

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
EN EL DISTRITO FEDERAL

**CURSO:**  
**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS  
Y DENUNCIAS PARA  
EL CUIDADO Y PROTECCIÓN A  
LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS**

*Material de trabajo autodidacta de carácter preventivo, para todo el personal de la AFSEDF que interactúan directa o indirectamente con alumnos de educación básica; como guía, apoyo y asistencia para prevenir el quebranto a la integridad del alumno.*

*Material elaborado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF.*

*Diciembre de 2014*

## ÍNDICE

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINAS</b>
Introducción	1
Competencias a Desarrollar	2
Aprendizajes Esperados	3
Estructura del Curso	4
<b>TEMA 1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF</b>	<b>5</b>
1.1 Documentos normativos que establecen las obligaciones del personal que labora para la AFSEDF	6
1.2 Posible comisión de un delito en contra de los menores	21
<b>TEMA 2. ACCIONES ESCOLARES PARA LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN LOS PLANTELES DEPENDIENTES DE LA AFSEDF.</b>	<b>26</b>
2.1 Acciones de prevención	27
2.1.1 Prevención primaria	31
2.1.2 Prevención secundaria	35
2.1.3 Prevención terciaria	40
<b>TEMA 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS</b>	<b>42</b>
3.1 Procedimiento para la atención de quejas y denuncias en casos de violencia escolar hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.	43
3.2 Acciones que debe realizar cada figura de la comunidad educativa en casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.	48
3.3 Intervención de las Áreas de apoyo Jurídico en las Unidades Administrativas para la atención en los casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.	52
<b>TEMA 4. ELEMENTOS Y ESTRUCTURA DE ACTAS DE HECHOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>55</b>
4.1 Actas Administrativas y Actas de Hechos	56
Referencias bibliográficas básicas	65



## INTRODUCCIÓN

El Curso “Procedimiento de quejas y denuncias para el cuidado y protección a la integridad de los alumnos” forma parte de un programa de capacitación dirigido a docentes, personal que labora en las escuelas y otros servidores públicos que interactúan con alumnos en los planteles de Educación Básica, que abarca temas relacionados con el quebranto a la integridad del alumno.

Busca proporcionar una perspectiva teórica, normativa y pedagógica sobre los procedimientos que deben implementar los servidores públicos involucrados en las quejas, así como aquellos encargados de la atención de las mismas, para su atención oportuna, eficiente y eficaz y que estén relacionadas con el quebranto de la integridad del alumnado en el plantel escolar, haciendo uso de la normatividad educativa vigente y de los mecanismos que establece, para garantizar la salvaguarda de la integridad de los menores.

La atención de quejas y denuncias relacionadas con la protección a la integridad de los alumnos es un tema de vital importancia y la Coordinación de Asuntos Jurídicos la identifica como una debilidad en las Direcciones Generales que forman parte de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, al no contar con procedimientos y criterios comunes que diversifiquen la forma de atender este tipo de quejas provocando, la oportunidad de que el quebranto a la integridad de los alumnos de educación básica siga siendo reiterado y no se garantice la implementación de las medidas que la Normatividad Educativa Vigente establece para la debida atención y resolución asertiva de quejas y denuncias que se presenten en las escuelas del Distrito Federal.

De ahí que el curso consta de cuatro apartados, cada uno dedicado a un tema que favorece la comprensión y el análisis de la normatividad educativa vigente buscando que el participante desarrolle competencias sobre cultura de la legalidad, obligaciones, infracciones y sanciones cuando se afecta la integridad física, psicológica y social de los alumnos, así como las acciones de prevención y atención de quejas considerando los niveles de responsabilidad e incluso, la asesoría y orientación de las áreas jurídicas correspondientes.

En ese sentido, la primera sesión *“Obligaciones de los trabajadores de la AFSEDF”* sintetiza los contenidos teóricos relacionados con los documentos normativos que establecen las obligaciones de los servidores públicos que laboran para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal AFSEDF, así como las infracciones más comunes relacionadas con el quebranto a la integridad del alumno. Finalmente presenta ejemplos para analizar las conductas que pudieran constituirse en delitos contra los menores.

Por su parte, la segunda sesión *“Acciones escolares para la prevención y cuidado de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de Educación Básica”* presenta ejemplos relacionados con la prevención primaria, secundaria y terciaria, entendida como las estrategias que desde la escuela se pueden implementar con la finalidad de identificar entre el personal que tiene contacto con los alumnos, las actitudes, formas de organización, espacios y en general los factores de riesgo presentes en la escuela, con el objetivo de identificarlos y reducir la incidencia de acciones o situaciones que pongan en riesgo la integridad de los menores.

La tercera sesión *“Procedimiento para la atención de quejas y denuncias relacionadas con el quebranto a la integridad del alumno”*, busca que los participantes sepan que existen procedimientos, que en el marco de la normatividad vigente, orientan sobre cómo debe darse atención a las quejas que se pudieran presentar en la escuela y que no sólo es responsabilidad del director del plantel darles atención sino de todos los actores educativos de acuerdo a su nivel de responsabilidad en el evento.

La cuarta sesión *“Elementos y estructura de actas de hechos y actas administrativas”* brinda una orientación sobre cómo identificar las estructuras, diferencias, usos y participantes de los tipos de Actas más utilizadas para la atención de quejas, como lo son el Acta de Hechos y Acta Administrativa, debido a que en la actualidad se identifican confusiones en su implementación.

## **Destinatarios**

Personal que labora en los centros escolares y en general todo aquel que interactúe con el alumnado en los niveles y modalidades de Educación Básica.

## **Modalidad y duración**

Autodidacta 20 hrs.

## **Nivel o modalidad educativa**

Todos los niveles y modalidades de Educación Básica y Normal que dependen de la AFSEDF.

## **Propósito:**

Brindar orientaciones para la atención de quejas y denuncias relacionadas con el quebranto a la integridad del alumno a los docentes, personal que labora en los planteles y otros servidores públicos que interactúan con alumnos, que garanticen la implementación de medidas, que desde la Normatividad Educativa Vigente, se establecen para la atención y resolución asertiva de quejas y denuncias que se presenten en las escuelas de la AFSEDF.

## **Competencias a desarrollar:**

- Identifica las responsabilidades que tiene para salvaguardar la integridad de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en base a los documentos normativos vigentes en el ámbito administrativo, laboral y penal, velando por el interés superior del alumnado.
- Conoce y se apropia de los elementos normativos, que de manera general nos regulan como servidores públicos, en materia de prevención y atención de la violencia escolar.
- Identifica conductas de prevención de la violencia escolar que se lleguen a presentar en el plantel educativo y a través de la reflexión actúa con apego a la cultura de la legalidad.
- Reconoce los elementos generales para la prevención y atención de la violencia escolar, salvaguardando en todo momento la integridad de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Distingue los elementos esenciales que integran y construyen el Acta de Hechos y el Acta Administrativa, así como el uso de Informativos.

# Aprendizajes esperados del curso:

## Sesión 1

- Identifico la normatividad con relación a mis funciones y obligaciones como trabajador de la AFSEDF.
- Me apropio del conocimiento de la normatividad que regula mis obligaciones, así como de los procedimientos y sanciones en caso de incumplimiento a la misma.
- Comparto a mis compañeros de trabajo la información contemplada en la normatividad que regula las obligaciones, procedimientos y sanciones para implementar acciones de salvaguarda e integridad de los niños, niñas y adolescentes, evitando el quebranto a la integridad del alumno.
- Reconozco las principales infracciones a la normatividad educativa vigente y sus sanciones
- Analizó las conductas que pudieran constituirse en delitos contra los menores

## Sesión 2

- Distingo y me apropio de los tres niveles de prevención (primaria, secundaria y terciaria), para prevenir la violencia, atenderla y evitar que se presenten nuevas conductas que pongan en riesgo la integridad de los menores.
- Identifico acciones para la prevención de la violencia escolar, así como los factores de riesgo en la escuela.

## Sesión 3

- Reconozco el procedimiento para la atención de quejas y denuncias relacionadas con el quebranto a la integridad del alumno en los planteles de Educación Básica
- Identifico los niveles de responsabilidad en la atención de las quejas que se pudieran presentar en el plantel escolar
- Conozco la función y responsabilidad de las áreas técnico normativas como coadyuvantes en la atención oportuna y eficaz de las quejas y/o denuncias relacionadas con salvaguardar la integridad de los alumnos de Educación Básica.

## Sesión 4

- Identifiquen las diferencias y usos del Acta Administrativa y Acta de Hechos, para su uso eficaz en la atención de quejas y denuncias que se presenten en los planteles escolares y la importancia de su participación en las mismas.

## ESTRUCTURA DEL CURSO

Temas a desarrollar	Contenidos	Tiempo aproximado
<b>TEMA 1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF</b>	<p>1.1. Documentos normativos que establecen las obligaciones del personal que labora para la AFSEDF, infracciones a la normatividad y sus sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</li> <li>• Ley General de Educación.</li> <li>• Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para adultos de escuelas públicas en el Distrito Federal.</li> <li>• Lineamientos para la atención de quejas o denuncias</li> </ul> <p>1.2. Posible comisión de un delito en contra de los menores</p>	5 Hrs.
<b>TEMA 2. ACCIONES ESCOLARES PARA LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<p>2.1 Acciones de prevención:</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.1 Prevención primaria</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.2 Prevención secundaria</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.3 Prevención terciaria</p>	5 Hrs.
<b>TEMA 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS</b>	<p>3.1 Procedimiento para la atención de quejas y denuncias en casos de violencia escolar hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.</p> <p>3.2 Acciones que debe realizar cada figura de la comunidad educativa en casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.</p> <p>3.3 Intervención de las Áreas de apoyo técnico normativo en las Unidades Administrativas para la atención en casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica</p>	5 Hrs.
<b>TEMA 4. ELEMENTOS Y ESTRUCTURA DE ACTAS DE HECHOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	<p>4.1 Actas Administrativas y Actas de Hechos</p>	5 Hrs.

# TEMA 1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF

## PROPÓSITO:

Identificar las obligaciones que el personal que labora en los centros escolares tiene como servidoras y servidores públicos para salvaguardar la integridad de niñas, niños adolescentes y jóvenes, en base a los documentos normativos vigentes en el ámbito administrativo, laboral y penal, velando por el interés superior de la niñez y evitando con ello el quebranto a la integridad del alumnado.

## Aprendizajes Esperados

- Identifico la normatividad con relación a mis funciones y obligaciones como trabajador de la AFSEDF.
- Me apropio del conocimiento de la normatividad que regula mis obligaciones, así como de los procedimientos y sanciones en caso de incumplimiento a la misma.
- Comparto a mis compañeros de trabajo la información contemplada en la normatividad que regula las obligaciones, procedimientos y sanciones para implementar acciones de salvaguarda e integridad de los niños, niñas y adolescentes, evitando el quebranto a la integridad del alumno.
- Reconozco las principales infracciones a la normatividad educativa vigente y sus sanciones.
- Analizo las conductas que pudieran constituirse en delitos contra los menores.

## Introducción

Dentro de la normatividad que regula nuestro actuar como servidoras y servidores públicos, y en particular como personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, contamos con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley General de Educación, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y Para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal, Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en el D.F, así como el Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil, el cual contiene los Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

Dicha normatividad no solo permite identificar las obligaciones, procedimientos y sanciones a observar en el desempeño laboral, sino también tener conocimiento de las disposiciones que contiene la misma, permitiendo actuar con apego a la normatividad vigente, velando por el interés superior de la niñez y evitando el quebranto a su integridad.

Es por ello que resulta de vital importancia, conocer las obligaciones que tienen las servidoras y servidores públicos, cuales son las sanciones en caso de incumplimiento a las mismas y los procedimientos que se generan en materia administrativa, laboral e incluso penal, por la posible comisión de un delito.

### **1.1 Documentos normativos que establecen las obligaciones del personal que labora para la AFSEDF, infracciones a la normatividad y sus sanciones**

#### **Actividades Formativas**

**Saberes previos:** Conocimiento de las obligaciones y sanciones a los trabajadores de la SEP.

- Sin consultar alguna fuente de información bibliográfica, internet u otra, escribe ¿qué documentos normativos establecen las obligaciones y sanciones en los casos en los que los trabajadores pongan en riesgo la integridad del alumnado?
  
- Desde tu función, ¿qué utilidad tendría el conocerlos para evitar posibles sanciones?

a) **Revisa el siguiente cuadro e identifica que infracciones a la normatividad se presentan en tu centro de trabajo:**

Principales Infracciones a la normatividad	En mi escuela		
	SI	NO	NO LO SE
El personal llega tarde a su jornada de trabajo			
Incumplimiento de plan y programa de estudios en el aspecto técnico pedagógico (incumplimiento de planeación didáctica, compra de evaluaciones, uso de material de editoriales)			
Existe desobediencia a la autoridad por parte de algunas personas que laboran en mi centro de trabajo			
Se llevan a cabo actos que ponen en peligro la seguridad de la comunidad escolar			
El personal realizan anuncios de cualquier tipo dentro del mi lugar de trabajo			
El personal docente, administrativo y directivo no asiste a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia			
Algunos compañeros faltan de forma injustificada a su centro de trabajo			
El personal del plantel desempeña las labores asignadas pero su actitud es negativa y rompe la comunicación entre los integrantes			
El personal docente y administrativo se ausenta de su espacio asignado para atender asuntos personales de manera reiterada poniendo en riesgo al alumnado			
El personal directivo, docente y administrativo se conduce tratando sin respeto a sus compañeros de trabajo, padres de familia y autoridades superiores			
El personal en general no comunica oportunamente a sus superiores las irregularidades que observan en el servicio			
El personal docente, directivo y de apoyo aprovecha los servicios de personas que laboran en la escuela para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría (pagar servicios, traer alimentos, vender productos)			
En la escuela se comparte y difunde información confidencial sin la debida autorización de los involucrados			
El personal directivo, docente y administrativo participa en la organización de colectas, rifas y compra de diversos artículos personales dentro del horario laboral			
El personal docente aprovecha los espacios en los que los alumnos realizan sus actividades para platicar en los pasillos			
El personal directivo, docente y administrativo se caracteriza por faltar sin causa justificada a sus labores, solicitando se le otorgan indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones			
El personal del plantel en general no respeta u omite las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el servicio público			
En mi escuela se permite el acceso a personas u organizaciones ajenas para realizar actividades diferentes a las educativas sin la justificación correspondiente			
El personal directivo, docente y administrativo prohíbe el acceso a los alumnos que llegan tarde al plantel educativo			

b) De los siguientes documentos normativos subraya los que utilizarías para sancionar las infracciones que identificaste en tu escuela

---

- a) **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal.**
  - b) **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
  - c) **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.**
  - d) **Ley General de Educación.**
  - e) **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
  - f) **Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal.**
  - g) **Modelo para la prevención atención y seguimiento de la violencia, maltrato, acoso escolar y abuso sexual infantil.**
- 

- **Realiza la siguiente lectura de la “Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”.**

Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público; las obligaciones en el servicio público; las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público; las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones.

Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la presente Ley, serán autoridades competentes los contralores internos y los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República

Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

En ese tenor, dentro del artículo octavo de dicha ley, se mencionan obligaciones que todo servidor público tiene que observar y cuyo incumplimiento podría derivar en el quebranto del alumnado, obligaciones como son el cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Formular y ejecutar los planes y programas correspondientes a su competencia. Custodiar y cuidar la documentación e

información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo. Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado. Responder las recomendaciones que les presente la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

Los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados por la contraloría interna.

El artículo 13 señala entonces, que las sanciones por falta administrativa consistirán en: Amonestación privada o pública. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año. Destitución del puesto. Sanción económica, e Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Finalmente el artículo 21, señala el procedimiento que se tiene que llevar para la aplicación de las sanciones antes mencionadas, primeramente citando al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables. En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen al servidor público y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor. Hecha la notificación, si el servidor público deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan. La notificación se practicará de manera personal al presunto responsable. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles. Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen. Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, se resolverá dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes y se notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles. Dicha resolución, en su caso, se notificará para los efectos de su ejecución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, según corresponda, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Se podrán ampliar el plazo para dictar la resolución, por única vez, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio de las propias autoridades. Durante la sustanciación del procedimiento se podrán practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado, así como requerir a éste y a las dependencias o entidades involucradas la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna. Si las autoridades encontraran que no cuentan con elementos suficientes para resolver o advirtieran datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otros servidores públicos, podrán disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias, y previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, se podrá determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de las autoridades así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute. La determinación se hará constar expresamente esta salvedad. La suspensión temporal suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado. La suspensión cesará cuando así lo resuelva la autoridad, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el artículo 21 en relación con la presunta responsabilidad del servidor público. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución en el procedimiento correspondiente. En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

c) Considerando la lectura anterior, contesta verdadero, falso y porqué, según corresponda.

<i>SITUACIONES</i>	<i>VERDADERO, FALSO</i>	<i>Y POR QUÉ</i>
En esta ley se sugiere que debo de cumplir con mi jornada de trabajo		
Si observo buena mala o buena conducta, no recibo ninguna sanción		
El personal que no atiende en tiempo y forma las indicaciones de su autoridad inmediata, está libre de sanción		
Las quejas o denuncias deberán contener datos que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público		

- Realiza la siguiente lectura de la “Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional”.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, es de observancia general para los titulares y trabajadores de la AFSEDF. En dicho cuerpo normativo, encontramos en su artículo 44, obligaciones de los trabajadores, las cuales en caso de incumplimiento propiciarían el quebranto en perjuicio de los educandos, algunas de estas obligaciones son el desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos. Observar buenas costumbres dentro del servicio. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Asistir puntualmente a sus labores y asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

De igual forma su artículo 46 menciona que los trabajadores podrán ser cesados y en consecuencia, el nombramiento o designación de los mismos dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias cuando ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo. Por cometer actos inmorales durante el trabajo. Por revelar los asuntos secretos o

reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores. Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante o bien por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.

- d) **Explica con tus propias palabras lo que entiendes de los fragmentos que a continuación se menciona sobre la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional”**

“Art. 44... Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos...”

---

---

---

---

“Art. 46...Por comprometer con su imprudencia descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren”

---

---

---

---

**Realiza la siguiente lectura de la “Ley Federal de Los trabajadores al Servicio del Estado y rescata las ideas principales”.**

El artículo 88 de la Ley Federal de Los trabajadores al Servicio del Estado, menciona que las condiciones generales de trabajo establecerán: La intensidad y calidad del trabajo. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos previos y periódicos, y Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Los Artículos 25 y 26 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, señalan las obligaciones específicas para los trabajadores de esta Secretaría, mismas que de incumplirse podrían generar un quebranto en contra de los educandos:

Las obligaciones que señala el artículo 25 cuyo incumplimiento pudiera generar este quebranto son el asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al servicio médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores precisando el lugar en que debe practicarse el examen médico. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos. Desempeñar las funciones propias de su cargo, con la intensidad y calidad que este requiera. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio, una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo. Tratar con cortesía y diligencia al público. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado. Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes: a) Incapacidad física, b) Enfermedades, c) Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes, d) A solicitud de la Secretaría o del sindicato en cualquier otro caso. Comunicar oportunamente a sus superiores, cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Por su parte el artículo 26, menciona que queda prohibido a los trabajadores. Aprovechar los servicios del personal en los asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la secretaría. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción. Y en general, ejecutar actos contra el desempeño de las funciones encomendadas por la Secretaría.

Es importante señalar que para aquellos trabajadores que incurran en la inobservancia de algunas de las obligaciones de los casos previstos en los artículos 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 25 y 26 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, se deberán aplicar las sanciones previstas en el artículo 71 del propio Reglamento que a continuación se transcribe:

Artículo 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a:

- I.- Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
- II.- Notas malas en la hoja de servicio.
- III.- Pérdida de derechos para percibir sueldos.

IV.- Suspensión del empleo, cargo o comisión.

V.- Cese de los efectos del nombramiento.

Para terminar este punto, es necesario transcribir el Artículo 82 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en el que se determina lo siguiente:

Artículo 82.- Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine la Secretaría teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.

- e) **De conformidad con lo que establecen los Artículos 25 y 26 del “Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública” redacta tres situaciones que se presenten cotidianamente en tu Centro de Trabajo.**

<i>SITUACIONES</i>



- **Realiza la lectura siguiente de la “Ley General de Educación”.**

Esta ley regula la educación que imparte el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios.

En su artículo 42, dicha ley señala textualmente que en la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad.

Se brindarán cursos a los docentes y al personal que labora en los planteles de educación, sobre los derechos de los educandos y la obligación que tienen al estar encargados de su custodia, de protegerlos contra toda forma de maltrato, perjuicio, daño, agresión, abuso, trata o explotación.

En caso de que las y los educadores así como las autoridades educativas, tengan conocimiento de la comisión de algún delito en agravio de las y los educandos, lo harán del conocimiento inmediato de la autoridad correspondiente.

De igual forma el artículo 75, menciona cuales son las infracciones de quienes prestan servicios educativos, mismas que consisten en incumplir cualesquiera de las obligaciones previstas en el artículo 57, Suspender el servicio educativo sin que medie motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor, Suspender clases en días y horas no autorizados por el calendario escolar aplicable, sin que medie motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor, No utilizar los libros de texto que la Secretaría autorice y determine para la educación primaria y secundaria, Incumplir los lineamientos generales para el uso de material educativo para la educación preescolar, la primaria y la secundaria, Dar a conocer antes de su aplicación, los exámenes o cualesquiera otros instrumentos de admisión, acreditación o evaluación, a quienes habrán de presentarlos, Expedir certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes no cumplan los requisitos aplicables, Realizar o permitir se realice publicidad dentro del plantel escolar que fomente el consumo, así como realizar o permitir la comercialización de bienes o servicios notoriamente ajenos al proceso educativo, distintos de alimentos, Efectuar actividades que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los alumnos, Ocultar a los padres o tutores las conductas de los alumnos que notoriamente deban ser de su conocimiento, Oponerse a las actividades de evaluación, inspección y vigilancia, así como no proporcionar información veraz y oportuna, Administrar a los educandos, sin previa prescripción médica y consentimiento informado de los padres o tutores, medicamentos que contengan sustancias psicotrópicas o estupefacientes, Promover en los educandos, por cualquier medio, el uso de medicamentos que contengan sustancias psicotrópicas o estupefacientes, Expulsar o negarse a prestar el servicio educativo a personas que presenten problemas de aprendizaje o condicionar su aceptación o permanencia en el plantel a someterse a tratamientos médicos específicos, o bien, presionar de cualquier manera a los padres o tutores para que acudan a médicos o clínicas específicas para la atención de problemas de aprendizaje de los educandos, e incumplir con las medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección.

Las infracciones enumeradas en el artículo 75 se sancionarán como lo establece el artículo 76, de la siguiente forma: Multa hasta por el equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general

diario vigente en el área geográfica y en la fecha en que se cometa la infracción. Las multas impuestas podrán duplicarse en caso de reincidencia, o Revocación de la autorización o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios correspondiente.

f) De conformidad con lo que establece la “Ley General de Educación”, responde las siguientes preguntas.

¿La Ley General de Educación es una ley local perteneciente sólo al Distrito Federal?, si, no y ¿Por qué?

---

---

---

---

¿Qué artículo de la Ley General de Educación hace referencia en la salvaguarda e integridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, como obligación de los trabajadores educativos?

---

---

Del artículo 75 de la Ley General de Educación, ¿cuál es el que consideras más importante para la protección y salvaguarda de las niñas, niños y adolescentes?

---

---

---

---

---

- Del siguiente apartado, realiza la lectura y considera las ideas principales.

### **GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO FEDERAL.**

La normatividad contenida en la presente guía, es de observancia y aplicación obligatoria en el Distrito Federal tanto para autoridades educativas como para el personal docente, administrativo y de apoyo a la educación, padres de familia, familiar responsable o tutores de las escuelas de los diferentes niveles mencionados en el numeral uno de los aspectos generales. Así como para el personal que integran los mandos medios y superiores de educación básica con sus respectivas instancias.

Una de las disposiciones generales que observa la presente guía, es la de simplificar en las escuelas los tramites y procedimientos del quehacer escolar.

El incumplimiento a la guía dará lugar a las sanciones correspondientes según sea el caso, conforme a la normatividad vigente.

Ubicando que la idea de plasmar referencias generales en cuanto a obligaciones, sanciones y procedimientos generales que contempla la normatividad aplicable en nuestro quehacer diario, y en obvio de repeticiones innecesarias al transcribir tal cual el contenido de la guía, rescatamos algunas situaciones que se contemplan en el cuerpo de la misma y que de forma enunciativa mas no limitativa, se mencionan a continuación:

El numeral 20, señala la prohibición del acceso, invitación y permanencia en el plantel, de toda persona u organización ajena al mismo, así como utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a las educativas, salvo justificación de esto. Señala también que tratándose de autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Publico, CNDH, CONAPRED u Órgano Interno de Control en la AFSEDF, sólo podrán ingresar previa solicitud que realicen ante las Direcciones Generales respectivas, con la consecuente autorización.

En ninguna circunstancia se impedirá el acceso a las instalaciones escolares a alumnos de cualquiera de los niveles y modalidades educativas por llegar tarde al plantel, según lo prevé el numeral 25 de la guía.

Ahora bien, de conformidad con el numeral 29, el director del plantel elaborará una bitácora de incidencias al inicio y cierre de la jornada escolar, mismas que reportara solo cuando éstas alteren el desarrollo normal de las actividades de la escuela a la autoridad educativa respectiva, mediante correo electrónico, o en su caso, vía telefónica a través de los canales institucionales. Una vez notificadas, el director procederá a informar por escrito las acciones que haya tomado al respecto y el estado en que se encuentra la situación reportada hasta su conclusión.

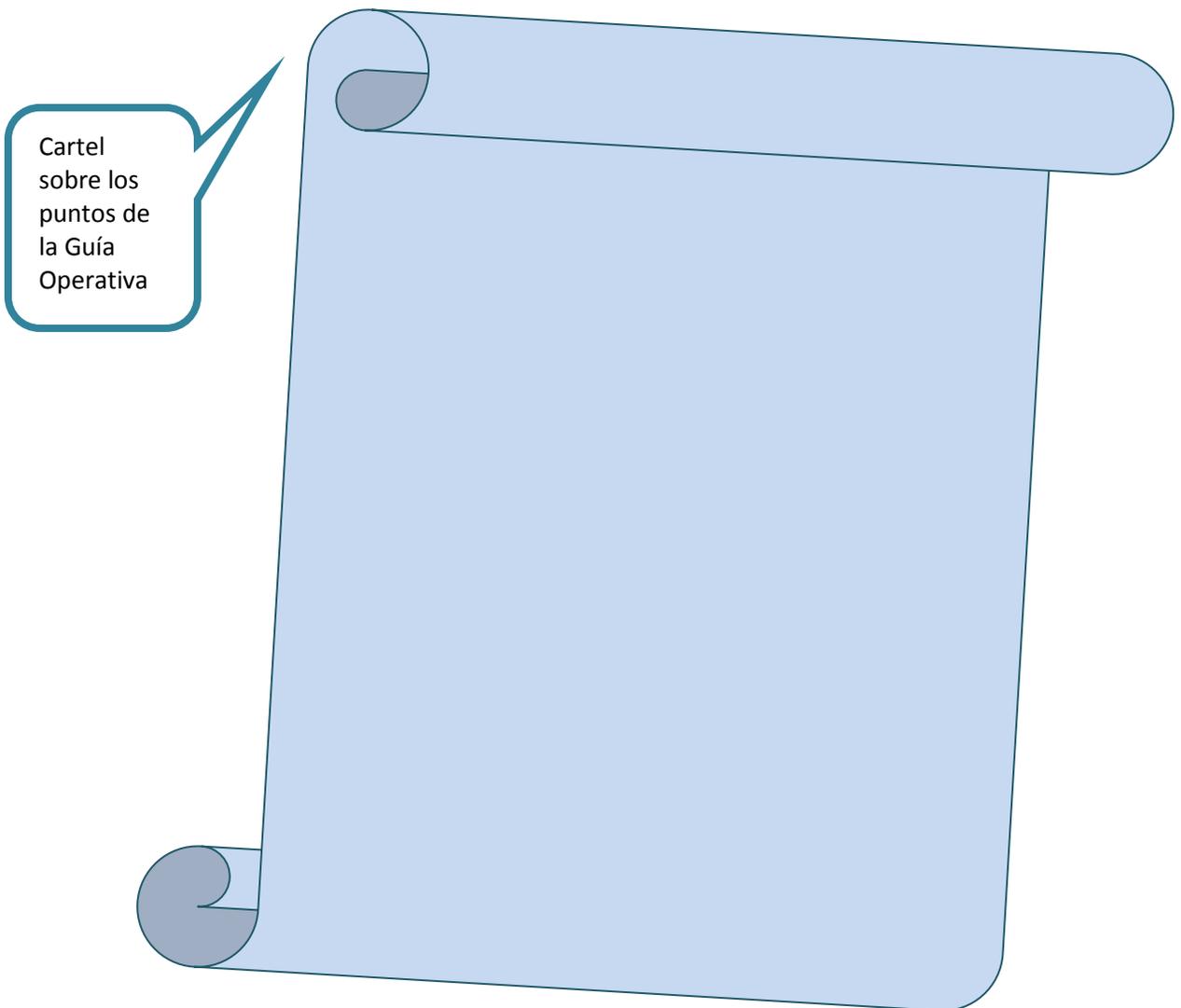
El numeral 39, establece que no es obligatorio el uso del uniforme escolar, y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra, la falta de éstos no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo, quedando prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales.

