Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 21 de noviembre de 2026. **No. 93**

Folleto Anexo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO EJECUTIVO DE PRESIDENCIA Nº 13/2026

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA VIOLENCIA LABORAL, EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO SEXUAL

CEDH
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA

ACUERDO EJECUTIVO DE PRESIDENCIA 13/2026

La Dra. Ada Miriam Aguilera Mercado, Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; los artículos 1, 2, 5 y 15, fracciones I, II, III y XI, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; los numerales 1 y 19 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; así como los artículos 14, fracciones II y III, 16, último párrafo, 17, fracción XI, y el artículo Décimo Transitorio del Protocolo para la Prevención, Investigación y Atención Integral de la Violencia Laboral, el Hostigamiento y el Acoso Sexual en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, emitido mediante Acuerdo Ejecutivo de Presidencia 10/2026, y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, tiene a bien emitir el presente Acuerdo Ejecutivo de Presidencia, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo de Presidencia 10/2026, de 29 de septiembre de 2026, la Presidencia de esta Comisión expidió el Protocolo para la Prevención, Investigación y Atención Integral de la Violencia Laboral, el Hostigamiento y el Acoso Sexual en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, como mecanismo institucional de prevención, atención, orientación, acompañamiento, análisis, investigación y canalización de dichas conductas.

II. Que el artículo 14, fracciones II y III, del Protocolo confiere a la persona titular de la Presidencia de la Comisión la atribución de emitir las disposiciones, lineamientos y demás instrumentos administrativos necesarios para su implementación, así como de aprobar las reglas de operación del Comité Especializado de Atención y Seguimiento a Casos de Violencia Laboral.

III. Que el artículo 16, último párrafo, del Protocolo dispone que el funcionamiento, organización, sesiones, adopción de acuerdos, mecanismos de excusa, manejo y resguardo de expedientes y demás aspectos operativos del Comité Especializado se establecerán en las reglas de operación que para tal efecto se emitan; y que el artículo 17, fracción XI, faculta al propio Comité para elaborarlas y proponerlas a la Presidencia.

IV. Que el artículo 5, fracción VI, del Protocolo reconoce el derecho de la persona peticionaria o agraviada a ser informada del estado y resolución del procedimiento

con base en las reglas de operación que se emitan, por lo que resulta indispensable fijar plazos, etapas y formas de notificación ciertas.

V. Que el artículo Décimo Transitorio del Protocolo ordena emitir, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de su entrada en vigor, las Reglas de Operación necesarias para su adecuada implementación, funcionamiento y aplicación.

VI. Que el Comité Especializado carece de facultades para determinar responsabilidades administrativas o imponer sanciones, conforme al artículo 17, último párrafo, del Protocolo; por ello, las presentes Reglas regulan sus actuaciones de recepción, atención, protección, análisis, investigación interna, canalización, propuesta y seguimiento, sin sustituir las atribuciones del Órgano Interno de Control, de la Presidencia de la Comisión ni de cualquier otra autoridad competente.

VII. Que las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 29 de mayo de 2021, prohíben al personal realizar cualquier acto de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual, así como permitir o tolerar el hostigamiento o acoso sexual (artículo 69, fracciones XXII y XXIII); disponen que la Comisión aplicará los protocolos respectivos para prevenir y atender dichas conductas (artículo 70); regulan el levantamiento de actas de hechos con vista al Órgano Interno de Control (artículo 73); atribuyen a éste la investigación y sanción de las faltas administrativas (artículos 72, 75 y 76); y prevén la rescisión de la relación laboral por actos de violencia, malos tratos o actos inmorales (artículo 79, fracción VI, inciso a). Por ello, las presentes Reglas articulan la actuación del Comité Especializado con dichas disposiciones, sin atribuirle facultades sancionadoras.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden:

LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA VIOLENCIA LABORAL, EL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO SEXUAL EN LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CHIHUAHUA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único. Objeto, glosario y principios
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Observancia
Artículo 3. Glosario
Artículo 4. Naturaleza no sancionadora
Artículo 5. Principios y enfoques
Artículo 6. Plazos
Artículo 7. Casos no previstos

TÍTULO SEGUNDO. DEL COMITÉ ESPECIALIZADO
Capítulo I. Integración y designación
Artículo 8. Integración
Artículo 9. Designación
Artículo 10. Perfil
Artículo 11. Protesta y carta de confidencialidad
Artículo 12. Sustitución
Capítulo II. Funciones de las personas integrantes
Artículo 13. Presidencia del Comité
Artículo 14. Secretaría del Comité
Artículo 15. Persona consejera
Artículo 16. Persona representante de la Unidad de Igualdad de Género
Artículo 17. Obligaciones comunes
Capítulo III. De las sesiones
Artículo 18. Tipos de sesión
Artículo 19. Convocatoria
Artículo 20. Modalidad
Artículo 21. Quórum
Artículo 22. Votación
Artículo 23. Actas
Artículo 24. Personas asesoras e invitadas
Capítulo IV. Impedimentos y excusas
Artículo 25. Impedimentos
Artículo 26. Trámite de la excusa y recusación
Artículo 27. Habilitación temporal
Artículo 28. Asuntos que involucren a la Presidencia de la Comisión o a integrantes del Comité

TÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN
Capítulo I. Recepción y primer contacto
Artículo 29. Vías de recepción
Artículo 30. Presentación por tercera persona
Artículo 31. Primer contacto
Artículo 32. Persona de confianza
Artículo 33. Reserva de identidad y quejas anónimas
Artículo 34. Asuntos remitidos por otras instancias
Capítulo II. Registro y radicación
Artículo 35. Registro
Artículo 36. Integración del expediente
Artículo 37. Aclaración
Artículo 38. Sesión de radicación
Artículo 39. Incompetencia y orientación
Capítulo III. Análisis preliminar y determinación de la vía
Artículo 40. Análisis preliminar
Artículo 41. Determinación de la vía
Artículo 42. Vista al Órgano Interno de Control
Artículo 43. Concurrencia
Capítulo IV. Investigación interna
Artículo 44. Procedencia
Artículo 45. Garantía de audiencia de la persona señalada
Artículo 46. Entrevistas
Artículo 47. Elementos de convicción
Artículo 48. Plazo de la investigación interna
Artículo 49. Cierre
Capítulo V. Prohibición de mediación y conciliación
Artículo 50. Prohibición en casos de violencia sexual
Artículo 51. Acciones de diálogo en casos de violencia laboral

TÍTULO CUARTO. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN
Capítulo Único
Artículo 52. Naturaleza
Artículo 53. Valoración del riesgo
Artículo 54. Catálogo
Artículo 55. Criterios de aplicación
Artículo 56. Medidas cautelares urgentes
Artículo 57. Acuerdo de medidas
Artículo 58. Ejecución

Artículo 59. Vigencia, revisión y levantamiento
Artículo 60. Incumplimiento

TÍTULO QUINTO. DE LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ ESPECIALIZADO

Capítulo I. Tipos y contenido
Artículo 61. Naturaleza
Artículo 62. Tipos de determinación
Artículo 63. Contenido del informe de conclusión
Capítulo II. Recomendaciones de prevención y no repetición
Artículo 64. Recomendaciones individuales y generales
Artículo 65. Contenido de las recomendaciones
Artículo 66. Aceptación y cumplimiento
Capítulo III. Notificación, conclusión y reconsideración
Artículo 67. Notificación
Artículo 68. Conclusión y archivo
Artículo 69. Reapertura
Artículo 70. Solicitud de reconsideración
Artículo 71. Quejas o denuncias de mala fe

TÍTULO SEXTO. SEGUIMIENTO, EXPEDIENTES, CONFIDENCIALIDAD Y EVALUACIÓN

Capítulo I. Seguimiento
Artículo 72. Seguimiento
Artículo 73. Información a la persona peticionaria
Capítulo II. Manejo y resguardo de expedientes
Artículo 74. Resguardo
Artículo 75. Acceso
Artículo 76. Conservación
Capítulo III. Confidencialidad y no represalias
Artículo 77. Confidencialidad
Artículo 78. No represalias
Capítulo IV. Informes, indicadores y evaluación
Artículo 79. Informes a la Presidencia
Artículo 80. Capacitación del Comité
Artículo 81. Difusión
Artículo 82. Revisión de las Reglas

TRANSITORIOS

ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento
Formato CE-01. Queja o denuncia
Formato CE-02. Primer contacto y valoración inicial de riesgo
Formato CE-03. Acta circunstanciada de queja o denuncia verbal
Formato CE-04. Acuerdo de medidas cautelares o de protección
Formato CE-05. Oficio de vista al Órgano Interno de Control
Formato CE-06. Carta compromiso de confidencialidad

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Objeto, glosario y principios

Artículo 1. Objeto. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité Especializado de Atención y Seguimiento a Casos de Violencia Laboral, así como las etapas, plazos, formatos y criterios para la recepción, registro, atención, adopción o propuesta de medidas cautelares y de protección, análisis preliminar, investigación interna, emisión de determinaciones, canalización, vista y seguimiento de los casos previstos en el Protocolo.

