



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Edición Especial

Miércoles 15 de abril de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



GOBIERNO
DE SONORA

**BUEN
GOBIERNO**



GOBIERNO
DE SONORA

SE PETARQUEL
TRABAJO

Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora

Publicación electrónica
sin validez oficial



PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA

María Dolores Del Río Sánchez, Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y **David Fernando Soto Alday**, Titular de la Secretaría del Trabajo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado A, fracción VII; y apartado C, fracción X y 33, apartado A, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; artículos 1; 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los demás ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables; y

CONSIDERANDO

Que, la reforma constitucional de 2011 representó un cambio de paradigma en el sistema jurídico mexicano al reconocer la progresividad de los derechos humanos y elevar a rango constitucional el principio pro persona como rector de la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, en aquellas que favorezcan y brinden mayor protección a las personas, todas las autoridades, en su respectivo ámbito de competencia están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, independencia, indivisibilidad y progresividad, para lo cual es necesario generar las condiciones básicas para hacer frente a las diversas problemáticas que enfrentan las personas trabajadoras en nuestro país, obedeciendo a la consideración de las particularidades en cada asunto.

Que, en este contexto, el Estado de Sonora asume los compromisos internacionales derivados de instrumentos como la Convención de Belém do Pará, que obliga a los Estados Parte a adoptar políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia contra la mujer, incluyendo el establecimiento de mecanismos administrativos y legales que garanticen un acceso efectivo a la justicia. Asimismo, se atiende el mandato de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, que insta a los tres órdenes de gobierno a generar procedimientos claros para erradicar el hostigamiento y acoso sexual en los centros laborales.

Que, de conformidad con lo antes mencionado, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en su carácter de órgano responsable de vigilar la correcta actuación de las personas servidoras públicas y promover la cultura de la integridad, y la Secretaría del Trabajo, encargada de promover ambientes laborales en los que las personas puedan ejercer su derecho a un trabajo digno y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, emiten el presente Protocolo de manera coordinada. Este instrumento responde a la obligación surgida de la reforma de mayo de 2019 a la Ley Federal del Trabajo, que exige a los centros de trabajo implementar en acuerdo con los

trabajadores, protocolos para la atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento laboral y sexual.

Que, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, prevé como parte de su objeto determinar aquellos mecanismos que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, quienes observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán entre otras las siguientes directrices:

- a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- c. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sonora; y
- d. Prevenir, atender y erradicar en el ámbito de sus competencias, y en su actuar, cualquier acción que propicie violencia de género, justificando en todo momento sus acciones con un enfoque de perspectiva de género.

Que, el presente Protocolo integra los estándares técnicos de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, que obliga a disponer de mecanismos seguros y confidenciales para la recepción de quejas y la prevención de factores de riesgo psicosocial; y que, con estas acciones, el Gobierno del Estado de Sonora reafirma su compromiso con la dignidad humana, asegurando que el servicio público se preste en un entorno organizacional favorable, libre de discriminación y violencia.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. Marco Normativo.....	5
SECCIÓN SEGUNDA. Puntos Generales.....	6
SECCIÓN TERCERA. Principios Rectores.....	7
SECCIÓN CUARTA. Alcance y Ámbito de Aplicación.....	8
SECCIÓN QUINTA. Términos y Definiciones.....	9

CAPÍTULO II. DE LA PERSONA CONSEJERA

SECCIÓN PRIMERA. Perfil y Designación.....	10
SECCIÓN SEGUNDA. Funciones y Atribuciones.....	11
SECCIÓN TERCERA. Conflictos de Interés.....	12

CAPÍTULO III. DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

SECCIÓN PRIMERA. Integración del Comité.....	12
SECCIÓN SEGUNDA. Funciones y Suplencia.....	12

CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

SECCIÓN PRIMERA. De la Denuncia y Sujetos Legitimados	13
SECCIÓN SEGUNDA. De la Elección de la Vía y Mecanismos de Resolución de la Denuncia.....	13
SECCIÓN TERCERA. De los Medios de Recepción	14

CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA.

SECCIÓN PRIMERA. Del Registro y Auxilio Institucional	15
SECCIÓN SEGUNDA. De los Requisitos y Formas de Presentación de la Denuncia	15

SECCIÓN TERCERA. De la Verificación de Requisitos y Prevención para Subsananar.....	17
SECCIÓN CUARTA. Del Turno de la Denuncia y de las Sesiones	17
SECCIÓN QUINTA. De los Plazos y de la Sustanciación Preventiva	18
SECCIÓN SEXTA. De la Calificación de Procedencia y Determinación de Competencia	19
SECCIÓN SÉPTIMA. De las Medidas de Protección y Cautelares	19
SECCIÓN OCTAVA. De la Indagación y la Colaboración Institucional.....	21
SECCIÓN NOVENA. Del Informe Final y Dictamen.....	22
SECCIÓN DÉCIMA. Medidas para la Modificación de la Conducta	23
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. Recomendaciones y Pronunciamiento.....	24
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA. De los Recursos, Seguimiento y No Revictimización.....	26
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA. Plazos y Términos en el Procedimiento	27
TRANSITORIOS	28
ANEXOS	29

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. MARCO NORMATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículos: 1; 5, primer párrafo; y 123, apartado A.
2. **Constitución Política del Estado de Sonora.**
Artículos: 1; 20-A y 143.
3. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
Artículos: 2, primer párrafo, fracción I; 12; 14; 26; 40, fracciones I, II, XX y XXII.
4. **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.**
Artículos: 12; 16; 22; 23 BIS, fracción IX; 26, apartado C, fracción X y 33 apartado A, fracción II.
5. **Ley Federal del Trabajo.**
Artículos: 2; 3, cuarto párrafo; 3 Bis; 47, fracción VIII; 51, fracción II; 132, fracción XXXI; 133, fracción XIII; 378, fracción IV; 523; 530; 536; 590-A; 684-E; 685 Ter, fracción I y 994, fracción VI.
6. **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
Artículos: 1, 2, 3, 4, 8 y 9.
7. **Ley General de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Artículos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15.
8. **Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.**
Artículos: 2, 3, 4, 6, 7, 15 y 16.
9. **Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
Artículos: 3, fracciones XVII y XXXV; 43, fracción II; 44, fracción VIII y 55.
10. **Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.**
Numerales 1 al 13.
11. **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.**
Artículo 2, fracción II.
12. **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención De Belem Do Para".**
Artículos 1, 3, 4, incisos b, c, e, f y j; 6, inciso a y b; 8 y 9.
13. **Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés).**

SECCIÓN SEGUNDA. PUNTOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El presente Protocolo tiene como propósito establecer un procedimiento administrativo unificado, claro y de observancia general para la prevención, identificación y atención de cualquier tipo de factor que genere violencia laboral en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, tiene como fines primordiales los siguientes:

- 1) Salvaguardar la integridad física, psicológica y profesional de las personas servidoras públicas; y
- 2) Establecer los procedimientos para la prevención, atención, y erradicación de la violencia laboral en el ámbito de la Administración Pública del Estado de Sonora.

De igual forma, el presente documento detalla los procedimientos para la recepción, atención y seguimiento de los casos de violencia laboral, incluyendo actos de discriminación, acoso y hostigamiento; garantizando una orientación inicial y el acompañamiento integral de las víctimas.

Además, se busca que el personal encargado de brindar la atención a la persona receptora de violencia laboral esté debidamente capacitado, actuando en todo momento con un enfoque basado en los derechos humanos, la perspectiva de género, la transversalidad y la interculturalidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Instrumentar acciones preventivas transversales y específicas orientadas a la erradicación de las conductas de violencia laboral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, creando ambientes laborales seguros y respetuosos;
- b) Proporcionar a las personas servidoras públicas las herramientas necesarias, dentro de su ámbito de competencia, que facilite la identificación y atención de casos de posible hostigamiento o acoso laboral;
- c) Desarrollar programas de sensibilización y capacitación dirigidos a todas las personas servidoras públicas sobre derechos humanos, igualdad de género, diversidad y no discriminación, así como sobre las implicaciones de la violencia laboral, con el propósito de prevenir la violencia en todas sus formas;
- d) Establecer mecanismos claros y accesibles para la recepción de denuncias, que faciliten el acceso a una atención integral y medidas que permitan otorgar a las víctimas bienestar físico y psicológico en el entorno laboral;
- e) Unificar el procedimiento administrativo interno de atención, garantizando que el trámite de las denuncias se realice bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, debida diligencia y no revictimización;
- f) Establecer con claridad las instancias y autoridades competentes dentro de la Administración Pública del Estado de Sonora para la prevención, atención,

canalización, investigación y, en su caso, sanción de los casos de violencia laboral, con base en la normativa aplicable, respetando la distribución de competencias entre las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, a fin de garantizar la imparcialidad, legalidad y el debido proceso; y

- g) Definir las responsabilidades, derechos y obligaciones de todas las partes involucradas en la prevención y atención de las situaciones de violencia laboral, asegurando que se garantice la protección de las personas involucradas, asegurando que las autoridades actúen con perspectiva de género y salvaguarden la integridad e identidad personal de quienes denuncian.

