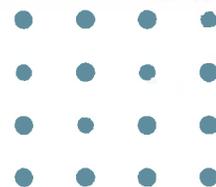




SABES

GUÍA INTEGRAL

PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LOS
QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO EL PERSONAL DEL SABES.



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	1
2. OBJETIVOS	2
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3. GLOSARIO	2
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	3
5. DE LA PREVENCIÓN.....	3
5.1. DE LA ESTRATEGIA PREVENTIVA CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE BRINDA SERVICIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SABES.....	3
A. DECÁLOGO DE CONDUCTA ÉTICA.....	4
B. CAPACITACIONES EN LAS RELACIONES CON EL EDUCANDO.....	5
C. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA.....	5
D. SOCIABILIZACIÓN DE LA PRESENTE GUÍA.....	5
5.2. DE LA ESTRATEGIA PREVENTIVA CON EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA.....	5
6. PROCESO DE ATENCIÓN	5
6.1. BACHILLERATO.....	7
6.2. UNIVERSIDAD	9
7. ACCIONES POSTERIORES AL CIERRE LABORAL	11
8. CONOCIMIENTO BASADO EN LA EXPERIENCIA	11
9. ANEXOS	12



1. ANTECEDENTES

El artículo 3o del Reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus municipios establece lo siguiente: "Las dependencias y entidades que integran las administraciones públicas Estatal y municipales, deberán coordinar sus acciones, medidas y estrategias, a efecto de participar en la promoción de la convivencia libre de violencia en las instituciones educativas y su entorno, fomentando la colaboración directa de la sociedad organizada y de los padres de familia."

De esta manera, se hace indispensable recordar que el *Reglamento de La Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus municipios* establece en su artículo 7º que "las autoridades a que se refiere el artículo 15º de la Ley (entre ellas se encuentra el SABES), deberán elaborar los proyectos específicos de prevención, con mecanismos, estrategias y actividades que promuevan y difundan, en el ámbito de su competencia, valores que procuren la consolidación de la convivencia pacífica, así como fomentar el respeto a la integridad física, psicológica y social que debe prevalecer entre los integrantes de la comunidad educativa"... La comunidad educativa deberá revertir los factores de riesgo que influyen en la generación de violencia en el entorno escolar, así como establecer las condiciones de los ambientes propicios para los aprendizajes.

En este contexto, se elabora esta guía integral para prevenir y atender casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en los centros educativos en los que se encuentre involucrado el personal del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES) que contiene estrategias de atención y acciones preventivas que contribuyan a la reducción y eliminación de casos de presunto acoso sexual en los centros educativos.

Con ello se pretende contar mecanismos claros y unificados para realizar una gestión eficaz de las quejas, de manera que, cuando exista una denuncia en contra de personal del SABES por probable violencia, acoso y/o hostigamiento sexual en los centros educativos, se realice una canalización adecuada para la atención, investigación y solución del conflicto de manera pertinente y oportuna. Incluye también la definición de las actividades por cada área del SABES desde la denuncia y hasta el cierre del caso, así como el proceso de comunicación de los hechos con los mandos medios de la dirección de bachillerato y de universidad.

De esta manera, se presenta en una ruta crítica de las actividades que se tendrán que realizar cuando se presenten este tipo de casos para asegurar el desarrollo integral de los educandos con entornos educativos libres de violencia.

Por lo que la dirección general del SABES determina necesario emitir la:

**GUÍA INTEGRAL PARA PREVENIR Y ATENDER CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE
ENCUENTRE INVOLUCRADO EL PERSONAL DEL SABES.**

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los principios, criterios y pautas de actuación que, desde la perspectiva de una cultura de paz y protección de los derechos humanos, orienten el diseño e instrumentación de mecanismos institucionales para prevenir, atender y erradicar la violencia escolar, acoso y hostigamiento sexual, en el entorno escolar del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Realizar acciones preventivas para evitar casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en los centros educativos, de manera que se genere un ambiente educativo adecuado que favorezca el aprendizaje escolar;
2. Definir la coordinación interinstitucional para la prevención, atención y erradicación de la violencia, acoso y hostigamiento sexual en los centros educativos, garantizando que cada unidad administrativa del SABES tenga una adecuada intervención;
3. Establecer un procedimiento de actuación, al alcance del personal del SABES, para dar curso a los casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en los centros educativos;
4. Definir las responsabilidades, derechos y obligaciones de las distintas partes involucradas en la prevención, atención, sanción y cierre de los actos constitutivos de violencia, acoso y hostigamiento sexual; y
5. Generar un conocimiento basado en la experiencia de cada caso, de manera que se forme un esquema de mejora continua, que permita aprender de la experiencia, permear la información al interior del SABES y actualizar constantemente esta guía.

