

Cuernavaca, Morelos a 19 de diciembre de 2016.

G. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE


De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción I, 34, 35 fracción IV, 49, 50, 51, 56, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, y con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, me permito anexar al presente los siguientes anteproyectos de regulación:

- Manual para la atención de casos de violencia sexual en niñas, niños y adolescentes del sistema de educación básica del estado de Morelos;
- Manual de Funciones de la Unidad Jurídica del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos; y
- Manual para la gestión de documentos de la Unidad Jurídica del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Lo anterior, a efecto de que tenga a bien realizar las observaciones que considere pertinentes o en su caso emitir el Dictamen que corresponda a cada uno de los Anteproyectos antes mencionados.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarlo un cordial saludo.

ATENTAMENTE


PROFR. CELERINO PERNANDO PACHECO GODÍNEZ
DIRECTOR GENERAL Y RESPONSABLE OFICIAL
DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL IEBEM

C.C.P.-16 P.A. Resulta Marco Quiroz Rojas - Dirección de Planeación Educativa y Responsable Técnico de la Unidad de Mejora Regulatoria del IEBEM para su procesamiento
EJEM/25/16/16

1102

1132



Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA UNIDAD
JURÍDICA DEL INSTITUTO DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO
DE MORELOS**



ÍNDICE

CAPITULO PRIMERO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. NORMATIVIDAD APLICABLE
- IV. DEFINICIONES

CAPITULO SEGUNDO

- I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO TERCERO

- I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA
 - A) DEL RECEPCIONISTA DE LA CORRESPONDENCIA.
 - B) DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y FECHAS PARA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA.
- II. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DISTRIBUCIÓN Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA.

CAPITULO QUINTO

CONTROL, ORDEN Y ESTADÍSTICA

CAPÍTULO SEXTO

- I.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES.
 - A) DE LAS OBLIGACIONES GENERALES
 - B) DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

CAPITULO SÉPTIMO

- I.- DIAGRAMA DE FLUJO

CAPITULO PRIMERO

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de los objetivos para la modernización y actualización en la atención que se da a los asuntos que son de conocimiento de los Organismos, Dependencias y/o Instituciones, debe encontrarse sin lugar a dudas la elaboración de un manual para la regularización de los asuntos que se reciben en éstas a través de la oficialía de partes.

Ante lo ya expuesto, y derivado de los nuevos mecanismos que se han implementado en esta Unidad Jurídica, es menester la instrumentación del presente manual para especificar las actividades y alcances de la tramitación de documentos, estableciendo claramente las funciones y obligaciones de todas las áreas que integran la Unidad Jurídica, toda vez que se reciben asuntos y temas que traen aparejada responsabilidad o gestión urgente, por lo que en la medida que se sigan adecuadamente los criterios, parámetros y tiempos establecidos en el presente, se estará cumpliendo con las actividades y atribuciones que corresponden a los servidores públicos que integran la Unidad.

Citado lo anterior y no menos importante es señalar que, es el personal adscrito a esta Unidad Jurídica, quien de acuerdo a las funciones que le son asignadas, será el encargado de aplicar y dar cumplimiento al presente manual, obligación que inicia a partir de que un documento es ingresado por medio de la oficialía de partes para posteriormente dar el trámite y seguimiento, siendo responsable de aquel a quien le es asignado el mismo.

El presente manual deberá revisarse y en su caso corregirse, si existieran modificaciones a la estructura Orgánica de la Unidad Jurídica.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que sirva de guía para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las actividades relativas a la gestión de los documentos, así como proporcionar a las áreas administrativas y operativas, las bases fundamentales para recibir, capturar, distribuir y tramitar la documentación que se recibe en la oficina de partes de la Unidad Jurídica, generando con ello el cumplimiento eficaz, ágil y oportuno de las obligaciones de cada integrante de la Unidad.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

- 1) Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- 2) Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- 3) Ley Federal del Trabajo
- 4) Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5)

IV. DEFINICIONES

- **Actuaciones:** Conjunto de actividades realizadas por los trabajadores adscritos a la Unidad Jurídica del IEBEM y que constan en los expedientes integrados por los mismos
- **Acuse de recibo:** Se refiere a las copias que se regresan selladas y firmadas a aquellas personas que acuden y presentan algún documento en la oficina de partes de la Unidad Jurídica que justifican la recepción del mismo.
- **Archivar:** Acción de llevar un control manual de los documentos oficiales que le son asignados al personal adscrito a esta Unidad Jurídica, mediante un sistema
- **Captura:** Es el registro que realiza ya sea el responsable de la oficina de partes, o del Departamento o área, de los documentos que ingresan a la

Unidad Jurídica para su atención, la cual se hace en un sistema previamente autorizado mediante internet.

- **IEBEM.**- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- **Recepcionista de correspondencia:** Es el trabajador responsable de recibir todos los documentos que se entreguen en la oficialía de partes de la Unidad Jurídica, el cual se encargará del control de los registros de recepción y turno a los Departamentos y/o áreas de esta Unidad.
- **Responsable del departamento:** Es el trabajador responsable de recibir los documentos que corresponden al Departamento y que le sean entregados por el responsable de la oficialía de partes y quien se encargará del control de los registros de recepción y turno al personal adscrito al Departamento que corresponda.
- **Responsable del área:** Es el trabajador responsable de recibir los documentos que corresponden al área al cual se encuentra adscrito (Unidad de Transparencia y Unidad Jurídica) y que le sean entregados por el responsable de la oficialía de partes y quien se encargará del control de los registros de recepción y turno a personal adscrito al Departamento que corresponda.
- **Promoción o escrito:** Documento presentado en la oficialía de partes común.
- **Recepción:** Se refiere a la acción de recibir los documentos que sean presentados en la oficialía de partes de ésta Unidad Jurídica y cuente con los requisitos para su recepción.
- **Reporte:** Documento generado por el sistema que nos permite conocer los datos referentes a los escritos o promociones que se hayan ingresado a la oficialía de partes.
- **Remarcar:** Acción mediante la cual con un marcador de textos se resalta en algún documento alguna información que se requiera que sobresalga a simple vista.
- **Término:** Se refiere al concepto que se otorga a un documento que cuenta con plazo para su atención.

CAPITULO SEGUNDO

I. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Todo documento presentado en la oficina de partes de la Unidad Jurídica que vaya dirigido a la titular y/o a los departamentos de la unidad ya sea en su rubro o al calce, es decir de manera directa o con copia, deberá ser recibido en atención al derecho de petición consagrado en el artículo 8 constitucional, debiendo el recepcionista de correspondencia especificar en el sello de recepción los documentos que se anexen al mismo.
- b. Todo escrito que ingrese a la Unidad Jurídica por medio de la oficina de partes, es considerado oficial, debiendo el recepcionista de correspondencia registrarlo en el sistema y remitirlo al área correspondiente ya sea a la Titular, a los Departamentos u a las áreas adscritas a la Unidad, para que éstos a su vez turnen el documento u oticle al trabajador a quien determinen asignarlo el mismo, quien dará el trámite que institucionalmente corresponda con la debida discreción y eficiencia.
- c. La distribución de la correspondencia, constituye una actividad de alta responsabilidad para el cumplimiento ordenado y la correcta gestión institucional, por lo que será responsabilidad del recepcionista de la correspondencia, garantizar que los documentos presentados y recibidos en la oficina de partes, sean entregados en tiempo y forma al área a quien corresponda a efecto de que los titulares de éstos, remitan de inmediato los documentos a los trabajadores a quienes designe para darle trámite.
- d. Los jefes de los departamentos y los responsables de las áreas de la Unidad Jurídica serán los encargados de distribuir para su atención los documentos que les sean entregados por la Recepcionista de la Correspondencia, debiendo distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al mismo.
- e. El adecuado control y trámite de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en la Unidad Jurídica, en la perspectiva que institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial, representa una prioridad para la administración que contribuye a hacerla más eficiente y racional.

asimismo deberán controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la documentación oficial, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

CAPITULO TERCERO

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA

A) DEL RECEPCIONISTA DE LA CORRESPONDENCIA:

- I. Será designado mediante un oficio firmado por la Titular de la Unidad Jurídica.
- II. Será responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Unidad Jurídica, quien deberá seguir los pasos y/o mecanismos señalados en el presente manual, estableciendo para tal efecto, los mecanismos que garanticen un manejo controlado de la correspondencia de entrada, a efecto de promover un tratamiento ágil y eficaz de los documentos que ingresan.
- III. Regirá su actuar observando siempre responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño, debiendo en todo momento respetar y aplicar las disposiciones de este procedimiento.
- IV. Dependerá orgánicamente del titular de la Unidad Jurídica, quien por sí o por la persona que designe vigilará en todo momento el cumplimiento puntual de sus deberes.



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

B) DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y FECHAS PARA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA

- I. La recepción de correspondencia es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y dentro de los días establecidos como hábiles en el calendario oficial correspondiente al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, pudiendo únicamente recibir con posterioridad aquellos que por su urgencia se requiera que ingresen en dicha fecha, previa autorización de la titular, departamentos, abogados y/o áreas.
- II. Los escritos y/o documentos que ingresen antes de las 12:00 horas del día, deberán ser entregados por el recepcionista de correspondencia y hasta las 17:00 horas previo registro de éstos en el sistema, y aquellos que sean entregados después de las 12:00 deberán ser entregados al siguiente día de su recepción y hasta las 13:00 horas previo registro.
- III. Cuando el documento sea de término, el recepcionista de correspondencia deberá remitirlo dentro de un máximo de 3 horas contadas a partir de su recepción al Departamento o área que corresponda, debiendo el departamento o área a quien se le haya asignado, remitirlo dentro de un mismo plazo al personal que habrá de darle trámite, debiendo éste último atenderlo dentro del tiempo señalado en el documento.
- IV. Cuando el plazo concedido sea en horas, el recepcionista de correspondencia deberá remitirlo de manera urgente y seguido de su recepción al departamento o área correspondiente, quienes de igual forma remitirán y darán atención al mismo para cumplir con el plazo asignado.
- V. Todos los trabajadores adscritos a la Unidad Jurídica, estarán obligados a dar atención a los documentos que oficialmente se les asignen, para lo cual contarán con un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de que los mismos reciban el documento para su atención, debiendo conservar todos los documentos que haya recibido para su trámite y los que haya generado para su atención, mismos que organizará e integrará sistemáticamente a efecto de que su localización y consulta sea fácil y rápida, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final.



II. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Este procedimiento le corresponde realizarlo al recepcionista de correspondencia, quien sujetará su actuar en atención a los siguientes pasos:

- 1) Revisará el escrito o documento presentado verificando vaya dirigido a la titular y/o a los departamentos de la unidad ya sea en su rubro o al calce.
- 2) Acusará de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y la copia correspondiente, sello oficial que contenga fecha y hora de su recepción; o folio; el número de folios que integran en el documento; y si el mismo contiene anexos, especificarlo, señalando el número de anexos que se acompañen, junto con su rúbrica.
- 3) Registrará de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema de gestión electrónica, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
- 4) Si del registro advierte un antecedente del documento, deberá especificarlo en el apartado de observaciones a efecto de que el mismo se remita para su continuación al mismo trabajador.
- 5) Dentro de los plazos establecidos y señalados, deberá entregar a los responsables del área o departamento, los documentos que haya recibido y les correspondan a éstos, quienes recibirán y firmarán el documento que a caso la recepcionista de correspondencia unirá para su control y distribución.
- 6) Las categorías de los documentos que reciba la Recepcionista de la Correspondencia serán:
 - a. Para su atención: Documento cuyo asunto, temática o contenido, debe ser atendido por el área administrativa que corresponda. El área administrativa competente evaluará bajo su criterio y responsabilidad, la pertinencia de generar una respuesta; o bien, únicamente darse por enterado del documento y atenderlo sin necesidad de generar respuesta alguna al remitente o solicitante.

- b. Para su conocimiento: Documento cuyo contenido o temática compete al área administrativa a la que se derive, y que no requiera una respuesta por parte de ésta.

CAPÍTULO CUARTO

A) DE LA DISTRIBUCIÓN Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA.

- I. El Recepcionista de la Correspondencia turnará en los plazos, términos y condiciones ya dispuestas en el presente manual.
- II. La recepción de un documento y/o escrito por el Recepcionista de la Correspondencia, constituye un documento oficial al cual debe darse trámite y se sujetará a los efectos legales que las Leyes y Reglamentos prescriban.

CAPÍTULO QUINTO

A) CONTROL, ORDEN Y ESTADÍSTICA

- I. El Recepcionista de la Correspondencia, al distribuir y turnar los documentos a las áreas y/o departamentos, llevará un control de la misma, ya sea un listado o un libro en donde se enumeren todos los documentos que remitirá a éstos, en el que obre un apartado de firma, debiendo el responsable del área o departamento firmar de recibido, estampando la hora y fecha de su recepción.
- II. Este listado servirá como constancia del sistema de gestión de documentos, el cual puede ser impreso del registro electrónico de oficios.
- III. La obligación y responsabilidad del recepcionista de correspondencia sobre los documentos que reciba, concluye cuando los mismos son recibidos de manera oficial por el responsable de área o departamento, de no contar

con el estado firmado por éstos, será el recepcionista de correspondencia responsable del documento que haya ingresado y no se haya turnado a éstos.

IV. Mediante el sistema gestión electrónica, el Recepcionista de la Correspondencia podrá realizar un informe de los documentos entrantes.

CAPÍTULO SEXTO

I.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES.

A) DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Los servidores públicos adscritos a cualquier área de la Unidad Jurídica, están obligados a custodiar, resguardar y guardar discreción respecto a los documentos que le sean entregados.

Todo servidor público que tenga funciones de recepción de correspondencia, está obligado a recibir la misma que le sea entregada por el encargado de la Recepción de la Correspondencia ya sea de la oficina de partes o de los departamentos o áreas, siempre que ésta haya cumplido formalmente con el procedimiento establecido en este manual.

El incumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, será motivo de responsabilidad administrativa y dará lugar a la imposición de sanciones previstas ya sea en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y/o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Morelos.

B) DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Para la guarda y custodia de los expedientes formados con motivo de la recepción de documento y trámite de las áreas administrativas, se estará a las disposiciones siguientes.

- a. Los trámites concluidos que obren en poder de los trabajadores adscritos a la Unidad Jurídica, deberán ser ordenados por éstos de manera



Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

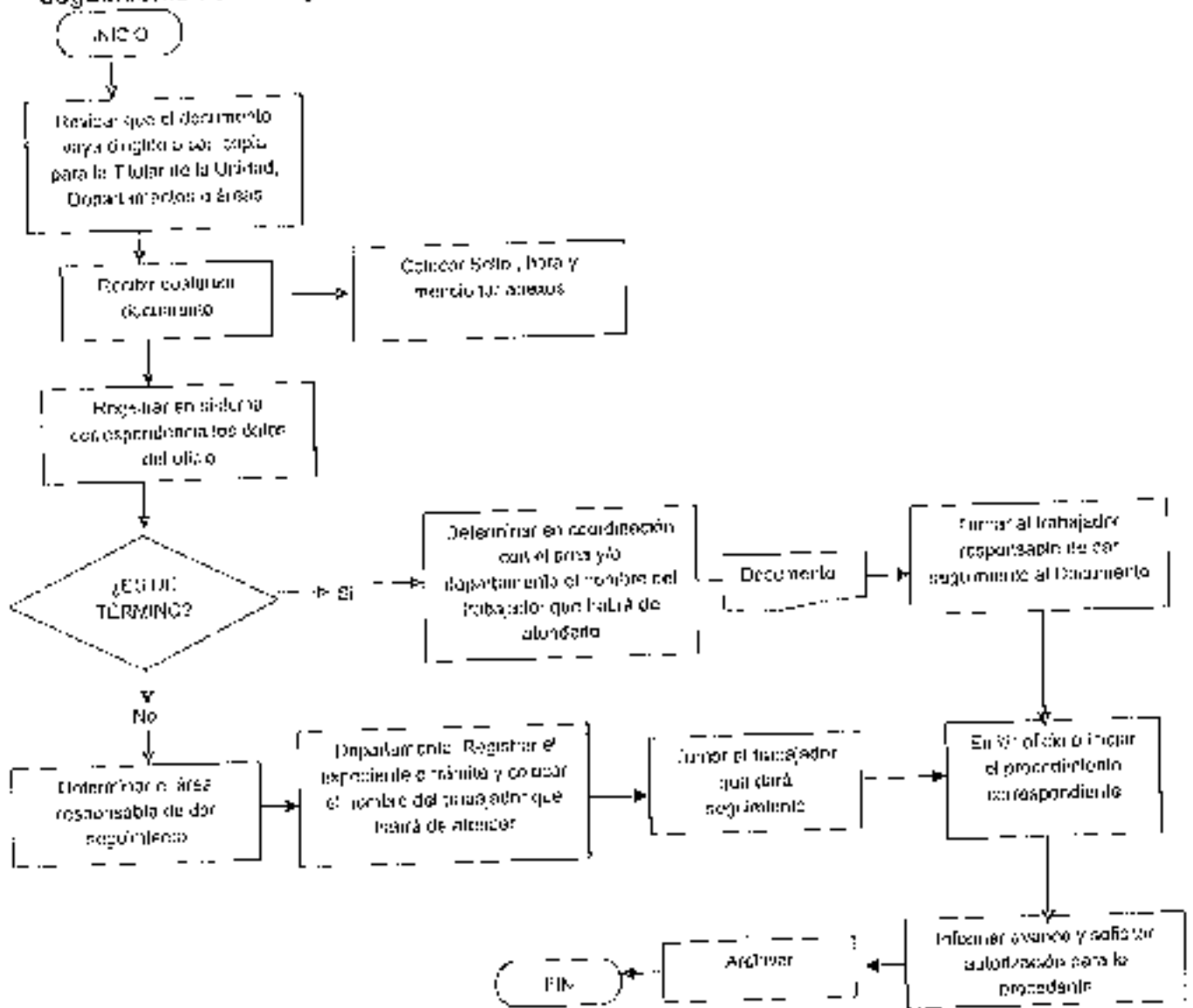
- cronológica en caso de que integre ya sea una carpeta de oficios *y/o* un expediente
- Cada expediente deberá estar rotulado *y/o* con datos de identificación en su portada, en el que se detallarán los datos más relevantes.
 - Cada área administrativa elaborará una relación de sus expedientes los cuales deberán estar actualizados o integrados debidamente.
 - En caso de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación engarguladas deberán prepararse de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.