SECCIÓN TERCERA. PRINCIPIOS RECTORES

Este Protocolo se rige por los siguientes principios rectores, de observancia obligatoria para todas las autoridades en la Administración Pública Estatal de Sonora:

- a. **Dignidad humana y defensa de las personas servidoras públicas:** Toda persona servidora pública tiene el derecho a ser protegida contra cualquier acto u omisión que atente contra su integridad física, psicológica o profesional;
- b. **Ambiente laboral saludable y armonioso:** Toda persona servidora pública tiene el derecho de ejercer sus funciones en un ambiente que promueva el sentido de pertenencia, la definición precisa de responsabilidades y la prevención de factores de riesgo psicosocial. Un entorno laboral sano y armonioso es fundamental para el bienestar de quienes laboran en la Administración Pública Estatal y para la eficiencia del servicio público;
- c. **Igualdad Sustantiva y de No Discriminación:** A toda persona servidora pública se le debe garantizar el mismo trato y oportunidades, garantizando el acceso equitativo a recursos, oportunidades de desarrollo profesional y condiciones de trabajo. La igualdad de trato y oportunidades se debe asegurar sin importar el género, la edad, religión, las opiniones, el estado civil, orientación sexual, identidad, etnia, discapacidad, condición de salud o cualquier otra característica personal;
- d. **Confidencialidad y Protección de Datos Personales:** En el proceso de atención a las denuncias por violencia laboral se garantizará el resguardo absoluto de la identidad y la información sensible de las personas involucradas en el procedimiento. Está estrictamente prohibida la difusión de datos personales que permitan identificar a las partes, bajo las responsabilidades administrativas y penales aplicables;
- e. **Debida diligencia:** Las acciones y medidas que se adopten en el marco del presente Protocolo deberán realizarse de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial y exhaustiva, garantizando la participación individual y colectiva de las mujeres, a fin de asegurar el derecho a una vida libre de violencia, así como el acceso a la verdad, la justicia y la reparación integral y transformadora;
- f. **Victimización Secundaria o la No revictimización:** Se deberá evitar cualquier

práctica que genere un daño adicional a las personas afectadas por violencia laboral, prohibiendo exponerlas a interrogatorios reiterados o a situaciones que las obliguen a revivir innecesariamente los hechos traumáticos. El procedimiento será ágil y estará centrado en la protección de la integridad personal, la autonomía y la dignidad de quien denuncia, garantizando un proceso de atención respetuoso que permita la recuperación y la continuidad de su vida profesional sin perjuicios derivados del propio procedimiento; y

- g. **Perspectiva de Género:** Este principio transversal obliga a las autoridades a identificar y eliminar los prejuicios y patrones socioculturales de conducta que fomenten la desigualdad o la violencia contra las mujeres.

SECCIÓN CUARTA. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Protocolo son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las Secretarías que integran la Administración Pública Directa, así como para los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás entes que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Sonora. Asimismo, su cumplimiento será exigible en las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Este instrumento regula la prevención y atención de actos constitutivos de violencia laboral que se susciten tanto dentro de los centros de trabajo como durante el ejercicio de las funciones oficiales o con motivo de estas, sin limitarse al espacio físico institucional. Su ámbito de protección se extiende a todas las personas servidoras públicas, con independencia de que el sujeto activo tenga o no un vínculo laboral directo con la Administración Pública del Estado, incluyendo conductas realizadas por terceros relacionados con el servicio. Para garantizar su aplicación efectiva, las autoridades responsables de cada dependencia y entidad deberán asegurar su debida implementación y el cumplimiento de las medidas de protección correspondientes, bajo la supervisión del Comité de Ética e Integridad conformado en cada dependencia o entidad.

Las personas titulares de cada dependencia y entidad serán las responsables directas de asegurar la implementación efectiva de este Protocolo. La vigilancia de su cumplimiento, así como la supervisión de las medidas de protección y el seguimiento de las acciones de control, corresponderá a los Comités de Ética e Integridad en coordinación con los respectivos Órganos Internos de Control, los cuales dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

El Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) señala que la violencia laboral y el acoso abarca aquellos casos que: "ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo". Por lo anterior, en el marco del Protocolo se incluyen aquellas situaciones de violencia laboral en las que el sujeto activo no necesariamente tiene un vínculo laboral directo con el centro de trabajo, por ejemplo, proveedores, contratistas o clientes.

SECCIÓN QUINTA. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora, se entenderá por:

- a. **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y/o laboral-profesional. Esta se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en la dependencia o entidad o fuera de esta siempre que esté vinculado a la relación laboral;
- b. **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- c. **Comité:** Comité de Ética e Integridad conformado en cada dependencia o entidad, encargadas de atender y dar seguimiento a la aplicación de este Protocolo;
- d. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- e. **Dependencias:** Las Secretarías y sus órganos desconcentrados, y las Unidades Administrativas Directas del Ejecutivo del Estado;
- f. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;
- g. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y fideicomisos públicos;
- h. **Hostigamiento laboral:** es una forma de violencia laboral que se ejerce en el ámbito del trabajo por una persona que mantiene un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, sin necesidad de que exista subordinación jerárquica, mediante actos u omisiones sistemáticos o reiterados que implican un abuso de poder. Este hostigamiento tiene por finalidad o resultado deteriorar el entorno laboral de la persona, vulnerar su dignidad, afectar sus condiciones de trabajo, limitar su desarrollo profesional, obstaculizar el adecuado desempeño de sus funciones o generar un ambiente intimidatorio, humillante, ofensivo o hostil.

- i. **Persona Consejera:** Persona designada por el titular de cada dependencia, entidad y/o institución de la Administración Pública Estatal para orientar y acompañar a las víctimas de violencia laboral, asegurando que se sigan los procedimientos señalados en el presente protocolo y las leyes aplicables.
- j. **Protocolo:** El Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- k. **Denuncia:** Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y/o al presente Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- l. **Violencia Laboral.** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. La definición de violencia laboral incluye el acoso y hostigamiento laboral;

CAPÍTULO II DE LA PERSONA CONSEJERA

SECCIÓN PRIMERA. PERFIL Y DESIGNACIÓN

La Persona Consejera tendrá la función de ser el mecanismo de primer contacto y acompañamiento, responsable de brindar orientación bajo los principios de confidencialidad, respeto y perspectiva de género. Quien sea designado para este encargo deberá contar con el perfil siguiente:

- a. Conocimiento comprobable y capacitación continua en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación, así como en la prevención y atención de casos de violencia laboral y de factores de riesgo psicosocial;
- b. Aplique comunicación asertiva y escucha activa, contando con habilidades certificadas que garanticen una interacción clara, respetuosa y eficaz;
- c. Genere un entorno de confianza con las personas trabajadoras, respetando la expresión de sus sentimientos y emociones y actuando con empatía, con habilidades certificadas en manejo de crisis y atención empática;
- d. Acredite conocimiento profundo y aplicación efectiva de los principios rectores del presente Protocolo, así como del Código de Ética emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- e. Se conduzca con humanidad y respeto hacia la dignidad de las demás personas;
- f. No contar con antecedentes ni haber sido objeto de sanciones administrativas o penales por la comisión de actos discriminatorios, de violencia familiar, acoso, agresiones de género o cualquier otra conducta prohibida por el presente Protocolo, ni contar con registros vigentes como deudor alimentario moroso.

La Persona Consejera formalizará su cargo mediante la suscripción de una carta compromiso de confidencialidad e integridad (Anexo 1) refrendando su apego a los principios rectores de este Protocolo, incluyendo la obligación de actualización y capacitación continua en los criterios emitidos por las autoridades competentes en el marco del presente instrumento.

SECCIÓN SEGUNDA. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Persona Consejera tendrá las siguientes funciones:

- a. Dar atención de primer contacto y brindar asesoría inmediata y especializada a la presunta víctima sobre vías, instancias y mecanismos para la atención de los casos;
- b. Recibir los escritos de denuncia del personal adscrito a la dependencia o entidad, garantizando el resguardo de la información y la protección de datos personales;
- c. Realizar las acciones que se le indiquen en el procedimiento señalado en este Protocolo;
- d. Orientar y proporcionar información sobre las conductas que constituyen violencia laboral, acoso y hostigamiento, evitando la victimización secundaria;
- e. Brindar apoyo a la presunta víctima en las etapas de atención del procedimiento que esta solicite, en relación con los actos previstos en el presente Protocolo, incluyendo aquellos vinculados con discriminación, acoso, hostigamiento u otras conductas prohibidas, sin que dicho acompañamiento sustituya la representación legal que corresponda a otras instancias competentes;
- f. En caso de que se identifique un posible conflicto de interés por parte de la Persona Consejera, se deberá informar de manera oficiosa ante el Comité de Ética e Integridad sobre cualquier situación que pueda afectar su imparcialidad y objetividad, solicitando su excusación inmediata del caso;
- g. Informar el caso a la persona consejera que corresponda, al Comité de Ética e Integridad o al Órgano Interno de Control, según sea el caso, para su debido análisis y para que, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, se determinen e implementen las medidas de protección previstas en el presente Protocolo, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de la persona afectada;
- h. Dar seguimiento a la denuncia al interior de la dependencia o entidad y al exterior en caso de que la presunta víctima haya solicitado el acompañamiento en otras instancias, coadyuvar con las instancias externas encargadas de la investigación y sanción; y
- i. Atender los exhortos o llamados de apoyo por parte del Comité de Ética e Integridad.

SECCIÓN TERCERA. CONFLICTOS DE INTERÉS

La Persona Consejera hará las funciones del Comité de Ética e Integridad que se le confieren en este protocolo, en los casos en que, los centros de trabajo sean menores a quince personas trabajadoras.

En el procedimiento de atención de casos de violencia laboral pueden presentarse conflictos de interés entre las personas asesoras o consejeras y la presunta víctima o persona agresora. Por ello, en los centros de trabajo integrados por menos de quince personas trabajadoras, no será obligatorio contar con un Comité de Ética e Integridad. No obstante, se deberá procurar la designación de al menos dos personas consejeras, con el fin de reducir la probabilidad de que se presenten conflictos de interés.

En caso de que se identifique un conflicto de interés, la persona titular de la dependencia o entidad deberá designar a la persona que fungirá como consejera para la atención del caso específico.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

SECCIÓN PRIMERA. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En el supuesto de que no se encuentre constituido el Comité de Ética e Integridad de la dependencia o entidad, éste deberá integrarse de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA. FUNCIONES Y SUPLENCIA

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones y bajo una perspectiva preventiva orientada a la mejora continua del clima organizacional y de la calidad del servicio público, ejercerá las funciones que a continuación se establecen, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética.

1. De las funciones del Comité:

- a. Instrumentar y vigilar la aplicación del Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora;
- b. Determinar y ejecutar el plan de trabajo anual para la sensibilización, profesionalización y capacitación de sus integrantes y del personal de la dependencia o entidad (Anexo 2);
- c. Conocer y brindar atención a las denuncias presentadas sobre casos de violencia laboral;
- d. Analizar los casos de violencia laboral y determinar medidas de protección en caso de que lo considere necesario;
- e. Difundir sobre la vía y procedimiento de atención de casos de violencia laboral y el papel del Comité; y
- f. Sujetar su actuación a los principios rectores de legalidad, integridad, perspectiva de género y demás valores establecidos en este Protocolo y en el Código de Ética estatal.

En el caso de que la dependencia o entidad cuente con una plantilla de menos de quince personas trabajadoras, se deberá designar a al menos dos personas Consejeras, quienes ejercerán de manera excepcional y supletoria las atribuciones conferidas al Comité de Ética e Integridad en el presente instrumento.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

SECCIÓN PRIMERA. DE LA DENUNCIA Y SUJETOS LEGITIMADOS

Cualquier persona, ya sea tenga el carácter de servidora pública o no, puede presentar una denuncia formal ante el Comité de Ética e Integridad de la dependencia o entidad respectiva por presunto incumplimiento al presente Protocolo, al Código de Ética y/o al Código de Conducta. Las denuncias podrán presentarse de manera anónima, y el Comité deberá garantizar el resguardo de la identidad del promovente y dar el trámite correspondiente conforme a los programas de protección a denunciantes.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA ELECCIÓN DE LA VÍA Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA

La persona que presuma haber sido víctima de violencia laboral en el ámbito de competencia de la dependencia o entidad gozará, en todo momento, con el derecho a elegir libremente el mecanismo que estime más adecuado para la atención, asesoría y resolución de su caso. El ejercicio de las acciones previstas en este Protocolo no constituye un requisito de procedibilidad ni condiciona el agotamiento de recursos administrativos previos para acudir a las instancias jurisdiccionales.

Este derecho se fundamenta en el principio pro persona, el derecho humano de acceso a la justicia y la prohibición de imponer cargas procesales adicionales, reconocido en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en la normatividad aplicable en el Estado de Sonora

1. Vías de Atención y Resolución, la presunta víctima podrá optar por:

- a. Hacer uso del mecanismo previsto en este Protocolo para recibir orientación, acompañamiento por la persona Consejera y, en su caso, la tramitación del procedimiento administrativo interno correspondiente.
- b. Abstenerse de utilizar el presente Protocolo y acudir directamente a las autoridades competentes en términos de la legislación aplicable vigente, incluyendo:
 - I. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y/o sus delegaciones regionales, conforme a los artículos 684-B y 590-C de la Ley Federal del Trabajo;

- II. La Defensoría Pública del Estado de Sonora, para solicitar asesoría o representación jurídica en las materias laboral o penal, conforme a su ley orgánica;
- III. Los Tribunales Laborales del Estado de Sonora, de conformidad con los artículos 604 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo; y
- IV. La Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, para la presentación de la denuncia correspondiente cuando los hechos puedan constituir un delito previsto en el Código Penal del Estado de Sonora, a efecto de que se inicie la investigación penal conforme a la legislación aplicable.

2. Independencia y la Debida Diligencia

El acceso a los mecanismos de protección y justicia externa serán independiente, compatible y no condicionante con respecto al procedimiento interno previsto en este Protocolo.

La autoridad interna, a través de la persona Consejera, tiene la obligación de informar a la presunta víctima, de manera clara, sencilla y empática, sobre el alcance, efectos de cada vía y las consecuencias jurídicas de cada vía, respetando la confidencialidad y evitando la victimización secundaria.

En toda actuación se observará el principio de debida diligencia, entendiendo la obligación de las personas servidoras públicas de actuar de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial y exhaustiva para garantizar el derecho a una vida libre sin violencia.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN

El Comité de Ética e Integridad recibirá las denuncias por presuntos actos de violencia laboral, acoso, hostigamiento u otras conductas previstas en el presente Protocolo, a través de los siguientes canales institucionales:

- a. Canales físicos:
Mediante la comparecencia personal ante la Persona Consejera o cualquier integrante del Comité, o bien, a través de la presentación de un escrito físico en el que se narren de manera clara los hechos.
- b. Canales electrónicos:
A través del correo electrónico institucional que la dependencia o entidad designe y difunda específicamente para este fin.
- c. Derivación de primer contacto:
Aquellas comunicaciones que la Persona Consejera haga del conocimiento formal del Comité, derivadas de la atención inicial brindada en casos relacionados con las conductas reguladas por el presente Protocolo.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA

SECCIÓN PRIMERA. DEL REGISTRO Y AUXILIO INSTITUCIONAL

1. Registro de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia por presuntos actos de violencia laboral, la Persona Consejera deberá proceder a su registro y a la apertura del expediente correspondiente, realizando las siguientes acciones:

- a. Captura de información. Registrar la denuncia en el formato electrónico de presentación de denuncias correspondiente (Anexo 2), con el fin de sistematizar la información del caso;
- b. Asignación de folio. Asignar un número de expediente único y consecutivo, de acuerdo con el orden de recepción. La Persona Consejera será responsable de la correcta administración de los folios, así como del resguardo y confidencialidad de la información contenida en los expedientes;
- c. Revisión preliminar. Verificar que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedibilidad establecidos en el presente Protocolo; y
- d. Activación del acompañamiento. En caso de que la denuncia sea recibida inicialmente por alguna persona integrante del Comité de Ética e Integridad distinta de la Persona Consejera, deberá dar aviso inmediato a esta última para efectos de brindar el acompañamiento correspondiente a la presunta víctima.