Conforme al numeral 44, señala que en los casos en los que se esté ante conductas que presuntamente pudieran constituir un delito, el director del plantel deberá asegurarse que se haga del conocimiento de la autoridad judicial competente, además de informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF, así como al área jurídica del nivel correspondiente. Para tal

efecto, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda y documentar el caso, elaborando un acta de hechos y notificando la situación a las autoridades superiores.

Es importante señalar que acciones se tienen que seguir cuando se presenta un accidente como en situaciones de emergencia dentro del plantel, en este sentido el numeral 46, menciona las acciones y los números telefónicos de las aseguradoras con las cuales se tienen que activar el seguro institucional y el programa va seguro, respectivamente.

- g) **Con base a la lectura de la Guía Operativa, elabora un cartel en donde concentres las ideas más importantes de los numerales 20, 25, 29,39, 44 y 46, y en la mejor oportunidad lo llegues a compartir con la comunidad educativa a la que perteneces.**



- Realiza la siguiente lectura de “Lineamientos para la atención de quejas o denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual infantil, en los planteles de educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal” y rescata las ideas principales.

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR VIOLENCIA, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL, EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

En su presentación, los Lineamientos para la atención de quejas o denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual infantil, en los planteles de educación inicial, básica, especial y para adultos en el Distrito Federal, recuerdan que mientras un alumno se encuentre dentro de las instalaciones de un plantel educativo, la guardia, custodia y cuidado, es responsabilidad del director con el apoyo de los profesores, personal administrativo, de apoyo a la educación y escolar. Sin embargo muchas de las quejas y denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y abuso sexual infantil, presentadas en la AFSEDF, son debido a faltas cometidas en agravio de los menores por parte de los trabajadores al servicio de la educación, directivos, docentes, prefectos, asistentes de servicio, personal de apoyo, etc.

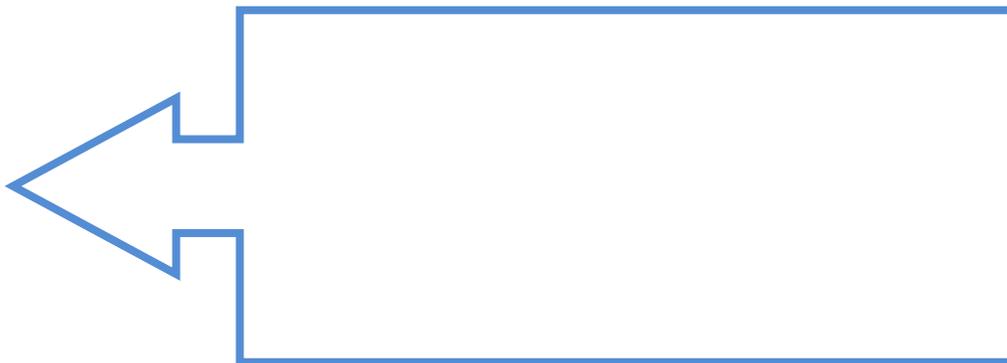
Estos lineamientos tienen por objeto atender las quejas o denuncias que se presenten con motivo de violencia, maltrato, acoso escolar y abuso sexual infantil para coadyuvar en la preservación de la integridad física, psicológica y social de los alumnos, así como realizar las acciones conducentes a fin de coadyuvar en la atención de las conductas antes mencionadas que se presenten en agravio de los alumnos inscritos en los planteles de educación inicial, básica, especial y para adultos en el DF.

Los lineamientos son de observancia general y aplicación obligatoria para el personal de las escuelas dependientes de la AFSEDF. El incumplimiento a los presentes lineamientos será motivo para dar vista a las autoridades administrativas, laborales, civiles o penales.

Sin excepción alguna, toda queja o denuncia por violencia, maltrato, acoso escolar y/o por conductas de connotación sexual, en contra de algún alumno o usuario de los servicios educativos de apoyo, deberá ser atendida y documentada de manera inmediata, de acuerdo al procedimiento establecido en estos lineamientos, (el cual resulta ocioso transcribir en este apartado y del cual se sugiere acudir a consultar en la bibliografía que se menciona en el presente instrumento), por el director del plantel o autoridad inmediata superior jerárquica y en su caso, por el responsable de la unidad de apoyo.

h) De la anterior lectura, describe a manera de Pasos las acciones que se describen en los Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

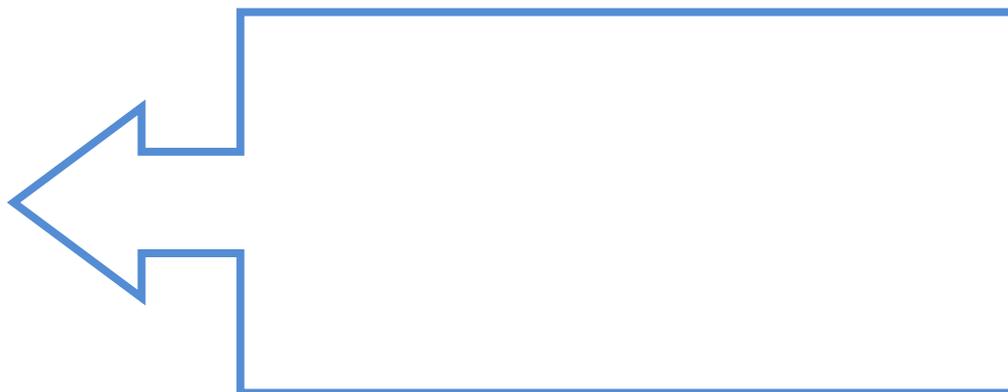
PASO 1



PASO 2



PASO 3



## 1.2 Posible comisión de un delito en contra de los menores

### Actividades Formativas

Revisa la siguiente lectura, sobre lo que menciona el Código Penal Federal y el Código Penal para el Distrito Federal.

Al vivir en un estado de derecho, estamos obligados a cumplir con las leyes vigentes en nuestro país. Como servidores públicos, hemos observado que rigen nuestro actuar, diversos cuerpos normativos como son las leyes y reglamentos que se mencionan en las actividades anteriores, sin embargo, existen también los códigos penales, que en cierto sentido, buscan plasmar, la facultad sancionadora del Estado. De esta manera, el Estado mismo a través del legislador, busca evitar la aplicación de penas arbitrarias, ya que sólo puede ser sancionada penalmente una conducta cuando ésta se consigna expresamente en el mismo código penal y con la sanción que el mismo establece.

Entendiendo que el delito es el acto u omisión que sancionan las leyes penales, esa conducta típica, antijurídica y culpable. En ese sentido, es importante conocer las conductas que con mayor frecuencia se presentan en los centros educativos y las cuales el código penal federal y el código penal para el Distrito Federal prevén como delitos estableciendo las penas a que se hacen acreedores, quienes las cometen.

De esta forma, observamos que el código penal federal (art.- 215), señala que cometen el delito de abuso de autoridad los servidores públicos que incurran en alguna de las conductas siguientes: Cuando ejerciendo sus funciones o con motivo de ellas hiciere violencia a una persona sin causa legítima o la vejare o la insultare, la penalidad en este caso será de uno a ocho años de prisión, de cincuenta hasta trescientos días multa y destitución e inhabilitación de uno a ocho años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos. Otra hipótesis para cometer este delito es cuando haga que se le entreguen fondos, valores u otra cosa que no se le haya confiado a él y se los apropie o disponga de ellos indebidamente. Para este supuesto la pena será de dos a nueve años de prisión, de setenta hasta cuatrocientos días multa y destitución e inhabilitación de dos a nueve años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Comete el delito de intimidación, según el código penal federal (art.- 219), El servidor público que por sí, o por interpósita persona, utilizando la violencia física o moral, inhiba o intimide a cualquier persona para evitar que ésta o un tercero denuncie, formule querrela o aporte información relativa a la presunta comisión de una conducta sancionada por la Legislación Penal o por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la penalidad será de dos años a nueve años de prisión, multa por un monto de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, destitución e inhabilitación de dos a nueve años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cometerá el delito de violación (art.- 174 CPDF) al que por medio de la violencia física o moral realice cópula con persona de cualquier sexo, con una pena de prisión de seis a

diecisiete años. Y se agravará dicha penalidad si la conducta se comete en contra de una persona menor de 12 años, siendo la penalidad de 8 a 20 años de prisión.

Se entiende por cópula, la introducción del pene en el cuerpo humano por vía vaginal, anal o bucal.

Se sancionará con la misma pena antes señalada, al que introduzca por vía vaginal o anal cualquier elemento, instrumento o cualquier parte del cuerpo humano, distinto al pene, por medio de la violencia física o moral. Y en el supuesto que esta conducta, se cometa con fines sexuales en contra de persona menor de 12 años, la pena irá de 8 a 20 años.

Se equipara a la violación (art.- 175 CPDF) y se sancionará con la misma pena, al que realice cópula con persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho o por cualquier causa no pueda resistirlo; o introduzca por vía anal o vaginal cualquier elemento, instrumento o cualquier parte del cuerpo humano distinto del pene en una persona que no tenga capacidad de comprender el significado del hecho, o por cualquier causa no pueda resistirlo.

Si se ejerciera violencia física o moral, la pena prevista para el delito de violación o violación equiparada, se aumentará en una mitad.

El delito de abuso sexual (art.- 176 CPDF), lo comete el que sin consentimiento de una persona y sin el propósito de llegar a la cópula, ejecute en ella un acto sexual, la obligue a observarlo o la haga ejecutarlo, se le impondrá de uno a seis años de prisión. O bien de dos a siete años de prisión si se ejecuta en una persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho o por cualquier causa no pueda resistirlo, o la obligue a observar o ejecutar dicho acto. Si se hiciera uso de violencia física o moral, la pena prevista se aumentará en una mitad.

LAS PENAS PREVISTAS PARA LA VIOLACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL, SE AUMENTARÁN EN DOS TERCERAS PARTES, CUANDO FUEREN COMETIDOS con intervención directa o inmediata de dos o más personas; por quien valiéndose de medios o circunstancias que le proporcionen su empleo, cargo o comisión públicos o profesión, Además de la pena de prisión, si el agresor fuese servidor público se le destituirá e inhabilitará en el cargo, empleo o comisión, o en su caso, será suspendido en el ejercicio de su profesión por un término igual al de la pena de prisión.

Por la persona que tenga al ofendido bajo su custodia, guarda o educación o aproveche la confianza en ella depositada.

El acoso sexual, identificado penalmente como delito de Hostigamiento sexual según el artículo 179 del código penal para el Distrito Federal, se considera como delito, cuando alguien solicite favores sexuales para sí o para una tercera persona o realice una conducta de naturaleza sexual indeseable para quien la recibe, que le cause un daño o sufrimiento psicoemocional que lesione su dignidad, en este supuesto, se le impondrá de uno a tres años de prisión.

Si la persona agresora fuese servidor público y utilizara los medios o circunstancias que

el encargo le proporcione, además de la pena prevista en el párrafo anterior se le destituirá y se le inhabilitará para ocupar cargo, empleo o comisión en el sector público por un lapso igual al de la pena de prisión impuesta.

Al que acose sexualmente a la víctima menor de doce años con la amenaza de causarle un mal relacionado respecto de la actividad que los vincule, se le impondrán de dos a siete años de prisión.

Si se ejerce violencia física o moral, la pena se aumentara en una mitad.

Más dos terceras partes si el que lo comete sea Quien desempeñe un cargo o empleo público, utilizando los medios que ellos le proporcionen. Además de la pena de prisión el sentenciado será destituido del cargo, empleo o comisión.

Por quienes tengan contacto con la víctima por motivos laborales, docentes, médicos, domésticos, religiosos o cualquier otro que implique confianza o subordinación o superioridad. Además de la pena de prisión, el sentenciado será suspendido por un término igual a la pena impuesta en el ejercicio de su empleo, cargo o profesión.

Finalmente el delito de corrupción de menores (art.- 184 CPDF), lo comete el que por cualquier medio, obligue, procure, induzca o facilite a una persona menor de dieciocho años de edad o personas que no tengan la capacidad de comprender el significado del hecho o de personas que no tienen capacidad de resistir la conducta, a realizar actos de exhibicionismo corporal, lascivos o sexuales, simulados o no, con fin lascivo o sexual, prostitución, ebriedad, consumo de drogas o enervantes, prácticas sexuales o a cometer hechos delictuosos, se le impondrán de siete a doce años de prisión y de mil a dos mil quinientos días multa.

La prisión se aumentará de tres a seis años. Cuando los actos de corrupción a los que se refiere este artículo, se realicen reiteradamente.

No constituye corrupción el empleo de los programas preventivos, educativos o informativos que diseñen e impartan las instituciones públicas, privadas o sociales, que tengan por objeto la educación sexual, educación sobre la función reproductiva, prevención de infecciones de transmisión sexual y embarazo de adolescentes.

Estos son solo algunos de los delitos que con mayor frecuencia pudieran cometerse en los centros educativos y de los cuales es importante hacer mención para ubicar el tipo de conducta que genera los mismos, así como la penalidad que pudiera darse a quien los comete, todo lo anterior con la finalidad de prevenir las conductas de mérito y salvaguarda en todo momento el quebranto de los menores de edad durante su permanencia en el centro educativo, vigilando siempre y en todo momento por la salvaguarda e integridad, así como por el interés superior del menor.

- a) De la lectura anterior, identifica si las servidoras y servidores públicos que se mencionan, pudieran ser sujetos de responsabilidad penal. Anota tus argumentos en el cuadro correspondiente.

**CASO 1.-**

El día 26 de noviembre de 2014, el director de la escuela secundaria Mártires de la UAMASI, José Luis, al encontrarse en su oficina, después de recibir la queja por presunto maltrato a una madre de familia y a su hijo, mandó llamar a la maestra Laura que imparte matemáticas al grupo 1-B, manifestándole enfrente del personal administrativo que se encontraba presente, que era una buena para nada, una idiota, estúpida, expresándole además muchas palabras altisonantes, empujándola hacia la salida de su oficina diciéndole que se largara de su vista porque le había generado un problema.

