	Asunto	Acuerdos	Firma

Persona del Comité que da seguimiento al caso _____



Anexo 7. Cuestionario de satisfacción de la atención

1. El tiempo de recepción de mi queja o denuncia fue:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

2. El trato que recibí al realizar mi queja o denuncia fue:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

3. El conocimiento que tienen las personas que atendieron mi queja o denuncia fue:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

4. El tiempo de respuesta a mi queja o denuncia fue:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

5. Las opciones propuestas para el seguimiento de mi queja o denuncia fueron:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

6. El resultado de mi queja o denuncia fue:

Muy malo	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno
----------	------	---------	-------	-----------

7. ¿Cómo considero que fue el proceso de queja o denuncia que inicié? ¿Por qué?

Observaciones:

Sugerencias:

Anexo 8**Formato de confidencialidad para la secrecía de la información del Comité**

La o el que suscribe _____; manifiesto bajo protesta de decir verdad" mi compromiso de no utilizar con fines de difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total o de proporcionar datos, noticias o lucrativas a terceros, con respecto de la información de nombres, edades o datos de las personas atendidas por el Comité, así como aquella información que sea exclusiva del mismo.

De igual forma, asumo la responsabilidad que se deriven en el caso de no cumplir con lo manifestado en la presente acuerdo previsto en el artículo 89 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y el artículo 25 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Atentamente

Anexo 9 Flujoograma

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL

