



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE ACOSO LABORAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL



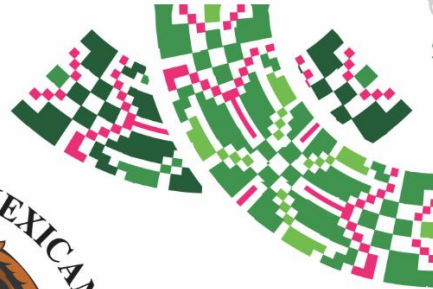
San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 355
San Luis Potosí, S.L.P.
27 de agosto de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 27 DE AGOSTO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

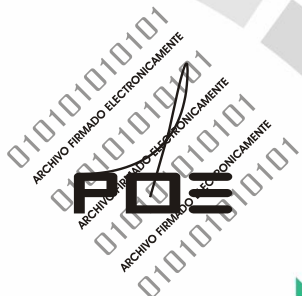
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Protocolo para prevenir, atender, canalizar y dar seguimiento a los casos de acoso laboral en el Gobierno Municipal.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

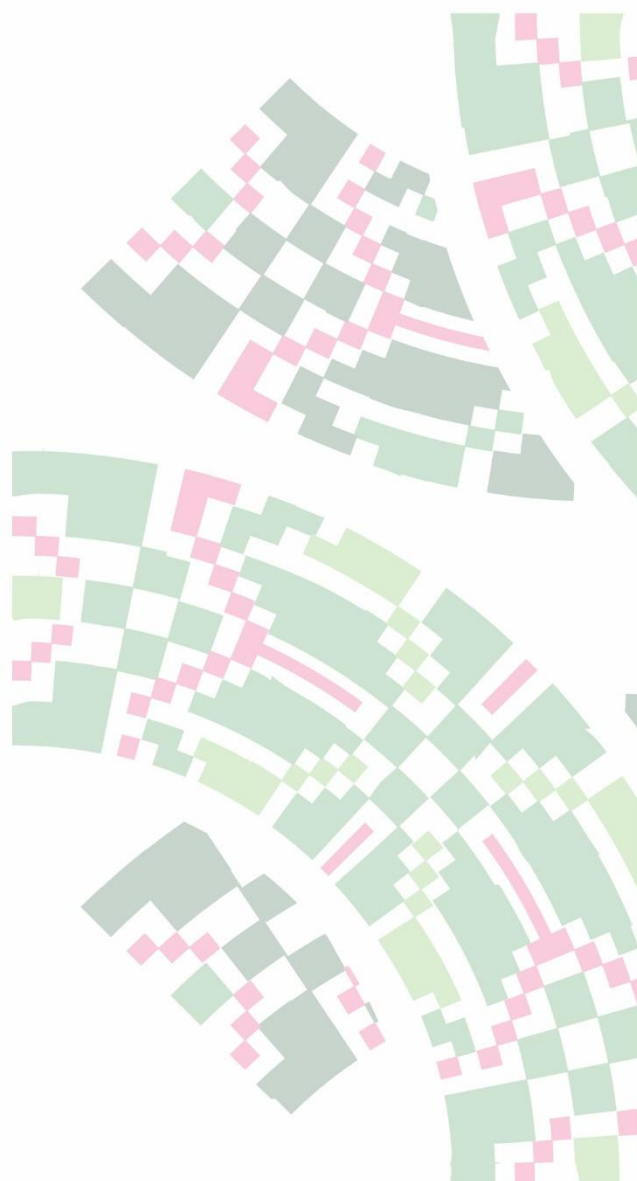
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE ACOSO LABORAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los derechos de las personas al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., se encuentran protegidos en un sólido entramado jurídico que parte de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente de los artículos 1, 5, 123 Apartado B, y se complementa con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, así como el Convenio que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de San Luis Potosí.

En este marco también se reconocen los compromisos internacionales del Estado Mexicano, entre ellos los Convenios 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182 y 190 de la Organización Internacional del Trabajo; el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).

A nivel de la federación, se suman la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 sobre Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.

Todos estos instrumentos confluyen para garantizar que las personas trabajadoras del Ayuntamiento ejerzan su derecho a un ambiente laboral libre de violencia, discriminación y riesgos psicosociales.

El trabajo es la actividad humana que transforma materiales, insumos, realidades, pensamientos o condiciones del entorno por medio de la acción de las personas trabajadoras. Esta actividad para poder realizarse requiere de condiciones específicas como son, un lugar para llevarla a cabo, la cooperación entre pares, los medios materiales, simbólicos y recursos para obtener el resultado (sea un bien, producto o servicio). El trabajo genera valor económico, los productos, bienes y servicios que se obtienen del trabajo adquieren una densidad económica y por su realización las personas trabajadoras obtienen una retribución económica siempre por debajo del valor del trabajo y regulada por el Estado.