CAPITULO SÉPTIMO

I.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Enseguida se presenta el diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos el cual incluye la Recepción de Documentos, así como el seguimiento hasta llegar a la conclusión de los mismos.



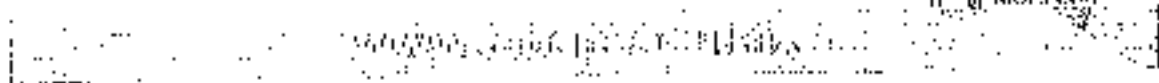


Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL IEBEM

PARA ESTABLECER SU ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE DETERMINAN LOS
CRITERIOS APLICABLES AL ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y A LAS RELACIONES DE TRABAJO.

<http://www.iesecrecariaebem.mx>



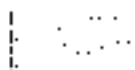
CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO.....	6
III.	VISIÓN MISIÓN.....	6
IV.	MARCO LEGAL.....	7
V.	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	10
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VII.	FUNCIONES.....	13
	VII.1 OFICIALÍA DE PARTES.....	14
	VII.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	16
	VII.3 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
VIII	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS.....	18
	VIII.1 ORGANIGRAMA.....	18
	VIII.2. FUNCIONES.....	18
	VIII.3.-PROCEDIMIENTOS.....	19
	1.- SEGUIMIENTO DE OFICIOS DE PADRES DE FAMILIA.....	19
	2.- ATENCIÓN DE QUEJAS EN GENERAL.....	20
	3.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES.....	20
	3.1.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL.....	21
	4.- ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES.....	21
	5.- ATENCIÓN A JUICIOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES, CIVILES, MERCANTILES, AGRARIOS Y DE AMPARO.....	22
	6.-ATENCIÓN A QUEJAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.....	23
	7.-ATENCIÓN A QUEJAS CONTRA PARTICULARES QUE OFRECEN EL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL BÁSICO.....	24
	8.- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN.....	25
	9.- REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	25
	10.- DICTAMEN DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO.....	26
IX	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.....	28
	IX.1.-ORGANIGRAMA.....	28
	IX.2.-FUNCIONES.....	28
	IX.3.-PROCEDIMIENTOS.....	29
	1.- CONTRATOS Y CONVENIOS.....	29
	2.- JUICIOS LABORALES.....	30
	3.-CAMBIO DE ACTIVIDAD.....	31
	4.- LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754 Y LICENCIA DE PRÓRROGA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754.....	31



Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos

X.	DISPOSICIONES FINALES.....	32
XI.	GLOSARIO.....	33
XII.	DIRECTORIO.....	36



I-PRESENTACIÓN

Actualmente el Sistema Educativo que se está desarrollando en el estado de Morelos se encuentra inmerso en un interesante proceso de debate, parte del mismo es motivado por los profundos cambios operados en la sociedad que inevitablemente tienen trascendencia en el ámbito de la educación y que refleja una de las preocupaciones -aunque no la única- que se van generalizando en la sociedad en conjunto y por supuesto en los profesionales de la educación: *la Calidad en la Educación*.

La labor de enseñar se encuentra estrechamente vinculada con la historia de la humanidad. Sin embargo, algunos elementos que permiten caracterizar como profesión esta actividad sólo se encuentra a partir de la conformación de los sistemas educativos como resultado de la reestructuración tanto en el propio sistema como en las normas que lo rigen.

Una educación de calidad, esencial para el aprendizaje verdadero y el desarrollo humano, se ve influenciada por factores que proceden tanto del interior como del exterior del aula o bien la naturaleza del entorno doméstico del niño o niña, por tan sólo mencionar algunos de ellos; aunado a ello se debe de facilitar la transmisión de conocimientos y aptitudes necesarias para el desarrollo en muchos de los casos de una profesión. Es por ello que la calidad desempeña un papel crítico al momento de disminuir la brecha existente entre los niveles en materia de educación básica.

Para lograr esa calidad en la educación, es claro que uno de los principios es que al realizar las labores propias de su profesión, el docente debe observar una serie de disposiciones normativas que le imponen obligaciones y que no puede obviar para poder desarrollar su trabajo con eficiencia.

Con motivo de lo anterior y con el ánimo de regular las conductas de los trabajadores de este instituto derivadas de actos u omisiones que den lugar al incumplimiento de sus obligaciones y que cobren relevancia con motivo del desempeño de sus funciones, resulta necesario establecer, acopiar y difundir, los criterios legales de la aplicación de las normas que emanan de las distintas reglamentaciones relativas a las relaciones laborales con el propósito de procurar el correcto desempeño de los trabajadores adscritos a este instituto y cumplir con ello los fines y objetivos del

mismo, tomando en cuenta a su vez que, si bien, es una preocupación principal de esta Unidad Jurídica el regular las relaciones laborales de los trabajadores con relación a este Descentralizado, también lo es que no es el único tópico que se encuentra dentro de la esfera de las facultades de la misma.

Por ello, es importante destacar que el presente Manual, es producto del análisis realizado a la estructura orgánica, a las acciones y actividades que se realizan al Interior de esta Unidad Jurídica, con ello se pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer Institucional. Contiene información básica sobre las diferentes coordinaciones y áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guardan entre sí, así como los diferentes niveles de jerarquía existentes, todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas.

El presente manual documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión de los servicios educativos que se prestan a través de este Instituto. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo Descentralizado, por tanto es necesario enfatizar la coordinación administrativa que debe prevalecer en las Áreas

Derivado de lo anterior, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las funciones y competencias de esta Unidad Jurídica. El reto impostergable es la transformación en la cultura de las relaciones laborales en la Institución y sus Unidades Administrativas Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad; esperando que este Manual contribuya a un mejor desempeño de nuestras facultades y atribuciones, y a la obtención de los objetivos de nuestra Unidad Jurídica.

II. OBJETIVO

Proveer los instrumentos Jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Jurídica, así como asesorar y orientar a las distintas Unidades Administrativas de este Instituto, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, para en su momento gestionar la defensa de los intereses de este Descentralizado ante las Autoridades externas tanto Administrativas, Laborales o Judiciales en las que se desarrollen los conflictos de interés en los que el IEBEM sea parte.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Atender y resolver los asuntos de la competencia de la Unidad Jurídica, coadyuvando al cumplimiento de la función y gestión pública de manera eficiente y eficaz, con estándares de desempeño, dando certeza jurídica a los actos administrativos del Instituto, de sus miembros y de las Unidades Administrativas que lo integran, así como dar seguimiento jurídico procesal a las demandas, denuncias o quejas en las que el Instituto sea parte actora o comandada.

VISIÓN

Fomentar la fortaleza jurídica del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos y efficientar la gestión de los procedimientos que se tramitan al consolidar el marco jurídico; del proceso de toma de decisiones y la aplicación de la Ley conforme a Derecho, así como controlar y evaluar los procesos legales que tienen trascendencia al interior y al exterior de esta Unidad Jurídica.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reformó la del Año De 1885.

CÓDIGOS

- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

LEYES

Federales:

- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional de la Evaluación para la Educación.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

Estatales:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Educación del Estado de Morelos.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos
- Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar

Códigos ámbito Estatal

- Código Familiar y Código Procesal Familiar, ambos para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Código Penal y Código de Procedimientos Penales, ambos para el Estado de Morelos
- Código Civil y Código Procesal Civil, ambos para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Decretos

- Decreto que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- Decreto de creación de la Universidad Pedagógica Nacional

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- Lineamientos para la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares.
- Acuerdo 98 por el que se establece la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación secundaria.
- Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas
- Acuerdo 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

V ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica es una Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General del Instituto, teniendo como atribuciones las establecidas en el artículo 42 del Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, siendo las siguientes:

Artículo 42. La persona titular de la Unidad Jurídica, sin perjuicio de las facultades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Representar por delegación al IEBEM y a su Director General, así como a sus servidores públicos de mando cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, si así lo deciden dichos servidores, con toda las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de manera enunciativa más no limitativa tendrá las siguientes facultades: Para intentar y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y quereles en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejercerán por el mandatario ante terceros y toda clase de Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Judiciales, Civiles, Penales, Juntas y Tribunales de Conciliación y Arbitraje y Administrativas;

II. Actuar como órgano de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director General, Directores y demás servidores públicos que integran el IEBEM, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de su competencia;

III. Difundir, vigilar y aplicar el Marco Jurídico Nacional, Estatal y Municipal establecido para regular la prestación de los Servicios Educativos en la Entidad, en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que se relacionen con el IEBEM, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en la elaboración de los anteproyectos formulados por las demás áreas que integran el mismo;

V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia del IEBEM, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;

VI. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba firmar el Director General del IEBEM, así como llevar el registro de los mismos;

VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del IEBEM;

VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del IEBEM con motivo de sus funciones, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y, en general, para cualquier proceso o investigación;

IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujetan las enajenaciones y el arrendamiento de inmuebles del IEBEM, previa aprobación de la Junta;

X. Tramitar cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, convenios y contratos de competencia del IEBEM en el Periódico Oficial órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes, con la intervención que corresponda a la Consejería Jurídica;

XI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del IEBEM con base en la normativa federal aplicable;

XII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las áreas administrativas y educativas del IEBEM, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;

XIII. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del IEBEM, así como sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones

o acuerdos del IEBEM;

XIV. Elaborar y mantener un registro de los bienes inmuebles patrimonio del IEBEM;

XV. Asestrar a las áreas administrativas y educativas del IEBEM y demás entidades del sector educativo, en la tramitación para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que poseen o administran, cuando éstas lo soliciten;

XVI. Tramitar el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieren para la regularización de los inmuebles propiedad del IEBEM conforme a la normativa aplicable;

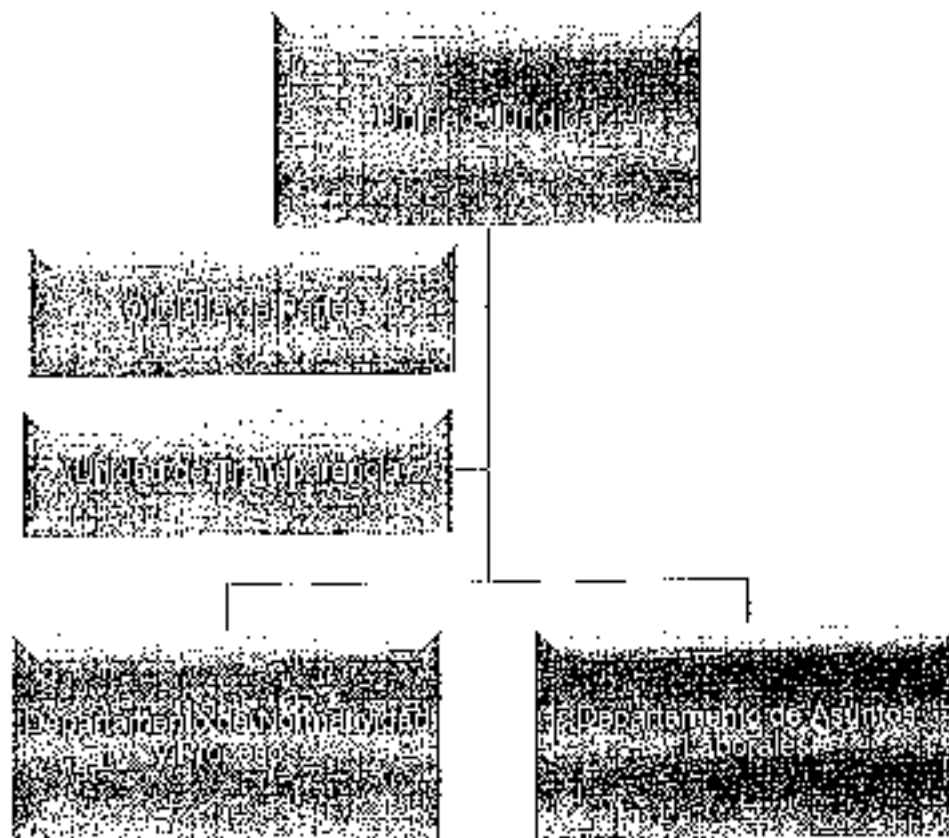
XVII. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, incluyendo el trámite y resolución de asuntos laborales como la baja, transferencia o cambios de actividad de los trabajadores del IEBEM, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Substanciar los procedimientos administrativos mediante los cuales, de resultar procedente, el Director General del IEBEM deba imponer las sanciones o que se refieren tanto la Ley General de Educación, como la Ley de Educación del Estado de Morelos a quienes violan las disposiciones que norman la educación o cargo de particulares;

XIX. Proponer las políticas y lineamientos del IEBEM en materia jurídica y proveer lo necesario con relación a su consulta, difusión, observancia y aplicación, y

XX. Dictaminar cambios de actividad de personal docente al servicio del IEBEM, cuando éstos sean de concederse y dictaminar respecto de los Acuerdos Presidenciales 529 y 754, que otorgan protección a los trabajadores docentes de la propia dependencia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII.-FUNCIONES

Para el ejercicio de las atribuciones señaladas en el punto anterior se encuentran adscritos a la Unidad Jurídica el Departamento de Normatividad y Procesos, el Departamento de Asuntos Laborales, la Oficialía de Partes de la Unidad Jurídica y la Unidad de Transparencia del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos; siendo además la Titular de la Unidad Jurídica, Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, teniendo las obligaciones a que se refieren en los artículos 26 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

La Unidad Jurídica, es la encargada de atender las atribuciones que le son delegadas por el Titular del IEBEM, coordina las funciones de los Departamentos de Normatividad y Procesos y del Departamento de Asuntos Laborales, asocia y coadyuva con las áreas administrativas del IEBEM en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas, participa en reuniones de atención y seguimiento de los asuntos que son de su competencia y en las cuales haya lugar a aplicar criterios de carácter jurídico, y finalmente organiza y atiende los asuntos internos de carácter administrativo de la Unidad.

VII.1.- OFICIALÍA DE PARTES

A fin de agilizar la gestión de documentos, la Unidad Jurídica ha puesto a disposición del público en general, un módulo exclusivo para la recepción de documentos, en el cual se ha implementado un mecanismo de gestión electrónico (Oficialía de Partes), lo cual permite efficientar este proceso al simplificar el registro y búsqueda de información de los documentos que ingresan, así como la disminución de estos tiempos.

Lo anterior coadyuva para el efecto de que los perccionarios, entendiéndose por estos a: los trabajadores de la educación, padres de familia, autoridades y personas en general, no señalen de manera específica la unidad administrativa que deberá conocer del asunto en referencia, bastando indicar en el escrito u oficio correspondiente que el mismo va dirigido a la Unidad Jurídica; esto a efecto de reducir los términos entre la entrega del documento y la atención del mismo, como lo es en el caso de recepción de documentos con términos o plazos que deben ser inmediatamente atendidos por ser asuntos en los que alguna Autoridad Judicial o Administrativa requiera la información o el cumplimiento del mandamiento a la brevedad posible, siendo indispensable el trabajo en conjunto entre las unidades administrativas que conforman el Instituto dando un seguimiento integral a las solicitudes que los sean canalizadas.

Por tanto, las Funciones del Personal designado en Oficialía de Partes serán las siguientes:

- I. Recibir la documentación, verificando que está dirigida al titular Unidad Jurídica.
- II. Actuar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y la copia correspondiente, sello oficial que contenga fecha y hora de su recepción; el folio; el número de folios que integran el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso

- la precisión del número de anexos que se acompañen, junto con su rúbrica
- III. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema de gestión electrónica, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
 - IV. Entregar al área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo y turno mediante el sistema de gestión electrónica.
 - V. El Responsable del Departamento o del área Correspondiente, girará las Indicaciones al personal que dará atención y seguimiento al documento en referencia hasta su conclusión.
 - VI. Oficial/a de Partes tendrá la obligación de indicar al interesado, el área responsable de la atención del asunto, debiendo actualizar además la relación de asuntos recibidos, tomando como referencia el número de folio asignado para la identificación de documento.
 - VII. En todo caso por el simple hecho de recibir la documentación señalada se considerará que la misma es parte del archivo del Instituto.