3. GLOSARIO

Para los efectos de esta guía, se entenderá por:

- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo y de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- **Centro escolar:** Los inmuebles destinados por el SABES para impartir el servicio educativo;
- **Comunidad educativa:** Se refiere a educandos, personal administrativo, personal docente, padres de familia, tutores, quienes ejerzan la patria potestad o tengan bajo su guarda o custodia a educandos, que interactúan en el centro escolar;
- **Cultura de la paz:** El conjunto de valores, actitudes, comportamientos, modos de vida y acciones que, inspirándose en ella, reflejan el respeto de la vida, de la persona humana, de la dignidad y sus derechos, el rechazo de la violencia, comprendidas todas formas de terrorismo, y la adhesión a los principios de libertad, justicia, solidaridad, tolerancia y entendimiento, tanto en los pueblos como entre los grupos y las personas;
- **Educando:** Las jóvenes, los jóvenes, adolescentes y todas aquellas personas que cursan sus estudios en el SABES, ya sea en el nivel medio superior o superior;
- **Entorno escolar:** Las instalaciones escolares, así como los espacios en donde el educando lleva a cabo actividades educativas;
- **Exclusión:** Cuando el educando es aislado, apartado, segregado o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación negativa de cualquier tipo;

- **Generador de la violencia escolar:** Toda aquella persona que inflija violencia escolar contra algún integrante de la comunidad educativa o tenga relación con ella;
- **Hostigamiento sexual:** Ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- **Persona superior jerárquica:** persona trabajadora que es la o el jefe directo de otra persona trabajadora;
- **Receptor de violencia escolar:** Persona que sufre algún tipo de violencia por parte de uno o varios integrantes de la comunidad educativa;
- **Violencia:** Cualquier acción u omisión que le cause a las víctimas un daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público; y
- **Violencia escolar:** Todo acto u omisión que de manera reiterada agrede física, psicoemocional, patrimonial o sexualmente al educando, así como el uso intencional de la fuerza física o emocional, ya sea en grado de amenaza o efectivo, que tenga como finalidad causar lesiones, daños emocionales, trastornos del desarrollo o privaciones. También se considera violencia escolar, las acciones que se realicen a través de cualquier tipo de comunicación escrita, electrónica o a través de imágenes y videos que pretenda dañar la dignidad y honor.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

En la implementación de la presente guía el personal del SABES deberá conducirse en todo momento atendiendo a los siguientes principios de actuación:

1. Pleno respeto a la dignidad de la persona humana;
2. El interés superior de la niñez y adolescencia en México;
3. Cero tolerancia a las conductas de violencia, hostigamiento y acoso sexual;
4. Cultura de paz;
5. Prevención de la violencia;
6. Prohibición de represalias;
7. Integridad personal;
8. Debida diligencia y celeridad;
9. Corresponsabilidad de los padres de familia o tutores y el SABES;
10. No revictimización; y
11. Transparencia.

5. DE LA PREVENCIÓN

La prevención es sumamente importante para implementar una estrategia integral, orientada a erradicar la violencia, el acoso y el hostigamiento sexual, debido a que prevé de manera proactiva que sucedan actos violentos. Para lograr un impacto permanente en el logro de espacios escolares saludables y libres de violencia, la prevención debe llevarse a cabo, a partir de una programación que contemple acciones para el corto, mediano y largo plazo.

5.1. DE LA ESTRATEGIA PREVENTIVA CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE BRINDA SERVICIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SABES.

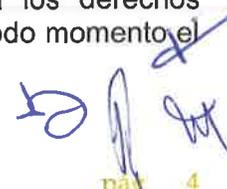
Esta etapa es de las más importantes que debe ser atendida ya que consiste en establecer las reglas que se deben seguir en un nuevo contexto mundial en donde el respeto a la persona, la diversidad, a las ideas, a la inclusión y la promoción de una cultura de la paz, son principios que regular las relaciones interpersonales y, por ende, las relaciones cotidianas que se dan en las instituciones educativas.

En esta etapa se establece un decálogo de actuación en el entorno escolar para el personal docente y administrativo, bajo lo siguiente:

A. DECÁLOGO DE CONDUCTA ÉTICA.

Aplica a todo el personal del SABES que interactúa con el educando, con el propósito de asumir una conducta ética que promueva la cultura de paz y evite situaciones de riesgo.

- 1. RESPETO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** Brindar un trato digno y en apego a los derechos humanos de todas las personas de la comunidad educativa, promoviendo y garantizando la igualdad, seguridad y privacidad.
- 2. INCLUSIÓN EDUCATIVA.** Proporcionar una educación con igualdad de oportunidades, inclusiva y equitativa considerando las diferentes capacidades, habilidades e intereses del educando para el diseño de las experiencias de aprendizaje.
- 3. INTERACCIÓN FÍSICA.** Respetar, en todo momento, el derecho a la intimidad y a la privacidad del educando (evitar contacto físico, miradas y actitudes que pudieran ser tomadas como lascivas, así como el uso de cámaras o aparatos para captar y/o difundir contenido audiovisual).
- 4. LENGUAJE ASERTIVO, INCLUYENTE Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Utilizar, en todo momento, lenguaje que respete la dignidad plena de la persona (no ofensivo ni connotación de doble sentido, comportamiento discriminatorio, despectivo, palabras altisonantes y/o con contenido sexual).
- 5. COMUNICACIÓN DIGITAL Y MANEJO DE REDES SOCIALES.** Utilizar, únicamente, plataformas, aplicaciones y redes sociales institucionales, como medios de contacto e interacción con el educando.
- 6. INSTALACIONES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.** Evitar realizar actividades que impliquen la participación individual del educando, en espacios aislados, privados, externos y de riesgo. Exceptuando aquellas cuyo objetivo académico, requieran el manejo de información confidencial.
- 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.** Usar materiales y recursos didácticos orientados a la promoción de la ciencia y la tecnología, evitando lenguaje no apropiado, contenido explícito en temas de sexualidad y todo tipo de violencia.
- 8. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EDUCANDO Y SUS FAMILIAS.** Manejar, en apego a las disposiciones de confidencialidad, la información sobre los educandos y sus familias, salvaguardando la integridad de la comunidad educativa, a través de una comunicación asertiva.
- 9. NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS VIGENTES.** Responsabilizarse en el conocimiento y aplicación del marco normativo vigente relacionado con las actividades académicas que se desempeñan.
- 10. RESPONSABILIDAD SOCIAL.** Mantener una conducta proactiva en apego a los derechos humanos, la promoción de la cultura de paz y la ética profesional, procurando en todo momento el uso eficiente de los recursos en favor del bien común.



B. CAPACITACIONES EN LAS RELACIONES CON EL EDUCANDO.

Las direcciones de bachillerato y de universidad gestionarán ante la coordinación de gestión de talento humano sesiones de formación en materia de derechos humanos, igualdad y cultura de la paz, para el personal de los centros educativos.

C. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA.

El personal docente y administrativo debe promover el conocimiento de los valores universales, los derechos humanos y el respeto a los mismos, la observancia de la Ley y de la igualdad de los individuos ante esta, propiciando la cultura de la legalidad, la paz y la convivencia armónica, a fin de generar las condiciones que permitan la convivencia libre de violencia, esto conforme lo establece el artículo 9 del reglamento de la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus municipios:

“Artículo 9. Las autoridades, en el ámbito de su competencia, deberán adoptar las medidas que garanticen a las personas integrantes de la Comunidad Educativa la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social, sobre la base del respeto a su dignidad.”

D. SOCIABILIZACIÓN DE LA PRESENTE GUÍA.

La presente guía será difundida a todo el personal de bachillerato y universidad del SABES por las direcciones de ambos subsistemas, de tal manera que conozcan a detalle su contenido y alcances con el fin de generar conciencia sobre las nuevas políticas a seguir y aportar a la mejora.

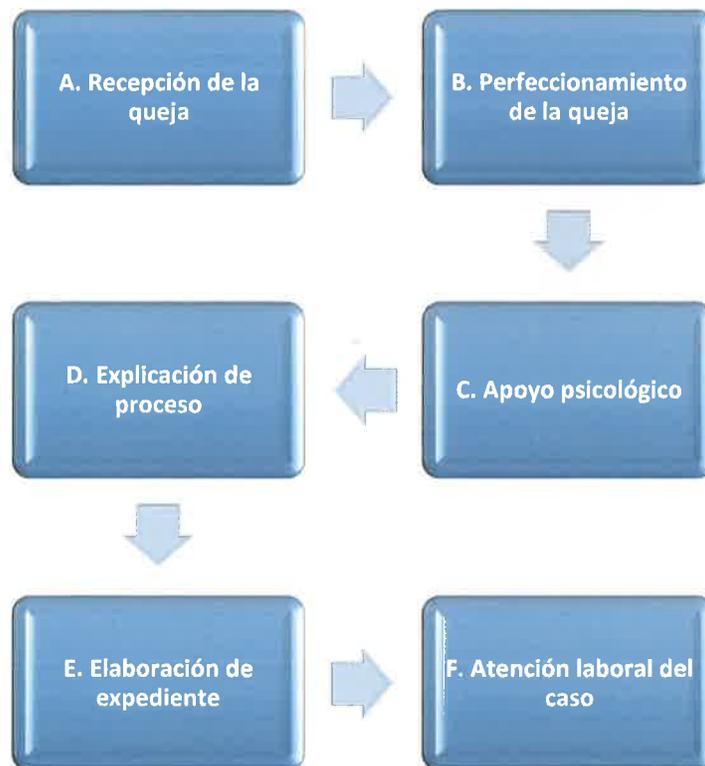
5.2. DE LA ESTRATEGIA PREVENTIVA CON EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA.