En el contexto actual, las personas trabajadoras han presenciado luchas colectivas por la defensa de sus derechos, que reconocidos o no, están asociadas al modo de producción presente. En México, estos derechos fueron violentados reiteradamente hasta que, a partir de la Revolución de 1910 y con la nueva Constitución de 1917, los derechos laborales fueron reconocidos por el Estado Mexicano, quien se posicionó como garante de dichos derechos.

Con el tiempo estos derechos han evolucionado conforme el desarrollo de las fuerzas productivas y la acción política han permitido reconocer los plenos derechos de las personas trabajadoras. Quizá la parte significativa y también la más compleja, sea el derecho a un ambiente de trabajo libre de violencia, pues esta se encuentra dentro de una red de intercambio en múltiples direcciones. Así, definimos la violencia laboral como cualquier acto de agresión, intimidación o abuso de poder en el entorno de trabajo, que puede manifestarse de diversas formas y afectar la salud física y mental de las personas trabajadoras. Se entiende como una forma de abuso de poder que tiene como objetivo excluir, aislar o someter a la persona trabajadora.

La violencia tiene múltiples expresiones, por lo que son diversas las herramientas que deben instrumentarse para prevenir y atender la violencia laboral, de forma específica aquella que rodea al acoso laboral.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, siendo el Ayuntamiento garante de la protección de los derechos laborales de las personas trabajadoras, someto a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente:



PROYECTO DE PROMULGACIÓN

ÚNICO. Se EXPIDE el Protocolo para Prevenir, Atender, Canalizar y Dar Seguimiento a los Casos de Acoso Laboral en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P., para quedar como sigue:

PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE ACOSO LABORAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Protocolo tiene por objeto prevenir el acoso laboral; brindar atención inicial a las personas probablemente agraviadas; identificar riesgos; canalizar a las personas servidoras públicas probablemente agraviadas y hacer los hechos del conocimiento de la autoridad competente; coordinar medidas de protección, y dar seguimiento a las acciones de prevención y reparación dentro del Gobierno Municipal de San Luis Potosí.

Artículo 2. El Protocolo es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada, sin importar su nivel jerárquico, forma de contratación, adscripción, jornada o lugar de trabajo.

Los organismos públicos descentralizados y las demás entidades paramunicipales deberán adoptar este Protocolo mediante acuerdo de su órgano de gobierno, o emitir uno equivalente, respetando su propio régimen jurídico y laboral.

Artículo 3. Son objetivos de este Protocolo:

- I. Prevenir el acoso y la violencia laboral mediante acciones claras y permanentes;
- II. Promover una cultura institucional de respeto, solución pacífica de conflictos y confianza para denunciar;
- III. Definir con precisión qué autoridad atiende cada etapa de la ruta de atención para evitar duplicidad de funciones;
- IV. Brindar atención inicial, acompañamiento y canalización oportuna a las personas probablemente agraviadas;
- V. Coordinar medidas de protección que reduzcan riesgos y eviten represalias, y
- VI. Garantizar, junto con las autoridades competentes, un ambiente de trabajo libre de violencia y dar seguimiento a las acciones de no repetición.

Artículo 4. Este Protocolo organiza la prevención, la atención inicial, la canalización y el seguimiento institucional. No crea faltas administrativas, causas de cese, sanciones, competencias ni procedimientos distintos de los ya previstos en la Constitución, las leyes y los reglamentos aplicables.

La investigación, la sustanciación, la resolución, la sanción y su ejecución corresponden, en todos los casos, exclusivamente a las autoridades legalmente competentes, agotando los procedimientos que la ley señala para cada vía.

Artículo 5. Para efectos de este Protocolo se entenderá por:

- I. 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 laboral-profesional. Esta conducta puede darse de manera horizontal, entre personas del mismo nivel jerárquico; vertical descendente, cuando proviene de superiores; o vertical ascendente, cuando lo ejercen personas subordinadas respecto de una persona con mayor jerarquía. El acoso puede presentarse dentro o fuera del centro de trabajo, siempre que guarde relación directa con el vínculo o relación laboral.
- II. Autoridad competente: Aquella a la que la Ley otorgue facultades para conocer, investigar, sustanciar, resolver, sancionar, ejecutar o determinar medidas de protección en relación con las conductas denunciadas;
- III. Comité: el Comité Municipal para la Prevención y Atención del Acoso Laboral;
- IV. Conflicto de interés: situación que puede afectar el desempeño imparcial de una persona servidora pública por tener un interés personal, familiar o de negocios relacionado con el asunto;
- V. Contraloría: la Contraloría Interna Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.;
- VI. Denuncia: Acto formal a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente alguna conducta o conductas que pudieran constituir actos de violencia o acoso laboral sancionados por la Ley;