VII.2.-UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Cualquier persona, podrá solicitar información pública a través de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, o bien mediante escrito de solicitud de información presentándolo de manera personal en las instalaciones que ocupa la Unidad de Transparencia del IEBEM, ubicada en la Unidad Jurídica, la cual será atendida dentro de los diez días hábiles siguientes, en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Es obligación de las Áreas Administrativas o Educativas entregar la información solicitada bajo los términos requeridos por el solicitante y dentro del término establecido por la Unidad de Transparencia, para estar en condiciones de dar trámite a la solicitud de información y con el objeto de no incurrir en las responsabilidades a que se refiere la Ley de la materia y se impongan las sanciones consistentes en amonestación, multa, suspensión, destitución e inhabilitación a criterio del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, el IMIFE.

La persona responsable de la Unidad de Transparencia, difundirá de manera mensual en la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, la Información Pública a que refieren los artículos 46, 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la cual podrá ser consultada por usuarios en general.

VII.3 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Este procedimiento tiene su origen en la atribución que otorga el Estatuto Orgánico a la Unidad Jurídica, en su artículo 42 fracción VIII, por lo que importante destacar que únicamente se faculta a la Unidad Jurídica para expedir las mismas con relación a las constancias que obran en los archivos del Instituto en dos únicos supuestos:

- 1.- Cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y,
- 2.- Cualquier proceso o investigación.

A fin de agilizar dicho procedimiento, deberá solicitarse por escrito a la Unidad Jurídica la certificación indicando la urgencia de la misma, y la cantidad de documentos a certificar así como el tema con el cual se relacionen, se sugiere que la solicitud que se realice a la Unidad Jurídica se acompañe de los originales de los documentos a certificar, lo anterior para su debido cotejo, así como de las copias simples de los documentos, debidamente Integrado el juego de copias en el orden en el que se presenten los originales, cancelando con lápiz de color rojo la parte posterior del documento en donde no obre texto y poniendo el folio consecutivo de las hojas.

Resulta importante destacar que fuera de estos supuestos, el Titular de la Unidad Jurídica no se encuentra facultado para expedir alguna copia certificada que soliciten a título particular los trabajadores del Instituto y que no sea utilizado para los fines que señala el Estatuto; de igual manera es importante señalar que ninguna Unidad Administrativa se encuentra facultada para expedir copias simples de los documentos que se emitan con motivo de las labores propias del Instituto, puesto que las mismas deben ser solicitadas en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, esto es, mediante solicitud de información a través de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA o bien de manera escrita ante la Unidad de Transparencia que se encuentra físicamente en la Unidad Jurídica del Instituto.

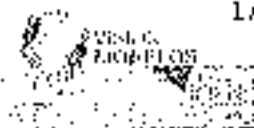


Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos

Cabe señalar que dicho supuesto (el de expedir copias simples) no opera en el caso de difusión de circulares, memorándums, etc. siempre y cuando sean para uso interno y para el normal desarrollo de las actividades propias del Instituto.

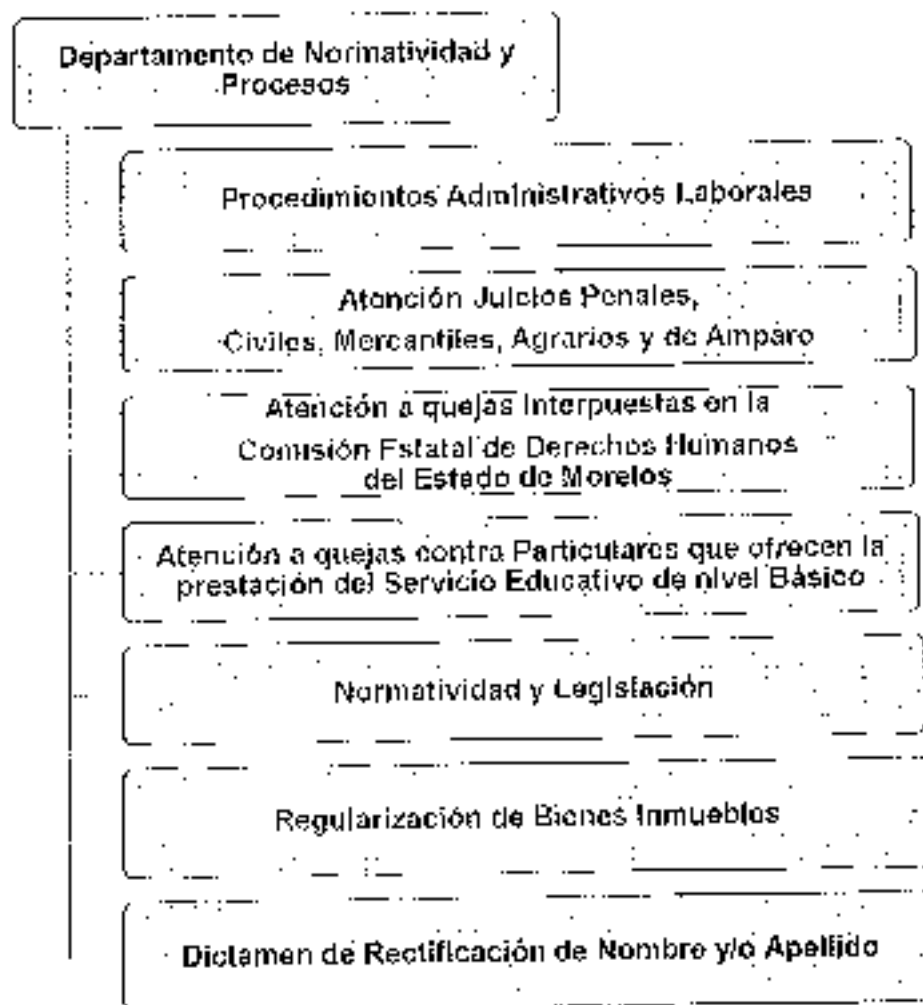


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



VIII.-DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS

VIII.1.-ORGANIGRAMA



VIII.2. FUNCIONES

El Departamento de Normatividad y Procesos es la Unidad Administrativa, realiza diez tipos de procedimientos a saber: sustanciar y resolver los procesos administrativos laborales, relativos a la regulación de conductas de trabajadores, derivados de actos u omisiones de los mismos.

Atención a los Juicios Agrarios, Administrativos, Fiscales, Penales, Civiles, Mercantiles y Amparos de incolegencia y trascendencia legal que se llevan ante los Juzgados del Fuero Común y Federal, los Tribunales Administrativos, así como las Salas Colegiadas, en las que el Instituto sea parte. Se da seguimiento a los Procedimientos Administrativos iniciados en contra del Instituto y, por la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, elaborando su contestación, ofreciendo pruebas y en su caso presentando recurso de Inconformidad. De igual manera, elabora convenios extra judiciales para el pago de los adeudos del personal del Instituto

Se da atención, trámite y seguimiento a los órdenes judiciales y se realiza la rectificación de nombres y/o apellidos de los antecedentes escolares. Se representa y se da el seguimiento a las quejas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. De igual manera se elaboran proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, a efecto de actualizar el marco jurídico que rige a este Descentralizado. También se realiza en coordinación con la Dirección de Patrimonio dependiente de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado, la regularización de los bienes inmuebles que fueron transferidos al Instituto con motivo del Decreto número dos mil ciento veintiséis del veinticinco de julio del año dos mil doce; se substancia procedimientos a escuelas particulares que estén actuando fuera del marco legal y finalmente actúa como Órgano de Apoyo y consultoría jurídica a las Unidades Administrativas en todo lo relativo a Procedimientos Administrativos de índole laboral.

VIII.3.-PROCEDIMIENTOS

1.- SEGUIMIENTO DE OFICIOS DE PADRES DE FAMILIA

Los escritos que presentan los padres de familia de escuelas oficiales, a través de los cuales se formula alguna petición, denuncia, sugerencia, inconformidad o queja, son recibidos en el Departamento de Normalidad y Procesos, en donde se analiza el contenido del mismo y a efecto de allegarse de mayores elementos que permitan en su caso determinar el inicio de algún procedimiento administrativo laboral se remite el mismo al Nivel Educativo a efecto de que se agote la estructura oficial del mismo y se brinde la atención que corresponda, o bien, se generen las Actas de Hechos respectivas en las que se haga constar la conducta de acción o de omisión

que dieron origen a la denuncia, sugerencia, inconformidad o queja de los padres de familia.

Es importante destacar que en este procedimiento la atención que se otorgue al caso concreto en el Nivel que corresponda a través de la estructura oficial es precisamente lo que dará lugar a la actuación de la Unidad Jurídica en el supuesto de que se determine que existen conductas susceptibles de ser sancionadas en el ámbito laboral por contravenir las disposiciones que imponen las obligaciones a los trabajadores de este Instituto.

2.- ATENCIÓN DE QUEJAS EN GENERAL

A efecto de que se instrumenten los mecanismos de solución alternativa para encontrar una solución común que pongan fin a un conflicto, se reciben las Quejas en General que tengan que ver con el servicio educativo y al igual que en el procedimiento de Seguimiento de Oficios de Padres de Familia se analiza el contenido del mismo y para la atención oportuna y directa se remite al mismo al Nivel Educativo a efecto de que se agote la estructura oficial del mismo y se brinde la atención que corresponda, o bien, se generen las Actas de Hechos respectivas en las que se haga constar la conducta de acción o de omisión que dieron origen a la queja.

Es importante destacar que en este procedimiento la atención que se otorgue al caso concreto en el Nivel que corresponda a través de la estructura oficial es precisamente lo que dará lugar a la actuación de la Unidad Jurídica en el supuesto de que se determine que existen conductas susceptibles de ser sancionadas en el ámbito laboral por contravenir las disposiciones que imponen las obligaciones a los trabajadores de este Instituto.

3.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES

El Departamento de Normatividad y Procesos es el encargado de substanciar los procedimientos que se originan con motivo de los incumplimientos de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de este Instituto ya sea por acción u omisión de los mismos, a fin de determinar en su caso, la imposición de la sanción que al efecto corresponda.

Con motivo de lo anterior, y a efecto de establecer los lineamientos que deben seguirse para el levantamiento de las Actas de Hechos, Actas Administrativas, la aplicación de Sanciones y elaboración de Avisos de Rescisión para encauzar los procedimientos Jurídico Administrativos en concordancia con las disposiciones que

establece la Ley Federal de Trabajo, Ley General de Educación, Ley General del Servicio Profesional Docente y demás leyes aplicables a los trabajadores del Instituto, por lo cual resulta procedente abundar respecto de dicho procedimiento a efecto de una mejor comprensión por parte de las Unidades Administrativas y su participación dentro de dicho procedimiento, así también para un mayor entendimiento respecto de las etapas del mismo y de la actuación de la parte jurídica en cada una de las etapas.

3.1.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

El procedimiento para imponer las Sanciones o rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto constará de las siguientes Etapas:

- I. Acta Circunstanciada de Hechos,
- II. Acuerdo admisorio;
- III. Citatorios;
- IV. Acta Administrativa;
- V. Dictamen de la sanción atendiendo a la conducta y al marco jurídico aplicable.
- VI. Notificación de la Sanción o del Aviso de Rescisión, y
- VII. Procedimiento Paraprocesal en su caso.

Lo anterior con independencia del Procedimiento a seguir en cuanto a las faltas injustificadas, con fundamento en el artículo 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente

4.- ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES

Este procedimiento contempla la atención y seguimiento a todas aquellas denuncias presentadas ya sea por el personal adscrito a la Unidad Jurídica, o por alguno de los trabajadores con funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización ante la Fiscalía General de Justicia del Estado o Fiscalías Regionales, Oriente y Sur Poniente en las cuales el Instituto sea parte ofendida o denunciada.

Es importante señalar que la actuación del personal de la Unidad Jurídica es en lo concerniente al seguimiento que se da en lo relativo a la atención que la autoridad correspondiente otorga al caso concreto; sin embargo, las actuaciones que se realizan en las Carpetas de Investigación respectivas no dependen ni son ordenadas por el personal de la Unidad Jurídica, esto es así en razón en que la

autoridad en términos de sus atribuciones goza de autonomía plena para el desahogo de las investigaciones que considere pertinentes, limitándose la función de la Unidad Jurídica a allegar los elementos de prueba que considere necesarios para acreditar en su caso la probable comisión del delito, o en su defecto desvirtuar la misma.

Así también, este procedimiento es relativo a todos aquellos asuntos en los que el IEBEM como Organismo se encuentre en calidad de víctima, más no en los asuntos que de manera particular se encuentran relacionados los trabajadores del mismo.

Finalmente, es importante resaltar que los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, están obligados a denunciar cualquier acto u omisión que la ley castiga como delito, desde el momento en el que el servidor público perteneciente a este sector educativo se entere o presencie conductas de este tipo deberá denunciar ante las autoridades competentes o informar de manera inmediata a Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos ya que en caso contrario se actualizaría la hipótesis del artículo ARTÍCULO 311 de Código Penal Vigente para el Estado de Morelos que señala: *"... Al que después de la ejecución de la conducta o hecho calificados por la ley como delito y sin haber participado en éste, auxilie en cualquier forma al inculpado a eludir las investigaciones de la autoridad competente o a sustraerse de la acción de ésta, o bien, oculte, altere, destruya o haga desaparecer los rastros, pruebas o instrumentos del delito o asegure para el inculpado el producto o provecho del mismo, se le impondrá de seis meses a cinco años de prisión, sin exceder de la sanción aplicable por el delito encubierto..."* Por lo anterior, está clara la obligatoriedad señalada en líneas anteriores ya que se salvaguardará de esta manera la seguridad jurídica del servidor público y se auxiliará a la autoridad competente en lo relativo a la prevención del delito en los planteles educativos de nuestro estado de Morelos.

5.- ATENCIÓN A JUICIOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES, CIVILES, MERCANTILES, AGRARIOS Y DE AMPARO

El personal designado, representa al Instituto de la Educación Básica del Estado del Estado de Morelos, cuando existe afectación en su patrimonio en juicios agrarios, administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, Ordinarios Mercantiles y Amparos, dando seguimiento en todas y cada una de sus etapas procesales desde la elaboración de la demanda o en su caso la contestación de la demanda, en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, hasta que se emita la sentencia definitiva, así como la promoción de los recursos legales establecidos en la ley contra sentencias o autos en caso de que existan violaciones a la Ley, para tal efecto el personal

con los niveles educativos, de ahí la importancia en la respuesta que se otorgue a los requerimientos de la Comisión, pues en muchos de los casos, la atención oportuna genera como consecuencia el archivo de asunto.

Asimismo, todo documento emanado de la Secretaría de Educación, con relación a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos es recibido en el Departamento de Normatividad y Procesos, brindándose al mismo la atención que corresponde en el ámbito de las competencias de la Unidad Jurídica y en algunos casos se remite a solicitud a los Niveles Educativos a efecto de que los mismos emitan la respuesta pronta y clara a la solicitud de informe de la Secretaría de Educación, respecto de la atención que se otorgó al asunto que originó la queja en el plantel educativo.

7.-ATENCIÓN A QUEJAS CONTRA PARTICULARES QUE OFRECEN EL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL BÁSICO

La Unidad Jurídica de IEBEM atiende de manera directa las quejas que presentan los padres de familia en contra de los Particulares que ofrecen el Servicio Educativo en los niveles Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, lo anterior con la finalidad de salvaguardar el Derecho Constitucional de la Niñez a recibir educación de calidad, a efecto de que se asegure al alumno de educación básica su permanencia en el Sistema Educativo Nacional, con independencia de los acuerdos comerciales a los que lleguen los padres y los prestadores del servicio educativo.

Los beneficiarios directos de este servicio son los Educandos que presentemente han sido perjudicados en la prestación de servicios educativos en escuelas particulares incorporadas y NO incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

El escrito de queja deberá contener lo siguiente:

1. Fecha, nombre del que promueve o en su caso del representante legal.
2. Teléfono y domicilio para oír y recibir notificaciones, así como los datos de las personas autorizadas para tal efecto.
3. Descripción precisa del motivo de su petición y narración de hechos relativos al motivo que origina su queja.
4. Adjuntar los documentos o pruebas que confirmen su dicho.
5. La firma autógrafa y copia de identificación personal con fotografía del promovente.

Asimismo con el objeto de garantizar la permanencia de los educandos en el Sistema Educativo Nacional esta Unidad Jurídica realiza Gestiones directamente

con la el Departamento de Control Escolar adscrita a la Subdirección de Evaluación de la Dirección de Planeación Educativa

La finalidad de presentar la una queja en contra de particulares que ofrecen el servicio educativo es que en caso de acreditarse las presuntas irregularidades, se impondrán las sanciones contenidas en la Ley General de Educación.

8.- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN

La Unidad Jurídica es la Unidad Administrativa encargada de difundir, vigilar y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los Servicios Educativos en la Entidad; teniendo entre sus obligaciones elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que se relacionen con el IEBEM, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar internamente en los anteproyectos formulados por las demás unidades administrativas que integran el mismo;

De igual forma deberá Mantener actualizada la legislación local en materia de educación básica y promover la difusión de dichos ordenamientos jurídicos y Proponer las políticas y lineamientos del IEBEM en materia jurídica y proveer lo necesario a su consulta, difusión, observancia y aplicación,

La Unidad Jurídica mantendrá actualizado el Marco Jurídico que se encuentra publicado en el Portal de Internet y en el Manual de Organización del IEBEM, de igual forma lo difundirá entre los Trabajadores de la Educación del Estado, proporcionándolo además de manera directa vía correo electrónico a quien así lo solicite, o bien mediante la entrega de los medios de almacenamiento en los cuales requiere se copie la información.