El personal con funciones directivas que labora en el bachillerato y en la universidad deben coordinar la generación de una comunicación directa con los educandos y padres de familia, tutores, quienes ejerzan la patria potestad o tengan bajo su guarda o custodia a educandos, para atender los temas que aporten a una cultura de paz, como lo son:

- Gestionar acciones concretas de acuerdo al contexto del centro educativo;
- Explicar al educando y a los padres de familia sobre los medios de denuncia que tienen a su disposición, así como la ruta para su atención;
- Realizar un calendario de las acciones a llevar a cabo en cada periodo escolar:
 - Generar las invitaciones formales correspondientes;
 - Realizar el pase de lista;
 - Llevar a cabo las acciones calendarizadas; y
 - Resguardar y custodiar las evidencias por centro educativo.

6. PROCESO DE ATENCIÓN

Con el fin de proteger la dignidad e integridad de los educandos, padres de familia, personal docente y administrativo del SABES, se establecen las acciones necesarias para atender los casos de presunta violencia, acoso y/o hostigamiento sexual, por lo que el proceso es el siguiente:



A. Recepción de la queja.

La queja se puede recibir de las siguientes formas:

- 1) **De manera personal.** Queja presentada ante cualquier personal administrativo o docente del centro educativo de que se trate, ya que la presunta víctima puede sentir afinidad y confianza con alguno de ellos, por lo que ésta se puede dar a manera de comentario o bien como una queja formal. Para estos supuestos es necesario que la persona receptora de la queja solicite a su jefe inmediato el formato "001" para que sea llenado junto con la presunta víctima y que servirá de evidencia de que se ha tenido el primer acercamiento. En este punto es muy importante tener una actitud de escucha y de respeto.
- 2) **A través de medios electrónicos.** Queja presentada mediante correo electrónico o a través del sistema de atención ciudadana que se encuentra ubicada en el portal del SABES. Cuando se reciba correo electrónico con queja de este tipo es necesario canalizar el asunto a la persona superior jerárquica del centro educativo donde se generó el hecho y copiar a la dirección de área de bachillerato o de universidad, según corresponda. El ticket que se genere del sistema de atención ciudadana será turnado a la dirección de área que corresponda, dicha área turnará el caso de manera oficial a la persona superior jerárquica del centro educativo donde se generó la presunta violencia escolar, para su atención conforme el presente protocolo.

B. Perfeccionamiento de la queja.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Etapa en la cual la persona de mayor nivel jerárquico del centro educativo revisa que la queja presentada contenga elementos claros en cuanto a tiempo, modo y lugar de los hechos.

Para lo anterior la persona de mayor nivel jerárquico del centro educativo deberá llenar el formato de bitácora de registro de asunto (Formato 2), donde se plasme la información con fechas de las acciones que se están llevando a cabo.

La persona de mayor nivel jerárquico del centro educativo debe citar, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a la recepción de la queja, a la persona que presenta la queja y a sus padres de familia/tutor legal (en caso de menores de edad) para que los escuche y se aclaren los detalles de la violencia escolar, para lo cual se llenará el formato de perfeccionamiento de la queja (Formato 3).

C. Apoyo psicológico a la persona que presenta la queja.

Derivado de que para el SABES es de primordial importancia la dignidad de la persona humana y la atención de los educandos se le debe preguntar a la persona que presenta la queja si requiere de algún tipo de apoyo o canalización psicoemocional, para que se le brinde el apoyo. En caso de si solicitar el apoyo, primero se canalizará con el orientador o psicopedagogo para que defina las acciones de acompañamiento psicoemocional pertinentes de acuerdo al caso.

D. Explicación de proceso a la persona que presenta la queja.

La persona superior jerárquica del centro educativo debe explicar detalladamente a la persona que presenta la queja y a sus padres de familia/tutor legal (en caso de menores de edad) sobre la atención y tiempos que se dará a la queja presentada, haciendo hincapié en la importancia que tiene para el SABES la integridad de los educandos.

E. Elaboración de expediente.

La persona superior jerárquica del centro educativo deberá integrar un expediente con todo los documentos y pruebas obtenidas del caso.

F. Atención laboral del caso.

6.1. BACHILLERATO

En caso de que exista violencia, acoso y/o hostigamiento sexual en los centros de bachillerato y que esté involucrado personal del SABES se atenderá el tema laboral de acuerdo a lo siguiente:

1. La persona superior jerárquica del centro educativo enviará el expediente a la o el coordinador regional.
2. La o el *coordinador regional* recibe los resultados de la investigación previa.
 - a. Analiza las documentales.
 - b. Define si debe subsanar y/o ampliar la investigación, llevando a cabo las acciones que correspondan, asegurándose que se le haya concedido el uso de la voz a la persona que presuntamente fue generadora de violencia, debiendo quedar constancia de esto en un acta por escrito. Es importante recalcar a la persona que presuntamente fue generadora de violencia que no debe tener acciones de confrontación y/o reclamo hacia el entorno escolar.
 - c. Envía los resultados de la investigación a la coordinación jurídica, debiendo adjuntar una ficha informativa del caso elaborada por la o el coordinador regional, en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la investigación.