- VII. Expediente de atención: conjunto de documentos que genera la persona de primer contacto para orientar, acompañar, valorar riesgos y canalizar. No sustituye ni forma parte automática del expediente de investigación;
- VIII. Hostigamiento laboral: actos de una persona servidora pública contra otra que buscan intimidar, dañar, limitar sus derechos, imponer cargas de trabajo desproporcionadas, ofender su dignidad, exigir pagos o retribuciones indebidas, negar el reconocimiento de su trabajo o afectar su salud física o mental;
- IX. Instancia: Instancia Municipal de las Mujeres de San Luis Potosí, S.L.P.;
- X. Medidas internas de protección: acciones temporales, fundadas, proporcionales y revisables, que emite la autoridad competente dentro de sus atribuciones para reducir riesgos, evitar represalias y prevenir o detener el daño;
- XI. Persona de primer contacto: persona servidora pública capacitada y designada para escuchar, informar, orientar, documentar y acompañar, sin ejercer facultades de investigación, sustanciación o resolución, debiendo ser preferentemente personal adscrito a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y tratándose de mujeres será personal de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- XII. Persona denunciante: persona que hace del conocimiento de la autoridad competente alguna conducta o conductas que pudieran constituir actos de violencia o acoso laboral sancionados por la Ley, sea o no la persona directamente agraviada;
- XIII. Persona probablemente agraviada: quien manifiesta haber sufrido acoso o violencia laboral;
- XIV. Persona probablemente responsable: persona a quien se señaló como sujeto activo del acoso o violencia laboral, sin que esto implique prejuzgar su responsabilidad;
- XV. Represalia: acto u omisión adverso, amenaza, presión o cambio injustificado en las condiciones de trabajo, motivado por presentar una denuncia, participar como testigo o colaborar con una autoridad que causan o pueden causar daño físico, psicológico, sexual o económico;
- XVI. Revictimización o victimización secundaria: profundización de un daño recaído sobre la persona probablemente agraviada derivado de la inadecuada atención institucional, y
- XVII. Violencia laboral: conjunto de comportamientos o amenazas que causan o pueden causar daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual.

Artículo 6. El presente Protocolo se rige por los siguientes principios rectores, que deberán observarse en todas las actuaciones relacionadas con su aplicación:

- I. **Dignidad y defensa de la persona:** Toda persona tiene derecho a recibir protección frente a cualquier conducta que atente contra su dignidad, incluyendo los actos de acoso laboral. Este principio fundamenta la adopción de medidas de protección y se vincula estrechamente con el deber de confidencialidad;
- II. **Igualdad de oportunidades:** En el ámbito laboral debe garantizarse un trato respetuoso y no discriminatorio, asegurando el acceso equitativo a los recursos, condiciones y oportunidades de empleo y crecimiento profesional;
- III. **Ambiente saludable y armonioso:** Toda persona servidora pública tiene derecho a desempeñar sus funciones en un entorno seguro, libre de riesgos, que favorezca su bienestar físico y mental, así como su desarrollo personal y profesional;
- IV. **Confidencialidad:** Las actuaciones derivadas de este Protocolo deberán salvaguardar, en todo momento, la tutela de la información relacionada con los casos, prohibiéndose la difusión de datos que permitan identificar a las personas participantes;
- V. **Debida diligencia:** Las acciones implementadas deberán desarrollarse de manera oportuna, efectiva, imparcial y exhaustiva, a fin de garantizar la seriedad y credibilidad de los mecanismos previstos en este Protocolo;
- VI. **No revictimización:** En la aplicación del presente Protocolo deberá evitarse cualquier trato o práctica que provoque victimización secundaria. Esto implica que las personas probablemente agraviadas no serán obligadas a narrar de manera reiterada los hechos, ni expuestas a situaciones que incrementen su sufrimiento o las coloquen en un estado de mayor vulnerabilidad. Todas las actuaciones deberán realizarse con respeto, sensibilidad y seguridad;
- VII. **Perspectiva de género y no discriminación:** Todas las acciones derivadas del Protocolo deberán atender las particularidades de género y garantizar la no discriminación por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, ideología política, edad, discapacidad, religión, origen étnico o cualquier otra condición;
- VIII. **Acceso a la justicia y reparación integral:** El Protocolo deberá facilitar que las personas probablemente agraviadas cuenten con mecanismos efectivos para acceder a la justicia laboral y a medidas de reparación adecuadas, que incluyan garantías de no repetición y prohibición de represalias;
- IX. **Confianza y protección institucional:** Las actuaciones deberán generar un entorno de confianza, seguridad y respaldo institucional para que las personas trabajadoras se sientan libres de denunciar, sin temor a represalias ni consecuencias adversas;
- X. **Principio pro persona:** Todas las disposiciones del Protocolo deberán interpretarse y aplicarse de la manera que más favorezca a la protección integral de los derechos humanos de la persona denunciante, de la persona probablemente responsable y de las demás personas involucradas;



- XI. Buena fe:** Todas las partes deberán conducirse con honestidad y transparencia en sus actuaciones, presumiéndose la buena fe de las partes en la narración de los hechos y en el ejercicio de sus derechos;
- XII. Análisis interseccional:** La aplicación del Protocolo deberá considerar cómo interactúan factores como la edad, el género, la orientación sexual, la identidad de género, la condición social, la pertenencia a pueblos o comunidades indígenas, la discapacidad, las responsabilidades de cuidado u otras condiciones, para dimensionar de manera adecuada el riesgo, el impacto y la reparación en cada caso, y
- XIII. Presunción de inocencia:** Toda persona señalada como probable responsable deberá ser tratada como inocente mientras no se determine su responsabilidad mediante resolución firme de autoridad competente.