Artículo 2. Observancia. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité Especializado y para todas las personas comprendidas en el artículo 2 del Protocolo, quienes deberán coadyuvar con el Comité y atender sus requerimientos en los plazos que se señalen.

Artículo 3. Glosario. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 del Protocolo, para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

I. **Acuerdo:** la determinación adoptada por el Comité Especializado en sesión, o por la Presidencia del Comité en los casos expresamente previstos en estas Reglas.

II. **CGT:** las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

III. **Correo institucional del Comité:** la cuenta de correo electrónico institucional habilitada de forma exclusiva para la recepción de quejas o denuncias y comunicaciones del Comité, con acceso restringido a sus integrantes.

IV. **Días hábiles:** todos los días del año, excepto sábados y domingos, los días inhábiles señalados en el artículo 50 de las CGT y aquellos en que se suspendan labores conforme al acuerdo de calendario que emita la Presidencia de la Comisión.

V. **Expediente:** el conjunto de documentos, actas, acuerdos y constancias relativos a una queja o denuncia, identificado con un número único.

VI. **Informe de conclusión:** el documento a que se refiere el artículo 41 del Protocolo, mediante el cual el Comité Especializado da cuenta de las actuaciones realizadas y, en su caso, formula sus propuestas y recomendaciones.

VII. **Libro de registro:** el registro físico o electrónico, bajo resguardo de la Secretaría del Comité, en el que se asientan los expedientes en orden progresivo.

VIII. **Medidas cautelares urgentes:** las medidas de protección de aplicación inmediata que se adoptan o proponen antes de la sesión del Comité, ante un riesgo inminente, en términos del artículo 56 de estas Reglas.

IX. **Protocolo:** el Protocolo para la Prevención, Investigación y Atención Integral de la Violencia Laboral, el Hostigamiento y el Acoso Sexual en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, emitido mediante Acuerdo Ejecutivo de Presidencia 10/2026.

X. **Recomendación de prevención y no repetición:** la determinación no sancionadora del Comité dirigida a una persona o unidad administrativa para la realización de acciones de capacitación, sensibilización, difusión, atención o mejora de procesos; y

XI. **Reglas:** las presentes Reglas de Operación.

Artículo 4. Naturaleza no sancionadora. El Comité Especializado no determina responsabilidades administrativas ni impone sanciones. Sus acuerdos, informes, propuestas y recomendaciones tienen carácter preventivo, de atención, protección, documentación, canalización y seguimiento, y no prejuzgan sobre la responsabilidad de persona alguna. Ninguna disposición de estas Reglas podrá interpretarse como fuente de atribuciones de investigación, substanciación o sanción que correspondan al Órgano Interno de Control, a la Presidencia de la Comisión o a otra autoridad competente.

Artículo 5. Principios y enfoques. En la aplicación de las presentes Reglas se observarán los principios rectores previstos en el artículo 4 del Protocolo, así como la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, la interseccionalidad, la interculturalidad cuando corresponda y los criterios de análisis previstos en el artículo 33 del Protocolo.

Artículo 6. Plazos. Los plazos previstos en estas Reglas se computarán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario, y comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación respectiva. La adopción o propuesta de medidas cautelares urgentes podrá realizarse en cualquier día y hora.

Artículo 7. Casos no previstos. Los casos no previstos se resolverán conforme al Protocolo y a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la interpretación que otorgue la protección más amplia a la persona peticionaria o agraviada, sin menoscabo de los derechos de la persona señalada.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ ESPECIALIZADO

Capítulo I

Integración y designación

Artículo 8. Integración. El Comité Especializado se integra por cuatro personas con voz y voto, en términos del artículo 16 del Protocolo: la Presidencia del Comité, la Secretaría del Comité, la persona consejera y la persona representante de la Unidad

de Igualdad de Género. Su integración atenderá al principio de paridad de género y procurará una composición multidisciplinaria. Los cargos son honoríficos y no habrá suplencias permanentes.

Artículo 9. Designación. La persona titular de la Presidencia de la Comisión designará mediante oficio a las personas integrantes del Comité Especializado y comunicará su integración al personal de la Comisión por los medios institucionales, incluyendo el nombre y los datos de contacto de la persona consejera y el correo institucional del Comité.

Artículo 10. Perfil. Las personas integrantes deberán:

I. Contar, preferentemente, con formación o experiencia en derechos humanos, perspectiva de género, atención a víctimas, psicología, derecho laboral o administrativo;

II. Acreditar o comprometerse a recibir, dentro de los noventa días naturales siguientes a su designación, capacitación especializada en las materias del Protocolo;

III. No haber sido sancionadas por resolución firme por faltas administrativas graves, ni señaladas en un expediente en trámite ante el Comité Especializado o el Órgano Interno de Control por conductas de las previstas en el Protocolo; y

IV. Reconocerse por su integridad, discreción y trato respetuoso.

Artículo 11. Protesta y carta de confidencialidad. Al asumir el cargo, las personas integrantes rendirán protesta en la sesión de instalación y suscribirán la carta compromiso de confidencialidad y protección de datos personales contenida en el Formato CE-06, cuya obligación subsistirá aun después de concluido su encargo.

Artículo 12. Sustitución. La Presidencia de la Comisión sustituirá a la persona integrante que:

I. Deje de laborar en la Comisión o cambie de adscripción de manera incompatible con su función;

II. Renuncie al cargo por escrito;

III. Incumpla de manera reiterada sus obligaciones, o falte sin causa justificada a dos sesiones consecutivas;

IV. Vulnere la confidencialidad de la información o de los expedientes; o

V. Sea señalada en una queja o denuncia en trámite ante el Comité, supuesto en el cual quedará suspendida de sus funciones hasta la conclusión del asunto.

Capítulo II

Funciones de las personas integrantes

Artículo 13. Presidencia del Comité. Corresponde a la Presidencia del Comité:

I. Representar al Comité ante las instancias de la Comisión y conducir sus trabajos;

II. Convocar, presidir y moderar las sesiones, y ejercer el voto de calidad en caso de empate;

III. Proponer o adoptar, en coordinación con la persona consejera, las medidas cautelares urgentes en términos del artículo 56 de estas Reglas;

IV. Suscribir los acuerdos, oficios, vistas, propuestas, recomendaciones e informes del Comité;

V. Turnar los expedientes a la persona integrante que corresponda para la elaboración de proyectos;

VI. Rendir a la Presidencia de la Comisión los informes previstos en estas Reglas; y

VII. Las demás que le confieran el Protocolo y estas Reglas.

Artículo 14. Secretaría del Comité. Corresponde a la Secretaría del Comité:

I. Llevar el libro de registro y asignar el número de expediente;

II. Integrar, foliar y resguardar los expedientes y las actas con las medidas de seguridad previstas en estas Reglas;

III. Elaborar y circular, por instrucción de la Presidencia del Comité, las convocatorias y el orden del día;

IV. Verificar el quórum, recabar las votaciones y levantar las actas de sesión;

V. Elaborar los proyectos de acuerdo y practicar las notificaciones;

VI. Llevar el control de plazos y el registro de seguimiento de medidas y recomendaciones;

VII. Generar la información estadística disociada para los informes e indicadores; y

VIII. Las demás que le confieran el Protocolo, estas Reglas o la Presidencia del Comité.

Artículo 15. Persona consejera. Corresponde a la persona consejera:

I. Brindar el primer contacto, orientación, contención y acompañamiento a la persona peticionaria o agraviada;

II. Elaborar el Formato de Primer Contacto (CE-02) y, en su caso, el acta circunstanciada de queja verbal (CE-03);

III. Identificar y documentar, con base en indicadores observables y en lo manifestado por la persona peticionaria, factores iniciales de riesgo para su seguridad, integridad y salud, a fin de activar la ruta de protección; esta identificación no constituirá un

diagnóstico psicológico, ni valoración pericial. Cuando se requiera valoración especializada se gestionará su canalización con consentimiento, salvo los supuestos legales de urgencia.