--

**CASO 2.-**

El maestro Luis de la escuela primaria Rio Blanco, el día 26 de noviembre de 2014, valiéndose de la situación académica de una alumna de primero B, la cual presentaba calificaciones bajas en la materia de español y matemáticas, en el receso escolar, le pidió que se quedara con él en el salón porque necesitaba enseñarle una estrategia de estudio para que pudiera subir de calificaciones, motivo por el cual la alumna, se quedó con él en el salón, fue en ese momento, cuando el profesor Luis, comenzó a introducir sus dedos en la vagina de la menor, mientras al mismo tiempo besaba el cuello de la alumna y con su otra mano se estaba masturbando, a lo cual la menor comenzó a llorar por el dolor físico que esto le causo y la incomodidad que sentía, sin entender que era lo que estaba sucediendo, a lo que el profesor se limitó a decirle que era mejor que no llorara, no gritara y que tuviera mucho cuidado de comentar a alguien más lo que le acababa de hacer porque de lo contrario la reprobaría en todas las materias.

--

### CASO 3.-

La señora Nadia, madre de familia de la menor Mayumi, quien estudia en la secundaria Mártires de la UAMASI, se presentó el día 26 de noviembre de 2014, con el Director del plantel educativo, manifestando que quería interponer una queja en contra del profesor José, quien un día antes por dicho de su hija, se enteró que el citado profesor, dentro de su hora de clases, les proyectó un video pornográfico, una vez que se llevaron a cabo las investigaciones correspondientes, se concluyó que efectivamente el profesor les había proyectado un video, pero este estaba regulado dentro de sus planes y programas de estudio, en los temas referentes al programa preventivo sobre la educación sexual, prevención de infecciones de transmisión sexual y embarazo de adolescentes.

**Que aprendí sobre los Documentos normativos que establecen las obligaciones del personal que labora para la AFSEDF, infracciones a la normatividad y sus sanciones, así como lo que establece el código penal federal y del Distrito Federal.**

En el siguiente recuadro escribe una reflexión sobre los aprendizajes adquiridos en este apartado:



## **TEMA 2. ACCIONES ESCOLARES PARA LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN LOS PLANTELES DEPENDIENTES DE LA AFSEDF.**

### **PROPÓSITO:**

Identificar e implementar acciones orientadas a la prevención y cuidado de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, para asegurar su integridad durante su permanencia en el plantel educativo y en actividades extracurriculares.

### **Aprendizajes Esperados**

- Distingo y me apropio de los tres niveles de prevención (primaria, secundaria y terciaria), para prevenir la violencia, atenderla y evitar que se presenten nuevas conductas que pongan en riesgo la integridad de los menores.
- Identifico acciones para la prevención de la violencia escolar, así como los factores de riesgo en la escuela.

### **Introducción**

La Organización Mundial de la Salud, en sus diferentes informes, clasifica a la prevención en tres niveles primario, secundario y terciario. Entendida la prevención como aquellas acciones que intentan disminuir los escenarios donde se generan conductas antisociales, que en su mayoría son aprendidas generacionalmente (el padre que ante una conducta de su hijo adolescente de subir constantemente los pies a la mesa, le propina un golpe y se solucionó el problema, cuando el hijo baja los pies), y que dichas conductas violentas pueden llegar en convertirse en hechos delictivos.

En el ámbito educativo, el término se ha incorporado en la prevención de la violencia en niñas, niños, adolescentes y jóvenes, debido a que cada uno de los niveles de la prevención y las acciones que concretamente persiguen pueden ayudar a transformar y cortar con el dinamismo de la violencia que se presenta en los planteles educativos y con ello contribuir en ambientes escolares armónicos.

Por lo tanto, los temas y actividades que a continuación se presentan buscan que el participante profundice en el concepto de prevención, identifique los tres niveles (primaria, secundaria y terciaria), sus características y diferencias, así como reflexione en acciones muy concretas que desde el ámbito de su competencia puede realizar para evitar conductas agresivas y garantizar con ello la salvaguarda e integridad de los niños, niñas y adolescentes.

En el abordaje de los contenidos la autorreflexión y análisis de las conductas del participante en su entorno laboral, con la intención de que detecte las conductas (verbales o no verbales), espacios físicos del edificio escolar, y/o de conductas de omisión, que él o sus compañeros de trabajo pudieran haber normalizado y que a largo plazo, podrían constituirse en eventos de violencia física, psicológica y/o abuso sexual infantil.

## 2.1 Acciones de prevención

### Actividades Formativas

**Saberes previos:** Concepto de prevención escolar

- Sin consultar alguna fuente de información bibliográfica, internet u otra, escribe ¿cuáles son tus conocimientos sobre la prevención?
- Desde el punto de vista de la **Ruta de Mejora** ¿cuál es la importancia de la prevención escolar en la mejora de la convivencia en la escuela?

**Realiza siguiente la lectura sobre “La prevención de la violencia en la infancia y la adolescencia. Una aproximación conceptual integral”**

La comprensión del fenómeno de la violencia que afecta a niños y adolescentes sigue siendo una difícil tarea para los investigadores y los profesionales. A pesar de que la definición de la violencia está afectada por un juicio social y cultural, los investigadores han intentado establecer criterios operativos que faciliten análisis comparativos entre los diferentes factores estructurales e interpersonales. Los autores se han centrado en la agresión interpersonal y han descrito cómo múltiples factores de riesgo y de protección interactúan entre sí. Diferentes programas preventivos han sido desarrollados durante los últimos años, mostrando muchos de ellos una alta eficacia para prevenir la violencia en niños y adolescentes cuando éstos han sido conducidos dentro del ámbito familiar y escolar.

En este sentido, en estas últimas décadas se ha producido una preocupación especial sobre la violencia existente en la población infantil. Existe una alarma social por un posible incremento de conductas antisociales de niños y adolescentes manifestados tanto por conflictos con la ley a partir de delitos de carácter violento como por comportamientos agresivos que imposibilitan a padres y/o educadores mantener un clima de convivencia con éstos. Al mismo tiempo, nuestra sociedad ha experimentado una mayor preocupación por defender los derechos de la infancia, y en concreto por proteger a ésta de situaciones violentas que puedan producir trastornos en su desarrollo integral.

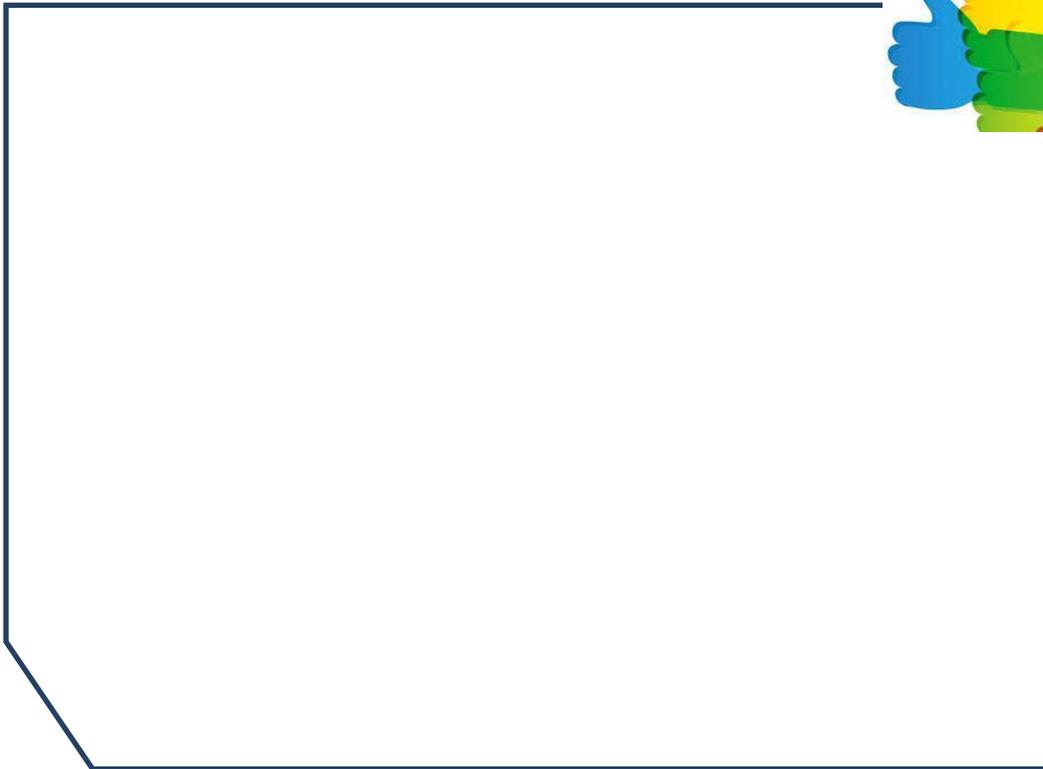
Actualmente podemos afirmar que el fenómeno de la violencia en estas etapas tiene causas fundamentales comunes y que las experiencias de violencia conllevan a conductas delictivas violentas. Por ello, el marco conceptual de la violencia se sitúa en estas etapas en la propia

violencia vivida en los escenarios de socialización del niño: la familia y la escuela. Es desde estos dos escenarios donde fundamentalmente se plantean los programas de prevención.

En una reciente revisión sobre los modelos conceptuales de la violencia hemos expuesto cómo la magnitud de este fenómeno justifica por sí misma la realización de programas preventivos que intentan disminuir las cifras de violencia en nuestra sociedad, más aún cuando tenemos en cuenta que la violencia desencadena no solo posibles secuelas físicas sino sobre todo importantes consecuencias en el desarrollo socioemocional.

Múltiples estudios han demostrado la existencia de consecuencias negativas en el desarrollo conductual y en la socialización de niños que viven en entornos de violencia en general y, en concreto, aquellos niños que sufren de la violencia en el ámbito familiar. Los escenarios de violencia generan conductas antisociales aprendidas y utilizadas para la resolución de conflictos, que junto con los otros trastornos conductuales que se producen en el niño y el adolescente explican tanto la transmisión intergeneracional de malos tratos como el hecho de conductas delictivas en la adolescencia y juventud.

**a) A partir de la lectura anterior, escribe tu propia definición de prevención**



b) ¿Desde tu entorno laboral puedes participar para prevenir conductas de violencia escolar al interior del plantel educativo? Señala con una "X" tu respuesta y argumenta en los cuadros correspondientes ¿cómo y por qué? en el recuadros siguientes.

<p>TRABAJADOR</p> 		<p>TRABAJADORA</p> 
---	---	--

NO	SI
¿Cómo y por qué?	

- c) **Realiza la siguiente lectura sobre el concepto de prevención escolar y menciona si en tu Centro de Trabajo implementan acciones de este tipo.**

En el ámbito educativo, se entiende a la prevención como aquellas acciones que intentan identificar las conductas, escenarios y factores de riesgo en donde se generan conductas antisociales, con la intención de desarrollar estrategias preventivas con el objetivo de reducir o eliminar situaciones violentas. Para su identificación y atención la organiza en primaria, secundaria y terciaria.

### 2.1.1. Prevención primaria

#### Actividades Formativas

Del siguiente apartado, lee las características de la *prevención primaria*<sup>1</sup> e identifica las ideas principales:



La *prevención primaria* está basada en estrategias preventivas y de promoción a la salud dirigidas directamente a toda la población, sin estar focalizada en ningún factor de riesgo específico o grupos de población a riesgo con el objetivo principal de reducir las incidencias (aparición de casos nuevos) de situaciones violentas. Entre dichos programas se centrarán la divulgación de prácticas educativas no violentas, acciones de convivencia escolar sana, la sensibilización de la población ante las consecuencias negativas de prácticas violentas, la presentación de la normatividad, los programas de escuelas para padres, los programas preventivos de abuso sexual e incluso las campañas para reducir la violencia en la televisión.

En este nivel de actuación se trata de reducir determinadas situaciones sociales y actitudes de la población que están implicadas como factores causales fundamentales de la violencia: marginación, pobreza, conductas agresivas en las relaciones interpersonales, aceptación de la violencia en la resolución de conflictos, pautas de crianza autoritarias, aceptación del castigo físico como forma de disciplina y educación de los hijos.

En definitiva, consisten en programas que intentan amentar la calidad de vida de la infancia en general (De Paul, 1996). Por ello, la prevención primaria es una intervención no selectiva orientada a aumentar el bienestar infantil, incluyendo el reconocimiento social de la infancia como un grupo social activo con derechos específicos en la participación de la comunidad, en la protección y la previsión de servicios educativos y sociosanitarios.

<sup>1</sup> Morales González José Manuel, Costa Cabanillas Miguel. La prevención de la violencia en la infancia y la adolescencia. Una aproximación conceptual integral. Intervención Psicosocial, 2001, Vol. 10, n.º 2. Págs. 1221-239

d) De acuerdo a la lectura anterior marca las acciones de *Prevención Primaria*, que se llevan a cabo en tu escuela y en las que participes:

Periódicos murales con información para evitar violencia	<input type="checkbox"/>	Existe Escuela para Padres	<input type="checkbox"/>
Lectura de la Guía Operativa	<input type="checkbox"/>	Participo en la vigilancia de la entrada y salida del alumnado	<input type="checkbox"/>
Conocimiento del Marco de Convivencia con todos los actores educativos	<input type="checkbox"/>	Se da a conocer la normatividad vigente	<input type="checkbox"/>
Participo en campañas de salud	<input type="checkbox"/>	Asisto a pláticas de educación de la sexualidad	<input type="checkbox"/>
Gestiono acciones para hacer mejoras físicas al plantel	<input type="checkbox"/>	Participo en acciones de protección civil	<input type="checkbox"/>

e) Identifica los principales numerales de la Guía Operativa para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal 2014-2015 e identifica que acciones o situaciones están orientadas a la PREVENCIÓN PRIMARIA.



**GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2014-2015**

- 41. El personal que labora en los planteles educativos tratará con respeto a los alumnos considerando sus derechos de acuerdo a la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley del Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, La Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. **De igual manera, deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación**, emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la discriminación (CONAPRED), las que podrán ser consultadas en la página de internet [www.conapred.org.mx](http://www.conapred.org.mx) y sus obligaciones de acuerdo a los "Lineamientos Generales por los que se Establece un Marco para la Convivencia Escolar en las escuelas de Educación Básica del Distrito federal", **con esa misma actitud se dirigirá a Padres de Familia o familiar responsable y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.**

**Identifica que acciones o situaciones están orientadas a la PREVENCIÓN PRIMARIA**

---

---

---

---

---

---

---

---

**GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2014-2015**

- 42. Por ningún motivo se impondrá a los alumnos castigo corporal y/o psicológico. Los problemas de la conducta y otras particularidades en las que incurra los alumnos de la escuela, serán abordadas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco de Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del distrito Federal", todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres de familia o tutores y reportarse en el expediente del alumno, los hechos, describiendo la intervención, las medidas disciplinarias aplicadas y los compromisos del caso. **Las medidas asumidas deben garantizarla atención educativa del alumno**, con Base en la Convención s Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley General de las Personas con Discapacidad, Ley General de Educación en sus Artículos 7° fracción XV, 41, 42 69 inciso f, l y Ley para Protección de los derechos de los Niños y Niñas y Adolescentes en su Artículo 32.