CAPÍTULO II DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 7. Pueden ser indicio de acoso laboral, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I.** Insultos, amenazas, humillaciones, burlas, gritos o expresiones degradantes que atenten contra la honra, vida privada o profesional de la persona servidora pública expresados por cualquier medio físico o electrónico;
- II.** Agresiones físicas, empujones o contacto físico impuesto;
- III.** Señalar defectos o características físicas, ridiculizar errores o difundir información malintencionada con el propósito de desacreditar;
- IV.** Aislamiento deliberado, exclusión de reuniones u ocultamiento de información necesaria para el trabajo;
- V.** Asignación reiterada de cargas desproporcionadas, plazos imposibles o tareas ajenas al puesto con el fin de afectar a la persona;
- VI.** Vaciamiento injustificado de funciones, retiro de herramientas o impedimento deliberado para trabajar;
- VII.** Descalificación sistemática, apropiación de méritos o difusión de rumores que dañen la reputación profesional;
- VIII.** Cambios injustificados de adscripción, horario o funciones usados como castigo o represalia;
- IX.** Vigilancia, persecución u hostigamiento digital relacionado con el vínculo laboral;
- X.** Obstaculizar una denuncia, presionar para que se desista de ella, alterar pruebas o intimidar testigos;
- XI.** Condicionar trámites o el cobro de prestaciones a cambio de favores, dinero o cualquier retribución indebida;
- XII.** Discriminación o violencia por razón de sexo, género, edad, discapacidad, origen, condición de salud, embarazo, orientación sexual, identidad de género, opinión, religión, condición social o cualquier otra condición protegida, y
- XIII.** Cualquier conducta análoga que, por el contexto, la relación de poder o sus consecuencias, afecte la dignidad de una persona servidora pública.

Artículo 8. No constituyen, por sí mismas, acoso laboral las instrucciones lícitas, la supervisión, la evaluación objetiva del desempeño, la distribución razonable del trabajo, las medidas disciplinarias previstas en la normativa o la reorganización administrativa justificada.

Estos actos podrán considerarse acoso cuando se ejecuten de forma discriminatoria, humillante, arbitraria, desproporcionada o que deriven en daño, exclusión o fuercen la salida de la persona servidora pública, siempre atendiendo al contexto de los mismos.

Artículo 9. Los hechos de hostigamiento sexual, acoso sexual o violencia sexual se atienden conforme al protocolo específico vigente en esa materia, sin perjuicio de adoptar de inmediato medidas de protección y de canalizar el caso a la autoridad competente. Cuando existan conductas que puedan ser constitutivas de múltiples formas de violencia laboral, incluidas aquellas en su modalidad de violencia sexual, las autoridades coordinarán su actuación para no duplicar entrevistas ni revictimizar a la persona probablemente agraviada.

Artículo 10. La información generada con motivo de este Protocolo estará sujeta a lo establecido en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento el principio de confidencialidad.

CAPÍTULO III DE LA PREVENCIÓN

Artículo 11. Las personas titulares de las dependencias, y demás entes públicos sujetos de este protocolo deben promover un ambiente de trabajo digno, respetuoso, igualitario y libre de violencia, así como prevenir los riesgos psicosociales y las prácticas de mando hostiles o abusivas.

Artículo 12. La Oficialía Mayor, por medio de la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, la Instancia Municipal de las Mujeres y la Contraloría, implementará cada año un programa de prevención que incluya, al menos:

- I. Una declaración institucional de cero tolerancia al acoso y la violencia laboral;
- II. Difundir anualmente este Protocolo entre el personal, a través de medios físicos, electrónicos o virtuales que permitan dejar constancia de su conocimiento;
- III. Capacitación anual obligatoria para todo el personal, incluidos mandos medios y directivos;
- IV. Formación especializada para las personas de primer contacto;
- V. Evaluaciones periódicas del clima laboral, con protección de identidad y datos;
- VI. Espacios de comunicación interna donde el personal pueda expresar inquietudes y propuestas;
- VII. Acciones de liderazgo respetuoso, comunicación institucional, manejo de conflictos y conciliación de la vida personal, familiar y laboral;
- VIII. Medidas específicas para delegaciones, centros de trabajo externos, turnos nocturnos y personal que labore fuera de oficinas, y
- IX. Indicadores para medir el alcance, eficacia, recurrencia y áreas de riesgo.

Artículo 13. Quien tenga personal a su cargo no deberá normalizar, ocultar ni tolerar conductas de acoso laboral. Si tiene conocimiento de hechos que impliquen riesgo o una posible falta, deberá actuar conforme a sus deberes legales, guardando la confidencialidad y evitando represalias.