IV. Informar a la persona peticionaria sobre sus derechos, las etapas del procedimiento, las vías externas disponibles y el estado de su asunto;

V. Gestionar, con autorización de la persona interesada, la canalización a atención médica, psicológica o jurídica; y

VI. Las demás que le confieran el Protocolo y estas Reglas.

Artículo 16. Persona representante de la Unidad de Igualdad de Género. Además de las funciones previstas en el artículo 20 del Protocolo, corresponde a la persona representante de la Unidad de Igualdad de Género emitir opinión técnica con perspectiva de género e interseccionalidad en el análisis de los casos y de las necesidades de protección, y proponer los contenidos de las recomendaciones de prevención y no repetición.

Artículo 17. Obligaciones comunes. Las personas integrantes deberán asistir a las sesiones, emitir su voto de manera informada, guardar estricta confidencialidad, abstenerse de intervenir en asuntos en que tengan impedimento, evitar cualquier conducta revictimizante y abstenerse de comentar los asuntos fuera de las sesiones o de las actuaciones formales del Comité.

Capítulo III.

De las sesiones

Artículo 18. Tipos de sesión. El Comité celebrará al menos dos sesiones ordinarias al año, conforme al artículo 18 del Protocolo, y las sesiones extraordinarias que se requieran para la atención de los asuntos. En la primera sesión ordinaria del año se aprobará el programa anual de trabajo y en la última se presentará el informe anual.

Artículo 19. Convocatoria. Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos dos días hábiles de anticipación y las extraordinarias con al menos veinticuatro horas, salvo urgencia justificada. La convocatoria indicará modalidad, lugar o liga, fecha, hora y orden del día. Los datos personales de las partes no se enviarán por medios electrónicos; los expedientes se consultarán en el lugar o plataforma de acceso restringido que determine la Presidencia del Comité.

Artículo 20. Modalidad. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, virtual o mixta, garantizando la privacidad del espacio y que no se encuentren presentes personas ajenas. Queda prohibido grabar las sesiones salvo acuerdo expreso del Comité.

Artículo 21. Quórum. Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de al menos tres de sus integrantes, entre quienes deberá encontrarse la Presidencia del Comité o la persona integrante que ésta designe para conducir la sesión. De no reunirse el quórum, la sesión se celebrará dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 22. Votación. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes; en caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Quien disienta podrá formular voto razonado, que se agregará al acta.

Artículo 23. Actas. De cada sesión se levantará acta que contendrá fecha, hora, modalidad y lugar; asistentes; orden del día; asuntos tratados, identificados solo por número de expediente; acuerdos adoptados y sentido de las votaciones. El acta será firmada por las personas integrantes asistentes y quedará bajo resguardo de la Secretaría.

Artículo 24. Personas asesoras e invitadas. El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz y sin voto, a personal de psicología, de asuntos jurídicos o de otras áreas especializadas, cuya intervención sea necesaria. Las personas invitadas suscribirán previamente la carta de confidencialidad (CE-06) y solo conocerán la información estrictamente indispensable.

Capítulo IV.
Impedimentos y excusas

Artículo 25. Impedimentos. Una persona integrante estará impedida para conocer de un asunto cuando:

I. Sea parte, testigo o persona de confianza en el asunto;

II. Tenga parentesco, amistad estrecha, enemistad manifiesta o relación afectiva con alguna de las personas involucradas;

III. Mantenga relación de subordinación jerárquica directa con alguna de las personas involucradas o pertenezca a la misma unidad administrativa en que ocurrieron los hechos;

IV. Haya emitido opinión pública sobre el asunto; o

V. Exista cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

Artículo 26. Trámite de la excusa y recusación. La persona integrante impedida deberá excusarse por escrito en cuanto conozca la causa. Cualquiera de las partes podrá hacer valer el impedimento ante la Secretaría. El Comité, sin la participación de la persona involucrada, resolverá en la siguiente sesión y lo hará constar en el acta. La persona excusada no tendrá acceso al expediente.

Artículo 27. Habilitación temporal. Cuando por excusas no sea posible reunir el quórum para un asunto, la Presidencia de la Comisión habilitará, exclusivamente para dicho expediente, a una persona servidora pública que cumpla el perfil del artículo 10, quien suscribirá la carta de confidencialidad. La habilitación no constituirá una suplencia permanente.

Artículo 28. Asuntos que involucren a la Presidencia de la Comisión o a integrantes del Comité. Cuando la persona señalada sea la persona titular de la Presidencia de la Comisión, ésta no intervendrá en ninguna etapa del asunto; el Comité dará vista inmediata al Órgano Interno de Control y las atribuciones que estas Reglas confieren a la Presidencia de la Comisión respecto de ese asunto se ejercerán por quien legal o reglamentariamente deba suplirla. Cuando la persona señalada sea integrante del Comité, se estará a lo dispuesto en los artículos 12, fracción V, y 27 de estas Reglas.

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Capítulo I

Recepción y primer contacto

Artículo 29. Vías de recepción. La queja o denuncia podrá presentarse, de manera verbal o escrita, por cualquiera de las vías siguientes:

I. Personalmente ante la persona consejera o cualquier integrante del Comité;

II. Por escrito libre o mediante el Formato de Queja o Denuncia (CE-01), entregado en sobre cerrado dirigido al Comité Especializado;

III. Por el correo institucional del Comité; o

IV. Por cualquier otro medio electrónico institucional que habilite la Presidencia de la Comisión y que garantice la confidencialidad.

La persona servidora pública que reciba una queja o denuncia por una vía distinta la remitirá al Comité, en sobre cerrado o por el correo institucional del Comité, a más tardar el día hábil siguiente, sin conservar copia ni divulgar su contenido.

Artículo 30. Presentación por tercera persona. Cuando la queja o denuncia sea presentada por persona distinta a la presuntamente agraviada, la consejera buscará contacto con esta última, de manera discreta, para brindarle orientación y conocer su voluntad. La falta de ratificación no impedirá que el Comité adopte medidas de carácter urgente debidamente motivadas cuando existan indicadores de riesgo.

Artículo 31. Primer contacto. La persona consejera brindará el primer contacto de inmediato o, a más tardar, dentro del día hábil siguiente a la recepción. En dicha entrevista:

I. Escuchará a la persona sin juicios ni cuestionamientos revictimizantes, en un espacio privado;

II. Le informará sus derechos conforme al artículo 5 del Protocolo, las etapas y plazos del procedimiento, el carácter no sancionador del Comité y la posibilidad de acudir directamente a otras instancias;

III. Realizará la valoración inicial de riesgo y, en su caso, dará aviso inmediato a la Presidencia del Comité;

IV. Ante la presencia de signos de desregulación emocional intensa o de una situación de riesgo inmediato, la persona consejera deberá priorizar la generación de un entorno seguro, brindar una escucha breve y, cuando resulte necesario, activar los servicios especializados de emergencia (911), conforme a los protocolos institucionales aplicables. En ningún caso realizará exploraciones o valoraciones diagnósticas, ni condicionará la recepción de la queja a la estabilización emocional de la persona, debiendo recibir inicialmente la manifestación de su intención de presentar una queja y brindarle la atención correspondiente.

IV. Ofrecerá y, con su consentimiento, gestionará la canalización a atención médica, psicológica o jurídica;

V. Recabará el consentimiento informado y el aviso de privacidad; y

VI. Requisitará el Formato de Primer Contacto (CE-02).

La negativa de la persona quejosa a recibir atención o aceptar alguna canalización deberá ser respetada en todo momento, privilegiando su voluntad y autonomía. Dicha negativa deberá hacerse constar por escrito e integrarse al expediente correspondiente, sin que ello implique la suspensión o conclusión automática de las actuaciones institucionales que resulten procedentes para la atención y seguimiento de la queja, las cuales deberán continuar desarrollándose dentro del ámbito de las atribuciones de la Comisión, sin imponer a la persona quejosa intervenciones, servicios o medidas que no haya consentido.

Artículo 32. Persona de confianza. La persona peticionaria podrá ser acompañada en todas las diligencias por una persona de confianza, quien no podrá intervenir en las manifestaciones, deberá guardar confidencialidad y no podrá ser parte ni testigo en el asunto.