3. La *coordinación jurídica* recibe los resultados de la investigación y en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la recepción, lleva a cabo lo siguiente:
 - a. Analiza las documentales y demás elementos aportados por la coordinación regional.
 - b. Determina si existe o no violencia escolar y:
 - i. Si determina que no existen elementos que denotan una probable violencia escolar, notifica a la coordinación regional para que aplique lo conducente para que se cierre el caso.
 - ii. Si determina que existen elementos que denotan una probable violencia escolar, en donde el generador sea personal docente o administrativo, y que por razones del caso particular pudieran ser susceptibles de atenderse mediante la aplicación de una mediación la coordinación jurídica notificará detalladamente a la coordinación regional como llevar a cabo esta acción, en caso de que no se pueda llevar una mediación se:
 1. Notifica a la o el coordinador regional si existe o no, la necesidad de aplicar la medida preventiva de separar a la persona del entorno escolar, mientras se realizan las investigaciones pertinentes y apegado a lo establecido en el artículo 59 del reglamento de la ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el estado de Guanajuato y sus municipios; incluyendo el que se debe levantar la cédula de registro único (CRU) y la posible notificación a autoridades de acuerdo al caso, así como las demás medidas preventivas que apliquen.
 2. Notifica a la dirección de desarrollo humano y organizacional con atención a la coordinación de relaciones laborales que un miembro de la plantilla laboral se encuentra involucrado.
4. La *coordinación regional*, a través de la o del jefe de centro o coordinador(a) de zona, entrega de manera personal a la o el trabajador involucrado en el presunto hecho el formato de notificación de separación de actividades con el alumnado (Formato 4).
5. La *dirección de desarrollo humano y organizacional* recibe la denuncia y en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la coordinación jurídica realiza lo siguiente:
 - a. La coordinación de relaciones laborales analiza la información y determina si se requiere ampliar la investigación, pudiéndose apoyar del personal de la coordinación regional y/o del centro de bachillerato.
 - b. La coordinación de relaciones laborales presenta a la dirección de desarrollo humano y organizacional las documentales y su análisis del caso, para que se llegue al acuerdo de la determinación de la medida disciplinaria.
 - c. La coordinación de relaciones laborales elabora una ficha descriptiva del caso, incluyendo la determinación de la medida disciplinaria y se comparte, vía correo electrónico, a la dirección de bachillerato y a la coordinación jurídica.
6. En caso de que la dirección de bachillerato y/o a la coordinación jurídica tenga alguna observación al respecto del caso, la enviará vía correo electrónico a la dirección de desarrollo humano y organizacional atención a la coordinación de relaciones laborales. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles de la recepción de la ficha descriptiva enviada por la coordinación de relaciones laborales.



7. En caso de existir observaciones, la coordinación de relaciones laborales realiza el análisis de estas, su inclusión en la ficha informativa y se regresa al inciso "a" del punto 5. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles de la recepción de las observaciones.
8. En caso de que ya no existan observaciones, la coordinación de relaciones laborales aplica la(s) medida(s) disciplinaria(s) e informa a la coordinación regional. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles del punto anterior. Teniendo como resultado:
 - i. En caso de ser rescisión. La coordinación de relaciones laborales cita a la persona que se le aplicará la baja; pudiendo pedir la intervención de la o del coordinador regional, jefe(a) de centro o coordinador(a) de zona.
 - ii. En caso de otro tipo de medida disciplinaria. La coordinación de relaciones laborales cita a la persona que se le aplicará la sanción; pudiendo pedir la intervención de la o del coordinador regional, jefe(a) de centro o coordinador(a) de zona.
9. La coordinación regional, a través de la o del *jefe de centro o coordinador(a) de zona*, en caso de otro tipo de medida disciplinaria, entrega personalmente a la o el trabajador implicado el formato de notificación de reanudación de sus actividades frente a grupo (Formato 5). Esto en un plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la aplicación de la medida disciplinaria.
10. La o el *jefe de centro o coordinador(a) de zona* da seguimiento a la CRU, en comunicación con la coordinación jurídica para el debido seguimiento del caso hasta su conclusión.