Artículo 14. Los resultados de las evaluaciones de clima laboral no podrán usarse para identificar públicamente a personas denunciantes, elaborar listas negras, justificar represalias ni sustituir una investigación legal. Sus resultados agregados sólo servirán para proponer mejoras institucionales.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA DE PRIMER CONTACTO Y LA ATENCIÓN INICIAL

Artículo 15. El Comité designará a las personas de primer contacto, preferentemente adscritas a la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y a la Instancia Municipal de las Mujeres.

Artículo 16. Para ser designada como persona de primer contacto se requiere capacitación acreditable en derechos humanos, acoso y violencia laboral, perspectiva de género, atención a víctimas, escucha activa, protección de datos y análisis básico de riesgo.

Artículo 17. La persona probablemente agraviada podrá elegir, entre el personal disponible, con quién recibir atención, incluyendo, cuando sea posible, a una persona de determinado sexo. La atención se brindará sin distinción y con los ajustes de accesibilidad que se requieran.

Artículo 18. Son funciones de la persona de primer contacto:

- I. Escuchar a la persona probablemente agraviada en un espacio seguro, accesible y confidencial;
- II. Informarle sobre el alcance del Protocolo, las vías internas y externas disponibles, y el carácter voluntario del acompañamiento, salvo que exista una obligación legal de denunciar;
- III. Apoyarla, con su consentimiento, en la elaboración de una relatoría clara de los hechos, evitando que tenga que narrarlos repetidamente;
- IV. Realizar una valoración inicial de riesgo con el formato institucional y, de ser necesario, solicitar medidas internas de protección urgentes a la autoridad competente;
- V. Canalizar el caso a la autoridad que corresponda y acompañar a la persona cuando ésta lo solicite;
- VI. Proporcionar información sobre los servicios de atención médica, psicológica, jurídica o de seguridad disponibles;
- VII. Registrar la atención en un expediente separado y resguardar la información, y
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de la canalización y de las medidas de protección, sin intervenir en el fondo de los procedimientos.

Artículo 19. La atención inicial debe ser oportuna. Si existe un riesgo inminente para la vida, la integridad o la seguridad de la persona, se informará de inmediato a la autoridad competente; en caso contrario, el primer acercamiento se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles posteriores a la solicitud.



Artículo 20. La relatoría elaborada en la atención inicial tiene constituye un documento de canalización y puede entregarse a la autoridad competente con el consentimiento de la persona probablemente agraviada. Esto no impide que la autoridad recabe la información estrictamente necesaria para el debido proceso, procurando evitar narraciones repetitivas.

Artículo 21. Toda persona servidora pública que tenga conocimiento de un acto de acoso laboral o cualquier modalidad de violencia laboral podrá informarlo a la persona de primer contacto, para que se comuniqué con la persona probablemente agraviada y, si ésta lo decide, se active este Protocolo.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 22. El Comité es un órgano colegiado encargado de impulsar las acciones de prevención del acoso y violencia laboral en el Gobierno Municipal, así como de llevar a cabo el seguimiento a la implementación institucional del Protocolo y a la operación de las personas de primer contacto. Su actuación tendrá por objeto fortalecer la prevención, proteger la dignidad de las personas involucradas y garantizar el derecho a una vida libre de violencia de todas las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de sus atribuciones. No es autoridad investigadora, sustanciadora, resolutora, laboral ni sancionadora.

Artículo 23. El Comité se integrará por:

- I. La persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
- II. La persona titular de la Secretaría General;
- III. La persona titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá;
- IV. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien fungirá como secretaria técnica;
- V. Una persona representante del Cabildo;
- VI. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal, y
- VII. La persona titular de la Instancia Municipal de las Mujeres.

Cada integrante podrá designar una persona suplente con conocimiento suficiente y plenas facultades para la toma de decisiones.

La Contraloría participará únicamente en asuntos de prevención, coordinación y seguimiento agregado, conservando su autonomía técnica. La información de la que se imponga la Contraloría al seno del Comité, no implicará necesariamente el inicio de una investigación, buscará privilegiar previamente la solución alternativa de los conflictos.

Artículo 24. Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar un plan de trabajo anual y darle seguimiento mediante la emisión de informes semestrales sobre los resultados de su gestión, incluyendo avances, retos y áreas de mejora en la prevención y atención del acoso y violencia laboral;
- II. Coordinar la política institucional de prevención y atención inicial;
- III. Aprobar los formatos de atención, valoración de riesgo, canalización y seguimiento;
- IV. Designar a las personas de primer contacto;
- V. Impulsar capacitación, campañas y diagnósticos de clima laboral;
- VI. Recibir información estadística, sin datos personales, sobre atenciones y canalizaciones;
- VII. Identificar patrones y áreas de riesgo institucional;
- VIII. Emitir recomendaciones generales para fortalecer la prevención;
- IX. Proponer mejoras normativas, administrativas y presupuestales;
- X. Dar seguimiento institucional al cumplimiento de medidas internas de protección y recomendaciones generales;
- XI. Aprobar y publicar un informe anual con datos estadísticos disociados, sin identificar a ninguna persona;
- XII. Elaborar y actualizar los lineamientos que regulen su funcionamiento, así como los formatos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en este Protocolo, y
- XIII. Podrá proponer, como medida preventiva, de seguimiento institucional y de fortalecimiento de la convivencia laboral, que la persona probablemente responsable firme un acuerdo voluntario de medidas preventivas, convivencia laboral y no represalias; esto no constituye reconocimiento de responsabilidad, sanción ni resolución. Su finalidad es establecer compromisos preventivos claros de abstención de ciertas conductas y de respeto a las personas involucradas.