**Identifica que acciones o situaciones están orientadas a la PREVENCIÓN PRIMARIA**

---

---

---

---

---

---

---

---

**GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2014-2015**

- 43. Sin excepción toda solicitud de atención respecto a maltrato físico, psicológico, verbal o social, hacia los alumnos, será denunciada, atendida y documentada por el director del Plantel conforme a los criterios que la Coordinación de Asuntos Jurídicos dicte para su inmediata atención en los planteles de Educación Inicial , Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, ya que de no hacerlo incurrirá en responsabilidades Administrativas, Laboral o Penal.

**Identifica que acciones o situaciones están orientadas a la PREVENCIÓN PRIMARIA**

---

---

---

---

---

---

---

---

**GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2014-2015**

- **44.** Con base en el respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a los establecido por la Ley general de Educación, a los Lineamientos Generales por los que se Establece en un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, es responsabilidad del director, del colectivo docente y de la autoridad inmediata superior, tomar medidas que aseguren al alumnado la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel al horario escolar.

**Identifica que acciones o situaciones están orientadas a la PREVENCIÓN PRIMARIA**

---

---

---

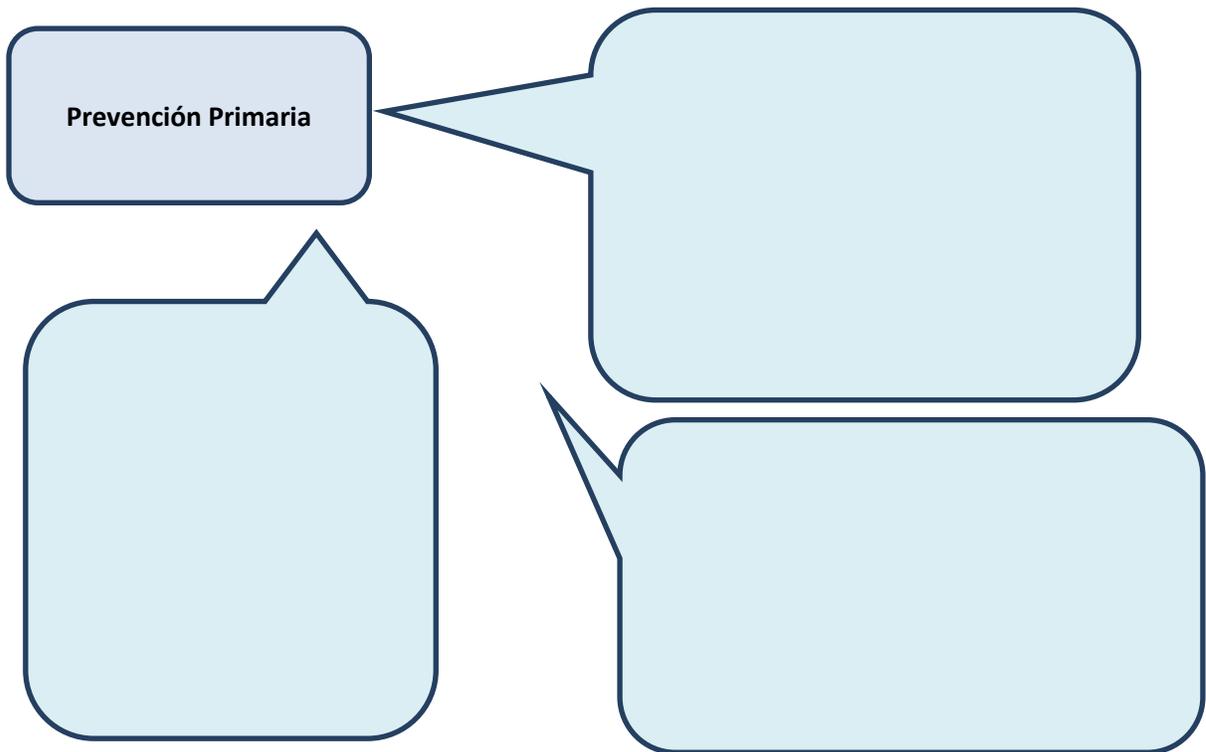
---

---

---

**Que aprendí**

Escribe TRES acciones de PREVENCIÓN PRIMARIA, que realizarías desde tu función para evitar la violencia escolar, entre el alumnado y/o de un servidor público hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes que asisten a planteles de Educación Básica, considerando los aprendizajes adquiridos en este apartado:



## 2.1.2. Prevención secundaria

### Actividades Formativas

- a) Del siguiente apartado, lee las características de la *prevención secundaria*<sup>2</sup> e identifica las ideas principales:



**Prevención secundaria** se caracteriza por las estrategias preventivas dirigidas a poblaciones vulnerables identificadas como de alto riesgo psicosocial por presentar mayor riesgo de exposición a aquellos factores de riesgo más conocidos dentro del fenómeno de la violencia.

Tiene como objetivo principal el reducir la prevalencia de una situación concreta de violencia, como por ejemplo el maltrato escolar dentro del aula, de o de un trastorno psicosocial determinado como la conducta antisocial.

Este tipo de intervención selectiva está orientada específicamente a grupos de población que están más expuestos a situaciones de violencia, siendo más vulnerables a conductas violentas para la resolución de conflictos en su medio.

En el caso concreto del maltrato infantil, los programas están dirigidos a aquellas familias con mayor riesgo de situaciones de violencia familiar de acuerdo con los modelos conceptuales actualmente vigentes sobre las relaciones de pareja y parentales.

### PREVENCIÓN SECUNDARIA

- b) Responde las siguientes preguntas con SI, NO o NO LO SE, de la población escolar en situación de vulnerabilidad que asisten al plantel al que perteneces.

CONDICIONES DE VULNERABILIDAD	SI, NO, o NO LO SE
¿Asisten alumnos y alumnas de origen étnico?	
¿Algunos compañeros/as trabajadores/ras presentan alguna situación de salud crónica?	
¿Algunos alumnos y alumnas pertenecen a casas hogares?	
¿Asisten alumnos en situación de violencia familiar?	

<sup>2</sup>Ibídem

- c) Con el ejercicio anterior, a manera de reflexión escribe brevemente el por qué es importante identificar a la población vulnerable que asiste al plantel educativo y justifica tu respuesta.

- d) Lee las frases que se encuentran en los recuadros de la izquierda y anótalas en la columna derecha según consideres pertinente:

¡Por portarse mal, les dejo más tarea!	¡Claro cómo eres vieja!	<b>CORRECTO</b>	<b>INCORRECTO</b>
No sales a recreo hasta que termines	¡Te odio por maricón!		
¡Su hijo debería estar en un CAM!	Vamos a resolverlo juntos...		
¡Me puedes respetar por favor!	¡Limpia como ensuciaste!		
¡Quiero que te vayas a sentar y no te muevas!	Te respeto pero no estoy de acuerdo		

e) Desde tu punto de vista, ¿qué relación tienen las frases colocadas en el apartado “incorrectas” de la actividad anterior con la prevención secundaria?, justifica tu respuesta brevemente.

f) Numera diez lugares o espacios físicos dentro del plantel educativo en donde trabajas, QUE SON POCOS VIGILADOS en los que puede presentarse violencia escolar entre alumnos y/o de un trabajador hacia las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

	<b>ESPACIOS FÍSICOS EN DONDE PUEDE PRESENTARSE VIOLENCIA ESCOLAR</b>
	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-
	6.-
	7.-
	8.-
	9.-
10.-	

- g) De la lista anterior, escribe tres acciones que propondrías en la escuela para evitar que los espacios identificados sean factores de riesgo que favorezcan la violencia.

ACCIONES CONCRETAS A REALIZAR PARA ELIMINAR O MINIMIZAR LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS EN MI ESCUELA	
Nombre del Espacio	Acciones por realizar

- h) De las actividades que se abordaron en este apartado, desde tú función enlista qué acciones realizarías para atender de manera directa a niñas, niños adolescentes y jóvenes que te dicen que recibieron algún tipo de maltrato escolar por parte de un trabajador en el espacio que existe entre las escaleras y el salón de aula de medios que es un lugar poco vigilado dentro del edificio escolar.

**PASO 1**

**PASO 2**

**PASO 3**

**PASO 4**

**PASO 5**

**Que aprendí sobre la prevención secundaria**

En el siguiente apartado escribe una reflexión sobre los aprendizajes adquiridos en este apartado:



A large, empty rectangular box with a dark blue border and a light blue background, intended for writing a reflection. The top-right corner of the box is cut off at a 45-degree angle.

### 2.1.3. Prevención terciaria

- a) Del siguiente apartado, lee las características de la *prevención terciaria*<sup>3</sup> e identifica las ideas principales:



PREVENCIÓN  
TERCIARIA

**Prevención Terciaria** se distingue por las estrategias de tratamiento de un trastorno, está focalizada en la prevención de las consecuencias y/o su reducción ante casos ya diagnosticados.

Estaría ligada con el concepto de rehabilitación intentando reducir la duración y la gravedad de las secuelas que conllevan los actos violentos sobre las víctimas, al igual que evitar las posibles reincidencias del caso.

En el ámbito del maltrato infantil, la prevención terciaria se encuadra dentro de los servicios de protección infantil ante un caso investigado y diagnosticado de desprotección con la finalidad de intervenir bajo el principio del mejor interés del niño y de garantizar su seguridad e integridad biopsicosocial, reduciendo tanto las secuelas producidas por los malos tratos como evitar aquellas situaciones potenciales que supongan la reincidencia de éstos.

La prevención terciaria y el tratamiento a las víctimas de la violencia tiene a las víctimas de la violencia tiene una especial importancia para hacer más soportable lo negativo y los efectos y secuelas de ésta, sin embargo, son las estrategias de prevención primaria y secundaria las más pertinentes para afrontar de manera significativa este fenómeno (Browne y Saqi, 1988; Costa Morales y Juste, 1995; Costa y Morales, 1997).

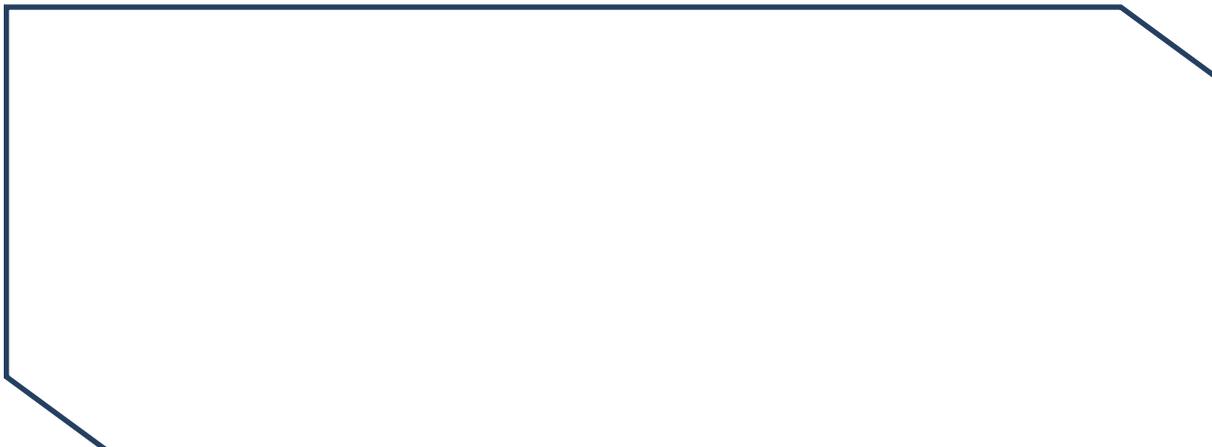
En primer lugar existe un importante porcentaje de niños y adolescentes que, aún estando bajo la vigilancia de los servicios de protección y por tanto, bajo tratamiento de prevención terciaria, continúan sufriendo malos tratos por parte de sus cuidadores, algunos de los cuales alimentan las cifras de mortalidad infantil.

En segundo lugar, gran parte de las consecuencias derivadas de la violencia y el maltrato al igual que la severidad de los posibles casos pueden ser paliadas a través de intervenciones más tempranas y con un seguimiento más cuidadoso y más vinculado a los escenarios de la vida de un niño.

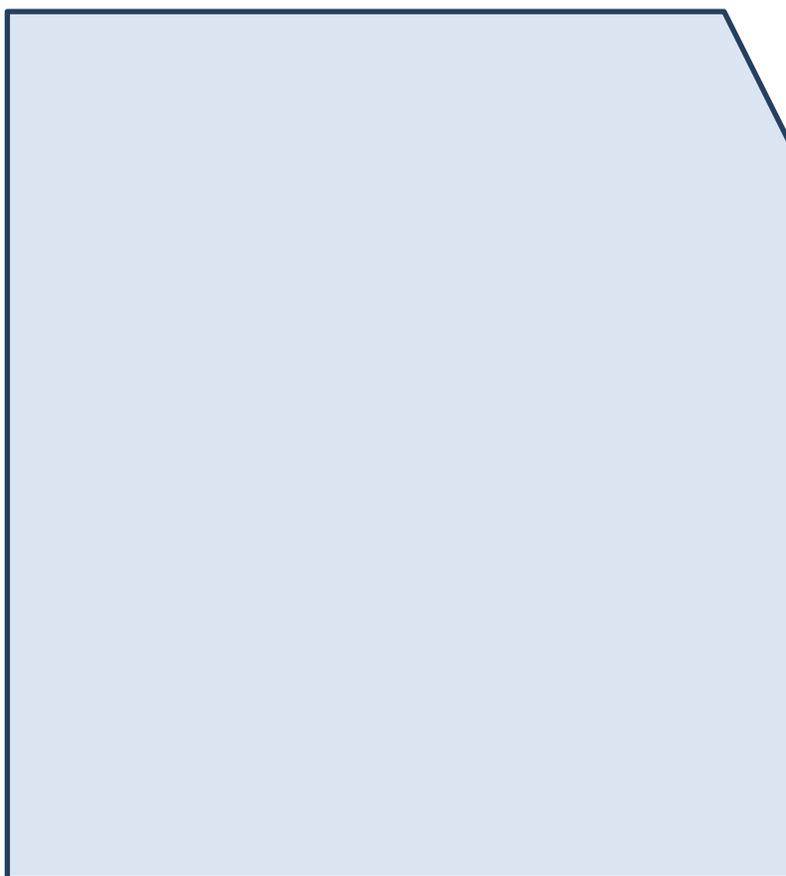
---

<sup>3</sup>Ibídem

b) Desde tu experiencia y considerando las características de la prevención terciaria menciona qué estrategias preventivas se desarrollan en tu escuela para la rehabilitación o canalización de los casos de violencia escolar que se presentan en tu escuela.



