



PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL

DOCENTES FRENTE A GRUPO, DOCENTES UDEEI

Detección:

1. Se deberá registrar en la bitácora correspondiente y comunicarlo por escrito a la o el director del plantel.

SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES EN PLANTEL

Detección:

1. Se deberá realizar el registro correspondiente y comunicarlo por escrito a la o el director del plantel.
- **En caso de que la o el director del plantel sea la persona que presuntamente cometió la conducta, se deberá notificar a la persona superior jerárquica. En el caso de las escuelas particulares, se deberá notificar al supervisor o inspector que corresponda.**

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL O SUPERVISOR O INSPECTOR DE ZONA

Una vez teniendo conocimiento de los hechos, deberá implementar las siguientes acciones:

Notificación:

2. Notificar de manera inmediata a la Fiscalía Especializada en Delitos de Violencia Contra las Mujeres, Grupos en Situación de Vulnerabilidad y Trata de Personas (FEVIMTRA).
- *En caso de flagrancia deberá notificar a los servicios de emergencia (911).**
- **Notificar de manera inmediata a la instancia correspondiente de acuerdo con el directorio interinstitucional.**

En el supuesto de que la o el director del plantel esté implicada como presunta responsable en los hechos, o si el plantel no cuenta con dicha figura, la implementación de las acciones estipuladas en este protocolo será responsabilidad de la autoridad jerárquica inmediata. En el caso de las escuelas particulares, corresponderá al supervisor o inspector de zona.

Intervención:

3. Registrar los hechos ocurridos en el formato de reporte de incidencias escolares relevantes en cada una de sus etapas (inicio, seguimiento y conclusión) para informar a la Zona de Supervisión, a la Dirección Operativa, Órgano Interno de Control y área homóloga que corresponda. En el caso de las escuelas particulares basta se informe al supervisor o inspector, así como a la Dirección Operativa respectiva. El requisitado y envío del formato de Reporte de incidencias escolares relevantes, no exenta a la o el director para la oportuna y correcta aplicación del protocolo de atención correspondiente y de la integración de los documentos que sean necesarios.
4. Convocar a la madre, padre de familia o tutor de la o el estudiante que ha recibido la presunta agresión con el fin de:
 - 4.1. Notificarle e instrumentar el Acta de Hechos en apego con la *Guía para el levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*. En el caso de escuelas particulares debe de notificar el hecho e instrumentar un acta de hechos, conforme con el Anexo 2 previsto en este protocolo.
 - 4.2. Precisarle las medidas que se implementarán en cumplimiento al protocolo de atención, estableciendo tiempos para su aplicación y respuesta.
 - 4.3. Sin dilación, acordar e implementar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para la salvaguarda e integridad de su hijo(a) en observancia de sus derechos humanos, con los ajustes razonables que, en su caso, se estimen oportunos.
 - 4.4. Entregar a la madre, padre de familia o tutor la propuesta de canalización de acuerdo con el directorio interinstitucional y conforme las necesidades de cada caso.
 - 4.5. Todas las acciones referidas anteriormente deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad escolar y la madre, padre de familia o tutor, expresando su acuerdo y compromiso para dar continuidad a la atención de su hija o hijo.
5. Informar a la persona trabajadora sobre la queja en su contra, salvaguardando la identidad y datos personales de las niñas, niños y adolescentes.
 - 5.1. Retirar de manera inmediata del contacto con las y los estudiantes, mediante instrucción por escrito. En el caso de escuelas públicas dicho escrito deberá estar debidamente fundado y motivado, para la salvaguarda de la integridad de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, y de igual manera deberá informar a la o el trabajador las medidas que se implementarán de acuerdo con este protocolo.

***En caso de que el señalado(a) sea personal de la UDEEI, una vez que se tenga conocimiento de la denuncia, la autoridad o responsable del plantel educativo, deberá informar por escrito a la autoridad de la UDEEI sobre la queja. La autoridad de la UDEEI informará de manera inmediata y por escrito al personal implicado en la queja, así como las acciones que de acuerdo con el protocolo se deberán implementar.**

**** En el caso de las escuelas particulares, además deben considerar proceder conforme lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.**

- 5.2. Instrumentar el Acta de Hechos a la o el trabajador, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.