6.2. UNIVERSIDAD

En caso de que exista violencia, acoso y/o hostigamiento sexual en los centros universitarios y que esté involucrado personal del SABES se atenderá el tema laboral de acuerdo a lo siguiente:

1. La o el *coordinador de centro* envía los resultados de la investigación a la coordinación jurídica con copia a la dirección de universidad, en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la investigación, asegurándose que se le haya concedido el uso de la voz a la persona que presuntamente fue generadora de violencia, debiendo quedar constancia de esto en un acta por escrito. Es importante recalcar a la persona que presuntamente fue generadora de violencia que no debe tener acciones de confrontación y/o reclamo hacia el entorno escolar.
2. La *coordinación jurídica* recibe los resultados de la investigación y en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la recepción, lleva a cabo lo siguiente:
 - a. Analiza las documentales y demás elementos aportados por la coordinación regional.
 - b. Determina si existe o no violencia escolar y:
 - i. Si determina que no existen elementos que denotan una probable violencia escolar, notifica a la coordinación del centro universitario para que aplique lo conducente para que se cierre el caso.
 - ii. Si determina que existen elementos que denotan una probable violencia escolar, en donde el generador sea personal docente o administrativo, y que por razones del caso particular pudieran ser susceptibles de atenderse mediante la aplicación de una mediación la coordinación jurídica notificará detalladamente a la o el *coordinador de centro* como llevar a cabo esta acción, en caso de que no se pueda llevar una mediación se:
 1. Notifica a la o el *coordinador de centro* si existe o no, la necesidad de aplicar la medida preventiva de separar a la persona del entorno escolar,

mientras se realizan las investigaciones pertinentes y apegado a lo establecido en el artículo 59 del reglamento de la ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el estado de Guanajuato y sus municipios; incluyendo el que se debe levantar la cédula de registro único (CRU) y la posible notificación a autoridades de acuerdo al caso, así como las demás medidas preventivas que apliquen.

2. Notifica a la dirección de desarrollo humano y organizacional con atención a la coordinación de relaciones laborales que un miembro de la plantilla laboral se encuentra involucrado.
3. La o el *coordinador de centro* entrega de manera personal a la o el trabajador involucrado en el presunto hecho el formato de notificación de separación de actividades con el alumnado (Formato 4).
4. La *dirección de desarrollo humano y organizacional* recibe la denuncia y en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la coordinación jurídica realiza lo siguiente:
 - a. La coordinación de relaciones laborales analiza la información y determina si se requiere ampliar la investigación, pudiéndose apoyar de la o del coordinador de centro.
 - b. La coordinación de relaciones laborales presenta a la dirección de desarrollo humano y organizacional las documentales y su análisis del caso, para que se llegue al acuerdo de la determinación de la medida disciplinaria.
 - c. La coordinación de relaciones laborales elabora una ficha descriptiva del caso, incluyendo la determinación de la medida disciplinaria y se comparte, vía correo electrónico, a la dirección de universidad y a la coordinación jurídica.
5. En caso de que la dirección de universidad y/o a la coordinación jurídica tenga alguna observación al respecto del caso, la enviará vía correo electrónico a la dirección de desarrollo humano y organizacional atención a la coordinación de relaciones laborales. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles de la recepción de la ficha descriptiva enviada por la coordinación de relaciones laborales.
6. En caso de existir observaciones, la coordinación de relaciones laborales realiza el análisis de estas, su inclusión en la ficha informativa y se regresa al inciso "a" del punto 4. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles de la recepción de las observaciones.
7. En caso de que ya no existan observaciones, la coordinación de relaciones laborales aplica la(s) medida(s) disciplinaria(s) e informa a la o el coordinador de centro. Esto en un plazo no mayor de 2 días hábiles del punto anterior. Teniendo como resultado:
 - i. En caso de ser rescisión. La coordinación de relaciones laborales cita a la persona que se le aplicará la baja; pudiendo pedir la intervención de la o del coordinador de centro.
 - ii. En caso de otro tipo de medida disciplinaria. La coordinación de relaciones laborales cita a la persona que se le aplicará la sanción; pudiendo pedir la intervención de la o del coordinador de centro.
8. La o el coordinador de centro, en caso de otro tipo de medida disciplinaria entrega personalmente a la o el trabajador implicado el formato de notificación de reanudación de sus actividades frente

a grupo (Formato 5). Esto en un plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la aplicación de la medida disciplinaria.

9. La o el *coordinador de centro* da seguimiento a la CRU, en comunicación con la coordinación jurídica para el debido seguimiento del caso hasta su conclusión.

7. ACCIONES POSTERIORES AL CIERRE LABORAL

Una vez que se ha definido el tema laboral del personal involucrado, la dirección de bachillerato o dirección de universidad, a través de la persona de mayor nivel jerárquico del centro educativo, llevarán las siguientes acciones:

- Llevará a cabo una reunión con las personas directamente involucradas para darles a conocer las acciones realizadas por el SABES.
- Elaborar acta de cierre del caso, donde se exprese que las personas involucradas están conscientes y de acuerdo con la solución planteada.
- Generar la información para aplicar las medidas preventivas específicas de acuerdo al caso acontecido, para lo cual se citan de manera enunciativa más no limitativa:
 - Círculos de diálogo sobre temas relacionados a la cultura de la paz.
 - Talleres, conferencias o webinars con temas relacionados a la prevención de violencia, el acoso y/o el hostigamiento sexual en los centros educativos.