El registro y verificación preliminar de la denuncia deberá realizarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción, conforme al principio de debida diligencia.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

1. Requisitos de procedibilidad

La persona denunciante o presunta víctima, al presentar su denuncia ante el Comité de Ética e Integridad, deberá proporcionar, en la medida de lo posible, los siguientes elementos mínimos:

- a. Escrito de denuncia, dirigido al Comité de Ética e Integridad de la dependencia o entidad correspondiente;
- b. Canales de presentación. La denuncia podrá presentarse mediante medios físicos (comparecencia o escrito) o electrónicos, a través de correo institucional o plataforma digital habilitada para tal efecto;
- c. Identificación de la persona denunciante. Nombre de la persona promovente. En caso de tratarse de denuncia anónima, se deberá garantizar la confidencialidad y protección de la identidad conforme a la normativa

- aplicable;
- d. Datos de contacto. Domicilio o dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones;
 - e. Identificación de la persona señalada. Nombre y, en la medida de lo posible, el cargo de la persona servidora pública a quien se atribuye la conducta denunciada, o cualquier otro dato que permita su identificación;
 - f. Relato de hechos. Narración clara, breve y cronológica de los hechos que sustenten la presunta vulneración al presente Protocolo o al Código de Ética, procurando precisar circunstancias de tiempo, modo y lugar; y
 - g. Elementos de prueba. Datos, documentos o indicios que permitan advertir la posible existencia de la conducta denunciada.
2. Presentación Verbal de la Denuncia. Excepcionalmente, cuando la presunta víctima no cuente con las condiciones o medios físicos o electrónicos para presentar su denuncia, podrá realizarla de manera verbal. En este supuesto, la Persona Consejera tiene la obligación de auxiliar en la elaboración de la narrativa de los hechos bajo los principios de debida diligencia y perspectiva de género.

Una vez concluida la narrativa, la Persona Consejera deberá plasmarla íntegramente por escrito en el formato oficial, procediendo a su lectura y recabando la firma autógrafa o huella digital de la persona interesada para su validez legal y debida formalización.

3. Auxilio Institucional y Plazo de Ejecución. El registro y verificación preliminar de la denuncia deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción.

En el supuesto de que una denuncia por actos de violencia laboral sea recibida originalmente por un integrante del Comité distinto a la Persona Consejera, ésta deberá dar aviso inmediato a dicha figura para activar el protocolo de acompañamiento integral a la presunta víctima.

SECCIÓN TERCERA. DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y PREVENCIÓN PARA SUBSANAR

1. Recibida la denuncia, la Persona Consejera procederá a la revisión de los requisitos de procedencia, en un plazo no mayor a tres días hábiles. En caso de advertir que el escrito o comparecencia no cumple con los elementos mínimos descritos en el presente Protocolo, o que la narración de los hechos es imprecisa, se deberá prevenir a la persona denunciante.
2. La Persona Consejera notificará a la parte denunciante, por única vez, para que en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel que

surta efectos la notificación, subsane las omisiones o deficiencias detectadas.

Para este efecto, se utilizarán los medios de contacto proporcionados en la denuncia. En el supuesto de que la persona denunciante sea servidora pública, la notificación podrá practicarse de manera personal en su centro de adscripción, salvaguardando siempre la confidencialidad del asunto.

3. Si transcurrido el plazo otorgado la persona interesada no desahoga la prevención o no aporta la información requerida, se emitirá un acuerdo donde se tendrá la denuncia por no presentada y se ordenará el archivo definitivo del expediente por falta de interés.

Dicha determinación no impedirá que la persona afectada presente una nueva denuncia por los mismos hechos, siempre y cuando la facultad de la autoridad para investigar no haya prescrito conforme a la Ley de la materia.

SECCIÓN CUARTA. DEL TURNO DE LA DENUNCIA AL COMITÉ Y DE LAS SESIONES

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos de procedencia, la Persona Consejera realizará el turno oficial de la denuncia al Comité de Ética e Integridad en un plazo no mayor a tres días hábiles. Esta comunicación se efectuará mediante correo electrónico institucional y se formalizará con la entrega física del expediente original foliado, sellado y rubricado.

1. Del Contenido del Turno. La notificación de turno deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a. El número de folio o expediente progresivo asignado;
- b. Una síntesis ejecutiva del asunto que resguarde la confidencialidad de las partes; y
- c. Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberá levantar un acta circunstanciada y hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.

2. De las Sesiones y la Atención Urgente. Recibido el expediente, la Presidencia del Comité deberá incluir el asunto en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata. En los casos que involucren violencia laboral, hostigamiento o acoso que requieran la adopción de medidas de protección urgentes, la Presidencia deberá convocar a una sesión extraordinaria de manera inmediata, garantizando la debida diligencia en la atención de la víctima. En estos casos, el Comité actuará bajo el principio de debida diligencia, asegurando que las medidas cautelares se dicten en un plazo que no exceda las cuatro horas, contadas a partir del conocimiento de los hechos con el fin de salvaguardar la integridad de la persona víctima.

SECCIÓN QUINTA. DE LOS PLAZOS Y DE LA SUSTANCIACIÓN PREVENTIVA

El Comité contará con un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la denuncia por parte de la Persona Consejera, para sesionar y emitir el acuerdo de calificación respectivo. Durante este periodo, se verificará la procedencia de la denuncia y se garantizará, en todo momento, la confidencialidad de las partes involucradas.

Si tras el análisis, el Comité determina su incompetencia para conocer de los hechos por no tratarse de vulneraciones al Código de Ética o al presente Protocolo, deberá hacerlo del conocimiento de la Persona Consejera.

El Comité dispondrá de un plazo no mayor a cinco días hábiles, tras la sesión, para notificar personalmente a la persona denunciante y brindarle la orientación técnica y acompañamiento necesario ante la instancia competente, asegurando que el asunto sea remitido de oficio a la autoridad que legalmente corresponda conocer para dar cumplimiento al principio de debida diligencia.

En el supuesto de que la denuncia sea calificada como competencia del Comité por presumirse actos de violencia laboral, acoso u hostigamiento, se determinará en la misma sesión el plan de atención inicial. El Comité podrá optar por realizar las diligencias directamente o instruir a la Persona Consejera para que actúe en auxilio de la función preventiva.

Esta etapa tendrá por objeto la realización de entrevistas, la recepción de testimoniales y el allegue de elementos de prueba documentales o electrónicas. Los resultados y actuaciones deberán asentarse en el acta de la sesión e integrarse al expediente bajo el folio asignado.

La etapa de indagación y recopilación de elementos de prueba deberá concluirse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que se determine la competencia del Comité. Este término sólo podrá prorrogarse por causas debidamente justificadas que consten en autos, sin que la demora afecte el derecho de la víctima a una justicia pronta y completa.

SECCIÓN SEXTA. DE LA CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA Y DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA

El Comité de Ética e Integridad, en la sesión correspondiente y bajo una visión preventiva, deberá calificar la denuncia en alguno de los siguientes sentidos:

- a. Cuando, del análisis preliminar de la denuncia, se advierta la existencia de elementos suficientes que permitan presumir la probable comisión de conductas de acoso laboral, hostigamiento sexual, discriminación o cualquier otra forma de violencia laboral. En este supuesto, el Comité emitirá las recomendaciones

pertinentes orientadas a la mejora del clima organizacional y a la protección de la integridad de las personas involucradas; y

- b. Cuando los hechos materia de la denuncia no se encuentren dentro del ámbito de las atribuciones preventivas del Comité o correspondan a la competencia exclusiva de otra autoridad. En este caso, el Comité deberá declarar formalmente su incompetencia y remitir de oficio el asunto a la instancia administrativa o jurisdiccional competente, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

En los casos de hostigamiento sexual, discriminación o violencia laboral, el Comité solicitará a la Persona Consejera, para que se brinde el acompañamiento integral.