Artículo 33. Reserva de identidad y quejas anónimas. La persona peticionaria podrá solicitar la reserva de su identidad frente a la persona señalada y a terceros. Las quejas anónimas se atenderán siempre que la narración permita identificar los hechos y a la persona señalada; su información podrá utilizarse para fines de prevención, identificación de patrones o, cuando proceda, para dar vista a la instancia competente. El Comité informará a la persona peticionaria que la reserva puede limitar el alcance de la investigación interna, sin que ello afecte la adopción de medidas preventivas.

Artículo 34. Asuntos remitidos por otras instancias. Cuando el Comité de Ética, la Unidad de Igualdad de Género, la Dirección de Servicios Administrativos o cualquier unidad administrativa tenga conocimiento de hechos comprendidos en el Protocolo, se abstendrá de investigarlos, orientará a la persona interesada para acudir con la persona consejera y remitirá la información al Comité a más tardar el día hábil siguiente, conforme al artículo 19 del Protocolo. Las personas superiores jerárquicas no podrán resolver como asuntos particulares o incidentes laborales menores, en términos del artículo 71 de las CGT, los hechos comprendidos en el Protocolo.

Capítulo II

Registro y radicación

Artículo 35. Registro. Recibida la queja o denuncia, la Secretaría del Comité la registrará en el libro de registro a más tardar el día hábil siguiente y le asignará un número de expediente con la nomenclatura CEVL-[número progresivo]/[año]. Cuando la manifestación sea verbal, se levantará el acta circunstanciada (CE-03), que la persona peticionaria podrá revisar y, en su caso, observar antes de firmar.

Artículo 36. Integración del expediente. El expediente se integrará en orden cronológico, foliado, con una carátula que contendrá solo el número de expediente, la fecha de inicio, el tipo de conducta y el estado del asunto, sin nombres de las personas involucradas. Los datos de identificación se resguardarán en un sobre o archivo electrónico separado de acceso restringido.

Artículo 37. Aclaración. Si la queja o denuncia es imprecisa, la persona consejera auxiliará a la persona peticionaria para precisar los hechos, supliendo la deficiencia sin alterar los hechos sustanciales. La falta de alguno de los elementos del artículo 32 del Protocolo no será motivo para negar la atención inicial ni para concluir el asunto sin agotar el análisis preliminar.

Artículo 38. Sesión de radicación. Dentro de los tres días hábiles siguientes al registro, el Comité sesionará de manera extraordinaria para:

I. Emitir el acuerdo de radicación;

II. Ratificar, modificar o adoptar las medidas cautelares y de protección que procedan;

III. Calificar los impedimentos de sus integrantes;

IV. Ordenar el análisis preliminar y designar a la persona integrante responsable del proyecto; y

V. Acordar, en su caso, la canalización a atención especializada.

Artículo 39. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos no se encuentren comprendidos en el ámbito del Protocolo o las personas señaladas no tengan vínculo con la Comisión, el Comité emitirá acuerdo de orientación, indicando por escrito a la persona peticionaria la instancia a la que puede acudir y, cuando proceda, adoptará

las acciones preventivas o de difusión que correspondan, en términos del artículo 37, fracción IV, del Protocolo.

Capítulo III

Análisis preliminar y determinación de la vía

Artículo 40. Análisis preliminar. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la radicación, el Comité realizará el análisis preliminar a que se refiere el artículo 37 del Protocolo, para lo cual podrá solicitar información a las áreas de la Comisión, recabar la manifestación inicial de la persona peticionaria y revisar los elementos aportados. Las áreas requeridas deberán responder en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 41. Determinación de la vía. Concluido el análisis preliminar, el Comité emitirá acuerdo en el que determine, según corresponda:

I. Dar vista al Órgano Interno de Control, cuando los hechos pudieran constituir falta administrativa;

II. Iniciar la investigación interna, cuando se trate de conductas laborales o disciplinarias comprendidas en las CGT que no constituyan falta administrativa;

III. Canalizar a atención especializada; o

IV. Orientar a la persona peticionaria hacia la instancia competente.

Las vías señaladas no son excluyentes y podrán acordarse de manera simultánea. Cuando desde el análisis preliminar se advierta que las conductas son graves en términos del artículo 49 de estas Reglas, se dará vista inmediata al Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las medidas de protección que correspondan. El acuerdo se notificará a la persona peticionaria dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 42. Vista al Órgano Interno de Control. La vista se remitirá mediante oficio (Formato CE-05), en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial, dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo, acompañando copia fiel y exacta de las constancias pertinentes. La vista no implica calificación de los hechos ni prejuzgamiento. El Comité continuará con las medidas de protección, atención y seguimiento que correspondan y se abstendrá de realizar actuaciones de investigación que puedan interferir con las del Órgano Interno de Control. Podrá solicitar a éste información sobre el estado del asunto, sin acceso a datos reservados.

Artículo 43. Concurrencia. Cuando un mismo hecho actualice simultáneamente la vía administrativa y la laboral o disciplinaria, el Comité coordinará con el Órgano Interno de Control la secuencia de actuaciones para evitar duplicidad de diligencias y entrevistas reiteradas a la persona peticionaria, en términos del artículo 24, fracción X, del Protocolo.

Capítulo IV

Investigación interna

Artículo 44. Procedencia. La investigación interna procede en los supuestos del artículo 39 del Protocolo. Tiene carácter interno, tiene por objeto esclarecer y documentar los hechos y no determina responsabilidad administrativa.

Artículo 45. Garantía de audiencia de la persona señalada. Si del análisis preliminar se advierten elementos que apunten a la existencia de las conductas, se notificará personalmente y por escrito a la persona señalada la existencia de la queja o denuncia y los hechos que se le atribuyen, protegiendo los datos de la persona peticionaria cuando ésta haya solicitado reserva, para que en un plazo de cinco días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte los elementos que estime pertinentes. Se le informará expresamente la prohibición de represalias prevista en el artículo 45 del Protocolo.

Artículo 46. Entrevistas. Las entrevistas se realizarán:

I. Por separado, sin que en ningún caso coincidan en la misma diligencia o espacio la persona peticionaria y la persona señalada. Se permitirá a la persona narrar los hechos a su ritmo, podrán disponerse pausas y apoyos de accesibilidad, no se exigirán detalles íntimos innecesarios;

II. Por al menos dos integrantes del Comité, uno de los cuales será, preferentemente, la persona representante de la Unidad de Igualdad de Género en asuntos de hostigamiento o acoso sexual;

III. En un espacio privado, con la asistencia de la persona de confianza cuando se solicite;

IV. Evitando preguntas sobre la vida privada, la conducta sexual o la vestimenta de la persona peticionaria, así como cualquier interrogatorio reiterado sobre hechos ya narrados; y

V. Haciendo constar lo manifestado en acta firmada por las personas que intervinieron.

La persona señalada podrá ser citada hasta por segunda ocasión, por conducto de la persona titular de su unidad de adscripción. En caso de que no comparezca sin causa justificada, el Comité dejará constancia de dicha circunstancia en el expediente y continuará con el análisis de los elementos que obren en este, sin que la incomparecencia implique, por sí misma, una presunción sobre los hechos señalados.

Artículo 47. Elementos de convicción. Podrán integrarse al expediente, entre otros, documentos físicos o electrónicos, correos, mensajes, fotografías, audios, videos, registros de asistencia o de accesos, testimonios de hasta dos personas por cada parte y opiniones técnicas de psicología. Los elementos se analizarán de manera integral y contextual, conforme a los criterios del artículo 33 del Protocolo, sin exigir prueba directa ni la existencia de testigos.

Artículo 48. Plazo de la investigación interna. La investigación interna deberá concluir dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al acuerdo que la ordene. Por causas justificadas, el Comité podrá ampliar este plazo por una sola ocasión hasta por veinte días hábiles, mediante acuerdo fundado y motivado que se notificará a las partes.

Artículo 49. Cierre. Concluidas las diligencias, el Comité emitirá acuerdo de cierre de investigación y la persona integrante responsable elaborará el proyecto de informe de conclusión dentro de los diez días hábiles siguientes.