Las Áreas Administrativas o Educativas que requieran la actualización o depuración de la normatividad que los rige deberán informarlo a la Unidad Jurídica quien determinará lo pertinente en ejercicio de las atribuciones respecto del ámbito de competencia.

9.- REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

El personal adscrito a la Unidad Jurídica encargado de la regularización de los Bienes Inmuebles como parte de sus actividades debe mantener actualizado el padrón de los inmuebles que son propiedad del IEBEM así como los que se encuentran en proceso de transferencia por parte de Gobierno del Estado, y los

identificados con el régimen comunal y ejidal, realiza visitas de verificación y reconocimiento de escuelas que se encuentran enclavadas en los polígonos de regularización de la CORETT con personal de la Delegación CORETT Morelos, en las Subdelegaciones de Cuautla Cojula, Yautepec y Cuemavaca.

Por otra parte realiza visitas a Centros de Trabajo, acompañado de persona de la Dirección General de Patrimonio y la Dirección General de Catastro de Gobierno del Estado de Morelos, con el propósito de recabar los datos correspondientes para la realización del avalúo catastral de los bienes inmuebles en donde encuentran las escuelas de educación básica del estado.

Asimismo dicho personal es el encargado de dar respuesta a las peticiones de los ayuntamientos y directivos de las escuelas, en razón de acreditar la propiedad de los inmuebles que se destinan para la educación, con la finalidad de solicitar recursos para mejoras de las escuelas.

10.- DICTAMEN DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO.

Los niños/niñas, jóvenes y adolescentes que forman o formaron parte del Sistema Educativo Nacional, tienen como un atributo de su persona el derecho a un nombre, el cual se integra por la parte que se denomina nombre, apellidos paterno y materno, o en su caso apellido.

Por ello, en el momento en que nos encontramos ante una variación en el Nombre, que se integra por las partes arriba señaladas, es indispensable que se Rectifique el documento escolar, para que sea adecuado a la realidad jurídica del Interesado/interesada.

La corrección, modificación o cambio de nombre o apellido o apellidos, se puede presentar entre otras, por las siguientes causas:

- Acta de Reconocimiento o Admisión de Hijos/Hijas;
- Resolución Judicial dictada por un Juez de lo Familiar del Estado de Morelos o de otra Entidad Federativa, o del Distrito Federal;
- Procedimiento Administrativo de Rectificación de Nombre realizado por el Oficial del Registro Civil del Municipio o del Estado o de otra Entidad Federativa, o del Distrito Federal;
- Por exhibición de acta de nacimiento expedida por alguna autoridad de otro país.

Por lo, una vez que se reciba la solicitud por parte del interesado/interesada, es decir, el padre, madre o tutor, o incluso el promovente para el caso de que sea mayor de edad, en el que se incluyan los requisitos para tramitar la corrección, modificación o cambio de nombre o apellidos, son los siguientes:

1. Oficio de petición dirigido al titular de la unidad jurídica del IEBEM
2. Acta de nacimiento actual y anterior.
3. Acta de reconocimiento o admisión de hijos. (si es el caso)
4. Acta de nacimiento americana con apostille si es hijo (a) de padres mexicanos nacidos en USA. (Si es el caso)
5. Resolución Administrativa o Judicial si es por adopción o juicio por orden del juzgado (si es el caso)
6. Identificación oficial con fotografía. para trámite propio de menores de edad del padre o tutor.
7. Boleta, certificado o constancia de último grado de estudios.
8. Constancia de inexistencia (en caso de duplicidad de actas, si es el caso)

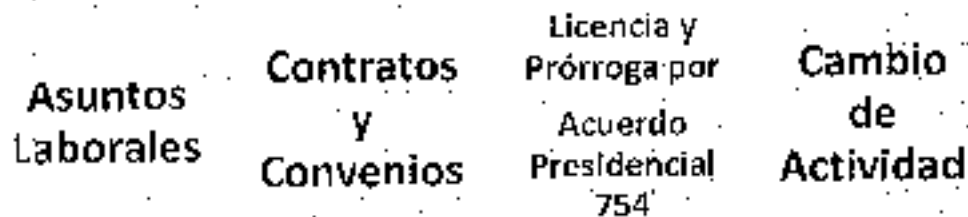
El trámite es gratuito; y durará de 3 a 15 días hábiles como máximo.

Una vez que se tiene la solicitud, se elabora el dictamen que se envía a la Dirección de Planeación Educativa, para que se incluya en la información del beneficiario/beneficiaria del trámite, y que su Nombre, Apellido o Apellidos se corrijan, modifiquen, o corrijan, en el respectivo documento escolar (Certificado de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, en sus diversas modalidades).

IX.-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

XI.1. ORGANIGRAMA

**Departamento de Asuntos
Laborales**



IX.2.- FUNCIONES

Los asuntos laborales tienen como propósito normar las relaciones de trabajo entre el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos y sus trabajadores.

Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Laborales, atender las demandas laborales que se notifican por conducto de los actuarios adscritos a las diferentes Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje según sea el caso, en contra del IEBEM.

Asimismo el Departamento de Asuntos Laborales contempla dentro de sus funciones la de formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia del IEBEM, así como intervenir en el estudio, formulación,

ntorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo.

XI.3.-PROCEDIMIENTOS

1.- CONTRATOS Y CONVENIOS

El Instituto de la Educación Básica, en el cumplimiento a las atribuciones que le confiere su Decreto de creación, realiza a través de la Unidad Jurídica un sin número de actos jurídicos que documenta mediante contratos y convenios diversos, destacando que la elaboración y revisión de los mismos corre a cargo de la sección así denominada "Contratos y Convenios", adscrita al Departamento de Asuntos Laborales, por lo que se requiere de la organización, control y oportuna atención a dichas necesidades.

El personal designado en Contratos y Convenios desarrolla las siguientes funciones:

Revisión para su análisis jurídico de los convenios y contratos con Dependencias Federales, estatales y municipales, así como con Organismos No Gubernamentales que impliquen recursos financieros y/o bienes muebles/inmuebles.

Elaboración de Acuerdos Administrativos para el ejercicio de recursos financieros a favor de las Unidades Administrativas del I.E.B.E.M.

Elaboración de contratos de donación de bienes inmuebles a suscribirse con particulares, entidades comunales/ajedales y/o Ayuntamientos Municipales de bienes inmuebles a favor de IEBEM.

Revisión, y en su caso, elaboración de contratos de fideicomiso.

Elaboración de contratos de donación de bienes muebles con Dependencias, particulares, etc.

Elaboración o revisión de contratos de comodato con Dependencias Federales, estatales y municipales, así como con Organismos No Gubernamentales de bienes muebles e inmuebles.

Elaboración de contratos de prestación de servicios por honorarios de índole profesional.

Elaboración de contratos de prestación de servicios asimilables a salarios (no FONE) y contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.

Elaboración de contratos de prestación de servicios de operación básicos: Mantenimiento de equipo de oficina y/o cómputo, suministro de agua embotellada, fumigación, vigilancia, arrendamiento de equipo de fotocopiadoras, mantenimiento a parque vehicular, limpieza, entre otros.

Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

Elaboración de contratos de prestación de servicios en general.

Asesoría jurídico-administrativa para la elaboración de contratos y convenios a las diversas unidades administrativas del IEBEM, y en general a personas físicas y morales referente al área de contratos y convenios
Elaboración de contratos de obra a precio alzado con personas morales y físicas.
Elaboración de informes para la Unidad de Transparencia y Comisaría
Asesoría en temas del Subcomité de Adquisiciones del IEBEM.
Asesoría y/o asistencia en los procedimientos de contratación (Licitaciones Públicas, Concursos, etc.).
Asistencia a reuniones de Apertura de Sobres o de Adjudicaciones Directas.
Contestación a requerimientos de Auditorías realizadas por Organismos Federales, Estatales y/o particulares, respecto al tema de Contratos y/o Convenios.
Contestación y seguimiento a diversos oficios de índole jurídico-administrativo recibidos en el área.
Apoyo y/o asistencia en procesos derivados del Servicio Profesional Docente.
Certificación de copias derivadas del área de contratos y convenios.

La Unidad Jurídica recibirá los oficios de solicitud para la formulación y revisión de los diversos contratos y convenios que se envíen por parte de las diversas áreas de este instituto, y que previamente hayan cumplido con los requisitos necesarios para su elaboración

En caso de que el contrato o convenio solicitado cumpla los requisitos que permitan su elaboración, se realizará el proyecto, mismo que una vez que cuente con las firmas de las partes que intervienen, se realizará su registro, y se entregará un ejemplar a los firmantes

2.- JUICIOS LABORALES

La Unidad Jurídica actuará como representante legal del Instituto de la Educación Básica y del Director General, así como de sus funcionarios cuando estos sean parte en los juicios laborales que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, los cuales se atiendan en los Tribunales Laborales, que a saber son: **Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (número 1, 2, 3, y 4); Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; Junta Especial número 31 de la Federal de Conciliación y Arbitraje; etcétera;** desde la etapa inicial hasta su total conclusión a través del laudo, así como en su caso, promover los recursos, incidentes, amparos indirectos o directos procedentes.

El trámite se inicia con la recepción de la demanda especial u ordinaria; se comparece en la fecha señalada y en la sucursal procesal.

Se solicita información a la dirección de personal y relaciones laborales del demandante y al nivel educativo al que pertenece la clave presupuestal o claves presupuestales.

Una vez que se tiene la información, se elabora la contestación, se ofrecen las pruebas, se asiste al desahogo de las pruebas, hasta que el asunto queda en estado de resolución.

Se recibe la notificación del laudo, y dependiendo del mismo, se interpone juicio de amparo directo o no se promueve.

Al tener la calidad de firme o laudo se cumple o se archiva el juicio laboral.

3.-CAMBIO DE ACTIVIDAD.

A efecto de apoyar a los trabajadores que con motivo de un accidente de trabajo se ven obligados a una modificación de la labor realizada cotidianamente, cuyo cambio puede ser temporal hasta que el trabajador haya recuperado su capacidad para el servicio que originalmente desempeñaba, el Área Jurídica analizará las particularidades de los casos de cada uno de los trabajadores que quieran realizar el cambio de actividad.

Para ello es requisito indispensable que la documentación soporte a dicha solicitud sea la relativa a la que expida el médico de medicina del trabajo, quien es el responsable de proponer el Dictamen de Cambio de Actividad en el reverso del Formato RT-09, mismo que deberá ser validado por el Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional; de no exhibir dicho formato, el trámite de cambio de actividad no podrá validarse por la Unidad Jurídica.

4.-LICENCIA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754 Y LICENCIA DE PRÓRROGA POR ACUERDO PRESIDENCIAL 754.

La Licencia por Acuerdo Presidencial 754 es el Beneficio que otorga el Ejecutivo Federal al gremio Magisterial y que le permite el disfrute de una licencia con goce de sueldo por ciento ochenta días y en su caso, prorrogarla por ciento ochenta días más si el padecimiento persiste.

Aplica para todo el personal docente que presente Incapacidad Física o Mental Temporal, Total o Parcial, que haya agotado los días de licencia médica a que tiene derecho.

La Unidad Jurídica a través del Departamento de Normatividad y Procesos recibe las solicitudes presentadas de forma personal por el propio trabajador o a través del

SMIE, a la misma se deben acompañar los documentos que soporten la solicitud, tales como: el Certificado médico del ISSSTE que indique la enfermedad y el tiempo probable de recuperación, es indispensable que sea avalado por el área del ISSSTE encargada de Medicina de Trabajo, debiendo informarlo la Unidad Jurídica al interesado la autorización o el rechazo de su petición una vez que se verifique si la solicitud es procedente y el trabajador satisface los requisitos para su otorgamiento.

X. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual es creado a efecto de proporcionar las herramientas necesarias para orientar a las Unidades Administrativas en lo relativo a los procedimientos internos que se llevan a cabo en la Unidad Jurídica y su participación al ser coadyuvantes de los mismos.

De igual manera a través del mismo se pretende orientar a las Unidades Administrativas en lo concerniente a las relaciones de trabajo y los criterios a aplicar en las mismas.

Lo no previsto en el presente se determinará conforme a las disposiciones normativas en materia laboral o administrativa aplicables a los Trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

XI.- GLOSARIO

Acta Administrativa: Documento en el cual el Titular de la Unidad Jurídica ejerciendo funciones de Patrón, deja constancia de ciertos hechos que tuvo conocimiento, relacionados con las conductas irregulares de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones, asentando en la misma las actuaciones legales instrumentadas con ese motivo, y que en su caso pudiera dar lugar a la imposición de sanciones tales como el apercibimiento, suspensión, multa, cambio de escuela, descuento, suspensión temporal, separación del servicio educativo o la rescisión de la relación laboral, además de las que resulten aplicables al caso concreto.

Acuerdo Admisorio: Documento en el que el titular de la Unidad Jurídica asienta ante dos Testigos de Asistencia, de manera concreta los hechos sucedidos sobre un caso en particular y que fueron dados a conocer mediante el Acta de Hechos, relacionados con las conductas irregulares de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones, así como de sus obligaciones ya sea por acción u omisión del trabajador para dar inicio al procedimiento laboral.

Acta Circunstanciada de Hechos: El documento en el que se describen y se hacen constar las circunstancias de Modo (¿Cómo se realizó?), Tiempo (¿Cuándo ocurrió?) y Lugar (¿En dónde ocurrió?) con relación a un hecho o acto determinado, ante la presencia de dos testigos de hechos y dos de asistencia, a fin de dar inicio al procedimiento administrativo laboral.

Aviso de Rescisión: El documento mediante el cual el Instituto de Educación Básica a través de su Representante Legal deja sin efecto la relación laboral con cualquier trabajador adscrito al mismo, como resultado de una sanción impuesta en un procedimiento administrativo laboral.

Centro de Trabajo: El sitio donde habitualmente los trabajadores adscritos a un Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos desarrollan su actividad laboral.

Conducta irregular: aquella acción u omisión en la que incurren los trabajadores adscritos a Instituto de la Educación Básica del Estado del Morelos al no observar sus obligaciones o prohibiciones, así como las disposiciones legales que los impone un deber de cumplimiento y observancia obligatoria.

Dictamen: La opinión técnica que emite la Unidad Jurídica del Instituto de la Educación Básica a efecto de determinar la sanción que corresponda de acuerdo a las acciones u omisiones imputadas al algún trabajador de base o de confianza de este Instituto, cuando dichas irregularidades contravengan las disposiciones

contenidas en las leyes que regulan su actuar como trabajadores de este Organismo Público Descentralizado.

Domicilio del Trabajador: Aquel que el mismo tenga registrado en su expediente personal o el del lugar habitual de residencia del trabajador.

Domicilio Laboral: El Centro de Trabajo.

Ley: Aquellos ordenamientos que impongan a los trabajadores de este Instituto obligaciones para el ejercicio de sus funciones, así como deberes de cumplimiento de carácter obligatorio, tales como la Ley Federal del Trabajo, Ley General del Servicio Profesional Docente, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Morelos y en general todo el Marco Normativo que rige las funciones de los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

Notificación: El acto a través del cual se hace del conocimiento al trabajador, los testigos o a la representación sindical, en su caso, el levantamiento de un Acta Administrativa, aplicación de sanciones y avisos de rescisión.

Procedimiento Paraprocesal: Es el aviso que se da a la junta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la resolución, para que se notifique al trabajador la rescisión laboral.

Rescisión Laboral: Es el acto por el cual se determina dar por terminada la relación de trabajo que une a un trabajador con esta Autoridad Educativa, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Sanción: La consecuencia coactiva a una conducta infractora a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley General del Servicio Profesional Docente, a la Ley General de Educación y en general a todas a aquellas disposiciones legales que impongan un deber de cumplimiento y observancia obligatoria a los trabajadores adscritos a este Instituto.

Separación del Servicio Educativo: Es el acto por el cual se determina dar por extinguida la relación de trabajo que une a un trabajador con esta Autoridad Educativa, en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Sindicato: El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Sección XIX

Superior Jerárquico: Los servidores públicos que realicen funciones de acuerdo al artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo.

Testigos de Asistencia: Las personas que participan en el Acta Administrativa o Circunstanciada de Hechos con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes

Testigos de Descargo: Aquellos testigos ofrecidos por el trabajador investigado o infractor cuya declaración pretende acreditar la inexistencia de la conducta que se le atribuye al mismo

Testigos de Hechos: Aquellas personas que apreciaron a través de los sentidos (en razón de que vieron, escucharon de manera presencial o palparon) las circunstancias respecto de cierta conducta o hecho que traiga alguna consecuencia jurídica.

Trabajador de Base: El trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos tiene tal carácter y que conforme a la estructura ocupacional desarrolle sus funciones

Trabajador de Confianza: El trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos tiene tal carácter, y que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización

Trabajador Investigado o infractor: Aquel trabajador de Base o Confianza al que se le instrumenta un procedimiento administrativo laboral en razón de las acciones u omisiones en el cumplimiento de sus obligaciones al no observar las disposiciones legales que les impone un deber de cumplimiento y observancia obligatoria.