Artículo 25. El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando sea necesario. El quórum se integrará con la mayoría de sus integrantes; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y quien presida tendrá voto de calidad.

Artículo 26. Cuando se informe al Comité sobre asuntos en trámite, sólo se utilizarán claves y datos estadísticos que no permitan identificar a las personas involucradas.

Artículo 27. Quien integre el Comité deberá excusarse de participar en cualquier asunto en el que tenga un interés personal, familiar o profesional. La excusa quedará asentada en el acta correspondiente.

Artículo 28. El informe del Comité deberá contener acciones preventivas, número de atenciones y canalizaciones, tiempos generales de respuesta, medidas institucionales, áreas de oportunidad y recomendaciones. No incluirá nombres, cargos específicos, hechos identificables ni información que afecte procedimientos en curso.

CAPÍTULO VI DE LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN

Artículo 29. La persona probablemente agraviada, o cualquier persona que conozca los hechos, podrá solicitar atención o presentar una denuncia de forma verbal o escrita.

Artículo 30. Podrán recibirse solicitudes de atención o denuncias en:

- I. Las oficinas o canales de las personas de primer contacto;
- II. La Dirección de Recursos Humanos;
- III. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos, y
- IV. La Instancia Municipal de las Mujeres.

Presentarla en un área distinta a la competente no será causa de rechazo. El área receptora deberá orientar y canalizar sin demora, resguardando la confidencialidad.

Artículo 31. La solicitud o denuncia deberá contener, en la medida de lo posible:

- I. Descripción de los hechos;
- II. Circunstancias aproximadas de tiempo, modo y lugar;
- III. Datos que permitan identificar a las personas involucradas;
- IV. Posibles testigos o pruebas;
- V. Riesgos actuales y las medidas urgentes solicitadas, y
- VI. Medio seguro de contacto.

No será exigible la cita de disposiciones legales ni la acreditación inicial de la responsabilidad de la persona señalada.

Artículo 32. Las omisiones o imprecisiones formales no justificarán el rechazo de una solicitud de atención. El Comité como órgano colegiado determinará si es necesario requerir información adicional, emitir recomendación general o particular o proponer la firma de un acuerdo voluntario de medidas preventivas, convivencia laboral y no represalias.

Artículo 33. El área receptora que no tenga competencia deberá canalizar la información a la autoridad correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes. Si existe riesgo urgente, la comunicación será inmediata.

Artículo 34. La canalización podrá comprender una o varias vías:

- I. Responsabilidad administrativa, ante la Contraloría o la autoridad que determine la ley;
- II. Laboral, ante la Oficialía Mayor, Recursos Humanos, la Sindicatura o la autoridad laboral competente;
- III. Penal, ante el Ministerio Público;
- IV. Hostigamiento o acoso sexual, conforme al protocolo específico, y
- V. Atención médica, psicológica, de seguridad o asistencia jurídica.



Artículo 35. La utilización de una vía de atención o procedimiento no impedirá el ejercicio de las demás cuando los hechos puedan dar lugar a responsabilidades de distinta naturaleza. Las autoridades competentes deberán coordinar las acciones necesarias para la preservación de los elementos de prueba y la protección de las personas involucradas, en el ámbito de sus atribuciones y sin invadir competencias que correspondan a otras autoridades.

Artículo 36. La persona de primer contacto informará a la persona denunciante, en lenguaje claro, sobre la canalización realizada y los datos de contacto de la autoridad competente. Cuando la ley lo permita, podrá solicitar información sobre el estado general del asunto.

Artículo 37. El trámite comprenderá las siguientes etapas:

- I. Recepción y orientación inicial;
- II. Documentación de hechos;
- III. Valoración inicial de riesgos;
- IV. Canalización a la autoridad competente;
- V. Seguimiento de medidas; y
- VI. Cierre del expediente de atención.

El cierre del expediente de atención podrá realizarse mediante:

- I. La emisión de una recomendación general;
- II. La emisión de una recomendación particular;
- III. La propuesta de un acuerdo voluntario de medidas preventivas, convivencia laboral y no represalias cuando sea procedente, y/o
- IV. La vista formal a la Contraloría Interna Municipal cuando existan elementos que puedan constituir una falta administrativa.