Dicha atención consistirá en la orientación técnica sobre las vías legales disponibles, la canalización efectiva ante las instancias especializadas, tales como la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, Fiscalía General de Justicia o los centros de atención médica y psicológica de urgencia, así como seguimiento del caso, actuando siempre bajo el principio de debida diligencia y evitando en todo momento la victimización secundaria.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CAUTELARES

1. De las Medidas Cautelares

- a. Una vez que el Comité de Ética e Integridad tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas, podrá determinar la implementación de medidas orientadas a salvaguardar la integridad de las personas involucradas;
- b. Las medidas cautelares procederán cuando, de la narrativa de la denuncia, se advierten conductas que puedan constituir una posible agresión, intimidación, amenaza o cualquier otro factor de riesgo que ponga en peligro la seguridad física o psicológica de las personas servidoras públicas;
- c. La adopción de dichas medidas no deberá considerarse, en ningún caso, como indicio de responsabilidad, ni implicará reconocimiento alguno sobre la veracidad de los hechos señalados, ni un prejuzgamiento respecto de la responsabilidad administrativa de la persona presuntamente involucrada. Su aplicación tendrá carácter estrictamente preventivo, cautelar y temporal, y tendrá por objeto evitar la continuidad o agravamiento de los posibles efectos perjudiciales derivados de la conducta denunciada; y
- d. Tratándose de casos de violencia laboral, incluidas aquellas conductas que impliquen agresión, intimidación o amenaza, el Comité dictará las medidas de protección que resulten necesarias, con base en los principios de necesidad, proporcionalidad e integralidad. Para su ejecución, el Comité deberá privilegiar la autonomía de la presunta víctima, recabando su anuencia o consentimiento informado; salvo en los supuestos de riesgo o peligro inminente, en los que deberá actuarse de oficio para salvaguardar la integridad física, psicológica y el derecho a una vida libre de violencias.

2. De las Medidas de Protección

Las medidas de protección son actos de urgente aplicación que el Comité puede determinar con el fin de evitar daños de difícil o imposible reparación, mismas que se darán a conocer a los responsables de las diversas áreas de responsabilidad correspondientes, incluyendo a las áreas administrativas o de recursos humanos.

Las medidas de protección se registrarán por las siguientes reglas:

a. Las medidas de protección se podrán decretar en cualquier etapa del procedimiento, desde el momento en que la autoridad tenga conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de violencia. Su duración será la estrictamente necesaria para garantizar la seguridad de la víctima y la estabilidad del entorno organizacional favorable.

Las medidas de protección podrán ser implementadas aún sin la petición de la presunta víctima, cuando el Comité lo considere necesario, atendiendo a los principios rectores de este Protocolo.

b. Para la determinación e implementación de las medidas de protección, el Comité se deberá atender a los siguientes principios:

- I. No se deberá realizar un perjuicio de la veracidad de los hechos;
- II. Prevenir posibles actos en los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra la presunta víctima o testigos derivados de la denuncia;
- III. Empatía y perspectiva de género considerando las relaciones de poder y la vulnerabilidad de la víctima; y
- IV. Confidencialidad y Protección de Datos a fin de evitar la exposición pública de las partes.

c. Las siguientes medidas de protección se podrán aplicar de manera aislada o conjunta, con el fin de proteger a la presunta víctima, atendiendo a los méritos de la denuncia y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en la dependencia o entidad:

- I. Acciones de sensibilización a un área en particular;
- II. Reubicación física o cambio de área de la presunta víctima o de la presunta persona agresora, debiendo realizarse preferentemente el cambio para la presunta persona agresora;
- III. Modificación de Jornada. Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente, debiendo realizarse preferentemente el cambio para la presunta persona agresora;
- IV. Autorización para realizar funciones fuera de la dependencia o entidad, siempre y cuando sus funciones lo permitan; y
- V. Restricción de contacto. Prohibición inmediata a la persona agresora de acercarse al domicilio y al de familiares y amistades, al lugar de trabajo, de estudios, o

cualquier otro que frecuente la víctima directa o víctimas indirectas.

SECCIÓN OCTAVA. DE LA ETAPA DE INDAGACIÓN Y LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

1. DE LA INDAGACIÓN

a. El Comité, bajo una visión preventiva y en observancia del principio de debida diligencia, verdad material, perspectiva de género, realizará las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, incluyendo las entrevistas a la parte denunciante, a la persona servidora pública involucrada y, en su caso, a las personas testigos, conforme a los formatos establecidos en los Anexos 3, 4 y 5.

Las preguntas deberán referirse exclusivamente a los hechos que consten directamente a las personas entrevistadas, formularse en términos claros y no sugestivos, y aquellas que no cumplan con estos requisitos serán desechadas, dejando constancia en el acta respectiva con el motivo del desechamiento para garantizar el debido proceso.

Previo a su testimonio, toda persona compareciente será requerida para conducirse bajo protesta de decir verdad y apercibida de las penas aplicables por declarar con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, asentándose en el acta los datos necesarios y la razón de su dicho.

b. Plazo de ejecución. La etapa de indagación y recopilación de elementos de prueba deberá concluirse en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de que se determine la competencia del Comité.

2. DE LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

Toda persona Servidora Pública de la Administración Pública del Estado de Sonora que sea requerida por el Comité, tiene la obligación legal de prestar el apoyo y proporcionar las documentales, informes y elementos de prueba que se le soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Los requerimientos formulados por el Comité deberán estar debidamente fundados y motivados.

El incumplimiento o la obstaculización a estos requerimientos será comunicado al Órgano Interno de Control para que determine la posible configuración de una falta administrativa.

Las personas titulares de las unidades administrativas y los superiores jerárquicos de las y los integrantes del Comité tienen el deber de otorgar las facilidades necesarias para que estos asistan a las sesiones y atiendan con prontitud los asuntos materia de este Protocolo. El incumplimiento de esta disposición obstaculiza la política de integridad y la promoción de un entorno organizacional favorable.

SECCIÓN NOVENA. DEL INFORME FINAL Y EL DICTAMEN

Una vez concluidas las diligencias de indagación y habiendo sido desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria proporcionada, los integrantes del Comité elaborarán un reporte con el análisis correspondiente y de conformidad con el "Formato para la presentación de denuncia de violencia laboral" (anexo 4). Asimismo, se elaborará el dictamen correspondiente, el cual contendrá la acción a realizar para dar atención a la denuncia presentada.

El Comité emitirá un Dictamen debidamente fundado y motivado, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del cierre de la etapa de atención de la denuncia.

El dictamen determinará la acción institucional a seguir en alguno de los sentidos siguientes:

- a. Archivo por falta de elementos: Procederá, cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo no se consideran suficientes para concluir el presunto incumplimiento al presente Protocolo, Código de Ética y de Conducta, por parte de la o el trabajador o personal de Unidad Administrativa involucrado;
- b. Sensibilización: Procederá: Cuando derivado del análisis de la denuncia, el Comité concluya que la acción que se le atribuyen en la denuncia puede subsanarse mediante la asistencia a talleres y/o cursos que promueven los principios y valores contenidos en el Código de Ética; y
- c. Remisión del expediente al Órgano Interno de Control: Procederá cuando del análisis, se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento de las obligaciones de la persona servidora pública o de las personas servidoras públicas de unidades administrativas, previstas en el presente Protocolo y los Códigos de Ética y de Conducta, para los efectos legales a que haya lugar.

El Comité deberá dar vista al Órgano Interno de Control, de las denuncias que se presenten con motivo de presuntas vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta, y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de que, con independencia de las acciones del Comité, proceda conforme al ámbito de sus atribuciones, si considera que los hechos aludidos pueden constituir una falta administrativa. Igualmente, se dará vista de las conciliaciones que se hayan realizado.

El Comité será responsable de elaborar el reporte final de la denuncia, el cual deberá sistematizar los hallazgos de la indagación y la valoración de las pruebas obtenidas. Este informe se realizará en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de que el Comité determine formalmente su competencia para conocer del asunto.

La persona que funja como Secretaria Técnica del Comité procederá a la integración total del expediente, foliado y rubricado cada actuación para garantizar la inalterabilidad

de las pruebas. Una vez integrado, notificará a las personas integrantes del Comité en la sesión inmediata posterior para proceder a su análisis y dictaminación.

SECCIÓN DÉCIMA. MEDIDAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA.

1. Uso de las Medidas para la Modificación de la Conducta

Las medidas para la modificación de conducta serán determinadas por el Comité cuando se confirmen los hechos contenidos en la denuncia de la víctima.

Estas medidas tendrán como propósito la modificación de la conducta de la persona agresora frente a la víctima y al resto de sus compañeras y compañeros de trabajo.

2. Propuesta de medidas para la modificación de conducta

Las medidas para la modificación de conducta podrán aplicarse de manera aislada o conjunta, atendiendo a los méritos de la denuncia para proteger a la víctima y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en la dependencia o entidad:

- a) Cursos y talleres de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona agresora;
- b) Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral;
- c) Reubicación física o cambio de área de la víctima o persona agresora, según se considere conveniente, debiendo realizarse preferentemente el cambio para la presunta persona agresora;
- d) Cambio de horario de la víctima o persona agresora, debiendo realizarse preferentemente el cambio para la presunta persona agresora;
- e) Terminación de la relación laboral de la persona agresora con la dependencia o entidad; y
- f) Otras medidas, que se consideren para la modificación de la conducta, incluyendo el apercibimiento privado a la persona agresora.