Trabajador o Trabajadores: Los Trabajadores de Base y los Trabajadores de Confianza.

XII. DIRECTORIO

Nº	Nombre	Funciones
1	Lic. Diana Monter Rosales	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad Jurídica
2	Lic. Yadira García Orozco	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente particular de la Titular

Oficialía de Partes

Nº	Nombre	Funciones
1	C. Silvia Sánchez Lara	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la recepción y registro de documentos dirigidos a la Unidad Jurídica

Unidad de Transparencia

Nº	Nombre	Funciones
1	Lic. Lily Alemán Arrieta	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad de Transparencia del IEBEM
2	Ing. Lilitana Victoria Guliórez Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace Administrativo de Trámites Internos de la Unidad Jurídica y apoyo en la Unidad de Transparencia

Departamento de Normatividad y Procesos

Nº	Nombre	Funciones
1	Lic. Patricia Sánchez Sofó	<ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Departamento
2	C. Teresa Pérez Cortés	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente particular de la Jefa de Departamento • Recepción, canalización y orientación de asuntos relacionados al departamento • Turno de correspondencia
3	Lic. Francisco Ricardo Cuevas Martínez	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de asuntos penales y seguimiento a denuncias
4	Lic. Valentín Díaz Villalobos Lic. Claudia Marfano de Alva Hernández	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de asuntos mercantiles, administrativos, civiles, agrarios, demandas de amparo y elaboración de convenios de pago
5	C. Liliana Serrano Vieza	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al trámite Rectificación de nombre y/o apellido • Atención a Requerimientos Judiciales • Atención a los asuntos relacionados con normatividad y legislación.
6	Lic. Sarahi Márquez Cortés	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Procedimientos Administrativos Laborales. • Atención a los asuntos relacionados con normatividad y legislación
7	Lic. María Cristina Madrid Solís	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a quejas contra particulares que ofrecen la prestación del Servicio Educativo.

8	Lic. Yojhann Ojeda Jiménez	<ul style="list-style-type: none"> Regularización de inmuebles Seguimiento a los trámites de seguros
9	Lic. Perla Marchan Pérez	<ul style="list-style-type: none"> Atención a quejas de la H. Comisión de Derechos Humanos Región Cuernavaca.
10	Lic. Enrique Gómez Gómez	<ul style="list-style-type: none"> Atención a quejas de la H. Comisión de Derechos Humanos Regiones oriente y Sur
11	Lic. Ricardo Figueroa Zendejas Lic. Sul'y Hernández Díaz Lic. Daniel Valderrábano Baylón	<ul style="list-style-type: none"> Atención de asuntos de Procedimientos Administrativos Laborales, diligencias, audiencias y quejas en general con motivo de irregularidades.

Departamento de Asuntos Laborales

Nº	Nombre	Funciones
1	Lic. Florencio Arturo Lulo Martínez	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento Recepción, canalización y orientación de asuntos relacionados al departamento.
2	C. Ofelia Jacobo Pérez	<ul style="list-style-type: none"> Asistente particular del Jefe de Departamento Encargada de los trámites Cambio de Actividad y Acuerdo Presidencial
3	Lic. Zaira Gómez Calderón	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, revisión, análisis elaboración y entrega de los anteproyectos de contratos y convenios.

4	<p>Lic. Lorena Pichardo Melgar Lic. Alfredo Sánchez Soto Lic. Oliver Iván Alpizar Díaz Lic. José Albem Morales Vitchis Lic. Edgar Octavo Bello Salgado Lic. Erasmo Rama Rivera Lic. Alma Delia Vargas Navarrete Lic. José Antonio González Gaona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial. • Recepción, revisión y atención de juicios laborales en todas sus etapas procesales • Seguimiento a la resolución de beneficiarios emitido por la junta • Celebración de convenios dentro y fuera de juicio • Elaboración y presentación de recursos, medios de impugnación o juicios de amparo indirecto y directo • Apoyo para subsanar juicios laborales
---	--	---



MORELOS

Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos

**MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág. 4
JUSTIFICACIÓN.....	Pág. 6
OBJETIVO.....	Pág. 7
I. MARCO DE REFERENCIA.....	Pág. 8
II. MARCO LEGAL DE REFERENCIA.....	Pág. 10
III. DEFINICIONES DE VIOLENCIA SEXUAL.....	Pág. 10
IV. ¿CÓMO AFECTA LA VIOLENCIA SEXUAL AL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?.....	Pág. 11
V. TIPOLOGÍA DE LOS DELITOS SEXUALES.....	Pág. 13
VI. OTRAS FORMAS QUE ADOPTA LA VIOLENCIA SEXUAL.....	Pág. 14
VII. CONCEPTOS ERRÓNEOS ACERCA DE LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL.....	Pág. 14
VIII. MECANISMOS DE COERCIÓN O DE PERSUASIÓN DEL AGRESOR PARA LA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL.....	Pág. 16
IX. ELEMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL.....	Pág. 18
IX.1. INDICADORES DE VIOLENCIA SEXUAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	Pág. 18
IX.2. INDICADORES QUE PUEDEN OBSERVARSE EN LOS PADRES, QUE PONEN SOBRE AVISO RESPECTO DE ALGUN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL.....	Pág. 19

X. ¿CÓMO PREVENIR LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL DESDE LA ESCUELA?	Pág. 19
XI. EL ROL DE LA ESCUELA EN LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL	Pág. 21
XII. PAUTAS DE INTERVENCIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO ANTE LA SOSPECHA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL	Pág. 22
XIII. ¿CÓMO PUEDE AYUDAR EL DOCENTE?	Pág. 23
XIV. ACCIONES DE APOYO A LOS DOCENTES PARA PREVENIR LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL	Pág. 25
XV. ACTITUDES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LOS DOCENTES AL TENER CONOCIMIENTO DE UN HECHO RELACIONADO CON VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL	Pág. 27
XVI. GLOSARIO	Pág. 28
XVII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	Pág. 30
XVIII. CONSIDERACIONES FINALES	Pág. 31
XIX. ANEXOS	Pág. 32
XIX.1 DIRECTORIO DE SERVICIOS Y CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL	Pág. 32
XIX.2 MARCO LEGAL DE LOS DELITOS SEXUALES COMETIDOS EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, DESDE EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL	Pág. 39
BIBLIOGRAFÍA	Pág. 51

INTRODUCCIÓN

Conforme al párrafo noveno del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en todas las decisiones y actuaciones del Estado, éste debe considerar y cumplir con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos.

Ante ello, teniendo en cuenta que a través del Decreto número doscientos veintidós que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos el 8 de junio de 1992, publicado en el "Periódico Oficial" "Tierra y Libertad", número 359, de fecha 10 de junio de 1992, se estableció como objetivo "dirigir, administrar, operar y supervisar los establecimientos y servicios de educación preescolar, primaria, secundaria, educación indígena y educación especial", resulta de vital importancia que en cumplimiento a dicho precepto, atendiendo a que la población estudiantil que conforma la comunidad educativa se integra por niños, niñas y adolescentes de edades promedio entre 4 y 15 años aproximadamente, los cuales son reconocidos como titulares de derechos, es primordial garantizarles respeto, protección y promoción a sus derechos, como son, entre otros: el respeto a su integridad física y a su individualidad; por ello, en atención a la Convención de las Naciones Unidas del 20 de noviembre de 1989 sobre los Derechos del Niño, donde se determina, entre otras necesidades, la de establecer un entorno protector que detenga a los niños y niñas de la explotación, de malos tratos y a violencia; y al ser este Instituto encargado de dirigir, administrar, operar y supervisar los establecimientos y servicios de Educación Básica, es un hecho que prevenir toda forma de violencia contra los niños y niñas en los planteles educativos es una de las obligaciones prioritarias de nuestro trabajo.

Lo anterior es así, toda vez que el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, en ejercicio de sus funciones, cuida de manera primordial que en el estado de Morelos se cumpla cabalmente con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la imparcialidad de la educación de carácter nacional, y asimismo garantizar que la educación que se imparta en el estado, tienda a desarrollarla, armonizadamente, todas las facultades del ser humano, que fomenta en él, a la vez, el amor a la patria y el respeto a los derechos humanos. Con esto contribuimos a la mejor convivencia humana, con la finalidad de obtener mayor

eficiencia y calidad en la impartición de los servicios educativos, para salvaguardar la seguridad, cuidado y vigilancia de los educandos dentro de los planteles educativos, para que estos distingan un pleno desarrollo integral.

En tal sentido y en concordancia con el manual denominado "Violencia Sexual, Identificación y Prevención del abuso sexual infantil", publicado por la Secretaría de Educación en el Distrito Federal, en el año 2011, se expide el presente Manual que establece el protocolo para la atención de los menores en los planteles educativos del Sistema de Educación Básica del Estado de Morelos, en los casos de detección de violencia sexual en niñas y adolescentes, con la finalidad de dar una información clara y precisa de qué hacer y cómo atender los casos de violencia sexual que ocurren tanto al interior como al exterior de los centros educativos, los efectos o secuelas que dejan en los niños, niñas o adolescentes y por ello tenga consecuencias directas durante su estancia en los planteles educativos de estado.

Es por ello que el presente documento contiene las definiciones, causas, efectos, modalidades de prevención y atención para dichos casos ya sea que se realicen dentro o fuera de la escuela, contribuyendo con ello a establecer un protocolo de prevención primaria y como tal, su objetivo es garantizar la sensibilización y formación de los agentes sociales involucrados en el tema desde el ámbito escolar, así como la identificación y atención adecuada e inmediata de los casos de violencia sexual.

JUSTIFICACIÓN

Los directivos, docentes y personal que labora en los planteles educativos del sistema de educación básica, tienen la obligación de preservar y garantizar el bienestar superior de los menores; por lo que al estar encargados de su custodia durante el tiempo que se encuentren en dichos planteles, deben protegerlos contra toda forma de maltrato, perjuicio, daño, agresión, abuso, trata o explotación, con la finalidad de preservar su integridad física, psíquica y social.

La violencia sexual, además de estar considerada como una agresión directa y una grave violación a los derechos humanos, deja como secuelas efectos traumáticos y de posible reparación, por lo que las autoridades educativas y personal que labora en los planteles de sistema de educación básica, ante el conocimiento de posibles casos de violencia sexual, deben intervenir y en su caso dar solución inmediata.

Para enfrentar la violencia sexual es prioritaria la implementación de medidas y acciones preventivas para proteger a los menores contra la violencia sexual infantil y juvenil, a través del fortalecimiento de las instituciones educativas, como espacios generadores de diálogo y concientización de todos los actores que integran la comunidad educativa, con el fin de entender que los casos de violencia sexual, son asuntos de atención especial y primordial, que precisa garantizar su máximo bienestar.

Sin embargo, ante los posibles casos de violencia sexual de los que pudieran ser objeto los niños, niñas y adolescentes tanto a interior de los planteles, como aquellos que suceden al exterior, siempre que presenten síntomas e indicadores de violencia sexual, debe de existir corresponsabilidad entre todos los actores educativos para brindarles apoyo. Por tal razón y a fin de atender dicha situación, el presente manual aporta el conjunto de procedimientos que se necesitan para tener el mayor número de elementos, que sirven para tomar las decisiones adecuadas.

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de supervisores, directores, docentes, personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, desde un ámbito teórico y legal, lo que es la violencia sexual contra los niños, niñas y adolescentes; las circunstancias, las consecuencias, los signos que puedan alertar su presencia; las estrategias de atención en el contexto escolar y las medidas preventivas del abuso sexual en infantes y adolescentes.

Asimismo, y en el contexto de proteger el interés superior del menor, establecer la coordinación de acciones y mecanismos con las dependencias e instituciones de gobierno, para generar una atención y respuesta adecuada a las necesidades de las víctimas.

1. MARCO DE REFERENCIA

La violencia, sin duda, es una conducta que debería estar castigada de la sociedad actual. Este concepto fue asociado desde tiempos muy remotos a la idea de la fuerza física y el poder cuando se utilizaba la fuerza y la intimidación para elevar un precepto. No obstante, podemos señalar que la violencia es el acto de ejercer algún tipo de agresión sobre otro o sobre uno mismo.

Por ello, hablar de violencia sexual es hacer énfasis en un claro estigma de la segregación del espíritu cívico de una sociedad, más aún si dicho fenómeno se conoce como violencia sexual infantil, inclusive se considera como una de los tipos más graves de violencia por los efectos devastadores que en algunos casos deja efectos permanentes en la vida de los niños, niñas y adolescentes que son víctimas de esta forma de violencia.

La protección de los niños y las niñas frente a todas las formas de violencia, como el abuso y explotación sexual, es un derecho consagrado en el artículo 19 de la Convención todos derechos del niño.

El abuso sexual infantil es una de las torturas más graves de violencia contra la infancia e implica efectos devastadores en la vida de los niños y las niñas que lo sufren. Sin embargo, estas prácticas, que se han preservado siempre en la historia de la humanidad, se o han erradicado a considerarse como un problema que transgrede las normas sociales cuando -por un lado- se ha reconocido su impacto y las consecuencias negativas que tienen en la vida y el desarrollo de los niños o niñas víctimas y -por otro lado- se ha reconocido a niño o niña sujeto de derechos.

El abuso sexual infantil implica la transgresión de los límites físicos y psíquicos del niño o la niña. Supone la imposición de comportamientos de contenido sexual por parte de una persona (un adulto u otro menor de edad) hacia un niño o una niña, realizado en un contexto de desigualdad o asimetría de poder, habitualmente a través de engaño, la fuerza, la amenaza o la manipulación.

El abuso sexual infantil puede incluir contacto sexual, aunque también actividades sin contacto directo como el exhibicionismo, la exposición de niños o niñas a material pornográfico, el grooming o la utilización de niños o niñas para la producción de material visual de contenido sexual.

La explotación sexual infantil y a nivel de niños y niñas con fines de explotación sexual es la forma más extrema en que se manifiesta esta violencia. Supone la utilización de menores de edad en actos de naturaleza sexual a cambio de una contraprestación, normalmente económica. La aceptación por parte del niño o la niña de esta transacción resulta irrelevante y así lo establecen las principales normas internacionales.

Cualquier forma de violencia sexual contra los niños y las niñas es un problema social que tiene consecuencias en su vida, en su entorno y en todos y cada uno de los contextos en los que el niño o la niña víctima se desarrolla. De ahí que los ámbitos para la intervención en la protección de los niños y las niñas contra este tipo de violencia incluyan, desde la familia y su entorno social, a los ámbitos educativo, sanitario y judicial, así como el legislativo y de políticas públicas.

Debe diferenciarse tres modos fundamentales en los que se manifiesta esta violencia de naturaleza sexual contra la infancia:

1. Abuso sexual infantil con o sin contacto físico
2. Imágenes de abuso sexual a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación
3. Explotación sexual infantil y trata

En este contexto se brinda un marco teórico que parte del enfoque de derechos de infancia para la intervención ante estas situaciones. Está especialmente dirigido a orientar la actuación de los docentes de la educación básica en la protección, atención y cuidado de niños y niñas que puedan ser o sean víctimas de estas formas de violencia. El objetivo es brindar los elementos para la sensibilización y la detección de estos casos, así como la formación y el reconocimiento que permitirán un adecuado análisis y orientación de su actuación.

II. MARCO LEGAL DE REFERENCIA

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- > Convención sobre los Derechos del Niño
- > Código Penal Federal
- > Ley General de Educación
- > Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- > Código Penal para el Estado de Morelos
- > Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos
- > Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar
- > Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- > Decreto que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

III. DEFINICIONES DE VIOLENCIA SEXUAL

La Organización Panamericana de la Salud define la violencia sexual como: *Todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo.*

En el mismo contexto el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), señala lo siguiente: *... la violencia sexual contra los niños es una grave violación de sus derechos. Sin embargo, es una realidad en todos los países y grupos étnicos. Toma la forma de*

abuso sexual, acoso, violación o explotación sexual en la prostitución o la pornografía. Puede ocurrir en los hogares, instituciones, escuelas, lugares de trabajo, en las instalaciones dedicadas al viaje y al turismo, dentro de las comunidades, en contextos de desarrollo y de emergencia”...

Aun con el marco de referencia de las definiciones anteriores, no debe dejarse de lado que este tipo de conductas también puede contemplar la utilización de la fuerza, la presión o el engaño por parte de niños, niñas o adolescentes en contra de sus propios compañeros. De hecho, este tipo de violencia se puede producir entre los niños y niñas y/o adolescentes de edades similares.