Qué debemos mejorar en nuestra escuela para desarrollar los tres tipos de prevención y cómo puedo participar en ellas, anótalo en el siguiente recuadro.



## **Tema 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS**

### **PROPÓSITO:**

Que los participantes reconozcan el procedimiento general que en las escuelas de Educación Básica del Distrito Federal pueden implementar para la atención de quejas o denuncias relacionadas con la salvaguarda de la integridad física, psicológica y social de los educandos, así como los diferentes niveles de responsabilidad de acuerdo a la función.

### **Aprendizajes esperados**

- Reconozco el procedimiento para la atención de quejas y denuncias relacionadas con el quebranto a la integridad del alumno en los planteles de Educación Básica
- Identifico los niveles de responsabilidad en la atención de las quejas que se pudieran presentar en el plantel escolar
- Conozco la función y responsabilidad de las áreas técnico normativas como coadyuvantes en la atención oportuna y eficaz de las quejas y/o denuncias relacionadas con salvaguardar la integridad de los alumnos de Educación Básica.

### **Introducción**

Debido a que en la actualidad las quejas y denuncias relacionadas con violencia, maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual infantil por servidores públicos, reportadas a la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) han incrementado en los últimos ciclos escolares y de que todas estas pusieron en riesgo la integridad del alumnado de Educación Básica, es importante el fortalecimiento técnico, administrativo y jurídico de los supervisores, directores, docentes, asesores técnicos y personal administrativo en general sobre cómo deben atender una queja, cuál es la participación de todos los actores educativos, a quién o a quiénes les corresponde orientar el proceso y a quién apoyarlo.

La normatividad educativa vigente le da al director de la escuela una serie de responsabilidades para que como autoridad educativa del plantel, garantice la protección y cuidado de los alumnos para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel y conforme al horario escolar, lo anterior, con base en el respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido en la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal 2014-2015.

Sin embargo, la misma normatividad obliga a todo el personal que labora en los planteles educativos, a tratar en todo momento con respeto a los alumnos considerando sus derechos de acuerdo con la Convención sobre los derechos de la niñez, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de los Derechos de

niñas, niños y adolescentes, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, asimismo, exhorta a considerarse la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, debiéndose dirigir de la misma forma hacia padres de familia, tutores o familiares responsables y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.

Por lo tanto, cuando se esté ante conductas que presuntamente pongan en riesgo la integridad de los menores el director del plantel deberá de implementar un protocolo de atención que incluya la participación de todos los actores educativos involucrados para el esclarecimiento de la misma. Lo que supone que cada actor deberá aportar, desde su función y nivel de responsabilidad, las documentales, testimonios y evidencias que le corresponden y garantizar así la atención oportuna de la queja.

### **3.1 Procedimiento para la atención de quejas y denuncias en casos de violencia escolar hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.**

#### **Actividades Formativas**

- a) Sin consultar alguna fuente de información bibliográfica, internet u otra, contesta las siguientes preguntas.

- 
- ¿qué documentos normativos orientan sobre el procedimiento para atender una queja o denuncia por **violencia, maltrato, acoso escolar y/o conductas de connotación sexual infantil**?

- Desde tu punto de vista y función actual ¿cuál es la importancia de conocerlos?

- b) Realiza la siguiente lectura sobre el *Protocolo de Atención en casos de queja por violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual infantil* y complementala con los apartados que se incluyen de la *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de las Escuelas Públicas en el Distrito Federal 2014 -2015*

### **“PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE QUEJA O DENUNCIA POR VIOLENCIA, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL”**

Es obligación de todo el personal que labora en los planteles educativos, tratar en todo momento con respeto a los alumnos considerando sus derechos de acuerdo con la Convención Sobre Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, asimismo, deberá considerarse la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, debiéndose dirigir de la misma forma hacia padres de familia, tutores o familiar responsable y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.

Reiterando que es responsable el Directivo del plantel, tomar las medidas que aseguren al alumnado la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel y conforme al horario escolar, lo anterior, con base en el respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido en la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal 2014-2015.

Es necesario recordar que cuando se esté ante conductas que presuntamente pudieran constituir un delito, el director del plantel, deberá asegurarse que se haga del conocimiento de la autoridad judicial competente.

Y con la finalidad de prevenir la violencia contra los alumnos, es necesario intervenir antes de que se presente algún evento, realizando acciones con el objeto de disminuir la incidencia y/o gravedad de algún evento que ponga en riesgo la integridad de cualquier actor educativo, así como contar con un conjunto de medidas dirigidas a que una vez producido un evento, se puedan disminuir sus consecuencias, lo anterior con base al eje de Prevención, establecido en los Ejes del Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil.

No dejando de lado, las pláticas de concientización hacia todo el personal que labora en los centros educativos, sobre las obligaciones que tienen estipuladas en la normatividad vigente para todo el personal que labora en la Secretaría de Educación Pública.

Sin embargo, para la debida atención en casos de queja o denuncia por violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual hacia los alumnos, podemos enlistar las siguientes acciones:

- 1- En caso de recibir alguna queja o denuncia por maltrato físico, psicológico, verbal o social hacia los alumnos, el Director deberá solicitar la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil, dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, remitiendo el Acta de Hechos o informe que previamente debió haber elaborado el Director o autoridad instrumentadora, en la que se manifiesten los hechos presentados.
- 2- A la par, deberá remitir dicha Acta de Hechos o informe, a la Dirección Operativa correspondiente, solicitando instrucciones.
- 3- Derivado del análisis de la Oficina de Apoyo Jurídico de la Dirección Operativa correspondiente, se instruirá para instrumentar Acta Administrativa en los casos en que se observe que el trabajador inculpado incurrió en algunas de las causales de cese, establecidas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y de acuerdo al artículo 42 de la Ley General de Educación y al numeral 17 de los Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, establecidos en el Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil, se indicará la separación del trabajador inculpado frente a grupo, asignándole funciones administrativas, y posterior a la instrumentación del Acta Administrativa, se radicará temporalmente al trabajador inculpado en oficinas administrativas en las que no tenga contacto con los alumnos o usuarios.
- 4- En caso de instruir la instrumentación del Acta Administrativa, en la misma instrucción, se le indica a la autoridad instrumentadora, que deberá asistir a la Oficina de Apoyo Jurídico de la Dirección Operativa correspondiente, para recibir la asesoría adecuada conforme al Protocolo de Instrumentación de Acta Administrativa.
- 5- Recibir dicha asesoría, dejando constancia de la misma, asegurando que en todo momento la Oficina de Apoyo Jurídico de la Dirección Operativa correspondiente, revisará el avance que se tenga de los formatos elaborados por parte de la autoridad instrumentadora.
- 6- Posterior a la asesoría proporcionada conforme al Protocolo de Instrumentación del Acta Administrativa, ésta se instrumentará a la brevedad.
- 7- Una vez ingresada el Acta Administrativa en la Dirección Operativa correspondiente, se remite inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para que previo análisis, determinen lo procedente.
- 8- Una vez recibida la determinación de ambas instancias, se aplicará lo expuesto por las mismas.

**Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de las Escuelas Públicas en el Distrito Federal 2014 -2015**

**1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNADO**

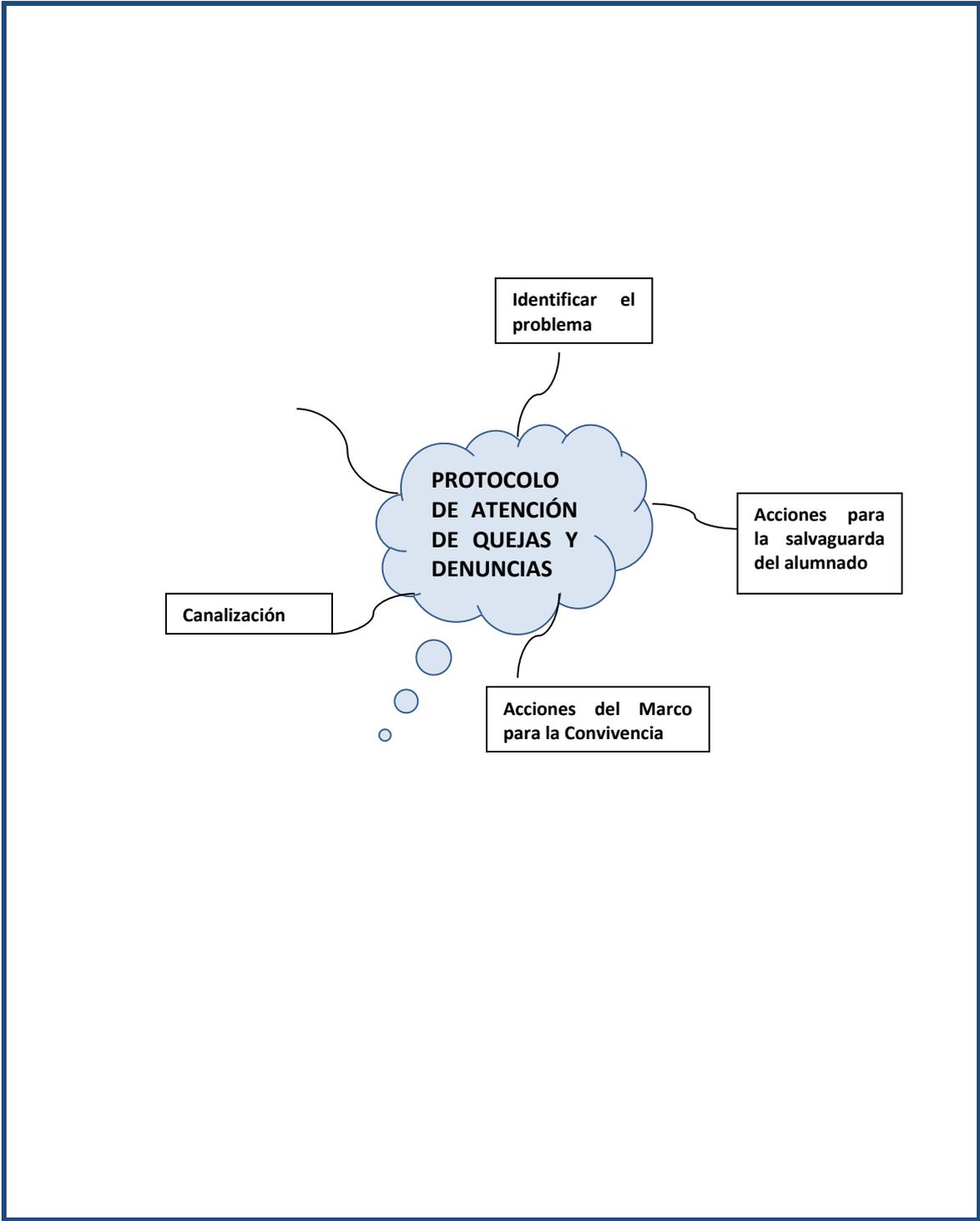
41. El personal que labora en los planteles educativos en todo momento tratará con respeto a los alumnos considerando sus derechos... de igual forma deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación... Con esta misma actitud se dirigirá a padres de familia, tutores o familiar responsable y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.
42. **Por ningún motivo se impondrá a los alumnos castigo corporal y/o psicológico. Los problemas de conducta y otras situaciones particulares en las que incurran los alumnos de la escuela, serán abordados de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres de familia o tutores y reportarse en el expediente del alumno, los hechos, describiendo la intervención, las medidas disciplinarias aplicadas y los compromisos contraídos por el alumno y el padre, tutor o familiar responsable, para la atención y seguimiento del caso...**
43. **Sin excepción, toda solicitud de atención respecto a maltrato físico, psicológico, verbal o social, hacia los alumnos, será denunciada, atendida y documentada por el director del plantel conforme a los criterios que la Coordinación de Asuntos Jurídicos dicte para su inmediata atención en los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, ya que de no hacerlo incurrirá en responsabilidad administrativa, laboral o penal.**

En los casos en los que se esté ante conductas que presuntamente pudieran constituir un delito, el director del plantel deberá asegurarse que se haga del conocimiento de la autoridad judicial competente, además de informar a la CAJ, así como al Área Jurídica del Nivel Educativo correspondiente ... para los efectos legales conducentes. Para tal efecto, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda y documentar el caso, elaborando un acta de hechos y notificando la situación a las autoridades superiores.

...En todas las actuaciones, durante el proceso de elaboración del acta procedente se preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados quienes estarán acompañados de sus padres tutores o familiar responsable. Deberá crearse un escenario adecuado para que durante la intervención del alumno, en el acta procedente, no esté al alcance de su vista el presunto responsable. Por ningún motivo se debe confrontar al alumno involucrado, con el presunto responsable ...

44. **Con base en el respeto a su dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido por la Ley General de Educación, a los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; es responsabilidad del director, del colectivo docente y de la autoridad inmediata superior, tomar las medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel y conforme al horario escolar.**

c) Considerando los documentos normativos revisados, elabora un mapa mental sobre el “Protocolo de atención de quejas y denuncias que pongan en riesgo la salvaguarda a la integridad de los menores”



### 3.2 Acciones que debe realizar cada figura del plantel educativo en casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.

Para reflexionar...

#### La gallina y los patitos

Había una vez una pata que había puesto cuatro huevos. . .

Mientras los empollaba, un zorro atacó el nido y la mató. Por alguna razón no llegó a comerse los huevos antes de huir, pero éstos quedaron abandonados en el nido.

Una gallina clueca que pasó por allí, encontró el nido sin cuidados y su instinto la hizo sentarse sobre los huevos para empollarlos.

Poco después nacieron los patitos y, como era lógico, tomaron a la gallina como su madre y caminaron en fila tras ella.

La gallina contenta con su nueva cría, los llevó hasta la granja.

Todas las mañanas después del canto del gallo, mamá gallina rascaba el piso y los patos se esforzaban por imitarla. Cuando los patitos no conseguían arrancar de la tierra un mísero gusano, la mamá sacaba para todos los polluelos, partía cada lombriz en pedazos y alimentaba a sus hijos en sus propios picos.