8. CONOCIMIENTO BASADO EN LA EXPERIENCIA

La dirección de bachillerato o universidad, según aplique, llevará a cabo reuniones trimestrales con las personas de mayor nivel jerárquico de los centros educativos y personas que lleven a cabo la labor de orientación educativa, para el caso de bachillerato se incluirá a las o los coordinadores regionales y zonales, para sociabilizar detalladamente los casos que se presentaron en trimestre anterior, esto con la finalidad de identificar nuevas acciones preventivas o reforzamiento de las existentes, todo tendiente a disminuir los casos de probable violencia escolar en los centros educativos.

El presente documento fue expedido en el mes de septiembre del 2023 por la dirección general del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, derivado del trabajo colaborativo de las diversas direcciones de área, e iniciará sus efectos a partir de la expedición del mismo.

Atentamente,

Mtro. Alberto de la Luz Socorro Diosdado
Director General

9. ANEXOS

Formato 1.

RECEPCIÓN DE LA QUEJA POR MIEMBRO DEL ENTORNO ESCOLAR (NO JEFE JERÁRQUICO SUPERIOR).

Folio número _____.

Nombre completo de la persona que presenta la queja: _____
_____.

Edad: _____. Sexo: _____.

Ocupación: _____.

Grupo: _____. Grado escolar: _____.

Teléfono: _____. Horario disponible: _____.

Nombre del jefe de centro, coordinador zonal y/o Coordinador de universidad: _____.

Descripción de la queja:

Tipo de caso:

Acoso Sexual	Hostigamiento Sexual	Violencia	Otro (Especifique)

Nombre y firma de quien recibe la queja: _____.

Fecha, hora y lugar _____.

Nombre y firma de quien interpone la queja: _____.



pag. 12

Formato 2.

BITÁCORA DE REGISTRO DE ASUNTO.

Nombre de la persona que presenta la queja: _____.

Nombre del presunto acusado _____.

Fecha de presentación de la queja por primera vez: _____.

Ante quien se presentó la queja por primera vez: _____.

Fecha de presentación del formato 001 al jefe jerárquico superior: _____.

Fecha de perfeccionamiento de la queja: _____.

Si se requirió apoyo psicológico a la persona que presenta la queja _____.

Especificar las actividades de apoyo psicológico o de seguridad social a la persona que presenta la queja: _____.

Explicación a la persona que presenta la queja del proceso a seguir para darles certeza que serán atendidas: SI: _____ NO: _____ FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA: _____.

Fecha de envío de información a coordinador regional y dirección de área para el caso de Bachillerato y envío de información a dirección de área para el caso de UNIDEG _____.

Acciones efectuadas posteriores (Poner modo, tiempo y lugar, así como detalle de las acciones que se efectúan, así como la persona que resguardará el documento):

Fecha	Hora	Acciones realizadas	Notas

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Formato 3.

PERFECCIONAMIENTO DE LA QUEJA POR JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FORMATO DE QUEJA POR VIOLENCIA, ACOSO U HOSTIGAMIENTO EN DONDE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO PERSONAL DEL SABES.

La información que se dé, deberá ser proporcionada con veracidad y objetividad.

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA:

Nombre _____.

Edad: _____, Sexo: _____.

Ocupación: _____.

Grupo y grado escolar: _____.

Teléfono: _____.

Nombre del jefe de centro, coordinador zonal y/o Coordinador: _____.

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA:

Nombre: _____, Número de empleado: _____.

RFC: _____, Edad: _____.

Área _____, Puesto: _____.

Centro: _____, Teléfono: _____.

Nombre del jefe inmediato: _____.

Cargo del jefe inmediato: _____.

Relación escolar/organizacional que usted tiene con esta persona:

_____.

1. ¿De qué forma se manifestó el hecho sobre el que presenta su queja?
2. ¿Con qué frecuencia ha ocurrido?
Una sola vez, varias veces, de manera continua: (Especificar y explicar detalladamente de acuerdo al caso).
3. La actitud de la persona que le violentó, acosó y hostigó fue: (Especificar y explicar de acuerdo al caso).
4. Mencione si su caso es aislado o conoce de otras personas que hayan sido objeto de esos mismos hechos por parte de la persona agresora, si es el caso descríbalos brevemente.
5. En caso de que una o más personas hayan sido testigos de los hechos, proporcione los datos de éstas.
6. Cree necesario acudir con una persona experta para que le apoye a superar los efectos psicológicos del hostigamiento o acoso sexual o por violencia.