IV. ¿CÓMO AFECTA LA VIOLENCIA SEXUAL AL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?

Los efectos en este caso de casos son muy variables y dependen de factores tales como:

1. **La relación entre el niño o la niña y su agresor o explotador.** Si la relación entre los dos es muy cercana y de confianza, mayores serán los efectos en los sentimientos, los pensamientos, y las relaciones sociales del niño o la niña víctima.
2. **La edad del niño cuando ocurre el abuso.** Cuanto más pequeñas sean las víctimas, mayor puede ser el daño en su desarrollo físico y sexual.
3. **La duración del abuso.** Cuanto más prolongado el abuso en el tiempo, mayores consecuencias negativas tendrá sobre la vida y el desarrollo del niño o la niña.
4. **El tipo de abuso sexual.** Puede haber producido mayor daño físico o daño psicológico (e vulneración de la dignidad).
5. **El sexo de la víctima.** El riesgo de embarazos tempranos no deseados genera otro tipo de consecuencias negativas en la vida de muchas niñas víctimas de violencia sexual infantil. La estigmatización que sufren muchos niños varones víctimas de abuso sexual, incide en la baja denuncia por lo que están más desprotegidos.
6. **Las respuestas y reacciones de los entornos familiares, sociales, institucionales y judiciales.** Ante a la revelación y denuncia de la

vioencia sexual infantil).

7. El uso de violencia física además del abuso sexual puede aumentar el sentimiento de terror y los efectos pueden estar relacionados con altos niveles de ansiedad.

8. La **resistencia del niño/a o adolescente**. Cada persona tiene sus propias características de personalidad, sus historias de vida y sus habilidades personales y sociales individuales, que generan una forma particular y única de responder a las situaciones traumáticas. Lo que quiere decir que la ausencia de síntomas evidentes del abuso o la explotación, no implica la ausencia de efectos negativos generados por tal situación.

Ahora bien, tales efectos pueden ocasionar a corto o a largo plazo los siguientes efectos:

➤ **Posibles efectos a corto plazo**

- Hacia el agresor y/o familiares: Desconfianza, miedo, hostilidad, abandono del hogar, conducta antisocial.
- Hacia sí mismo/a: Vergüenza, culpa, estigmatización, baja autoestima.
- Tono afectivo: ansiedad, angustia, depresión.
- Hacia su sexualidad: Exceso de curiosidad, precocidad de conductas.

➤ **Posibles efectos a largo plazo**

- **Afectivos:** Depresión, ideas de suicidio, ansiedad, etc.
- **Personalidad:** Baja autoestima, menor poder de control.
- **Escolares:** Fracaso escolar, etc.
- **Familiares:** relaciones familiares conflictivas.
- **Conducta antisocial:** delincuencia, drogadicción, hostilidad, desconfianza, etc.
- **Sexuales:** prostitución, miedo al sexo disociación mente-cuerpo, imágenes obsesivas, patrones inadecuados de intimidad, disfunciones sexuales, hipersexualidad, embarazo no deseado, enfermedades de transmisión sexual, etc.

V. TIPOLOGÍA DE LOS DELITOS SEXUALES

Los actos de violencia sexual reconocidos en el Título Séptimo,ientos Contra la Libertad y el Normal Desarrollo Psicosexual del Código Penal para el Estado de Michoacán vigente en la entidad, se catalogan en distintas modalidades, no obstante, las que concretamente nos ocupan son las siguientes:

Tipo	Concepto
<u>Hostigamiento Sexual</u>	Es el acoso reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier otra índole, que implique subordinación de la víctima.
<u>Abuso Sexual</u>	Es la ejecución de un acto o la prisión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin el consentimiento de la persona.
<u>Estupro</u>	Es la realización de la cópula con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño.
<u>Violación</u>	Es la realización de la cópula mediante violencia física o moral, con persona de cualquier sexo.

Esta clase de delitos se castigan con penas de prisión que van desde los tres años hasta los treinta años de prisión, según las agravantes de cada caso, dependiendo de la edad de la víctima, su consentimiento y capacidad psicológica, así como de la violencia física o moral del agresor o del número de atacantes que participan colectivamente; también se tiene en cuenta si el sujeto activo (agresor) actúa con el pasivo (víctima) con motivo de su falta de libertad, de su actividad docente, como autoridad o empleado administrativo en cuyo caso además de la pena de prisión se le destituirá, en su caso, del cargo y en algunos supuestos se le inhabilitará de manera definitiva.

VII. OTRAS FORMAS QUE ADOPTA LA VIOLENCIA SEXUAL

Es importante resaltar que la Violencia Sexual también puede ocurrir sin que exista contacto físico, como lo es en los siguientes casos:

EXHIBICIONISMO	Mostrar los genitales a un niño o adolescente en forma intencionada causando una gratificación, de manera explícita o sutil.
VOYEURISMO	Mirar intencionalmente, buscando una autogratiificación sexual, a un niño o adolescente cuando está desnudo, como por ejemplo bañándose o haciendo uso del baño, generalmente en forma oculta.
MANOSEO	Tocar, acariciar o rozar el cuerpo de un niño o adolescente con intenciones de satisfacción sexual, o hacer que se lo toquen a él, llevando al niño o adolescente a una conducta sexual.
SEXO ORAL	Estimular los genitales de un niño o adolescente con la boca u obdórganos a estimular sus órganos genitales.
PENETRACIÓN ANAL O VAGINAL	Penetrar la vagina o el ano con el pene, un dedo o más u otros objetos (Se equipara al delito de Violación).

VIII. CONCEPTOS ERRÓNEOS ACERCA DE LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL

Conviene conocer algunas de las ideas erróneas que existen alrededor del tema, las cuales surgen a raíz del conflicto que provoca la idea de maltrato y el rechazo moral hacia ese concepto que distorsionan la realidad y en ocasiones la atención del caso concreto; tales errores son comunes desde las perspectivas del observador y pueden ser identificados de la siguiente manera:

<p>En lo relativo a su detección y frecuencia:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si este tipo de conductas ocurrieran en el entorno escolar el maestro sin duda podría detectarlo. • La violencia sexual infantil siempre se encuentra ligada a la violencia física. • En la actualidad se presentan más casos de violencia sexual infantil que en años anteriores. • Ese tipo de violencia es muy común en los núcleos familiares de bajos ingresos o en familias disfuncionales y por lo general con algún problema de adicciones
<p>En lo relacionado con el agresor o agresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre es cometida por personas desconocidas por los niños y niñas. • Nunca son los padres • Son exclusivamente hombres. • El agresor siempre es una persona que se identifica con un elevado grado de dancs psicológicos.
<p>En lo que respecta a los niños y niñas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los niños y niñas tienden a mentir a sus padres sobre ese tipo de conductas y en la mayoría de los casos lo hacen para llamar la atención. • Lo quedan evita.
<p>En lo relativo a quiénes pueden ser víctimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les pasa a las niñas, pero no a los niños • Usualmente les ocurre a las niñas que no les prestan atención en sus casas o que están siempre en horas inapropiadas fuera de casa.
<p>En lo referente a sus efectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo es grave si existe una penetración. • Pueden ser efectos muy traumáticos y de imposible reparación en la víctima.
<p>En lo relacionado a la madre del niño o niña</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ella es la responsable directa por el descuido o falta de atención. • Seba consciente o inconsciente de lo que le está pasando a su hijo (a) por ser la que convive con él o ella e cerca.
<p>En lo tocante a la privacidad del asunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es un asunto de cada familia y nadie tiene el derecho a involucrarse.

VIII.- MECANISMOS DE COERCIÓN O DE PERSUASIÓN DEL AGRESOR PARA LA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL.

Los más comunes que utilizan aquellos que son reconocidos como agresores son:

- **Abuso de la relación de confianza:** lo más frecuente en esta clase de conductas es que quien abusa sea una persona conocida y de confianza para el niño/a o adolescente. En virtud de este vínculo, a la víctima le es difícil atribuir malas intenciones a la conducta del abusador, quien se aprovecha de esta falta de alerta para irrogando cada vez más proximidad corporal con el niño/a o adolescente.

- **Charlataje emocional:** la persona que abusa emplea el charlataje emocional de vanas formas. Por ejemplo, si el niño/a empieza a manifestar conductas de alejamiento, el abusador parte en cuestión el vínculo afectivo que los une, recurriendo a frases tales como: "¿acaso yo no me quiero?". Otra situación común es que se utilice el charlataje emocional para evitar que el niño/a devuelva el abuso, diciendo al sufrimiento que eventualmente le provocará a su familia (por ejemplo, "si tú lo cuentas, tu mamá se va a poner a llorar").

La complicidad y el secreto: usualmente a violencia sexual infantil no es la primera situación que se manifiesta en secreto entre quien abusa y la víctima. Al niño/a o adolescente, por ejemplo, se le han dado previamente consejos respecto de los que debe guardar silencio (por ejemplo goceñas, que sus padres les prohíben comer demasiado) o el abusador le ha hecho algún favor (como ofrecerle a recibir una mentira que el niño/a o adolescente ha dicho a sus padres), siempre apuntando a conseguir que el niño/a o adolescente se comprometa con la complicidad. Estos primeros secretos no suelen despertar alerta en el niño/a o adolescente porque aun no han sufrido que se les haga algún daño, incluso, al contrario, se sienten protegidos.

No obstante, esta complicidad que pareciera inofensiva en primera instancia, es una poderosa herramienta de manipulación mediante la cual quien abusa empieza a insinuar la ley del silencio y logra generar fuertes sentimientos de culpa al niño/a o adolescente.

- **La confusión:** quienes acusan suelen generar y aprovecharse de situaciones ambiguas y confusas, en las que el contacto corporal puede tener más de un significado. Asimismo, sus estilos de comunicación tienden a generar confusión, recurriendo a mensajes contradictorios o ilógicos que, sobre todo cuando se practican sostenidamente, terminan por hacer dudar a los niños/as o adolescentes de sus propias percepciones de la realidad.

Por ejemplo, un abusador genera confusión cuando amenaza a su víctima con poner en conocimiento a sus padres de lo que "ellos hacen". En ese contexto se advierte un críter escenario: el de un contexto de "algo muy temible" con respecto a lo que para la víctima podría ser el fin de la situación. Es decir, desde el punto de vista de la víctima el hecho es que un adulto se entere de lo que ocurre sería su escape para dejar de ser víctima de esa situación, no obstante, el agresor lo (a) etoca en el panorama de que si sus padres se enteren de las locuciones de las que las que es objeto, "eso podría ser malo".

Por otra parte, existe algo **contradictorio, absurdo o ilógico**, en el mensaje. Si es locuciones, constituyen "el secreto" y eso es algo negativo que otros no deben saber. ¿por qué él mismo, o que las efectúa, le va a contarles a los padres del niño/a o adolescente? Este tipo de mensajes ambiguos e ilógicos crean en los niños/as o adolescentes confusiones con respecto a la situación que están viviendo, lo que puede ser más tarde incluso que el miedo generado por una amenaza de daño físico.

- **La amenaza:** un abusador en ocasiones recurre al hecho de profetizar anuncios futuros de hacer daño o portarse de manera violenta, si los niños/as o adolescentes no satisfacen sus deseos y, más aún, si pretenden revelar la situación abusiva. No obstante el efecto de este tipo de mecanismos coercitivos o persuasivos no es tan efectivo, toda vez que suelen provocar en el niño/a o adolescente síntomas de miedo de tal intensidad que despiertan más fácilmente la alerta en los adultos protectores.

IX. ELEMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL

IX.1 INDICADORES DE VIOLENCIA SEXUAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- Marcas en el cuerpo como cortes, heridas eves, hematomas o arañazos cerca de partes del cuerpo como boca, nalgas o pechos.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Embarazos precoces.
- Acciones que muestran un gran conocimiento sexual, dibujos explícitos de sexo es inadecuados para la edad del niño o la niña.
- Actitud sexual (imitando el comportamiento adulto) ante otras personas, animales o juguetes. Preocupaciones acerca de temas sexuales.
- Alteraciones del sueño y autolesiones.
- Expresión espontánea de historias de naturaleza sexual.
- Negación rotunda a asistir a revisiones médicas o a desvestirse o, por el contrario, una excesiva disposición a hacerlo.
- Estado de negación y descuido de cuidado personal o las propias necesidades.
- Actitud defensiva ante un acercamiento físico.
- Niño, niña o adolecente que evitar ir a casa (parezcan más tiempo del habitual en la escuela o en la calle)
- Actitud de temor hacia los padres.
- Niños, niñas o adolescentes que asisten a la escuela sucios, malolientes o con ropa inadecuada
- Carácter tímido o apático por naturaleza.
- Aspecto desnutrido
- Falta de cuidados médicos básicos.
- Problemas médicos no debidamente atendidos
- Problemas alimenticios (golorreta o pérdida de apetito)
- Relación entre niño, niña y/o ado escence con un adulto en forma secreta, reservada, excluyente.
- Cambio significativo en su conducta, en su actitud, sin motivo aparente.

IX. INDICADORES QUE PUEDEN OBSERVARSE EN LOS PADRES, QUE PONEN SOBRE AVISO RESPECTO DE ALGÚN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL

- Parecen no preocuparse, interesarse por el niño, niña o adolescente.
- Culpan, desvalorizan y desvalorizan al niño, niña o adolescente.
- Perciben al niño, niña o adolescente como "tralo", "malvado", como un "monstruo", y no encuentran nada bueno ni atractivo en su persona.
- Sienten a su hijo o a su hija como una propiedad con la que pueden hacer lo que les dé la gana.
- Expresan dificultades en su matrimonio.
- Formaroon mucho tiempo fuera de casa sin atender de forma adecuada las necesidades del niño, niña o adolescente.
- Compensan con bienes materiales la falta de afecto a sus hijos.
- Abusan del alcohol y otras sustancias tóxicas
- Se comportan de forma irracional o excéntrica que puede hacer sospechar que padecen trastornos mentales graves que dificultan los cuidados que debe recibir un niño, niña o adolescente.
- Dienen un trato desigual entre hermanos.
- Habitualmente emplean y justifican una disciplina excesivamente rígida y autoritaria en la crianza de sus hijos.
- Dan explicaciones ilógicas, contradictorias o no convincentes sobre lo que le ocurre al niño, o bien, no tienen ningún tipo de explicación.
- Son celosos y mantienen una actitud de sobreprotección hacia su hijo.

X. ¿CÓMO PREVENIR LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL DESDE LA ESCUELA?

Es importante señalar que en el tema de abuso sexual, los docentes se debe centrar en detectar y canalizar para su apoyo al niño, niña o adolescente al encontrarse frente a un caso que se encuentre relacionado con violencia sexual infantil.

Por ello la Prevención engloba a todas aquellas acciones que impidan la aparición del problema y en algunos casos la disminución de consecuencias negativas en los niños, niñas o adolescentes. La acción de Prevenir reduce los factores de riesgo del problema y aumenta los factores de protección para la integridad de los niños, niñas o adolescentes.

Es importante recordar que no es responsabilidad de los docentes el diagnosticar un caso de violencia sexual, o bien, absorber la responsabilidad de "resolver" un caso como estos. No obstante, se sugiere que la prevención en la escuela se trabaje en los siguientes rubros:

- La prevención debe estar dirigida no sólo a niños/as y adolescentes, sino que se debe involucrar a padres de familia, docentes personal administrativo y en general a las agencias que son parte de la comunidad escolar. Solo el acuerdo coordinado con los diversos actores sociales garantizará el éxito de las acciones de prevención.
- El objetivo de la prevención debe de trabajar desde dos ámbitos:
 - a) La prevención primaria (es decir, el evitar la violencia sexual) y:
 - 1) La detección de la violencia sexual (propiciar la revelación del caso).
 - Ayudar a los niños/as o adolescentes a identificar las señales de alarma.
 - Fomentar la ayuda en los adultos de su confianza.
 - Evitar el compromiso de guardar secretos.
 - Evitar los sentimientos de culpa, si es que han sido víctimas de la violencia sexual.
 - 2) No es suficiente con que el niño/a o adolescente sea capaz de reconocer una situación de posible riesgo, sino que tiene que estar capacitado (en la medida de sus posibilidades) en defenderse y evitarlo.
 - b) Trabajar en desarrollar aquellas habilidades de los niños/as o adolescentes que pueden ser necesarias para su autoprotección, como: por ejemplo decir NO

- Diseñar programas educativos y actividades grupales a cargo del docente con la finalidad de facilitar una información clara y correcta a los niños y adolescentes respecto de cómo actuar ante la violencia sexual infantil para defenderse de ella o revelarlas para que sean apoyados.

XI. EL ROL DE LA ESCUELA EN LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL

Es un hecho que los lugares donde se realizan esta clase de conductas son diversos, bien pueden ocurrir o manifestarse en un lugar donde ocurren niños, niñas y adolescentes, como lo es la escuela, en el propio hogar, en el de algún familiar o conocido o en un lugar oculto. Lo anterior entendiendo a que el agresor es una persona con un y corriente y no en todos los casos se pueda clasificar como un psicópata puesto que en algunas ocasiones no se tiene un perfil determinado para identificarlo en ocasiones puede parecer una persona amable, por todos conocido y sin aparentes escándalos a la luz pública, o un niño o niña que aun y cuando sea el agresor no ha presentado datos de alertas tales como bajas calificaciones, conductas agresivas, etc.

Alfombrando a que los niños y adolescentes pasan mucho tiempo en su casa o en la escuela y en ese sentido la institución escolar se vuelve parte fundamental en la detección y prevención del abuso sexual. El docente es fundamental para detectar lo que está pasando, por ello tienen un papel fundamental en la prevención, identificación e intervención en este tipo de casos.