5.3. Comunicar por escrito al supervisor o inspector de zona sobre las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento y solicitar por escrito a la Dirección Operativa y/o Región correspondiente la reubicación de la persona servidora pública señalada, a oficinas administrativas, para evitar todo contacto con NNA, en tanto se realiza la investigación correspondiente a cargo de la autoridad competente. En el caso de las escuelas particulares, deben comunicar por escrito al supervisor o inspector de zona sobre las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento y notificar que se retiró a la figura educativa imputada de la conducta, de manera inmediata del contacto con las y los estudiantes.

En aquellos casos en los que la persona señalada desempeñe funciones en dos o más centros de trabajo de la AEFCM, tanto públicos como particulares, será responsabilidad de la o el director de la escuela o, en su caso, del supervisor o inspector notificar a la Dirección Operativa y/o Región correspondiente, quien se encargará de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo mencionado en el apartado anterior en los demás centros de trabajo de la figura educativa involucrada.

******Cuando personal de la UDEEI se encuentre implicado, la autoridad de la UDEEI será quien solicite por escrito a la Zona de Supervisión o Coordinación Regional correspondiente, la reubicación del personal al servicio de la educación señalado. Asimismo, será responsable de avisar a la autoridad inmediata en caso de que el personal implicado en la queja labore en dos o más centros de trabajo de la AEFCM. Lo anterior, con la finalidad de mantener la observancia del presente apartado, en los demás centros de trabajo.

6. Solicitar la intervención de la Unidad Especializada de la CAJyT y anexar las documentales que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los puntos del protocolo.

*****En la implementación del protocolo, la directora o director o responsable del plantel deberá compartir las evidencias generadas a la figura directiva de UDEEI.

7. Instrumentar el Acta Administrativa a la o el servidor público señalado de conformidad con el Artículo 46 fracción V y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, así como en lo establecido en la Guía para el levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Este supuesto no aplica a las escuelas particulares.

*****En el caso de verse implicado personal de la UDEEI, será la autoridad correspondiente quien implemente el Acta Administrativa.

En caso de que la queja involucre al personal de la UDEEI, la autoridad de la UDEEI, brindará el apoyo en el proceso, sin embargo, la responsabilidad principal de la implementación del Protocolo recae en la directora, director o responsable del plantel.

Seguimiento:

7. Dar seguimiento puntual a todas las medidas de salvaguarda, así como atender las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Unidad Especializada de la CAJyT.

SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR.

Intervención:

*****En el supuesto de que la directora o director esté implicado como presunta responsable en los hechos, o si el plantel no cuenta con dicha figura, la implementación de las acciones estipuladas en este protocolo será responsabilidad de la supervisión o inspección de zona.

1. Acompañar a la o el director del plantel, en coadyuvancia con el área jurídica, para la implementación del protocolo.
2. Cuando se detecte que no se realizaron las acciones de notificación y/o canalización, deberá efectuarlas sin dilación.
3. Asegurarse de que se cumplan las medidas de salvaguarda y las recomendaciones emitidas por la Unidad Especializada de la CAJyT.

DIRECCIÓN OPERATIVA.

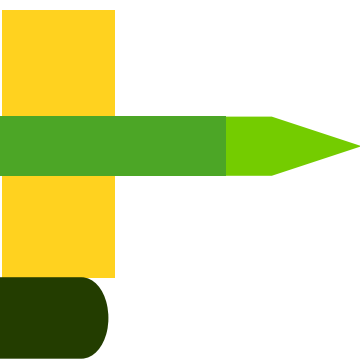
1. Brindar las orientaciones y acompañamiento pertinente a las autoridades escolares, en estricto apego a lo establecido por el protocolo de atención para caso de violencia sexual.

COORDINACIONES SECTORIALES Y DIRECCIONES REGIONALES

1. Deberán recibir la documentación que respalde la implementación del protocolo, así como verificar su cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con las instancias competentes.



UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA AEFCM

- 
1. Coparticipar con las unidades administrativas de la AEFCM y a solicitud de las escuelas particulares, revisando que instrumenten adecuadamente el protocolo de atención de los casos de violencia sexual.
 2. Cuando se detecte que no se realizaron las acciones de notificación y/o canalización, la Unidad implementará dichas acciones.
 3. Instrumentar las estrategias de intervención psicopedagógicas en casos de violencia sexual, a fin de fortalecer, mejorar o rehabilitar la convivencia escolar con un enfoque de cultura de paz.
 4. Compartir los resultados de las estrategias de intervención con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

DIRECCIONES GENERALES (DGSEI/DGOSE)

- 
1. Gestionar la recepción de los informes de intervención emitidos por la Unidad Especializada de la CAJyT para atender y determinar las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo con la normativa aplicable y en función de cada caso.