En los casos en que las medidas para la modificación de conducta impliquen cambios en la relación laboral (como reubicaciones, suspensiones, apercibimientos o terminación del vínculo), el Comité deberá remitir el caso a la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, al Órgano Interno de Control, a fin de que se determinen y ejecuten las acciones conforme a la normatividad aplicable.

El Comité actuará como instancia orientadora y de seguimiento, pero no sustituirá las competencias administrativas ni jurídicas de las áreas correspondientes.

Fortalecer el ambiente laboral y clima organizacional del área de trabajo afectada, a través de las siguientes actividades, las cuales podrán aplicarse de manera aislada o conjunta, las siguientes acciones de carácter general:

- a) Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral;
- b) Difusión del procedimiento para la atención de casos de violencia laboral con base en el Protocolo;
- c) Emisión de campañas sobre las conductas de violencia laboral en la dependencia o entidad; y
- d) Otras medidas, que se consideren para la mejora del ambiente laboral y clima organizacional del área afectada, incluyendo el reconocimiento público de responsabilidad de la dependencia o entidad ante las personas trabajadoras del área afectada.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. RECOMENDACIONES Y PRONUNCIAMIENTO

La atención integral de la denuncia deberá concluirse mediante la emisión de recomendaciones o un pronunciamiento por el pleno del Comité, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética e Integridad tendrán carácter orientador, preventivo y administrativo, y serán vinculantes en lo que respecta a las medidas de protección y modificación de conducta dentro de la dependencia o entidad, en tanto no contravengán disposiciones legales o contractuales vigentes.

La recomendación que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma, con base en lo siguiente:

- a. El Comité presentará sus conclusiones a través de un proyecto de recomendación, en el que deberá considerar y valorar el contenido de la denuncia y todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado;
- b. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al presente Protocolo, el Código de Ética, Código de Conducta y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación;
- c. En sesión ordinaria o extraordinaria, el pleno del Comité, oyendo la opinión de los asesores y en su caso, de los invitados, discutirá el proyecto de recomendación, realizará las modificaciones que fueren necesarias, y votará su aprobación, de conformidad con lo establecido en este Protocolo;
- d. Si en votación se determina que no se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, se ordenará su conclusión y archivo;
- e. En el supuesto de que las personas miembros del Comité determinen en votación que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta,

y/o a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, se procederá de la siguiente manera:

- I. El Comité en pleno determinará sus observaciones, en su caso; y
- II. Emitirá sus recomendaciones a la persona a quien se atribuyen los hechos en las que, en su caso, se inste a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta, y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Asimismo, el Comité podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión de temas en materia de ética e integridad pública y derechos humanos, y podrá formular sugerencias a las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, así como a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

- f. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, con recomendación o pronunciamiento;
- g. Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública involucrada; y
- h. Se remitirá copia de la recomendación al titular de Unidad Administrativa a la que esté adscrito(a) y/o al jefe superior jerárquico de la persona servidora pública transgresora.

En el supuesto de que el Comité determine mediante votación que se configuró una conducta de violencia laboral, con independencia de las acciones anteriormente establecidas, se dará vista al Órgano Interno de Control de la unidad administrativa para que inicie el procedimiento que corresponda, y solicitará a la Persona Consejera para que brinde el acompañamiento a la persona afectada, en la presentación de la denuncia en materia penal o ante la autoridad que se estime competente, así como en las gestiones para que reciba la atención médica y/o psicológica en caso de requerirse.

Adicionalmente, en la recomendación que emita el Comité se establecerá y razonará la gravedad de la conducta antiética desplegada por la persona servidora pública en base a la afectación ocasionada (leve, moderado, medio fuerte verbal, fuerte con contacto físico, muy fuerte), y se incluirá además, un apartado para mantener, fortalecer o ampliar las medidas preventivas para proteger la integridad física y psicológica de la víctima, hasta en tanto se resuelva el procedimiento sancionador correspondiente.

Para efectos de ejecución, las medidas acordadas deberán ser notificadas a la persona titular de la dependencia o entidad y a la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, para que determine su implementación formal conforme a la normatividad aplicable. Cuando las medidas sugeridas impliquen sanciones administrativas, cambios en la situación laboral o posibles responsabilidades de carácter legal, el Comité deberá remitir el expediente al Órgano Interno de Control (OIC), para que, conforme a su competencia, valore e instruya el procedimiento correspondiente.

Cuando la persona señalada como presunta agresora reconozca o confiese su responsabilidad respecto de los actos de violencia laboral denunciados, el Comité procederá de la manera siguiente:

- a) Le comunicará formalmente que dichas conductas son contrarias a los principios que rigen el servicio público y le exhortará al cese inmediato de las mismas;
- b) Le informará las medidas de modificación de conducta y acciones preventivas que determine el Comité, atendiendo a la naturaleza de los hechos y a los principios del presente Protocolo;
- c) Dará vista al Órgano Interno de Control competente, a efecto de que valore la confesión de los hechos como un posible beneficio para la reducción de la sanción administrativa, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; y
- d) El Comité de Ética e Integridad procederá al archivo del expediente, una vez que se acredite el cumplimiento de las recomendaciones y medidas preventivas emitidas, sin perjuicio de las determinaciones que correspondan a las autoridades competentes.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA. DE LOS RECURSOS, SEGUIMIENTO Y NO REVICTIMIZACIÓN

1. Del recurso de impugnación en contra de las resoluciones. En caso de desacuerdo con la resolución del Comité, las personas involucradas podrán presentar un escrito de inconformidad ante la persona titular de la dependencia o entidad o directamente ante el Órgano Interno de Control (OIC), quien resolverá sobre su procedencia y efectos. Esta revisión no suspende la aplicación inmediata de las medidas de protección que garanticen la integridad física, psicológica o laboral de la persona presuntamente afectada.

2. No Revictimización y Limitación de Mecanismos de Confrontación. Con el fin de evitar afectaciones adicionales a la presunta víctima, la Persona Consejera y el Comité deberán asegurar que esta no sea obligada a participar en careos, conciliaciones, mediaciones o cualquier otro mecanismo de confrontación directa con la presunta persona agresora, en ninguna etapa del procedimiento, cuando dicha participación represente un riesgo para su integridad física o psicológica, o implique la reiteración innecesaria de los hechos denunciados.

En tales casos, el procedimiento continuará por las vías que resulten procedentes, garantizando en todo momento la máxima protección de los derechos de la presunta víctima, en observancia de los principios de debida diligencia, dignidad humana y no revictimización.

3. Seguimiento a la Recomendación o Pronunciamiento. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en el acta de sesión que corresponda.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones o pronunciamientos, deberá realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento, determinando la medida a tomar para este fin.

4. Formación de Precedentes. La información contenida en las denuncias, aun y cuando estas no sean precedentes por no reunir los requisitos mínimos de procedibilidad, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular, pudiendo actuar de oficio en la indagación y atención del asunto, bajo los criterios de confidencialidad.

5. Auxilio en la Etapa de Investigación. Con el fin de facilitar los procedimientos a seguir, se utilizarán como instrumentos de apoyo las guías para la realización de entrevistas (Anexo 3) y el formato para la presentación de denuncia de violencia laboral (Anexo 4).

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA. PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Cómputo de plazos en días. Los plazos señalados en días se computarán exclusivamente en días hábiles, entendiéndose por tales aquellos en los que las oficinas de la Administración Pública Estatal se encuentren abiertas al público. Los términos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtan efectos las notificaciones correspondientes. No se considerarán hábiles los sábados, domingos, días de descanso obligatorio, ni los periodos vacacionales establecidos en el calendario laboral oficial.
2. Plazos por periodos o meses. Cuando los plazos se establezcan por periodos, se computarán todos los días. Si se fijan por meses, el plazo concluirá el mismo número de día del mes calendario que corresponda; de no existir dicho día, vencerá el primer día hábil del mes inmediato siguiente.
3. Prórroga por día inhábil. Si el último día del plazo fuere inhábil, éste se prorrogará automáticamente hasta el día hábil siguiente.
4. Cómputo de plazos por horas. Los plazos señalados por horas se computarán de manera continua, de hora en hora y de minuto en minuto.
5. Constancia de diferimiento. En caso de que, por causa justificada, no sea posible realizar una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la autoridad administrativa deberá dejar constancia expresa en el expediente de las razones que lo impidieron.
6. Plazo máximo de resolución. La recomendación o pronunciamiento final deberá emitirse en un plazo que no excederá de tres meses, contados a partir de que la denuncia sea calificada como un probable incumplimiento ético, garantizando así los principios de celeridad y justicia pronta.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas, lineamientos o circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Protocolo.