Al concluir la investigación interna, el Comité calificará la gravedad de las conductas advertidas, con perspectiva de género y atendiendo a su naturaleza, contexto, intensidad, frecuencia, duración y efectos, así como a la existencia de relaciones de subordinación o asimetría de poder. Para efectos de estas Reglas, se considerarán graves:

I. Las conductas de hostigamiento o acoso sexuales;

II. La violencia física, las amenazas o la intimidación;

III. Las conductas reiteradas o sistemáticas que constituyan hostigamiento o acoso laboral;

IV. Las conductas que hayan causado una afectación relevante a la salud física o psicológica, o a las condiciones de trabajo, de la persona peticionaria;

V. Los actos de represalia contra quien presentó la queja o denuncia o participó en el procedimiento;

VI. Las conductas de quien haya recibido con anterioridad una recomendación del Comité por hechos similares, o haya incumplido una recomendación o medida de protección; y

VII. Las demás que pudieran constituir falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o actualizar alguna causa de rescisión del artículo 79, fracción VI, inciso a), de las CGT.

Cuando las conductas no sean graves, el Comité emitirá la determinación a que se refiere el último párrafo del artículo 62 de estas Reglas, consistente en recomendaciones de capacitación, sensibilización, atención o mejora de procesos.

Cuando las conductas sean graves, el Comité remitirá el informe de conclusión y sus constancias al Órgano Interno de Control, conforme a los artículos 72, 73, 75 y 76 de las CGT y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, cuando pudieran actualizar una causa de rescisión, a la Presidencia de la Comisión, conforme al artículo 79, fracción VI, inciso a), de las CGT. Lo anterior no impide que el Comité emita, además, recomendaciones de prevención y no repetición.

Capítulo V

Prohibición de mediación y conciliación

Artículo 50. Prohibición en casos de violencia sexual. En ningún caso procederá la mediación, conciliación, negociación directa, careo o cualquier mecanismo que implique confrontación o acercamiento entre la persona peticionaria y la persona señalada cuando se trate de hechos de hostigamiento o acoso sexual. El Comité no propondrá ni sugerirá estas vías.

Artículo 51. Acciones de diálogo en casos de violencia laboral. Tratándose exclusivamente de violencia laboral, solo podrán valorarse acciones de diálogo institucional cuando concurran los requisitos siguientes:

I. Que la persona peticionaria lo solicite de manera expresa, libre e informada, por escrito;

II. Que no exista relación de subordinación ni asimetría de poder relevante entre las personas involucradas;

III. Que la persona consejera y la persona representante de la Unidad de Igualdad de Género emitan opinión favorable sobre la ausencia de riesgo de revictimización; y

IV. Que no se trate de conductas reiteradas, graves o que pudieran constituir falta administrativa.

Estas acciones nunca implicarán confrontación directa, podrán ser revocadas en cualquier momento por la persona peticionaria y no impedirán, sustituirán ni condicionarán la atención del caso, las medidas de protección ni las actuaciones de las instancias competentes.

TÍTULO CUARTO

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN

Capítulo Único

Artículo 52. Naturaleza. Las medidas cautelares y de protección son acciones de aplicación inmediata, de carácter preventivo y temporal, que tienen por objeto proteger la integridad, salud, seguridad y dignidad de la persona peticionaria, evitar la continuación, agravamiento o repetición de las conductas, prevenir represalias y preservar los elementos de información. No prejuzgan sobre la responsabilidad de la persona señalada ni constituyen sanción, conforme a los artículos 35 y 42 del Protocolo.

Artículo 53. Valoración del riesgo. Para determinar la procedencia de las medidas, el Comité valorará, entre otros factores: la gravedad y naturaleza de los hechos; la existencia de relación de subordinación o asimetría de poder; la cercanía física o funcional entre las personas involucradas; la reiteración de las conductas; la existencia de amenazas o actos de intimidación; el estado de salud física y emocional de la persona peticionaria; y su condición de mayor vulnerabilidad por razones de género, edad, discapacidad, origen étnico u otras.

Artículo 54. Catálogo. Las medidas podrán consistir, de manera enunciativa y no limitativa, en:

I. La separación temporal de espacios de trabajo;

II. La modificación temporal de horarios o turnos;

III. La modificación temporal de funciones, cuando resulte jurídica y materialmente procedente;

IV. La reubicación temporal de la persona señalada o, a solicitud expresa de la persona peticionaria, de esta última;

V. La limitación o suspensión del contacto entre las personas involucradas, incluido el contacto por medios electrónicos o redes sociales, salvo el estrictamente indispensable para el servicio y por escrito;

VI. La designación temporal de una persona distinta de la señalada como enlace, superior inmediato funcional o evaluadora del desempeño de la persona peticionaria;

VII. La autorización para que la persona peticionaria realice sus funciones a distancia o fuera del centro de trabajo, cuando sus funciones lo permitan;

VIII. La instrucción a la persona señalada para abstenerse de realizar actos de molestia, intimidación o represalia, directamente o por interpósita persona;

IX. La canalización y el acompañamiento psicológico, médico o jurídico;

X. La restricción de acceso al expediente y a la información del caso a las personas estrictamente necesarias; y

XI. Cualquier otra medida razonable, proporcional y necesaria, incluidas las que prevean las CGT.

Artículo 55. Criterios de aplicación. En la adopción de las medidas se observará lo siguiente:

I. Se requerirá el consentimiento informado de la persona peticionaria, salvo riesgo inminente para su vida o integridad;

II. Las medidas no deberán afectar el salario, prestaciones, categoría, derechos laborales ni oportunidades de desarrollo de la persona peticionaria;

III. Cuando una medida implique movilidad, ajuste de horario o de funciones, se aplicará preferentemente a la persona señalada, sin que ello constituya sanción ni afecte sus derechos laborales;

IV. Se privilegiará la medida menos restrictiva que sea eficaz para el fin de protección; y

V. Se garantizará la confidencialidad en su comunicación, informando a las áreas solo lo indispensable para su ejecución, sin revelar los hechos.

Artículo 56. Medidas cautelares urgentes. Cuando la persona consejera advierta un riesgo inminente para la integridad, seguridad o salud de la persona peticionaria, lo comunicará de inmediato a la Presidencia del Comité, quien, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, podrá:

I. Adoptar las medidas que se encuentren dentro de las atribuciones del Comité, como las previstas en las fracciones VIII, IX y X del artículo 54; y

II. Proponer a la Presidencia de la Comisión o a la Dirección de Servicios Administrativos, por el medio más expedito, la adopción de las medidas que correspondan a su competencia.

Las medidas cautelares urgentes deberán someterse a la ratificación, modificación o revocación del Comité en la sesión de radicación o en sesión extraordinaria dentro de los tres días hábiles siguientes. De no ratificarse, quedarán sin efectos.

Artículo 57. Acuerdo de medidas. El acuerdo que adopte o proponga medidas (Formato CE-04) deberá especificar:

I. Los hechos y la valoración de riesgo que las motivan, sin calificar la conducta;

II. El tipo de medida y su alcance;

III. La duración y la fecha de revisión;

IV. La persona o personas protegidas;

V. La autoridad o área responsable de su ejecución; y

VI. La constancia del consentimiento de la persona peticionaria.

Artículo 58. Ejecución. Las medidas que correspondan a la competencia de la Presidencia de la Comisión o de la Dirección de Servicios Administrativos serán determinadas y ejecutadas por éstas, conforme a los artículos 14, fracción VI, y 22, fracción II, del Protocolo, quienes informarán al Comité su implementación dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta. La negativa a implementar una medida propuesta deberá constar por escrito, fundada y motivada. La Presidencia del Comité notificará las medidas a las personas involucradas y a las áreas responsables, priorizando los medios electrónicos en caso de urgencia.

Cuando la persona afectada manifieste que no desea recibir o aceptar alguna de las medidas de protección propuestas, deberá respetarse su voluntad, sin que pueda obligársele a su implementación. De dicha manifestación se levantará constancia, que se integrará al expediente correspondiente, precisando, en su caso, las medidas que fueron rechazadas, sin que ello implique la conclusión de las actuaciones del Comité ni impida valorar la pertinencia de otras medidas que resulten procedentes, siempre que sean compatibles con la voluntad y los derechos de la persona afectada.

Artículo 59. Vigencia, revisión y levantamiento. Las medidas estarán vigentes mientras subsistan las razones que les dieron origen. El Comité revisará su pertinencia al menos cada treinta días naturales, o antes a solicitud de cualquiera de las personas involucradas, y podrá proponer su ampliación, modificación o levantamiento. Concluido el asunto, el Comité determinará si es necesario mantener alguna medida de no repetición.