Artículo 38. La persona probablemente agraviada podrá presentar una denuncia externa al Ayuntamiento sin autorización del Comité, lo cual no implica que se abandone la vía interna. Tampoco podrá exigirse a la persona probablemente agraviada que informe al Comité sobre acciones legales que promueva fuera del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 39. Las medidas de protección buscan prevenir daños, reducir riesgos, evitar represalias y preservar la integridad de las personas mientras avanza el procedimiento. No constituyen una sanción ni presuponen la responsabilidad de la persona presunta agresora.

Artículo 40. Las medidas serán emitidas únicamente por la autoridad que tenga atribuciones legales o administrativas para ordenarlas y ejecutarlas. La persona de primer contacto y el Comité podrán solicitarlas o recomendarlas.

Artículo 41. Según su competencia dentro del ámbito municipal, podrán intervenir:

- I. La Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos, exclusivamente respecto de las medidas de carácter administrativo y organizacional comprendidas dentro de sus atribuciones legales, tales como cambios temporales de adscripción, horario, modalidad de trabajo, líneas de supervisión u otras medidas de administración de personal que no constituyan sanción ni afecten derechos laborales;
- II. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en acciones preventivas de seguridad, y
- III. Las autoridades médicas, conforme a sus atribuciones.

Artículo 42. Las medidas podrán consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Instrucciones temporales de no contacto o de comunicación exclusivamente institucional;
- II. Modificación temporal de ubicación, horario o modalidad de trabajo;
- III. Reasignación temporal de supervisión o líneas de reporte;
- IV. Restricción de acceso a espacios, documentos o sistemas, cuando sea legalmente procedente;
- V. Acompañamiento o vigilancia preventiva;

- VI.** Atención médica o psicológica voluntaria;
- VII.** Preservación de mensajes, grabaciones o documentos relacionados con los hechos;
- VIII.** Prohibición expresa de represalias y vigilancia de cambios laborales, y
- IX.** Cualquier otra medida necesaria y proporcional, que se encuentre expresamente dentro de las atribuciones legales de la autoridad que la emite.

Artículo 43. Cambiar de adscripción, horario o lugar de trabajo requerirá consentimiento de la persona probablemente agraviada, salvo imposibilidad material justificada, y siempre sin reducción de salario, prestaciones o nivel.

Artículo 44. Toda medida deberá constar por escrito, estar fundada y motivada, y precisar la autoridad que la emite, su alcance, duración, forma de ejecución y las consecuencias de su incumplimiento. En caso de urgencia podrá ordenarse de manera provisional y formalizarse a la brevedad.

Artículo 45. Las medidas se revisarán periódicamente y durarán sólo el tiempo indispensable. Podrán modificarse, ampliarse o dejarse sin efectos cuando cambien las circunstancias, procurando escuchar a las personas involucradas.

Artículo 46. La ejecución de las medidas deberá evitar la exposición pública o la estigmatización de cualquiera de las partes.

CAPÍTULO VIII DE LA VÍA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 47. Como cierre institucional, cuando el Comité considere que la emisión de una recomendación general o particular y/o la propuesta de la firma de un acuerdo voluntario de medidas preventivas, convivencia laboral y no represalias, no se consideren procedentes, o bien, se haya incumplido alguna de las anteriores, y los hechos puedan constituir una falta administrativa, se dará vista a la Contraloría, para que ésta determine lo conducente conforme a la ley. Este trámite es independiente del expediente de atención inicial.

Artículo 48. Con fines de prevención, la Contraloría podrá proporcionar al Comité información estadística y disociada sobre el número de denuncias y los patrones institucionales, siempre que ello no comprometa ninguna investigación ni los derechos de las partes.

CAPÍTULO IX DE LA VÍA LABORAL

Artículo 49. Cuando los hechos puedan constituir un incumplimiento laboral o una causa de sanción disciplinaria o de cese, actuarán la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Humanos, la Sindicatura y la autoridad laboral competente, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO X DE LA SOLUCIÓN TEMPRANA DE CONFLICTOS Y LAS VÍAS EXTERNAS

Artículo 50. La conciliación sólo podrá utilizarse para conflictos interpersonales que no impliquen violencia grave, amenazas, represalias, discriminación, violencia sexual, daño relevante a la salud o una diferencia de poder que impida una participación libre. Su uso será voluntario, informado, confidencial y revocable en cualquier momento.

Artículo 51. Ningún mecanismo de solución temprana podrá:

- I.** Condicionar el acceso a una denuncia o procedimiento;
- II.** Obligar a la persona probablemente agraviada a confrontar a quien señale como probable responsable;
- III.** Imponer disculpas, renuncias o cambios de adscripción;
- IV.** Incluir cláusulas de renuncia de derechos, ni
- V.** Utilizarse para encubrir conductas graves.



Artículo 52. La atención interna no limita el derecho de la persona probablemente agraviada a acudir ante cualquier otra autoridad que considere pertinente.

CAPÍTULO XI DE LAS PRUEBAS, LA CONFIDENCIALIDAD Y LOS REGISTROS

Artículo 53. La persona de primer contacto podrá recibir documentos, mensajes, imágenes, audios o datos de posibles testigos únicamente para facilitar la canalización. No realizará peritajes ni decidirá el valor definitivo de las pruebas.