ARTÍCULO TERCERO. Los procedimientos y denuncias que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Protocolo se continuarán substanciando, y serán resueltos de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes al momento de su inicio, salvo que las partes involucradas manifiesten su anuencia por escrito para acogerse a las nuevas disposiciones procesales, siempre que esto no vulnere el derecho a una justicia pronta, ni el principio de no revictimización.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos en los que cambie la competencia por virtud de este Protocolo serán remitidos a las unidades administrativas correspondientes en un plazo no mayor a diez días hábiles, respetando en todo momento la inalterabilidad de las actuaciones realizadas.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a 14 de abril de dos mil veintiséis. - La Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Mtra. María Dolores Del Río Sánchez**. - Rúbrica. - El Secretario del Trabajo, **Mtro. David Fernando Soto Alday** Rúbrica.



**MTRA. MARÍA DOLORES DEL
RÍO SÁNCHEZ**

SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



**MTRO. DAVID FERNANDO
SOTO ALDAY**

SECRETARIO DEL TRABAJO
DEL ESTADO DE SONORA

ANEXO 1.

Ejemplo de Carta Compromiso

C. _____ en mi carácter de Persona Consejera o integrante del Comité de Ética de la dependencia o entidad _____ suscribo la presente Carta Compromiso, en apego al Protocolo para la Prevenir y Atender la Violencia Laboral (Protocolo) para impulsar un cambio en la dependencia o entidad que busque revertir la violencia laboral en el mismo.

Refrendo mi compromiso de actualizarme continuamente en temas relacionados con la materia del Protocolo, así como mi apego a sus principios rectores, los cuales se señalan a continuación:

1. Dignidad y defensa de la persona;
2. Ambiente saludable y armonioso;
3. Igualdad de oportunidades;
4. Confidencialidad;
5. Debida diligencia; y
6. No revictimización.

Firmo esta Carta Compromiso a los XX días del mes de XXX del año 202_.

Persona Consejera Nombre, Cargo y Firma

ANEXO 2.

Formato de Plan de Trabajo

INTRODUCCIÓN

El Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral en la Administración Pública del Estado de Sonora tiene como propósito el establecimiento de acciones para la implementación de acciones y procedimientos para prevenir, atender y erradicar los casos de violencia laboral incluyendo el acoso y el hostigamiento laboral.

Dentro del Protocolo señala que se deben instrumentar planes de sensibilización y capacitación en los centros de trabajo para todo el personal en temas relacionados con la violencia laboral, por todo el periodo de vigencia del mismo.

Dichos planes de sensibilización y capacitación deberán ofrecerse para todas las personas trabajadoras, sin embargo, deberá ser prioritaria aquella enfocada para las Personas Consejeras y las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad.

Mecanismo de evaluación y seguimiento del Plan de Trabajo:

1. Indicadores de cumplimiento:
 - Número de actividades realizadas vs. Programadas.
 - Porcentaje de participación del personal en las actividades.
 - Nivel de satisfacción de las personas participantes (mediante encuestas breves al final de cada actividad).
 - Resultados de pre y post evaluaciones en talleres o cursos, si aplica.
2. Responsables del seguimiento:
 - El Comité de Ética e Integridad será el encargado de monitorear y documentar el cumplimiento del plan.
 - Deberá asignarse a una persona responsable de coordinar el levantamiento de evidencias y elaboración de informes.
3. Reporte anual:
 - Al finalizar cada año, el Comité deberá elaborar un informe de resultados del Plan de Trabajo, el cual será remitido a la persona titular de la dependencia o entidad.
4. Revisión y mejora:
 - A partir del informe anual, se identificarán áreas de oportunidad para mejorar contenidos del siguiente periodo.
 - El Plan deberá ser actualizado anualmente con base en estos resultados.

Este mecanismo de evaluación permitirá que las acciones de prevención y sensibilización sean efectivas, pertinentes y sostenibles en el tiempo.

Por lo anterior, se sugiere utilizar como guía los formatos adjuntos para implementar el Plan de Trabajo en la Dependencia o entidad:

1. Formato de Actividades (Cuadro I)

Instrumento que sirve para indicar las actividades a realizarse en la dependencia o entidad para el personal de la dependencia o entidad. Estas actividades abarcan la comunicación, la capacitación y la sensibilización respecto del Protocolo.

Entre las actividades que se pueden desarrollar, se encuentran talleres, pláticas, cursos, foros, conferencias, entre otras de acuerdo con las necesidades de la dependencia o entidad.

2. Matriz de Seguimiento de Actividades (Cuadro II)

Formato que concentra el tipo de actividad y el tema dado en las comunicaciones, capacitaciones y actividades de sensibilización, junto con la persona responsable de su desarrollo, con base en la información derivada del Formato de Actividades (Cuadro I).

3. Cronograma (Cuadro III)

Herramienta que ayuda a planificar las actividades a lo largo del año.

Publicación electrónica
sin validez oficial

**CUADRO I.
FORMATO DE ACTIVIDADES (EJEMPLO)**

N° de actividad: 1 **Fecha:** xx de xxxx de 202*

Tipo de actividad: Taller

Tema: Lenguaje incluyente y no sexista.

Población objetivo: Comité de Ética e Integridad, personal directivo y personal operativo.

Objetivo de la actividad: Identificar la forma de redacción de los documentos que se generan en las áreas con el fin de incluir el lenguaje incluyente y no sexista en los escritos, ya sean oficios, informes, circulares, entre otros.

Lugar y Horario: Sala de Juntas 1. De las 12:00 a las 14:00 hrs.

Actividad/es	Materiales	Fecha de inicio y término	Observaciones:
1.-xxxxxxx 2.-xxxxxxx 3.-xxxxxxx 4. Ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx • xxxx • xxxx 	Inicio: xx de xxxxxx de xxxxx Conclusión: xxx de xxxx de xxxxxx. (Sesiones los días xxxxxx)	

Firma de la persona responsable

CUADRO II. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES (EJEMPLO)

Fecha: xx de xxxxx de 202*

N° de Actividad	Actividad	Tema	Responsable del contenido
1	XXXX	XXXXXX	XXXX
2	XXXXX	XXXXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Firma de las personas responsables

Publicación electrónica
sin validez oficial

CUADRO III. CRONOGRAMA (EJEMPLO)

Fecha: xx de xxxxx de 202*

1	2	3	4	N° de Actividad
				Enero
Taller				Febrero
				Marzo
		Curso		Abril
				Mayo
				Junio
	Plática			Julio
				Agosto
				Septiembre
				Octubre
				Noviembre
				Diciembre

Firma de persona responsable

ANEXO 3. GUÍAS DE ENTREVISTAS

A continuación, se presenta propuesta de cuestionarios y guías de entrevista que pudieran aplicarse por las Personas Consejeras o el Comité a la presunta víctima, la presunta persona agresora o a los testigos, según sea el caso, para la identificación de posibles conductas de violencia laboral.

ESCALA CISNEROS 1 HERRAMIENTA DE VALORACIÓN DEL ACOSO LABORAL

¿Cuáles de las siguientes formas de violencia psicológica (ver lista de preguntas 1 a 43) cree se han ejercido contra Ud.?

Señale, en su caso, quiénes son las personas autoras de las conductas o acciones de acoso laboral

1. Jefas/jefes o personas supervisoras
2. Personas compañeras de trabajo
3. Personas subordinadas

Señale, en su caso, el grado de frecuencia con que se producen estas conductas de acoso

- 0 Nunca
- 1 Pocas veces al año o menos
- 2 Una vez al mes o menos
- 3 Algunas veces al mes
- 4 Una vez a la semana
- 5 Varias veces a la semana
- 6 Todos los días

Comportamientos	Autor/es	Frecuencia del comportamiento						
		0	1	2	3	4	5	6
1. Mi superior restringe mis posibilidades de comunicarme, hablar o reunirme con él	[]	0	1	2	3	4	5	6
2. Me ignoran, me excluyen o me hacen el vacío, fingen no verme o me hacen «invisible»	[]	0	1	2	3	4	5	6
3. Me interrumpen continuamente impidiendo expresarme	[]	0	1	2	3	4	5	6
4. Me fuerzan a realizar trabajos que van contra mis principios o mi ética	[]	0	1	2	3	4	5	6
5. Evalúan mi trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada	[]	0	1	2	3	4	5	6

1 Retomado del Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral y/o hostigamiento, dirigido a empresas de la República Mexicana, que retomó Barómetro Cisneros® por Piñuel, I. (2000). Fidalgo, A. y Piñuel, I. La escala CISNEROS como herramienta de valoración del mobbing. En Psicothema 2004, Vol. 16 n° 4.