Un día, como otros, la gallina salió a pasear con su nidada por los alrededores de la granja. Sus patitos, disciplinadamente, la seguían en fila.

Pero de pronto, al llegar al lago, los patitos de un salto se zambulleron con naturalidad en la laguna, mientras la gallina cacareaba desesperada pidiéndoles que salieran del agua.

Los patitos nadaban alegres chapoteando y su mamá saltaba y lloraba temiendo que se ahogaran.

El gallo apareció atraído por los gritos de la madre y se percató de la situación.

-No se puede confiar en los jóvenes – fue su sentencia-, son unos imprudentes.

Uno de los patitos que escuchó al gallo, se acercó a la orilla y les dijo:

-No nos culpen a nosotros por sus propias limitaciones.

**-No pienses, que la gallina estaba equivocada. No juzgues tampoco al gallo. No creas a los patos prepotentes y desafiantes. Ninguno de estos personajes está equivocado, lo que sucede es que ven la realidad desde miradores distintos.**

**El único error, casi siempre, es creer que el mirador en que estoy, es el único desde el cual se divisa la verdad.**

- a) **Analiza el caso que se presenta, detalla quiénes serían los involucrados, cuáles las acciones a realizar de cada uno de ellos para la atención y conclusión asertiva de la queja y/o denuncia:**

**Análisis de Caso**

La señora SRGF, en entrevista con la directora del plantel el día 21 de enero del 2013, manifestó que la maestra de español, ha venido cometiendo una serie de injusticias y maltrato psicológico, en contra de su hijo EFDR desde el año 2012, así lo expresó en su relato:

“El día 17 de octubre cometió para mi criterio, abuso de autoridad y maltrato psicológico la maestra Alejandra de la materia de español, debido a que agredió, intimidó y se burló de mi hijo frente a todos sus compañeros y una de las señoras de intendencia que estaba presente en el aula de medios. Mi hijo me relató que la maestra le preguntó la respuesta a una de las actividades que estaban realizando, pero se puso nervioso y no contestó correctamente debido a la actitud de la maestra y las burlas de sus compañeros. Mi hijo le insistió que le preguntara a alguien más, pero la profesora le hizo otra pregunta, burlándose, hasta que contestó y entonces dijo ¡por fin, pensé que estaríamos toda la clase contigo!”

**¿Quiénes son las personas involucradas en la queja?**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**¿QUÉ TENDRÍAN QUE HACER LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA LA ATENCIÓN DE LA QUEJA?**

Directivo	Mamá	Alumno	Grupo	Maestra de Español	Intendente

**b) Considerando el ejercicio anterior contesta brevemente:**

1. ¿Qué figura, en el plantel, es responsable de dar atención de inicio a fin a la queja y por qué?

---



---



---

2. ¿Qué consecuencias laborales y administrativas puede haber, para el personal, en la inadecuada atención de la queja?

---



---



---

**c) Revisa las frases que a continuación se presentan, coloca un “X” en Falso o Verdadero, según los conocimientos que has adquirido a lo largo del tema y justifica tu respuesta, incorporando, de ser posible, el nombre del documento normativo que apoya tu respuesta.**

FRASES	FALSO	VERDADERO
<p style="text-align: center;"><b>ATP</b></p> <p>“En caso de que se presentara una queja de un alumno hacia mi persona, no estoy obligada (o) a dar mi versión por escrito”</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Personal de Apoyo</b></p> <p>“Si un alumno o alumna se queja de mi, mi sindicato me defiende, para eso está”</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Personal Directivo</b></p> <p>“Ante cualquier queja o denuncia por violencia escolar debo llamar a UAMASI para que ellos realicen la investigación correspondiente”</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		

<p align="center"><b>Docente de Grupo</b></p> <p>“Si una mamá se va a la CNDH para quejarse de mí, mi directora tendrá que elaborar todos los informativos correspondientes que le soliciten de mi área jurídica, pero yo debo tener mi propio expediente del caso”</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		
<p align="center"><b>Madre o Padre de Familia</b></p> <p>“En caso de que se presente algún problema con mi hijo, no puede ser obligado a dar su versión debido a que es menor de edad ni siquiera con mi autorización”</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		
<p align="center"><b>Personal de Apoyo a la Educación</b></p> <p>Si estoy involucrado en una queja de violencia escolar, no estoy obligado a colaborar con las autoridades escolares para el esclarecimiento de los hechos</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		
<p align="center"><b>Docente de Educación Física</b></p> <p>En caso de que exista una queja en mi contra por violencia escolar tengo derecho a ser informado quién y de qué se me acusa</p>		
<p><b>JUSTIFICACIÓN:</b></p>		

**A manera de cierre...**

#### **QUÉ HACER COMO ACTOR EDUCATIVO ANTE UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR**

- **Todos somos responsables de coadyuvar en el esclarecimiento de las quejas**
- **Evitemos pensar que “eso que pasa” no es asunto nuestro.**
- **Evitemos hacer juicios de valor, sin conocimiento de lo que realmente pasa o pasó.**
- **Que “esto que sucede” no tiene remedio.**
- **Observemos, escuchemos y reportemos a quien corresponda**
- **Tratemos de mantener contacto permanente con los padres de familia involucrados en la queja**
- **Contrastemos nuestras impresiones con las de otras personas.**
- **Sistematicemos la atención a los diferentes actores educativos**
- **Utilicemos los documentos normativos y no solamente nuestro criterio**

### **3.3 Intervención de las Áreas de apoyo Jurídico en las Unidades Administrativas para la atención en los casos de violencia hacia niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los planteles de educación básica.**

#### **a) Contesta las siguientes preguntas considerando tus conocimientos previos**

- **¿qué acciones realiza el área jurídica de mi nivel educativo y cómo se vincula con el personal de los servicios para atender quejas o denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y/o conductas de connotación sexual infantil?**

- Desde tu punto de vista y función actual ¿cuál es la importancia de estas áreas para el adecuado funcionamiento de los servicios?

**b) Subraya las actividades que le corresponden al área técnico jurídica de acuerdo a las siguientes opciones y justifica tu respuesta:**

- a. Enlace con las diferentes instancias, realizar el Acta Administrativa, Asesorar y Fiscalizar a los docentes.
- b. Coadyuvar con las autoridades, Asesorar, Sancionar a los maestros, Emite recomendaciones pedagógicas
- c. Asesorar, Coadyuvar con las autoridades, Canalizar, Enlace con las diferentes instancias
- d. Indica la elaboración del expediente de una queja por atender, Coadyuvan, Canalizar y realizar el Acta de Hechos.

Justifica tu respuesta, para hacerlo te puedes apoyar de documentos o información que se te haya brindado en tu nivel educativo correspondiente.



## **TEMA 4. ELEMENTOS Y ESTRUCTURA DE ACTAS DE HECHOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

### **PROPÓSITO:**

Identificar los elementos que integran un Acta Administrativa, Acta de Hechos, sus principales diferencias, su alcance, cuándo y en qué casos procede una u otra, así como quiénes participan en ellas.

### **Aprendizajes esperados**

- Identifiquen las diferencias y usos del Acta Administrativa y Acta de Hechos, para su uso eficaz en la atención de quejas y denuncias que se presenten en los planteles escolares y la importancia de su participación en las mismas.

### **Introducción**

Como se ha visto en el tema referente a los documentos normativos que establecen las obligaciones del personal que labora para la AFSEDF, encontramos el fundamento para la procedencia de un Acta Administrativa en el artículo 46 bis de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, cuando menciona que si el trabajador incurre en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de dicha Ley, el jefe superior de la oficina, procederá a levantar Acta Administrativa, con intervención del trabajador y un representante del sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

Lo anterior es importante observar, ya que si a juicio del titular de la dependencia, procede demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañaran, como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que, al formularse esta, se hayan agregado a la misma.

Así mismo, abordaremos lo referente a las Actas de Hechos, sus usos, participantes y los alcances de dicho documento administrativo.

## 4.1 Actas Administrativas y Actas de Hechos

### Actividades Formativas

**Saberes previos:** Actas Administrativas y Actas de Hechos

- Sin consultar alguna fuente de información bibliográfica, internet u otra, escribe ¿qué es un acta de hechos, en qué casos la debemos realizar y cuál es su estructura?
  
- ¿Cuál es la diferencia entre un acta de hechos y una administrativa?

**Realiza la lectura del siguiente apartado donde se habla sobre Acta de Hecho y Acta Administrativa.**

El procedimiento que tendríamos que seguir conforme a lo que nos indica el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, es que a partir de que se tiene conocimiento de que se ha incurrido en alguna de las causales a que se refiere la fracción V, del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se deberán girar los citatorios para el trabajador inculcado así como para su Representación Sindical, debiendo establecer claramente las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se haya incurrido, es decir, cuándo, cómo y dónde se realizaron los hechos que le son atribuidos. Fundamentando en que obligación de las mencionadas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado se incumplió. Asimismo, el citatorio deberá contener los datos esenciales como lo es la fecha de elaboración, la fecha en que se instrumentará el Acta, el lugar en el que se instrumentará, especificando el espacio físico en el que se llevara a cabo, es decir, si será en la Dirección del plantel, en la Biblioteca, en la Sala de juntas, etc., debiendo instrumentarse dentro del horario laboral del trabajador y hacerle del conocimiento que tiene derecho a presentar a los testigos de descargo que estime, así como hacer de su conocimiento que, en caso de no presentarse, el Acta se instrumentará aún sin su presencia. Debiendo asegurarse que al recibir el citatorio, el inculcado deberá firmarlo como constancia, debiendo sentar la fecha y hora en que está recibiendo. El mismo caso es para el citatorio dirigido a la Representación Sindical, a quien deberá especificarse las mismas circunstancias de tiempo, modo y lugar, haciendo saber también, que en caso de no presentarse, el Acta se instrumentará aún en su ausencia, debiendo verificar que en el acuse del citatorio, quede plasmado el sello de recibido con la fecha y hora en que se está entregando, por parte de la Sección Sindical correspondiente.

Cuando se mencionan los testigos de cargo, descargo y de asistencia, entendemos a los primeros como aquellos a los cuales les constan los hechos que se atribuyen al trabajador inculcado, los segundos deben entenderse como aquellos que presenta el trabajador inculcado, como sus testigos y por medio de los cuales pretende apoyar el dicho de sus manifestaciones, y finalmente los de asistencia, son aquellos a los cuales pueden constarles o no los hechos que dan motivo a la instrumentación del acta, pero que no tienen posibilidad de acusar o desmentir sobre la conducta, sino únicamente actúan haciendo constar si hubo incidentes en el levantamiento del acta, señalando en que consistieron dichos incidentes, y en caso de no haberse presentado ningún incidente, únicamente manifiestan haber oído y presenciado lo manifestado por todos los comparecientes conforme quedo asentado en el cuerpo del Acta.

El formato de un Acta Administrativa debe contener los siguientes datos:

- 1.- Lugar, día y hora en que se instrumenta el acta (deberá coincidir con el del citatorio).
- 2.- De todos los que intervengan en el acta, deberán anotarse sus datos generales, previo a su declaración. Es importante señalar, que en los casos en que declare un mayor de edad, sea trabajador o no, se le hace saber las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial previstas en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal, que a la letra dice: "Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la

judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”.

Ahora bien, para el caso en que declare un menor de edad, únicamente se le exhorta a conducirse con la verdad y hacer constar que se encuentra asistido de su padre, madre o tutor, quien otorga su consentimiento para que el menor declare.

- 3.- Declaración de la parte denunciante, que en caso de ser menor de edad como ya se mencionó, deberá comparecer acompañado de su padre, madre o tutor, ambos deberán identificarse debidamente.
- 4.- La declaración del padre o tutor, en torno a los hechos que formen parte de la denuncia.
- 5.- Después de que haya declarado el denunciante podrán hacerlo sus dos testigos de cargo quienes en caso de ser menores deberán de ser acompañados de su padre o tutor, ambos deben de identificarse oficialmente.
- 6.- Prosigue el acta con la declaración del presunto responsable, quien una vez escuchadas las imputaciones podrá negarlas o aceptarlas, ofreciendo los argumentos que considere pertinentes.
- 7.- Enseguida toman la palabra los testigos de descargo, de ser menores de edad se procederá como ha quedado descrito.
- 8.- Debe de hacer uso de la palabra el representante sindical, en su carácter de representante de los intereses del trabajador inculpado, quien previamente entregará un oficio de acreditación firmado y sellado por el SNTE, donde se le encomienda la defensa del presunto responsable. En caso de no asistir el representante legal del SNTE, el trabajador inculpado podrá nombrar algún compañero del comité delegacional de su sindicato, el cual protestará el cargo de representante legal y se hará constar en el acta que es con el efecto de no dejar en estado de indefensión al presunto responsable.
- 9.- A continuación harán el uso de la palabra los testigos de asistencia quienes no podrán objetar las declaraciones hechas y sólo deberán concretarse a declarar si hubo incidentes en el levantamiento del acta, señalando en que consistieron dichos incidentes, y en caso de no haberse presentado ningún incidente, únicamente manifiestan haber oído y presenciado lo manifestado por todos los comparecientes conforme quedo asentado en el cuerpo del Acta.
- 10.- En uso de la palabra la autoridad que instrumente el acta, hace el cierre de la instrumentación de la misma, quien indicará que se turne al área correspondiente para determinar si hay responsabilidades.
- 11.- El acta deberá contener la firma autógrafa de todos los que participaron en ella al margen y al calce.
- 12.- Deberá entregarse dos juegos del acta, una al presunto responsable y la otra al representante sindical, quienes deberán firmar de recibido en algún otro juego del acta.

Por su parte, un Acta de Hechos es el documento que se elabora con la finalidad de hacer constar los hechos suscitados que pudieran dar motivo al quebranto a la integridad del alumnado, o bien cuando estos ya se presentaron. Se elabora comúnmente, previo al Acta Administrativa, manifestando lo acontecido, narrado ya sea por la autoridad que está teniendo

conocimiento de los hechos, algún trabajador o incluso un menor en compañía de su padre, madre o tutor, y ante la presencia de dos testigos de asistencia, quienes tendrán la misma participación que en la instrumentación de un acta administrativa. El acta de hechos, una vez elaborada, será remitida a la Oficina de Apoyo Jurídico de la Unidad Administrativa correspondiente, para que previo análisis, se determine la instrumentación del acta administrativa, cuando se observe que el trabajador inculcado incurrió en algunas de las causales que pudieran dar motivo a la misma, o bien para dejar constancia de los hechos que se tuvieron conocimiento y que de alguna forma pudieran generar el quebranto a la integridad del alumnado.