La institución educativa que es quien participa activamente en la constitución psíquica, intelectual, afectiva y social de los niños, niñas y adolescentes, debe asumir la responsabilidad de constituirse como un entorno protector y velar por el respeto de los derechos de toda la población que a ella existe. Este espacio reúne condiciones que le permiten ser un actor clave para la prevención y detección de casos de Violencia Sexual Infantil atendiendo a los:

- Se constituye como un punto de referencia social para los niños, niñas, adolescentes y las familias de estos, al ser el Planeta Educativo un espacio de contacto cotidiano con los padres y referentes afectivos del niño

• Los Planes Educativos, a ser de manera cotidiana acceso a los niños, niñas y adolescentes, corren su proceso de crecimiento y aprendizaje durante largos periodos.

• Los niños, niñas y adolescentes víctimas de una conducta de índole sexual pueden recurrir a quien confiable (su maestro, algún compañero y otro adulto significativo) a quien contar el hecho.

XII. PAUTAS DE INTERVENCIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO ANTE LA SOSPECHA DE VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL

1. Mantener la calma y evitar hacer preguntas que puedan intimidar al niño, niña o adolescente.
2. Se pueden hacer preguntas más vagas para asegurarse de lo que ha ocurrido decir el niño, niña o adolescente o para evaluar su seguridad. Debe tenerse en cuenta que no hay que presionarle para que cuente lo que ha ocurrido, ni pedirle detalles de la situación de violencia sexual: esa es la tarea de los profesionales encargados de la evaluación, en sus rondas o en sesiones para ello.
3. Creer al niño o a la niña lo que cuenta. No le culpes con preguntas como: ¿por qué no has contado antes?, ¿por qué lo permitiste?, etc.
4. Mantener una actitud respetuosa con el niño o la niña víctima. Agradécele la confianza y explícale que deberás comunicárselo a alguien más porque tienes por su seguridad, de manera que no podrás mantenerlo en secreto. No es necesario que toda la institución se entere de lo que le ha ocurrido al niño o la niña.
5. Reportar al evento, a la mayor brevedad posible. Haz un informe escrito describiendo exactamente lo que el niño o la niña ha contado y entregalo a la brevedad al superior jerárquico, o anterior con rubrica: lugar de buscar un acercamiento con los padres del niño, niña o adolescente a efecto de permitirles en conocimiento del hecho y orientarlos con respecto a la denuncia que en el caso particular deben realizar a las autoridades competentes.
6. Buscar atención especializada. Si crees que es un caso de urgencia y que el niño o la niña corre un riesgo inminente, contacta a sus familiares más cercanos a efecto de poderlos en conocimiento y se dé el aviso correspondiente a la autoridad competente.

7. Explícale el siguiente paso al niño/a o adolescente (por ejemplo, decirle que tendrás que informar a quien tengas que hacerlo). Brinda explicaciones claras a los niños/a y/o adolescentes así como también a sus familias. Assume que es una situación que requiere una respuesta rápida y especializada.

XIII. ¿CÓMO PUEDE AYUDAR EL DOCENTE?

Una de los aspectos que inquieta a los Docentes al detectar un caso de violencia sexual infantil, es aquel que tiene que ver directamente con su intervención, puesto que una vez que sospechan la presencia de este tipo de violencia entran en conflicto y temor con respecto a la denuncia del caso. Por ello conviene matizar un poco el sentido de la palabra "denunciar", puesto que en muchos casos ello no implica, como una regla general, que el docente solicite la intervención de elementos policíacos, o de la autoridad competente. El rol del profesor en este tipo de temas se enfatiza porque la "denuncia" de caso concreto sería más bien el de poner en conocimiento tanto a su Superior Jerárquico para que se realicen las acciones administrativas que a dicho tengan lugar (sobre todo si se encuentra involucrado e personal del Plantel Educativo), así como a los padres del niño/a y/o adolescente e implementar medidas para la protección del niño/a o adolescente en situación de riesgo, como lo son:

- Correr a una cita con los padres de familia con la finalidad de ponerlos en conocimiento de los hechos que hayan sido enterados
- Orientarlos con relación a que como padres del niño, niña o adolescente deben de poner en conocimiento de manera oficial a la Autoridad Competente.
- Ofrecer el apoyo para canalizar al niño, niña o adolescente a algún área del Instituto que cuente con especialistas en psicología a fin de que este con base en su experiencia brinde orientación, asistencia y/o estudios que de acuerdo al caso considere, con independencia de la intervención del experto que designe la autoridad competente que conozca del caso, toda vez que las opiniones del profesionalista del Instituto no revisten las formalidades de una opinión técnica oficial.
- Si el agresor proviene de núcleos familiares, buscar el acercamiento con algún otro miembro de la familia con la finalidad de ponerlo en conocimiento del hecho y recalcarle la importancia de dar aviso inmediato a la autoridad competente.

- * Eliminar determinadas ideas que impiden actuar en casos en los que el docente sospecha o sabe de manera segura que el niño o adolescente es víctima de una conducta de tipo sexual. A mayor ejemplificación se citan algunas de las ideas que paralizan el actuar del docente.

"No sé si estoy ante la presencia de un caso de violencia sexual"

En ocasiones, la duda ante evidencias tangibles observadas inhibe la detección del cociente. Lo recomendable es que ante cualquier sospecha se mejor actuar como se indica en este manual y nunca inhibirse

"No sé exactamente a quién dirigirme"

La dificultad para atender el hecho se encuentra principalmente en el desconocimiento de qué es lo que se debería hacer. La existencia de protocolos de actuación, como los que se ilustran en este manual detallan las acciones que hay que implementar para la atención del asunto y a las personas a las que se debe acudir para materializarlo anterior.

"Denunciar el hecho no consigue que se resuelva la situación de la familia"

Es muy cierto que en ocasiones, hacer público el hecho o realizar la notificación respectiva no garantiza que el niño, adolescente o su propia familia vayan a recibir la ayuda que necesitan, no obstante, el caso no se hace público esa ayuda nunca llegará. Es importante resaltar que los niños o adolescentes no pueden ser ayudados e menos que prevenga sus conocidas su situación por las autoridades facultadas para ello y para que esto ocurra es necesario el aviso

"Es mejor hablar a los padres de familia o a los familiares que tengan conocimiento del hecho para que desistan de denunciar ante las autoridades competentes el caso de violencia sexual infantil, ya que denunciar es algo demasiado

complicado, lento y burocrático"

El hecho de que no se denuncie un caso excusándose de la lentitud de la autoridad competente para atenderlo y a "curiosidad" que el proceso en sí implícita hace al Docente cómplice de la situación. No debemos olvidar que es precisamente la colaboración y coordinación de los docentes y padres de familia con las autoridades no tuteladas lo que puede ayudar a que se agilice el caso.

"No tengo derecho a meterme ni me incumben los problemas o cuestiones que ocurren dentro de las familias"

Es cierto que el seno familiar reviste de cierta intimidad, no obstante, cuando se sospeche de una situación en la que se observe un episodio que ponga en peligro al niño/a o adolescente es importante intervenir y pedir la ayuda necesaria a fin de protegerlos.

"Cada familia tiene costumbres y valores propios en el modo de criar, cuidar o educar a sus hijos, sobre todo si se trata de grupos étnicos"

Las leyes que protegen los derechos de los niños/as o adolescentes son aplicables a todas las familias sin excepciones culturales.

"Las personas que tienen cierto estatus social reconocido son incapaces de cometer esta clase de conductas"

Un agresor puede ser una persona de cualquier estrato social, edad y no siempre es fácil identificarlos. Por ello es importante confiar en las observaciones de los indicadores de este tipo de conductas. Ayudar a ello es importante resaltar que realizar el hecho no es precisamente realizar una acusación sobre determinada persona, sino identificar la situación que el niño/a o adolescente se encuentra viviendo con el fin de que se le brinde ayuda.

XIV. ACCIONES DE APOYO A LOS DOCENTES PARA PREVENIR LA VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL

- Escuchar al Niño, Niña o Adolescente de acuerdo a su capacidad, edad cronológica o madurativa.
 - Enseñarle al niño o adolescente: "Mi cuerpo es mío. Nadie debe tocarlo sin mi permiso".
 - Enseñarle a reconocer las partes íntimas de su cuerpo
 - El niño o adolescente debe aprender a diferenciar los tipos de caricias. Las caricias buenas te hacen sentir bien. Las caricias malas te hacen sentir mal, son caricias raras cuando un adulto u otro niño/a o adolescente las realiza en las partes íntimas de tu cuerpo. Deben de aprender a decir NO.
 - Explicar que hay secretos buenos y secretos malos. Los buenos son de cosas agradables, (regalos, sorpresas, etc.); los secretos malos son de cosas que te hacen daño: tocar el cuerpo a escondidas es un secreto malo, y hay que contar o rápidamente.
 - Explicar cómo puede darse un Abuso Sexual, como por ejemplo: "Un adulto o niños mayores quieren tocar o jugar con las partes íntimas de su cuerpo en secreto".
 - Indicarle al niño o adolescente que si un adulto u otro niño le dice que debe guardar un secreto malo, entonces hay que buscar rápidamente una persona adulta y de confianza a quien poder contarle.
 - Asegurarse de que el niño sabe decir NO si alguien intenta tocar o de manera que se sienta incómodo, con caricias malas
 - Explicarle que aunque la mayoría de los adultos son buenos, no siempre es así y a veces, personas desconocidas, pueden querer hacer caricias malas. Decir siempre NO, sea quien sea.
 - Explicarle que no se deben aceptar regalos ni favores de desconocidos, pueden ser personas malas que dan cosas para engañar.
 - Explicarle que no se deben abrir puertas ni entrar a sus casas ni a pasar con ellos sin el permiso de los padres.
- Recomendación para los padres: conocer a los amigos y personas con las que el niño suele pasar tiempo.

**XV. ACTITUDES QUE NO DEBE DE REALIZAR EL DOCENTE AL TENER CONOCIMIENTO DE UN HECHO
RELACIONADO CON VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL:**

- Manifestar horror, enojo o desaprobación hacia los padres o hacia la situación
 - Intentar probar la existencia del maltrato con acusaciones o exigencias.
 - Entrometarse en aspectos de la familia que no estén relacionados con la situación.
 - Culpar o juzgar a los padres.
 - Preguntar detalles o indagar sobre lo ocurrido. Esto es tarea de otros profesionales.
 - Recurrir prematuramente los servicios. Muchos padres tienen dificultades y resistencias para hablar y necesitan tiempo para ello.
- Podemos ayudarles mostrándoles relajados y tranquilos durante los silencios o las pausas que las víctimas realicen al expresar la situación.

XVII. GLOSARIO

ABANDONO EMOCIONAL: falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisas), expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad o interacción rituales por el niño y la falta de iniciative de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estada.

ABUSO SEXUAL: es que (progre)ta del maltrato infantil y se refiere a cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico realizado **sin violencia** o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o propositores verbales explícitas. El contacto e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (agresor) use al niño para estimularse sexualmente al mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en una posición de poder o control sobre otro.

ADOLESCENTES: son las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

COMUNIDAD EDUCATIVA: conjunto de personas que ocupan espacios educativos, dentro de los cuales se consorcion a alumnos, directivos, personal docente, administrativo y de apoyo de las escuelas; padres y madres de familia o tutores.

EXHIBICIONISMO: es una categoría de abuso sexual sin contacto físico.

EXPLORACIÓN SEXUAL INFANTIL: es una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de explotación sexual infantil existen diferentes modalidades a tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias: tráfico sexual infantil, turismo sexual infantil, prostitución infantil y pornografía infantil.

MALTRATO FÍSICO: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores o padres que provoque el daño físico o enfermedad en el niño o le coloque un grave riesgo de padecerlo.

MALTRATO INFANTIL: los abusos y el desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causan o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o

podrán.

MALTRATO Y ABANDONO EMOCIONAL. el maltrato emocional se define como la hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evasión hasta el encierro o el confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar.

VIOLENCIA SEXUAL: todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios, coacciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona, med ante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo.

VII. PROTOCOLOS DE ACTUACION

1. DE PREVENCIÓN
 Detección de indicadores de violencia sexual
 (Punto XI.1 del Manual)

¿Que hacer?

1.- Detalle de seguimiento de la situación de salud de la persona designada por ella.

- 11.- La Asesoría Escucha a la persona designada por el caso:
- a) Conocer a los familiares o tutores, para hacer de un conocimiento las necesidades, necesidades con los síntomas de conducta del menor.
- b) Documentar los sucesos a los que se le expone con los padres de familia o tutor.
- c) Brindar a menor atención psico-psicológica, para asegurar la continuidad del nivel educativo que corresponde.

NOTA:
 Cada actuación que se realice derivada de la atención a los menores afectados, deberá asegurarse entre testigos de hechos y ser debidamente documentada.

2. DE ATENCIÓN INMEDIATA
 Sospecha de una situación de violencia sexual
 (Sección Vigésima)

¿Que hacer?

1.- Lanzar el mecanismo de la alerta de salud en caso de emergencia, a persona designada por ella.

1.- Medidas preventivas

- a) Se el supervisor general puntual del plan de actuación. La asesoría Escucha a la persona designada por ella de manera puntual y para medida preventiva, como separar del menor de contacto a los agresores y contacto a la Asesoría Educativa para dar a conocer la realidad y falta de medidas preventivas y medidas a la Unidad de Salud del IEBB, así como dar apoyo a los padres de familia y tutor.
- b) Si el supervisor general previene del menor tema en la Asesoría Escucha a la persona designada por ella deberá acudir al establecimiento con algún miembro de la familia.

- 2.- La Asesoría Escucha a la persona designada por ella, deberá:
- a) Llevar al Centro Psiquiátrico de la persona afectada y número telefónico 01 242 449 477 para conversar con el servicio GRATUITO de atención.
- b) Transferir inmediatamente al menor afectado, al Hospital de niños y Adolescentes, mediante para que sea examinado.
- c) Informar oportunamente a los padres de familia o tutor del menor.

3.- Un vez finalizado el diagnóstico o diagnóstico con los padres de familia, se deberá una segunda atención legal en las Transacciones del Hospital de Niños y Adolescentes, mediante a largo de la Unidad Especializada en Salud Niños y Adolescentes, Gobierno Regional de Arequipa, que tiene el poder de emitir un informe de salud de la persona afectada que se debe actualizar en forma o en caso de una emergencia por ser una Unidad de Salud de la persona designada por ella.

4.- La Asesoría Escucha a la persona designada por ella, se deberá una tercera atención legal en las Transacciones del Hospital de Niños y Adolescentes, mediante a largo de la Unidad Especializada en Salud Niños y Adolescentes, Gobierno Regional de Arequipa, que tiene el poder de emitir un informe de salud de la persona afectada que se debe actualizar en forma o en caso de una emergencia por ser una Unidad de Salud de la persona designada por ella.

- 5.- La Asesoría Escucha a la persona designada por ella, en el ámbito de sus funciones, las funciones relacionadas para a mejorar el nivel de atención de salud de la persona afectada, para asegurar el bienestar de la persona afectada.

3. DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA
 Sospecha de una violación sexual
 (Se deberá contar acc en dentro de las 72 horas de ocurrido el suceso)

NOTA:

Una vez en la Unidad suspendida la ATENCIÓN PREVENIVA DE SALUD COMUNITARIA:

- 1. Asesoría Escucha a la persona designada por ella, para:
- a) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- b) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- c) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- d) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- e) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- f) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- g) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- h) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- i) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- j) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- k) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- l) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- m) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- n) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- o) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- p) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- q) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- r) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- s) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- t) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- u) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- v) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- w) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- x) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- y) de emergencia, que se le brinda de inmediato.
- z) de emergencia, que se le brinda de inmediato.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES

La vida encierra sexual se presenta como una realidad que afecta a niñas y adolescentes todos los días, actuándose sobre ellos todo tipo de violaciones a sus derechos más esenciales que afectan directamente a su dignidad humana, frente a esta situación, apenas y se escuchan voces de denuncia.

Así como la responsabilidad de salvaguardar los derechos de los niñas y adolescentes es de todos los adultos, la responsabilidad por casos de violencia sexual infantil sobre los cuales se tiene sospecha o de los que se han cometido y se tiene certeza se tienen cometido sobre ellos es también responsabilidad nuestra, más aún si los mismos ocurren en nuestro entorno o tienen consecuencias de los daños provocados a los niñas y adolescentes en el ámbito escolar. Por tanto, se imperiosa la necesidad de que la comunidad educativa asuma esa responsabilidad, y desde nuestro lugar, empezar acciones que tiendan a garantizar la protección y el apoyo a los niñas y adolescentes que han sido víctimas de esa clase de delitos. No debemos hacer caso omiso de la situación que enfrenta actualmente el fenómeno de la violencia sexual infantil, sino que, por el contrario, debemos agotar los medios para solucionar esta situación. Apostemos a que quizá día a día más personas de todos los sectores se involucran activamente en la conformación de una red de protección de los niñas y adolescentes.