Artículo 60. Incumplimiento. El incumplimiento de las medidas se hará del conocimiento de la Presidencia de la Comisión y, cuando pudiera constituir falta administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control. La realización de actos de represalia será atendida como nueva queja o denuncia, con trámite prioritario.

TÍTULO QUINTO

DE LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ ESPECIALIZADO

Capítulo I

Tipos y contenido

Artículo 61. Naturaleza. Las determinaciones del Comité deberán estar fundadas y motivadas, se adoptarán en sesión y tendrán carácter no sancionador. Ninguna determinación del Comité podrá declarar la responsabilidad administrativa de persona alguna ni imponer sanción.

Artículo 62. Tipos de determinación. El Comité podrá emitir:

I. **Acuerdo de radicación**, por el que se admite y registra el asunto, conforme al artículo 38;

II. **Acuerdo de orientación**, cuando el asunto no sea de su competencia, conforme al artículo 39;

III. **Acuerdo de medidas cautelares o de protección**, por el que las adopta dentro de sus atribuciones o las propone a la instancia competente, así como su ratificación, modificación o levantamiento;

IV. **Acuerdo de vista** al Órgano Interno de Control;

V. **Acuerdo de canalización** a atención especializada, institucional o externa;

VI. **Informe de conclusión**, en términos del artículo 41 del Protocolo, que podrá contener las propuestas y recomendaciones a que se refieren las fracciones VII a IX;

VII. **Recomendaciones de prevención y no repetición**, individuales o generales;

VIII. **Propuestas de medidas administrativas o correctivas**, dirigidas a la instancia competente conforme a las CGT, en términos del artículo 17, fracción VI, del Protocolo;

IX. **Remisión a la Presidencia de la Comisión** de los antecedentes, elementos de valoración y, en su caso, la propuesta correspondiente, cuando los hechos pudieran actualizar alguna causa de rescisión prevista en el artículo 79, fracción VI, inciso a), de las CGT, como los actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos (numeral 1) o los actos inmorales durante el trabajo (numeral 3), en términos de los artículos 24, fracción VII, y 42, fracción V, del Protocolo; y

X. **Acuerdo de conclusión y archivo.**

Para efectos del artículo 24, fracción IV, del Protocolo, y atendiendo a que el artículo 70 de las CGT remite a éste la atención de la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual, la determinación que corresponde al Comité Especializado respecto de las conductas no graves comprendidas en los artículos 68, 69 y 70 de las CGT, calificadas conforme al artículo 49 de estas Reglas, tendrá naturaleza ética, preventiva y no sancionadora y, de manera análoga a lo previsto en el artículo 109 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión, podrá consistir en:

a) Recomendación individual, dirigida a la persona respecto de quien se adviertan elementos de haber incurrido en alguna de las conductas, en términos del artículo 64, fracción I, de estas Reglas;

b) Recomendación general, dirigida a una o varias unidades administrativas, en términos del artículo 64, fracción II, de estas Reglas; o

c) Dar por concluido el asunto, al no advertirse elementos de las conductas previstas en el Protocolo o por actualizarse alguno de los supuestos del artículo 68 de estas Reglas.

La determinación del Comité se emitirá sin perjuicio de las sanciones o consecuencias laborales que, en su caso, correspondan al Órgano Interno de Control o a la Presidencia de la Comisión conforme a los artículos 72, 75, 76 y 79 de las CGT, a quienes se remitirán las constancias cuando proceda, en términos de las fracciones IV y IX de este artículo.

Artículo 63. Contenido del informe de conclusión. El informe de conclusión contendrá, cuando menos:

I. El número de expediente, sin datos que identifiquen a las personas en las versiones que se comuniquen a terceros;

II. La síntesis de los hechos manifestados y de las manifestaciones de la persona señalada;

III. La relación de las actuaciones realizadas y de los elementos recabados;

IV. El análisis integral de los elementos con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, conforme al artículo 33 del Protocolo;

V. La conclusión del Comité, en el sentido de que se advierten o no se advierten elementos que indiquen la existencia de las conductas previstas en el Protocolo, así como el sentido de la determinación conforme al último párrafo del artículo 62, sin que ello constituya declaración de responsabilidad;

VI. La vía o instancia a la que se remite el asunto, en su caso;

VII. Las recomendaciones, propuestas o remisiones que se formulen; y

VIII. Las medidas de protección que deban mantenerse o levantarse.

El proyecto se someterá al Comité dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la investigación y será votado en la sesión inmediata.

Capítulo II

Recomendaciones de prevención y no repetición

Artículo 64. Recomendaciones individuales y generales. Las recomendaciones podrán ser:

I. **Individuales**, dirigidas a la persona respecto de quien se adviertan elementos de las conductas, para que participe en acciones específicas de capacitación, sensibilización o atención psicológica, notificando a la Dirección de Servicios Administrativos quien deberá de dar seguimiento por conducto de Recursos Humanos;

II. **Generales**, dirigidas a la persona titular de una o varias unidades administrativas, cuando se advierta la necesidad de reforzar la prevención, mejorar procesos o atender factores de riesgo psicosocial identificados, en coordinación con el grupo de trabajo de la NOM-035.

En caso de reiteración de conductas en una misma unidad administrativa, las recomendaciones generales se harán extensivas a sus superiores jerárquicos.

Artículo 65. Contenido de las recomendaciones. Las recomendaciones señalarán con precisión la persona o unidad destinataria, las acciones concretas que se recomiendan, el plazo para su cumplimiento, el tipo de evidencia que acreditará su atención y la persona integrante del Comité responsable del seguimiento. Estarán orientadas exclusivamente a acciones de capacitación, sensibilización, difusión, atención o mejora de procesos, y no tendrán carácter de sanción ni constarán en el expediente personal de la persona destinataria.

Artículo 66. Aceptación y cumplimiento. La persona o unidad destinataria contará con cinco días hábiles a partir de la notificación para comunicar al Comité la aceptación de la recomendación, y con un plazo no mayor a treinta días naturales contados desde la aceptación, para su cumplimiento; salvo que la recomendación establezca un plazo distinto.

En caso de no aceptación, lo manifestará debidamente fundada y motivada por escrito dentro del mismo plazo de cinco días hábiles, y deberá justificarlo por escrito ante el Comité.

Asimismo, para el caso de que no llegara a dar respuesta se dejará constancia de dicha omisión y se tendrá como no aceptada.

Mecanismo de resolución de la no aceptación:

I. Recibida la no aceptación, el Comité Especializado emitirá una opinión técnica en un plazo de cinco días hábiles y turnará el expediente a la Presidencia de la Comisión.

II. La Presidencia de la Comisión resolverá en definitiva en un plazo no mayor a diez días hábiles, determinando si la recomendación debe subsistir de manera obligatoria, modificarse o dejarse sin efectos.

III. De ser confirmada por la Presidencia de la Comisión, la recomendación será de observancia institucional obligatoria. En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 70, 72, 73, 75, 76 y 79 de las CGT, según corresponda.

Capítulo III
Notificación, conclusión y reconsideración

Artículo 67. Notificación. Los acuerdos que afecten la esfera de las personas involucradas se notificarán dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, de manera personal o por el correo electrónico que hayan señalado. Previo a su notificación se acordará un medio seguro de contacto y una modalidad accesible, evitando encabezados o mensajes que revelen datos sensibles a terceros. La notificación electrónica surtirá efectos el día hábil siguiente a su envío. El informe de conclusión se notificará a la persona peticionaria y a la persona señalada en la parte que a cada una corresponda, protegiendo los datos de terceras personas. Las recomendaciones se notificarán, además, a la Dirección de Servicios Administrativos para seguimiento por conducto del departamento de Recursos Humanos.

Artículo 68. Conclusión y archivo. El Comité podrá acordar la conclusión del expediente cuando:

I. Se haya emitido el informe de conclusión y se hayan atendido las recomendaciones y medidas;

II. El asunto haya sido remitido al Órgano Interno de Control o a otra instancia competente y no subsistan medidas de protección o de seguimiento a cargo del Comité;

III. Los hechos no sean competencia del Comité y se haya brindado la orientación correspondiente;

IV. La persona peticionaria se desista por escrito, siempre que no se trate de hechos de hostigamiento o acoso sexual, de conductas reiteradas o que afecten a otras personas, supuestos en los que el Comité podrá continuar de oficio con las acciones preventivas que procedan; o

V. Ocurra el fallecimiento o la separación de la persona señalada, siempre que no existan elementos para emitir una recomendación general.