Artículo 54. La obtención, la admisión y la valoración de las pruebas corresponden a la autoridad competente, conforme a la ley. La autoridad competente deberá considerar el contexto, las relaciones de poder entre las partes y la dificultad probatoria propia de conductas que suelen ocurrir sin testigos, sin menoscabo de la presunción de inocencia.

Artículo 55. No se solicitará información sobre la vida privada, sexual, familiar o médica de las personas cuando sea irrelevante para los hechos. Las autoridades evitarán preguntas basadas en estereotipos o que culpabilicen a la persona probablemente agraviada.

Artículo 56. La falta de oposición inmediata, la permanencia en el empleo, la comunicación posterior entre las partes o pequeñas variaciones en el relato no implican, por sí mismas, consentimiento o que los hechos sean falsos. Su valoración corresponde a la autoridad competente, junto con el resto de las pruebas.

Artículo 57. Los expedientes de atención se identificarán mediante clave. El acceso se limitará al personal autorizado y se conservarán conforme a las reglas de archivo y protección de datos personales.

Artículo 58. Queda prohibida la filtración de nombres, relatos, documentos, imágenes o cualquier información que permita identificar a las personas involucradas, y podrá dar lugar a las responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

CAPÍTULO XII DE LA REPARACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LAS GARANTÍAS DE NO REPETICIÓN

Artículo 59. Las medidas de reparación que, en su caso, procedan serán las previstas en la legislación aplicable y únicamente podrán ser determinadas por la autoridad legalmente competente, conforme al procedimiento correspondiente.

Artículo 60. Las acciones institucionales de no repetición podrán incluir capacitación focalizada, revisión de cargas y procesos de trabajo, ajustes de mando y supervisión, mejora de los canales de comunicación, diagnóstico de clima laboral y actualización normativa.

Artículo 61. La persona de primer contacto podrá dar seguimiento a las medidas de protección y a la canalización a los treinta, sesenta y noventa días.

Artículo 62. Si durante el seguimiento se detectan represalias, incumplimiento de medidas o un incremento del riesgo, se informará de inmediato al Comité, y este determinará si es necesario dar vista a la autoridad competente y la persona de primer contacto solicitará la revisión de las medidas de protección.

Cuando dentro del mecanismo de atención se requiera establecer compromisos con la persona probablemente agresora, deberá garantizarse previamente su derecho de audiencia, permitiéndole conocer los hechos que se le atribuyen, manifestar lo que a su derecho convenga y aportar los elementos que considere pertinentes, respetando la presunción de inocencia y el debido proceso. En el supuesto de que el probablemente responsable acceda a firmar un acuerdo voluntario de medidas preventivas, convivencia laboral y no represalias, su incumplimiento, deberá informarse de manera inmediata a la Contraloría Interna Municipal para que determine lo conducente dentro de sus atribuciones legales.

Artículo 63. El Comité evaluará cada año la eficacia de este Protocolo, con base en indicadores, información estadística y encuestas de percepción. Cualquier propuesta de reforma deberá respetar la distribución legal de competencias.



CAPÍTULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 64. Las personas servidoras públicas deberán colaborar con las autoridades competentes, atender los requerimientos legales, cumplir las medidas válidamente emitidas, resguardar la información y abstenerse de realizar represalias. Su incumplimiento podrá generar las responsabilidades que prevea la legislación aplicable.

Artículo 65. Cuando la persona señalada sea integrante del Comité, persona de primer contacto, titular de la Contraloría, integrante del Ayuntamiento o autoridad con intervención en la ruta ordinaria, la canalización se hará directamente a la autoridad legalmente competente, aplicando las reglas de suplencia y excusa, sin informar al área en la que participa la persona señalada más allá de lo indispensable.

Artículo 66. En lo no previsto por este Protocolo se aplicarán la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Legislación Estatal Laboral y de Responsabilidades Administrativas, la normativa municipal y las demás disposiciones de derechos humanos y protección de datos, sin que esto pueda usarse para crear nuevas competencias o sanciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Protocolo en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

TERCERO. El Comité deberá instalarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este instrumento.

CUARTO. Dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la instalación del Comité, el mismo deberá elaborar los lineamientos que regulen su funcionamiento.

QUINTO. Dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes, el Comité designará a las personas de primer contacto y aprobará los formatos de atención, valoración de riesgo, canalización y seguimiento.

SEXTO. La Oficialía Mayor y la Secretaría General emitirán, dentro de los sesenta días hábiles siguientes, la ruta operativa y el directorio de autoridades para la presentación y canalización de solicitudes.

SÉPTIMO. Los asuntos iniciados con anterioridad continuarán tramitándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que la aplicación inmediata de una medida de protección resulte más favorable para la persona probablemente agraviada.

OCTAVO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Protocolo, incluyendo cualquier versión anterior del mismo.

NOVENO. Se faculta al Comité para que mediante acuerdo resuelva lo no previsto en este instrumento.

Dado en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, a los 30 treinta días del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)