7. Cree necesario recibir atención médica.
8. Tiene alguna evidencia, documentos de respaldo, fotografías, testigos, correos electrónicos, conversaciones en redes sociales, etc. (Especificar y explicar de acuerdo al caso).
9. Datos e información adicional que considere necesario aportar para el seguimiento de su queja.

Firma autógrafa de la persona que presenta la queja (en caso de personas menores de edad se debe incluir la firma autógrafa de padres de familia o tutor acreditado con documento legal).

GUÍA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA INICIAL O DE PERFECCIONAMIENTO DE LA QUEJA, A LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA

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

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

CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.

- Considerar los principios de actuación citados en la GUÍA INTEGRAL DE ATENCIÓN A PROBABLES CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LOS BACHILLERATOS Y UNIVERSIDADES DEL SABES DONDE SE TENGA COMO INVOLUCRADO A PERSONAL DEL SABES.
- Hacer lo posible para que la persona que presenta la queja esté cómoda, quien necesita sentir que usted:
 - a) No la culpa por lo que haya sucedido,
 - b) Realmente la/lo escucha,
 - c) Limitarse a los hechos para mantener neutralidad.
- Tener claridad en el objetivo de la entrevista.
- Al momento de realizar la entrevista, designar con anterioridad quién o quiénes deben estar presentes. Es obligada la asistencia de padres familia o quienes ejerzas la patria potestad del educando, cuando esto son menores de edad.
- Se recomienda que el lugar donde se realice la entrevista sea tranquilo, confortable y neutral, para generar un ambiente estimulante para la conversación, generando un ambiente propicio para el intercambio.
- No debe sugerir que la persona que presenta la queja "entendió mal" lo que la parte presuntamente acusada dijo o hizo con expresiones como "a poco", "no puede ser" o, "pero si él o ella es buena persona", "es un/una caballero/dama".
- Si la persona que presenta la queja no está lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de la violencia, acoso u hostigamiento sexual, debe preguntársele si prefiere escribirlo.
- Las personas se enfrentan a la violencia escolar de diferentes maneras. Algunas reviven cada detalle numerosas veces en la mente, otras bloquean todos los detalles que puedan. Si durante la entrevista alguien no recuerda los detalles del acontecimiento, es una buena idea preguntarle sobre otros sucesos ocurridos en el mismo tiempo o fechas. Esto podrá ayudar a la persona que presenta la queja a recordar lo que pasó.
- Si una situación ha durado meses o años antes de que se denuncie, no juzgue, ni sea Impaciente, podría haber razones justificadas por las que no se haya denunciado hasta ahora.

g

Formato 4.

NOTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO

_____, Gto., a ____ de _____ del 20__

(ANOTAR A QUIEN VA DIRIGIDO)

(NOMBRE DEL CARGO)

_____, Gto.

Presente

Por este conducto, y en relación a que existe una queja por presunta violencia escolar por parte de alumnos(as) del plantel _____, y en la que aparece señalado como presunto generador de violencia y con base en lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios que en forma textual establece:

“Artículo 59. En caso de una conducta de violencia escolar por parte de un trabajador de una institución educativa y que ponga en riesgo grave, la integridad física, psicológica, sexual o social de los educandos, sin prejuzgar acerca de la veracidad o falsedad del hecho, el director o encargado de la institución educativa tomará las medidas pertinentes para que el trabajador involucrado realice actividades en las que no tenga contacto con los educandos”

Por esta razón, se le notifica que entretanto se realizan las investigaciones correspondientes, se le asignarán actividades en las que no tenga contacto con el alumnado, debiendo recibir indicaciones para ello, por parte de _____.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE QUIEN NOTIFICA)

(CARGO)

(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA)

(CARGO)

Handwritten mark

Formato 5.

NOTIFICACIÓN DE REANUDACIÓN DE SUS ACTIVIDADES FRENTE A GRUPO

_____, Gto., a ___ de _____ del 20__

(ANOTAR A QUIEN VA DIRIGIDO)

(NOMBRE DEL CARGO)

_____, Gto.

Presente

Por este conducto, y en relación a que existió una queja por presunta violencia escolar en el plantel _____, dando origen al levantamiento de la Cédula de Registro Único (CRU) número _____, ante el Centro de Atención "Aprender a Convivir" de la Secretaría de Educación de Guanajuato, y en la cual se le señaló como presunto generador de violencia, y toda vez que han concluido las investigaciones correspondientes, por medio del presente escrito, se le notifica la reanudación de sus actividades frente a grupo, por lo que deberá de coordinarse con su servidor, para efecto de las indicaciones propias de su labor como docente.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE QUIEN NOTIFICA)

(CARGO)

(NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA)

(CARGO)

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]