6. Me dejan sin ningún trabajo que hacer, ni siquiera a iniciativa propia	[]	0	1	2	3	4	5	6
7. Me asignan tareas o trabajos absurdos o sin sentido	[]	0	1	2	3	4	5	6
8. Me asignan tareas o trabajos por debajo de mi capacidad profesional o mis competencias	[]	0	1	2	3	4	5	6
9. Me asignan tareas rutinarias o sin valor o interés alguno	[]	0	1	2	3	4	5	6
10. Me abruman con una carga de trabajo insoportable de manera malintencionada	[]	0	1	2	3	4	5	6
11. Me asignan tareas que ponen en peligro mi integridad física o mi salud a propósito	[]	0	1	2	3	4	5	6
12. Me impiden que adopte las medidas de seguridad necesarias para realizar mi trabajo con la debida seguridad	[]	0	1	2	3	4	5	6
13. Se me ocasionan gastos con intención de perjudicarme económicamente	[]	0	1	2	3	4	5	6
14. Prohíben a mis colegas hablar conmigo	[]	0	1	2	3	4	5	6
15. Minusvaloran y echan por tierra mi trabajo, no importa lo que haga	[]	0	1	2	3	4	5	6
16. Me acusan injustificadamente de incumplimientos, errores, fallos, inconcretos y difusos	[]	0	1	2	3	4	5	6
17. Recibo críticas y reproches por cualquier cosa que haga o decisión que tomé en mi trabajo	[]	0	1	2	3	4	5	6
18. Se amplifican y dramatizan de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes	[]	0	1	2	3	4	5	6
19. Me humillan, desprecian o minusvaloran en público ante otros colegas o ante otras personas	[]	0	1	2	3	4	5	6
20. Me amenazan con usar instrumentos disciplinarios (rescisión de contrato, expedientes, despido, traslados, etc.)	[]	0	1	2	3	4	5	6
21. Intentan aislar-me de mis colegas dándome trabajos o tareas que me alejan físicamente de ellos	[]	0	1	2	3	4	5	6
22. Distorsionan malintencionadamente lo que digo o hago en mi trabajo	[]	0	1	2	3	4	5	6
23. Se intenta buscarme las cosquillas para «hacerme explotar»	[]	0	1	2	3	4	5	6
24. Me menosprecian personal o profesionalmente	[]	0	1	2	3	4	5	6
25. Hacen burla de mí o bromas intentando ridiculizar mi forma de hablar, de andar, etc.	[]	0	1	2	3	4	5	6

26. Recibo feroces e injustas críticas acerca de aspectos de mi vida personal	[]	0	1	2	3	4	5	6
27. Recibo amenazas verbales o mediante gestos intimidatorios	[]	0	1	2	3	4	5	6
28. Recibo amenazas por escrito o por teléfono en mi domicilio	[]	0	1	2	3	4	5	6
29. Me chillan o gritan, o elevan la voz de manera a intimidarme	[]	0	1	2	3	4	5	6
30. Me zarandean, empujan o avasallan físicamente para intimidarme	[]	0	1	2	3	4	5	6
31. Se hacen bromas inapropiadas y crueles acerca de mí	[]	0	1	2	3	4	5	6
32. Inventan y difunden rumores y calumnias acerca de mí, de manera malintencionada	[]	0	1	2	3	4	5	6
33. Me privan de información imprescindible y necesaria para hacer mi trabajo	[]	0	1	2	3	4	5	6
34. Limitan malintencionadamente mi acceso a cursos, promociones, ascensos, etc.	[]	0	1	2	3	4	5	6
35. Me atribuyen malintencionadamente conductas ilícitas o antiéticas para perjudicar mi imagen y reputación	[]	0	1	2	3	4	5	6
36. Recibo una presión indebida para sacar adelante el trabajo	[]	0	1	2	3	4	5	6
37. Me asignan plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables	[]	0	1	2	3	4	5	6
38. Modifican mis responsabilidades o las tareas a ejecutar sin decirme nada	[]	0	1	2	3	4	5	6
39. Desvalorizan continuamente mi esfuerzo profesional	[]	0	1	2	3	4	5	6
40. Intentan persistentemente desmoralizarme	[]	0	1	2	3	4	5	6
41. Utilizan varias formas de hacerme incurrir en errores profesionales de manera malintencionada	[]	0	1	2	3	4	5	6
42. Controlan aspectos de mi trabajo de forma malintencionada para intentar «pillarme en algún renuncio»	[]	0	1	2	3	4	5	6
43. Me lanzan insinuaciones o proposiciones sexuales directas o indirectas	[]	0	1	2	3	4	5	6
44. En el transcurso de los últimos 6 meses, ¿ha sido Ud. víctima de por lo menos alguna de las anteriores formas de maltrato psicológico de manera continuada (con una frecuencia de más de 1 vez por semana)?	[]	0	1	2	3	4	5	6

1. Nivel leve o inexistente

Si los resultados no son contundentes, es decir, si la supuesta víctima no ha recibido agresiones habituales durante los últimos 6 meses, se puede canalizar con estrategias de comunicación, un análisis en la capacitación necesaria para su puesto y hablar con su jefe directo para mejorar estrategias de retroalimentación.

2. Nivel medio

Si los resultados obtenidos muestran una incidencia de una vez al mes o varias veces por semana, puede ser una primera fase del acoso. La institución puede tomar acciones, evaluando tanto al victimario como a los mecanismos de comunicación y retroalimentación.

3. Nivel grave a muy grave

Si los resultados obtenidos son continuos, persistentes o incluso intolerables por su gran incidencia, es necesario poner un alto total y tomar medidas disciplinarias, actas administrativas y otras sanciones determinadas por la propia dependencia, conforme a la normatividad aplicable.

Publicación electrónica
sin validez oficial

ANEXO 4. Propuesta de Formato para la Presentación de Denuncia de Violencia Laboral

Hermosillo, a XX de XXXXX de XXXX

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:	
Puesto:	
Teléfono:	Área:
Jefa/e Inmediata/o:	

DATOS DE LA PERSONA SOBRE LA QUE SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:	
Puesto:	
Teléfono:	Área:
Jefa/e Inmediata/o:	

DECLARACIÓN DE HECHOS:

Fecha en que ocurrió: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):

¿Cómo se manifestó la violencia laboral?

¿Cómo reaccionó inmediatamente Usted ante la situación? Mencione si su caso es aislado o conoce de otros:

¿Cómo le afectó la violencia laboral emocionalmente?

¿Cómo le afectó en su rendimiento personal durante el tiempo en que se presentó la violencia laboral?

¿Considera que la violencia laboral que sufrió fue causada por alguna situación en

Página 39

particular? ¿Cuál?

¿Cómo percibió Usted el ambiente laboral durante la violencia laboral qué diferencia observa actualmente?

¿Considera que la violencia laboral que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, psicológica, social y laboral?

¿Cree necesario acudir con una persona experta para que, con su colaboración, pueda tratarse el daño psicológico que causó el acto de violencia laboral y/o hostigamiento?

Publicación electrónica
sin validez oficial

Oficio: xxx/202_
Asunto: Se remite para su atención
Lugar: XXXX XXX de XXXX de XXXX

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O EQUIVALENTE

Ente público que fiscaliza _____

Dirección _____

PRESENTE. -

Por medio del presente oficio, solicito su valioso apoyo para proporcionar la atención correspondiente a la persona usuaria C. _____, quien confronta un problema de _____ mismo que personalmente le será planteado por parte de la persona denunciante.

Lo anterior a efecto de que, de no existir inconveniente, se le brinden los servicios que solicita por considerar que, al tratarse de acontecimientos realizados por parte de una persona servidora pública en contra de los principios establecidos en el Título Primero, Capítulo II de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, puede tratarse de un asunto de su competencia.

Asimismo, agradeceré que, de no representar una imposibilidad legal, pueda proporcionar a este comité/entidad/dependencia una respuesta sobre la atención brindada a la persona interesada.

Sin otro particular, agradezco de antemano su valioso apoyo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

CARGO



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVIIIEE-15042026-3917ECDFA