La conclusión se notificará a la persona peticionaria con la explicación de sus causas y de las vías externas disponibles.

Artículo 69. Reapertura. El expediente podrá reabrirse, por acuerdo del Comité, dentro del plazo máximo de doce meses contados a partir de la fecha de su conclusión, cuando surjan hechos nuevos relacionados con el asunto, se advierta el incumplimiento de las medidas o recomendaciones formuladas, o se presenten actos de represalia vinculados con los hechos materia del expediente.

Artículo 70. Solicitud de reconsideración. La persona peticionaria o la persona señalada podrán solicitar por escrito al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, la reconsideración del informe de conclusión, del acuerdo de orientación o del acuerdo de conclusión, exponiendo los motivos y, en su caso, aportando elementos nuevos. El Comité resolverá en un plazo de diez días hábiles. Esta solicitud no suspende las medidas de protección ni las actuaciones de otras instancias, y deja a salvo los medios de defensa y las vías previstas en la legislación aplicable.

Artículo 71. Quejas o denuncias de mala fe. La falta de acreditación de los hechos no constituirá, por sí misma, motivo para atribuir responsabilidad a la persona peticionaria. Solo cuando existan elementos objetivos que acrediten que se presentó deliberadamente información falsa con el propósito de causar un perjuicio indebido, el Comité podrá dar vista a la instancia competente, aplicando este supuesto de manera restrictiva, conforme al artículo 46 del Protocolo.

TÍTULO SEXTO

SEGUIMIENTO, EXPEDIENTES, CONFIDENCIALIDAD Y EVALUACIÓN

Capítulo I

Seguimiento

Artículo 72. Seguimiento. La Secretaría del Comité llevará un registro de seguimiento de cada expediente en el que se asienten las medidas adoptadas o propuestas, las canalizaciones, las vistas, las recomendaciones y su estado de cumplimiento. Para tal efecto, el Comité podrá ejercer las facultades previstas en el artículo 43 del Protocolo. El seguimiento tendrá carácter administrativo y de verificación institucional, sin facultades para revisar, modificar o sustituir las determinaciones de otras autoridades.

Artículo 73. Información a la persona peticionaria. La persona consejera informará a la persona peticionaria sobre el estado de su asunto al menos cada treinta días naturales y cada vez que se emita un acuerdo que le afecte, así como cuando lo solicite, en términos del artículo 5, fracción VI, del Protocolo.

Capítulo II

Manejo y resguardo de expedientes

Artículo 74. Resguardo. Los expedientes físicos se resguardarán en mobiliario con cerradura, en un espacio de acceso restringido bajo responsabilidad de la Secretaría del Comité. Los expedientes electrónicos se almacenarán en un repositorio institucional con acceso exclusivo de las personas integrantes que conozcan del asunto y bitácora de accesos.

Artículo 75. Acceso. Solo tendrán acceso al expediente las personas integrantes del Comité que no estén impedidas, la persona peticionaria y la persona señalada respecto de las constancias que les correspondan, con excepción de los datos personales de terceras personas, así como las autoridades competentes que lo requieran conforme a la ley. Toda consulta o expedición de copias se hará constar en el expediente.

Artículo 76. Conservación. Concluido el asunto, el expediente se conservará conforme a la normatividad en materia de archivos y al catálogo de disposición documental de la Comisión, con clasificación de información confidencial o reservada en términos de la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo III

Confidencialidad y no represalias

Artículo 77. Confidencialidad. Toda la información relacionada con los asuntos del Comité es confidencial. Las personas integrantes, invitadas y servidoras públicas que intervengan suscribirán la carta de confidencialidad (CE-06).

Las solicitudes de acceso a la información relacionadas con el Comité se atenderán con el apoyo de la Unidad de Transparencia, mediante versiones públicas que impidan identificar a las personas involucradas. El incumplimiento de la confidencialidad podrá dar lugar a las responsabilidades que correspondan.

Artículo 78. No represalias. Queda prohibido cualquier acto de represalia contra quien presente una queja o denuncia, testifique, aporte información o intervenga en el procedimiento. Las quejas por represalias se tramitarán de manera prioritaria y el Comité valorará de inmediato la adopción de medidas de protección.

Capítulo IV

Informes, indicadores y evaluación

Artículo 79. Informes a la Presidencia. El Comité rendirá a la Presidencia de la Comisión un informe anual, en la primera sesión ordinaria del año siguiente, que contendrán, sin identificar a las personas involucradas, los indicadores previstos en

el artículo 47 del Protocolo, desagregados por tipo de conducta, sexo y grupo de edad de las personas peticionarias y señaladas, unidad administrativa, medidas adoptadas, vías determinadas, recomendaciones emitidas y su grado de cumplimiento, así como las propuestas de mejora.

Artículo 80. Capacitación del Comité. Las personas integrantes del Comité acreditarán al menos un curso anual de capacitación especializada en atención de violencia laboral y sexual, perspectiva de género, entrevista sin revictimización o primeros auxilios psicológicos.

Artículo 81. Difusión. El Comité, con el apoyo de la Unidad de Igualdad de Género, difundirá permanentemente entre el personal el Protocolo, las presentes Reglas, las vías de recepción, el nombre de la persona consejera y la prohibición de represalias, por medios físicos y electrónicos.

Artículo 82. Revisión de las Reglas. El Comité revisará anualmente estas Reglas y, en su caso, propondrá a la Presidencia de la Comisión las modificaciones necesarias, incluidas las relativas a los formatos anexos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas, la Presidencia de la Comisión, con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos y del área de informática, habilitará el correo institucional del Comité, y el espacio físico de resguardo de expedientes a que se refieren los artículos 3, fracción III, y 74.

TERCERO. El Comité Especializado celebrará su sesión en la que tome conocimiento de las presentes Reglas y suscribirán la carta de confidencialidad.

CUARTO. Se aprueban los formatos CE-01 a CE-06 y el diagrama de flujo, que forman parte integrante de las presentes Reglas. El Comité podrá proponer su actualización a la Presidencia de la Comisión sin necesidad de reformar el articulado.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en los medios institucionales de la Comisión, difúndase entre todo el personal para su debida observancia.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 18 DE NOVIEMBRE DE 2026.

DRA. ADA MIRIAM AGUILERA MERCADO

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Las medidas de protección (arts. 52 a 60) pueden adoptarse en cualquier etapa, con consentimiento informado de la persona peticionaria.

Formato CE-01.

Queja o denuncia

COMITÉ ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

A CASOS DE VIOLENCIA LABORAL (CONFIDENCIAL)

Uso exclusivo de la Secretaría del Comité	
Número de expediente	CEVL-____/20__
Fecha y hora de recepción	
Vía de recepción	☐ Personal ☐ Escrito ☐ Correo institucional del Comité ☐ Remitida por otra área

I. Datos de quien presenta la queja o denuncia

Campo	Respuesta
Calidad	☐ Persona agraviada ☐ Tercera persona que conoce los hechos ☐ Anónima
Nombre completo	
Cargo y unidad administrativa	
Teléfono	
Correo electrónico para notificaciones	
¿Solicita reserva de su identidad frente a la persona señalada?	☐ Sí ☐ No

II. Datos de la persona agraviada (si es distinta de quien presenta)

Campo	Respuesta
Nombre completo	
Cargo y unidad administrativa	
¿Conoce y está de acuerdo con la presentación?	☐ Sí ☐ No ☐ Lo desconozco
¿La persona presuntamente agraviada pertenece o se identifica con algunos de los siguientes grupos o condiciones?	☐ Persona indígena ☐ Persona con auto adscripción a alguna etnia indígena ☐ Perteneciente a alguna otra etnia ☐ Persona hablante de lengua indígena u otra lengua ☐ Persona con algún tipo de discapacidad ☐

Campo	Respuesta
	Persona adulta mayor ☐ Persona perteneciente a la comunidad LGBTIQ+, Diversidad Sexual o de Género ☐ Persona perteneciente a un grupo o comunidad de vulnerabilidad específica - _____ ☐ Otra _____

III. Datos de la persona señalada

Campo	Respuesta
Nombre o datos que permitan identificarla	
Cargo y unidad administrativa	
Relación con la persona agraviada	☐ Superior jerárquico ☐ Par ☐ Subordinada ☐ Otra: _____

IV. Conducta que se denuncia (puede marcar más de una)

☐ Violencia laboral ☐ Hostigamiento laboral ☐ Acoso laboral ☐ Hostigamiento sexual ☐ Acoso sexual ☐ Discriminación ☐ Represalia por queja anterior ☐ Otra: _____

V. Narración de los hechos

Describa con sus propias palabras qué ocurrió, cuándo (fechas aproximadas), dónde (oficina, comisión, evento, medio electrónico), cómo y con qué frecuencia. Indique si los hechos continúan.