Un ejemplo de un acta de hechos, puede ser también, cuando se hace constar un robo, casos en los que al tener conocimiento del mismo dentro de alguna institución, lo hacen del conocimiento de la autoridad administrativa e incluso judicial a través del “acta de hechos por robo”. Siendo el mismo caso en el Acta de Hechos por accidente de trabajo” por ejemplo, en donde se narran los hechos presentados, en donde algún trabajador sufrió algún accidente, y se requiere el acta para hacerlo del conocimiento de la autoridad inmediata, así como de las autoridades del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el acta de hechos no se tiene como tal un formato ya establecido, utilizándose generalmente como formato de la misma, el que se utiliza como acta administrativa por abandono de empleo, sin embargo es de precisar que el Acta de hechos, debe contener los datos generales del **lugar donde se está elaborando, escuela, oficina, ubicación, etc., así como el nombre y cargo de quien la está elaborando, y posteriormente la narración de los hechos que se pretenden dar a conocer**, pudiendo manifestar en ella, la o las personas que hayan tenido conocimiento de los sucesos, firmando al final de las narraciones, primero la autoridad que elabora el acta, y posteriormente todos los que hayan participado en la elaboración de la misma, manifestando lo que a cada uno le consta, además de dos testigos de asistencia, que únicamente han oído y presenciado lo manifestado en el Acta de Hechos.

Ahora bien, independientemente de las actas antes mencionadas, en la práctica diaria, se generan informes, los cuales son escritos mediante los cuales se pretende comunicar algún tipo de información a un nivel más alto en una jerarquización, refiriendo los datos obtenidos como resultado de una investigación, anexando el soporte documental necesario para una comprensión precisa. Es así, que podemos entender que un informe es el documento a través del cual, se da a conocer a la autoridad inmediata alguna situación en particular, o a través del cual se remite el resultado de una investigación realizada ante un hecho en concreto, estos informes pueden formalizarse, precisamente mediante un acta de hechos.

Un ejemplo de informe es aquel mediante el cual, se hace del conocimiento de la autoridad respecto de las inasistencias que ha presentado todo aquel trabajador que tenga una clave docente (directivos, docentes frente a grupo o comisionados en otra área u otras funciones, prefectos, médico escolar, ayudante de laboratorio), dentro de un término de 30 días naturales, por más de 3 faltas injustificadas, conforme a lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, debiendo contemplar en dicho informe los siguientes datos del trabajador que incurrió en las inasistencias mencionadas:

- Nombre completo
- Filiación

- Faltas en las que incurrió
- Horario que cubre
- Clave presupuestal

Debiendo anexar a dicho informe la siguiente documentación:

- Horario debidamente firmado por el trabajador
- Constancia de nombramiento
- Orden de presentación
- Tarjetas donde consten las inasistencias, libro o impresiones originales con sello y firma del directivo, en casos de registro electrónico
- Reporte de inasistencias

Estos informativos, son importantes tener en cuenta ya que de incurrir en dichas faltas, se estaría vulnerando y poniendo en riesgo la salvaguarda e integridad del alumnado., también es oportuno considerar que la diferencia que existe entre este tipo de informativo y las actas administrativas por abandono de empleo, es que en estas últimas se llevan a cabo para trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, mientras los informativos aquí descritos, es respecto de todo aquel trabajador que tenga una clave docente (directivos, docentes frente a grupo o comisionados en otra área u otras funciones, prefectos, médico escolar, ayudante de laboratorio).

**a) Identifica cuál de los siguientes formatos corresponde a un Acta de Hechos y cuál a un Acta Administrativa, retomando la información de la introducción del tema para argumentar tu respuesta.**

<p>EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA SIETE DEL MES DE JUNIO, DEL AÑO _____ EN EL LOCAL QUE OCUPA LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA NUMERO _____ CON DOMICILIO EN _____, COLONIA _____ DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO Y ANTE LA PRESENCIA DE LA PROFA. _____, QUIEN FUNGE COMO DIRECTORA OPERATIVA EN LAS DELEGACIONES _____, ASÍ COMO DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, LICENCIADO _____, ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE _____, Y EL LICENCIADO _____, ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE _____ QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA, SE PROCEDE A SU INSTRUMENTACIÓN PARA HACER CONSTAR LO SIGUIENTE: QUE PREVIO CITATORIO A LA PROFA. _____, FILIACIÓN _____, CLAVE _____, SE PROCEDE HA HACERLE ENTREGA DE UNA SANCIÓN CONSISTENTE EN UNA AMONESTACIÓN PÚBLICA, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE OFICIO 11/OIC/RS/1266/2007, DE FECHA 14 DE MAYO DE 2007, SIGNADO POR EL LICENCIADO ANDRÉS DE JESÚS</p>	<p>EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTE DEL MES DE NOVIEMBRE, DEL AÑO DOS MIL NUEVE, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO _____, CON DOMICILIO EN AVENIDA _____, COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, Y ANTE LA PRESENCIA DEL LA C. PROFESORA, _____ DIRECTORA OPERATIVA NUMERO UNO, QUIEN ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y CON LA PRESENCIA DE LAS CC. _____, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE LA C. _____, CON FILIACIÓN _____, NOMBRAMIENTO DE _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL _____, CON HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HORAS DE 28 AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO PARTICULAR _____, QUIEN EN ESTE ACTO COMPARECE Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO.-----EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENER A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE PIOR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, ASISTIDA POR SU REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____.COMPARECE, POR SEPARADO, EL PRIMER TESTIGO DE CARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE____, DE 29 AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL SOLTERA, CON DOMICILIO PARTICULAR EN __COLONIA __ CÓDIGO POSTAL MIL DOSCIENTOS DIEZ, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, CON NOMBRAMIENTO DE _____, FILIACIÓN _____, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO____, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NUMERO____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL , MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENER A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, A QUIEN SE</p>
---	--

SERRA ROJAS BELTRI, TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL NOTIFICA LA RESOLUCIÓN DEL DÍA SIETE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO RESPECTO AL EXPEDIENTE NÚMERO R-082/2006, INSTAURADO EN SU CONTRA, EN EL QUE SE DECLARA EXISTENTE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN QUE TODA VEZ QUE NO REALIZÓ EL TRAMITE DE REPORTE DE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS EN QUE INCURRIÓ LA CIUDADANA MARÍA MIREYA VELASCO DÍAZ, MOTIVO POR EL CUAL NO SE EFECTUÓ EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE EN LA NÓMINA DE PAGO RESPECTIVA. ES POR LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN I, PARTE FINAL, 21 FRACCIÓN III, PÁRRAFO PRIMERO, PARTE FINAL Y 30 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE HACE ACREEDORA A LA SANCIÓN ARRIBA EXPRESADA. NO HABIENDO OTRO ASUNTO MÁS QUE TRATAR SE DÁ POR CONCLUÍDA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----.

DIRECTORA OPERATIVA No

TESTIGOS DE ASISTENCIA

LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, HACIÉNDOSELE SABER LAS PENAS EN QUE INCUREN LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTOS EN LA FRACCIÓN PRIMERA DEL ARTÍCULO DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DEMÁS APLICABLES DEL CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE PROTESTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA DECLARA QUE LA C. \_\_\_ QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA MISMA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO UNO, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.-----COMPARECE POR SEPARADO EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE \_\_, DE CINCUENTA Y SIETE AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL SOLTERO, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_ DELEGACIÓN \_\_, DISTRITO FEDERAL, CON NOMBRAMIENTO DE JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, FILIACIÓN \_\_, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO \_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO: \_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, HACIÉNDOSELE SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTO EN LA FRACCIÓN UNA DEL ARTÍCULO 247 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTE ACTO PROTESTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN ESTA DILIGENCIA, DECLARA QUE LA C. \_\_\_ QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA MISMA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO UNO, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN. LA RATIFICA Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.--COMPARECE POR SEPARADO, EL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE \_\_, DE \_\_ DE EDAD, NACIONALIDAD \_\_, ESTADO CIVIL \_\_, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_, CON NOMBRAMIENTO DE \_\_, FILIACIÓN \_\_, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO UNO \_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO \_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, HACIÉNDOSELE SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTO EN LA FRACCIÓN UNA DEL ARTICULO 247 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTE ACTO PROTESTA CONDUCIRSE CON LA VERDAD EN ESTA DILIGENCIA, DECLARA QUE LA C. \_\_, QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA MISMA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO UNO, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. PRESENTE LA C \_\_, INVITADA QUE FUE POR LA DIRECTORA OPERATIVA NÚMERO UNO, MEDIANTE CITATORIO DE FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE DECLARE LO QUE A SU INTERÉS CONVenga, MANIFESTÓ LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE 34 AÑOS DE EDAD, FILIACIÓN \_\_ NACIONALIDAD MEXICANA, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, HACIÉNDOSELE SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTO EN LA FRACCIÓN UNA DEL ARTÍCULO 247 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTE ACTO PROTESTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN ESTA DILIGENCIA, DECLARA:-----

COMPARECE POR SEPARADO, EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE \_\_, DE \_\_ AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL \_\_, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_, CON NOMBRAMIENTO DE \_\_, FILIACIÓN \_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO \_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, A QUIEN

SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR, HACIÉNDOSELE SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTO EN LA FRACCION UNA DEL ARTÍCULO 247 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EN ESTE ACTO PROTESTA CONDUCIRSE CON VERDAD EN ESTA DILIGENCIA, DECLARA: -----, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEÍDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA. INTERVIENE LA C. \_\_\_ QUIEN REPRESENTA A LA INculpADA QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD PARA SU INTERVENCIÓN EN ESTE ACTO, DE \_\_\_ AÑOS DE EDAD, FILIACIÓN---- NACIONALIDAD \_OCUPACIÓN, \_\_\_ ESTADO CIVIL,\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO \_\_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR \_\_\_, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, EN ESTE ACTO DECLARA:-----, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEÍDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.

INTERVIENE EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE \_\_\_, DE CINCUENTA Y OCHO AÑOS DE EDAD, NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL SOLTERA, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_\_\_ COLONIA NUEVA SANTA MARÍA CODIGO POSTAL 02800 DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO EN EL DISTRITO FEDERAL, CON NOMBRAMIENTO DE \_\_\_, FILIACIÓN \_\_\_, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA NÚMERO \_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO, QUIEN EN ESTE ACTO: DECLARA QUE HA OIDO Y PRECENCIADO LO MANIFESTADO POR TODOS LOS COMPARECIENTES CONFORME SE ASENTÓ EN EL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.

INTERVIENE EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFESTÓ LLAMARSE \_\_\_, DE 62 AÑOS DE EDAD, FILIACIÓN \_\_\_ NACIONALIDAD MEXICANA, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_, COL DEL VALLE DELGACIÓN BENITO JUAREZ C.P 03100., CON NOMBRAMIENTO DE APOYO TECNICO JURIDICO, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MISMA QUE SE HACE CONSTAR TENER A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO. EN ESTE ACTO DECLARA HABER OIDO Y PRESENCIADO LO MANIFESTADO POR TODOS LOS COMPARECIENTES CONFORME SE ASENTÓ EN EL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA, QUE ES TODOLO QUE TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE LE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA.

DIRECTORA OPERATIVA No.

INculpADA

REPRESENTANTE SINDICAL

TESTIGOS DE CARGO

TESTIGOS DE DESCARGO



**b) Enlista las diferencias básicas que encuentre entre un Acta de Hechos y un Acta Administrativa:**

**ACTA DE HECHOS**

---



---



---



---



---

**ACTA ADMINISTRATIVA**

---



---



---



---



---

**c) Identifica cuál de los siguientes citatorios es el dirigido al representante Sindical y cuál al trabajador inculcado, retomando la información de la introducción del tema:**

<p>OFICIO No. -----</p> <p>MÉXICO, D.F., A --- DE ----- DE 2014</p> <p>C. ----- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX P R E S E N T E</p> <p>EN FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ----- ----- DE 2014 A LAS ----- HORAS, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA "-----" TURNO -----, UBICADA EN ----- NÚMERO --- COLONIA ----- DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL -----, EN SU CARÁCTER DE ----- DE LA C----- POR LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN A LA CITADA TRABAJADORA, CONSISTENTES EN -----, Y A FIN DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADA CONVENGA, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CITADA ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p>PROF. ----- DIRECTOR DE LA ESCUELA N° "-----", TURNO ...</p>	<p>OFICIO No. -----</p> <p>MÉXICO, D.F., A ----- DE ----- DE 2014</p> <p>C. ----- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX P R E S E N T E</p> <p>CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA ----- DE ----- DE 2014 A LAS ----- HORAS, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA ESCUELA NÚMERO. "-----" TURNO -----, UBICADA EN -----, COLONIA -----, DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL -----, A FIN DE INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA EN SU CONTRA POR LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, CONSISTENTES EN -----, EN ESE SENTIDO, SE LE HACE SABER QUE TIENE DERECHO A DECLARAR SOBRE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, ASÍ COMO A PRESENTAR <b>LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE ESTIME PERTINENTES Y LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE CONSIDERE ES CONVENIENTE SE AGREGUEN AL ACTA</b>, SOLICITÁNDOLE SE SIRVA TRAER IDENTIFICACION OFICIAL; EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p>PROF. ----- DIRECTOR DE LA ESCUELA _____.</p>
---	--



d) Menciona la principal diferencia entre el informe que se realiza por el procedimiento establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Acta de Administrativa por Abandono de Empleo:

---

---

---

---

---

---

---

**Que aprendí:**

En el siguiente recuadro escribe una reflexión sobre los aprendizajes adquiridos en este apartado:



***¡Gracias por tú nivel de compromiso!***

## Referencias bibliográficas básicas

- Azaola, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CNDH. D.F. México. 2003.
- Cañedo Castro, Gloria, Juárez Ojeda Verónica, Barrios Saucedo Roberto. El papel del directivo, del supervisor y del asesor técnico pedagógico como promotores de ambientes escolares democráticos en la escuela primaria antología, Educación Primaria. Instituto Federal Electoral, México 2004
- Castro Santander, Alejandro. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Buenos Aires, Argentina. 2006
- Catalogación por la Biblioteca de la OMS: Prevención del maltrato infantil: qué hacer, y cómo obtener evidencias. Ediciones de la OMS Ginebra Suiza. 2009
- [http://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/index.jsp](http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/index.jsp)
- <http://basica.sep.gob.mx/>
- <http://www.albanta.org.mx/silvia-conde>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf>

## Reconocimiento:

Por la elaboración de este material, la AFSEDF agradece y reconoce la colaboración de:

Lic. José Luis Granados Jiménez

Lic. Nadia Medrano Avilés

Lic. Raziél Avilés Mendoza