VI. Personas que presenciaron los hechos o tienen conocimiento

Nombre	Área	¿Qué conoce?

VII. Elementos con que cuenta

☐ Mensajes o correos ☐ Fotografías ☐ Audios o videos ☐ Documentos ☐ Constancias médicas o psicológicas ☐ Otros: _____ ☐ Ninguno por el momento

VIII. Situación de riesgo y medidas de protección

Pregunta	Respuesta
¿Siente que su integridad, salud o empleo están en riesgo en este momento?	☐ Sí ☐ No
¿Ha recibido amenazas o represalias?	☐ Sí ☐ No
¿Comparte espacio de trabajo o jefatura con la persona señalada?	☐ Sí ☐ No
Medidas de protección que solicita	

IX. Atención que solicita

☐ Psicológica ☐ Médica ☐ Jurídica ☐ Ninguna por el momento

X. Persona de confianza (opcional)

Nombre: _____ Relación: _____

Declaración. Manifiesto que la información proporcionada es verdadera según mi conocimiento. Fui informada(o) de que el Comité Especializado no impone sanciones, de que mi información será tratada de forma confidencial conforme al aviso de privacidad, de que está prohibida cualquier represalia en mi contra, y de que puedo acudir directamente a otras instancias competentes.

Nombre y firma: _____ Fecha: _____

Formato CE-02.

Primer contacto y valoración inicial de riesgo

Campo	Respuesta
Número de expediente	CEVL-____/20__
Fecha, hora y modalidad	☐ Presencial ☐ Videollamada ☐ Telefónica
Persona consejera	
Persona atendida	☐ Agraviada ☐ Tercera persona
Persona de confianza presente	☐ Sí: _____ ☐ No

Derechos y aspectos informados

- ☐ Derechos del artículo 5 del Protocolo
- ☐ Etapas y plazos del procedimiento
- ☐ Naturaleza no sancionadora del Comité y vista al OIC cuando proceda
- ☐ Prohibición de mediación o conciliación en violencia sexual
- ☐ Posibilidad de acudir directamente a otras instancias (OIC, Fiscalía, autoridades laborales)
- ☐ Prohibición de represalias
- ☐ Aviso de privacidad y reserva de identidad

Valoración inicial de riesgo

Indicador	Sí	No
Relación de subordinación con la persona señalada	☐	☐
Contacto cotidiano con la persona señalada	☐	☐
Conductas reiteradas o que continúan	☐	☐
Amenazas, intimidación o represalias	☐	☐
Contacto físico o conducta de naturaleza sexual	☐	☐
Afectación visible en la salud física o emocional	☐	☐
Condición de mayor vulnerabilidad	☐	☐
¿Se advierte la convergencia de dos o más factores de discriminación (género, discapacidad,	☐	☐

Indicador	Sí	No
origen étnico, edad, jerarquía, ubicación en oficina regional, otra) que incrementen la asimetría del poder o las barreras de acceso a la atención institucional? De ser positivo, especificar ajustes razonables requeridos (intérprete de lengua indígena u otra, adecuaciones físicas de accesibilidad, apoyo psicológico prioritario, etc.): _____		

Nivel de riesgo estimado: ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto (aviso inmediato a la Presidencia del Comité, art. 56)

Canalización: ☐ Psicológica ☐ Médica ☐ Jurídica ☐ Externa: _____ ☐ La persona no la acepta

Consentimiento informado. ☐ Autorizo el tratamiento de mis datos para la atención de mi asunto. ☐ Autorizo la adopción o propuesta de las medidas de protección siguientes: _____.

Firma de la persona atendida: _____

Firma de la persona consejera: _____

Formato CE-03.

Acta circunstanciada de queja o denuncia verbal

En la ciudad de _____, Chihuahua, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20__, en las instalaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ubicadas en _____ (o por videollamada a través de _____), ante _____, persona consejera del Comité Especializado, comparece _____, quien se identifica con _____, y manifiesta su deseo de presentar queja o denuncia, por lo que se hace constar lo siguiente:

HECHOS

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ELEMENTOS QUE APORTA O SEÑALA:

_____

MEDIDAS DE PROTECCIÓN QUE SOLICITA:

_____

Se hace constar que la persona compareciente fue informada de sus derechos, del carácter confidencial de la información y de la prohibición de represalias; que leyó o le fue leída la presente acta y que ☐ no formula observaciones ☐ formula las siguientes observaciones: _____. No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente a las ____ horas, firmando quienes intervinieron.

Persona compareciente: _____ Persona consejera: _____
Persona de confianza (en su caso): _____

Formato CE-04.

Acuerdo de medidas cautelares o de protección

Expediente: CEVL-____/20__ · Tipo: ☐ Medida cautelar urgente (art. 56) ☐ Medida de protección (art. 57) ☐ Ratificación ☐ Modificación ☐ Levantamiento

Chihuahua, Chih., a ____ de _____ de 20__. Visto el estado del expediente citado y con fundamento en los artículos 17, fracción III, y 35 del Protocolo, así como 52 a 59 de las Reglas de Operación, el Comité Especializado ACUERDA:

Elemento	Contenido
Causas que motivan la medida (valoración de riesgo, sin calificar la conducta)	
Medida(s) que se adoptan o proponen	
Fundamento del catálogo (art. 54, fracción)	
Persona(s) protegida(s)	
Instancia responsable de su ejecución	☐ Comité ☐ Presidencia de la Comisión ☐ Dirección de Servicios Administrativos ☐ Otra: _____
Duración y fecha de revisión	
Consentimiento de la persona peticionaria	☐ Sí, consta en _____ ☐ Riesgo inminente (art. 55, fr. I)

La presente medida tiene carácter preventivo y temporal, no prejuzga sobre la responsabilidad de persona alguna ni constituye sanción. Notifíquese a las personas involucradas y a la instancia responsable, la cual deberá informar su implementación dentro de los dos días hábiles siguientes.

Firmas de las personas integrantes del Comité: _____

Formato CE-05.

Oficio de vista al Órgano Interno de Control

Oficio: CEVL/____/20__ · Asunto: Se da vista · Expediente: CEVL-____/20__ · CONFIDENCIAL

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 17, fracción V, 37, fracción I, y 38 del Protocolo, y 41, fracción I, y 42 de las Reglas de Operación, y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Comité Especializado en sesión de (fecha) _____, se da vista de hechos que pudieran constituir falta administrativa, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que conforme a derecho corresponda. Se acompaña copia certificada de las constancias que integran el expediente, en ____ fojas, en sobre cerrado.

La presente vista no implica calificación de los hechos ni prejuzgamiento sobre la responsabilidad de persona alguna. Se informa que ☐ se encuentran vigentes ☐ no existen medidas de protección, cuyo seguimiento continuará a cargo de este Comité. Se solicita observar la reserva de identidad de la persona peticionaria: ☐ Sí ☐ No.

ATENTAMENTE.

Presidencia del Comité Especializado

Formato CE-06.

Carta compromiso de confidencialidad

y protección de datos personales

Chihuahua, Chih., a ____ de _____ de 20__.

Quien suscribe, _____, con cargo de _____ en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en mi calidad de ☐ integrante ☐ persona habilitada ☐ persona asesora o invitada ☐ persona servidora pública requerida del Comité Especializado, me comprometo a:

1. Guardar estricta confidencialidad sobre la información, datos personales, documentos y deliberaciones de que tenga conocimiento, aun después de concluida mi participación;
2. No reproducir, divulgar, comentar ni utilizar dicha información para fines distintos de los previstos en el Protocolo y en las Reglas de Operación;
3. Excusarme de conocer de cualquier asunto en el que exista alguna causa de impedimento;
4. Actuar con perspectiva de género, imparcialidad y sin revictimizar a las personas involucradas; y
5. Abstenerme de cualquier acto de represalia.

Manifiesto conocer que el incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas y legales que correspondan.

Nombre y firma: _____


SIN TEXTO


SIN TEXTO