XIX. ANEXOS

XIX.1 DIRECTORIO DE SERVICIOS Y CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL

1. Números de Emergencia

Emergencia	911	24 horas / 365 días
Denuncia ciudadana / anónima	089	24 horas / 365 días
Cruz Roja	060 y 315 35 05	24 horas / 365 días
Hospital General	01 (777) 101 3400	24 horas / 365 días
Hospital del Niño y el Adolescente moreniense	01 (777) 3621170	24 horas / 365 días
Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)	01 800 848 42 77	24 horas / 365 días
Servicio de ambulancias		

2. Fiscalía General del Estado (FGE)

Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62138	3291500, 3291523, 3291524, 3291525 y 3291528	08 hrs a 20 hrs
--	--	-----------------

2.1. Fiscalía de Apoyo a Víctimas y Representación Social

Ubicación	Teléfono	Horario de atención
Calle Galeana, número 90, Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.	3 18 87 53 y 2 10 06 24.	8 hrs a 16 hrs
Subdirección de apoyo a víctimas Atención Psicológica y Jurídica	3 18 37 52 y 3 18 94 45	8 hrs a 16 hrs

2.2. Coordinación Central de Servicios Periciales.

Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62138

Teléfono: 317 16 07 Ext. 1267

Horario de atención: 8 hrs a 16 hrs

2.3.- Fiscalía de Investigación Especializada en Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

Avenida de la Salud No. 1
(Antes camino viejo a Temixco)
Col. Benito Juárez, Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
(Dentro de las instalaciones del Hospital General del Niño y el Adolescente Morelense)

Teléfono: 01 (777) 362 1170- Ext 3000

24 horas / 365 días

2.4.- Centro de Justicia Para las Mujeres

Avenida Morelos No. 70
Col. Chipidán, Cuernavaca, Morelos.

Teléfono: 310 22 20 y 01 800 911 65 37

Horario de atención: 08 hrs a 20 hrs

Correo electrónico: centrojusticiamujeres@morelos.gob.mx

Facebook: Fiscalía Morelos

Twitter: @MorelosCJM

2.5. Fiscalías Regionales

Unidad	Dirección	Teléfono	Horario de Atención
Metropolitana	Av. Emiliano Zapata No. 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca, C.P. 62130	3 29 1529 y 3291530	09:00 - 16:00 y 18:00 - 22:00
Oriente	AV. Constituyentes No. 171 Bis, Col. Centro, Cuautla	01 (735) 35 210 07 01 (735) 35 450 74	08:00 - 21:00 Hrs
Sur Poniente	Libramiento Jojutla-Zacatepec No. s/n, Col. Álamos, Casa Blanca, Jojutla	01 (735) 35 416 18 01 (734) 34 20901 01 (734) 34 254 80	8:00 - 16:00 y 18:00 - 21:00

2.6. Unidades de Ministerio Público de la Zona Metropolitana

Sector	Dirección	Teléfono	Horario de Atención
Sector central	Av. Emiliano Zapata #803, Col. Buena vista, Cuernavaca	329 1500	24 horas
Alta Vista	Av. Otilio Montaño, s/n Col. Alta Vista, Cuernavaca	102 7186	8 hrs a 15 hrs
Antonio Barona	Av. San Diego esquina Laurel s/n, Col. Delicias, Cuernavaca.	315 9392	8 hrs a 15 hrs
Santa María Ahuacatlán	Carretera Federal México-Cuernavaca, Km 70, Santa María Ahuacatlán, Cuernavaca.	381 1294	8 hrs a 15 hrs
Tres Marias, Huitzilac	Av. Cuauhtémoc, esq. Zempoala, Crucero Tres Marias, Pueblo de Tres Marias, Huitzilac.	01739 393 5475	8 hrs a 15 hrs
Temixco	Calzada Guadalupe Esquina 5 de Mayo, Col. Lomas del Carril, Temixco.	365 3269	8 hrs a 15 hrs
Civac	Av. De los 50 metros, esquina 40 Norte, Civac, Jiutepec.	321 3983	8 hrs a 15 hrs
Alta Vista	Av. Otilio Montaño s/n, Col. Alta vista, Cuernavaca	302 7186	8 hrs a 15 hrs
Tepoztlán	Av. Revolución Número 52, Barrio de san José, Tepoztlán.	01739 395 7903	8 hrs a 15 hrs
Emiliano Zapata	Av. No reelección Sin Número, col. Centro, Emiliano Zapata	S/N	8 hrs a 15 hrs
3 de Mayo	Calle Baja California, esquina Hidalgo, col.	326 2221	8 hrs a 15 hrs

Tres de Mayo, Emiliano Zapata.			
Jutepec	Av. Emiliano Zapata Número 47, col. Nopalera, Jutepec.	309 2851	8 hrs a 15 hrs
Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos	Boulevard Juárez no. 82 col. Las Palmas, Cuernavaca.	173 0066	8 hrs a 15 hrs
Xochitepec	Calle Paraguay s/n, centro de Xochitepec.	361 5020	8 hrs a 15 hrs
Hospital General G. Parres	Av. Domingo Díez esquina Gómez Azcarate, col. Lomas de la Selva	311 2262	24 horas

2.7. Unidades de Ministerio Público de la Zona Oriente

Axochiapan	Avenida Zaragoza S/N Col. Industrial	017693511114	8 hrs a 15 hrs
Ciudad Ayala	Calle Bonito Juárez S/N Col. Centro	017353088351	8 hrs a 15 hrs
Cuautla	Av., Constituyentes número 171 bis, col. Centro.	017353645079 y 017353541618	24 horas
Temocac	Km. 7.5 Carretera Interior Yecapixtla - Ocuituco Col. Mexquaca	017313574415	8 hrs a 15 hrs
Yecapixtla	Carretera Cuautla a Jonacatepec s/n col. Miguel López de Nava	017313575154	8 hrs a 15 hrs
Jonacatepec		017353552341	8 hrs a 15 hrs
Tlaxacapan		017353577327	8 hrs a 15 hrs
Manantiales Sistema Escrito	Calle Peñón número 639, Col. manantiales.	017353986720 y 017353986719	8 hrs a 15 hrs
Yautepéc	Av. Solidaridad s/n col. Huizachera	017353945553, 017353940599	24 horas

2.8. Unidades de Ministerio Público de la Zona Sur-Poniente

Puente De Ixtla	Calle Mina 117 Col. Centro	017513441460 M.P 3440098.	8 hrs a 15 hrs
Tlaltizapán	Calle Hidalgo Sur S/N Planta Baja Ayuntamiento Col. Centro	Seg. Pub. 017513 40006/ 41991	8 hrs a 15 hrs

Telecable	Prol. Zñn. Calle Tabachines S/N Col. El Charco	017343450839	8 hrs a 15 hrs
Zacatepec	Calle Escudrón No. 201 Col. Centro	017513917788	8 hrs a 15 hrs
Jojutla Mesa Trámite	Calle Cuauhtémoc núm. 108, Col. Centro.	017343433523	8 hrs a 15 hrs

3. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Delegación		Teléfonos	
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Calle Las Quintas #15 Col. Cantarranas, Cuernavaca Morelos C.P. 62448	01(777) 314-10-10	
Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia del Sistema Estatal DIF.	Boulevard Adolfo López Mateos No. 100, Esq. Doctor Guillermo Gándara, Col. El Vergel, C.P. 62400 Cuernavaca, Morelos.	3156009 Ext. 127	

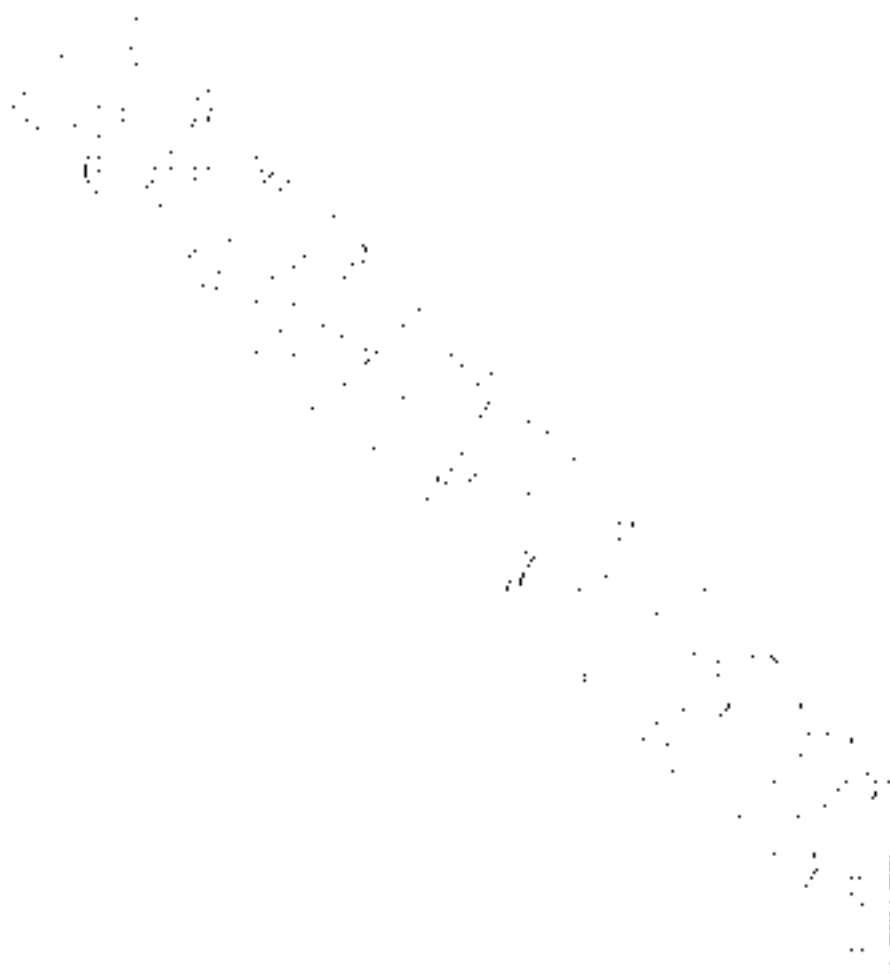
Número de Denuncia de Maltrato Infantil: 01 800 134 36 67 y a través del correo electrónico: maltrato@difmorelos.com

3.1. Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Delegación		Teléfonos		Correo Electrónico	
Amacuzac	Av. Emiliano Zapata No. 7 Col. centro	017513481764		procuraduriasamacuzac@gmail.com	
Allahuacan	Av. Km.88 s/n Barrio Sta. Barbara	017353515062		carolhuicochea@gmail.com	
Axochiapan	Plaza Juárez s/n Col. Centro	017693929658		masito_2710@hotmail.com	
Ayala	Carr. Ayala-Moyotepoc No. 1	017353082155		diave18@msn.com	
Coatlán del Río	Plaza Centenario No. 2 Col. Centro	017513960325		reg hacienda@hotmail.com	
Quautla	Padre Samano s/n Col. Centro	017353523510		procuraduriasmdicuautila@gmail.com	
Cuernavaca	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista	017773108886-140		procuraduria@dificuernavaca.gob.mx	
Emiliano Zapata	Carretera Zapata-Tezoyuca s/n Col. El Arnate	0177771012670		sandralu0@hotmail.com	
Huitzilac	Libramiento a 3 Marías Camino de Herradura Antiguo camino	017393939467		juridico.difhuitzilac@gmail.com	

	a Coejomulco s/n			
Jantetelco	Carr. Amayuca-Jantetelco auditorio amatzongo Int. Av. Galeana s/n Col. Centro	017313513281	ebogada.almareyes@gmail.com	
Jiutepec	Av. Tezontepec s/n (par vial) Col. Centro	017773190632	lic.ortando.moran@hotmail.com	
Jojutla	Calle Zalias Enriquez No. 411 Col. Centro	0173343420759	roqueob78@gmail.com rokangoba@hotmail.com	
Jonacatepec	Vicente Guerrero No. 4 Col. Centro	017353552443	deisy17@live.com	
Mazatepec	Calle Prolongación Aldama s/n Junto al Campo la melena	017373731347	difmazatepec.1618@gmail.com	
Miacatlán	Av. Alpuyecca-Grutas Col. Emiliano Zapata	017373735727	loss.carvajal@outlook.com	
Ocuttucco	Calle Derrizabal priv. Cedit s/n. Barrio Tecamachalco CP. 62850	017311702307	antoniaz.cazalcos@hotmail.com antoniadirecc.difocuttucco@hotmail.com	
Puente de Ixtla	Calle no reeleccion s/n Col. Emiliano Zapata	0175133444801	ortzrojas.juanfrancisco@yahoo.com	
Temixco	Calle Madero s/n Col. Centro	017773254647	rivara.77morelos@hotmail.com hiadelche@hotmail.com	
Temoac	Calle 21 de marzo s/n Col. Centro	017313578678	barbybc@hotmail.com	
Tepalcingo	Carr. Tepalcingo Axochiapan s/n.	017693519614	flores.rivera74@hotmail.com	
Tepoztlán	Isabella Católica No. 3 Col. centro	017393953038	giovas.cor@hotmail.com	
Tetecala	Calle Aldama s/n Col. Centro Playas de Paluca s/n Rio Amatzina.	7341272260 7351355726 7351690626	iramer1222@hotmail.com lic.merinoov@gmail.com	
Tetela del Volcán	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro	017353568032	leaty.1444@hotmail.com	
Tlaxiupantla	Hidalgo Norte No. 110 Col. Centro	017343450691	dif.Halitzapan1@outlook.com arlanzaucos12@gmail.com	
Tlaxiupantla	Calle Corregidora s/n Col. Centro	017343440346	wendy.vp21@hotmail.com	
Tlayacapan	Av. Justo Sierra s/n Col. Centro	017353576282	manueldiazva@outlook.com	
Totolapan	Plaza de la Constitución No. 1, Col. Totolapan	017353579722	defensatotot@hotmail.com	
Xochitepec	Av. Alta Tension s/n	017772884993	rios.mario15@hotmail.com	

	Col. Villas de Xochitlapepec	017773652027	
Yauteppec	Calle del Hospital s/n Barrio de Rancho Nuevo	017353947059	chronic_10@hotmail.com
Yecapixtla	Carr. Cuautla-Yecapixtla s/n Col. Nueva Yeca	017351947075	fvalerdi@gmail.com fvalerdi@hotmail.com
Zacatepec	Via Central s/n Antigua estación del tren, Col. Miguel Alemán	017348479915	italia1812@hotmail.com
Zacualpan de Amilpas	Callejón de la Herradura No.9, Barrio San Nicolás	017351639992	felipeinchaustegui@hotmail.com



XIXII.- MARCO LEGAL DE LOS DELITOS SEXUALES COMETIDOS EN CONTRA DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, DESDE EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL.

Las definiciones dadas en el punto anterior corresponden a modalidades de la violencia sexual, más concurrente, más no a las únicas, en consecuencia es importante conocer las modalidades de la violencia sexual reconocidas por la legislación en la materia tanto a nivel Federal como al propio Estado de Morelos.

ÁMBITO FEDERAL:

El Código Penal Federal establece que cualquier acto de violencia sexual es delito. Es importante resaltar que esta legislación es la que establece la siguiente información: La siguiente información es tomada de manera textual de la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010. Los actos de violencia sexual en el código, se tipifican en los siguientes delitos:

TÍTULO OCTAVO

DELITOS CONTRA EL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD.

CAPÍTULO I

Corrupción de Personas Menores de Diecisiete Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para comprender el Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistirlo.

Artículo 207.- Al que cometa, ostentando, exigiendo, negando o dolo, o por provecho de dieciocho años en contra de niños, niñas, adolescentes, menores, discapacitados, personas impresas, indígenas u víctimas de cualquier otro tipo de violencia, o a través de cualquier medio, se le imponga de seis meses a cinco años de prisión y de multas de quinientos a quinientos diez mil pesos. Así se entenderá como material porrografía o novicia, señal que significa o tenga como fin la divulgación científica, artística o literaria, o en su caso, la educación sexual, educación sobre la función reproductiva, la prevención de la transmisión sexual y el embarazo de adolescentes, siempre que estén autorizados por la autoridad competente.

Artículo 201. - Comete el delito de corrupción, quien dirige, induce, facilita o procure a una o varias personas menores de 18 años de edad o una o varias personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o una o varias personas que no tienen capacidad para resistir a realizar cualquiera de los siguientes actos:

- a) Consumo forzoso de bebidas alcohólicas;
- b) Consumo de sustancias tóxicas o el consumo de alguno de los narcóticos o que se refiera al párrafo primero del artículo 193 de este Código o a la fuerza de dependencia;
- c) Menoridad con fines de explotación;
- d) Comisión de algún delito;
- e) Formar parte de una asociación delictiva; y
- f) Realizar actos de explotación corporal o sexuales simulados o no, con fin lucrativo o sexual.

A quien cometa este delito se le impondrá: en el caso del inciso a) o b) pena de prisión de cinco a diez años y multa de quince a mil días, en el caso del inciso c) pena de prisión de cuatro a nueve años y de cuatrocientos a novecientos días multa; en el caso del inciso d) se estará a lo dispuesto en el artículo 52, del Capítulo I, del Título Tercero del presente Código; en el caso del inciso e) o f) pena de prisión de siete a doce años y multa de ochocientos a dos mil quinientos días. Cuando se trate de menoridad por situación de pobreza o abandono, deberá ser otorgado por la asistencia social.

Cuando se trate de menoridad por situación de pobreza o abandono, deberá ser otorgado por la asistencia social.

No se atenderá por corrupción, los programas preventivos, educativos o de cualquier índole que disponga e impongan las instituciones privadas, privadas o sociales que tengan por objeto la educación sexual, educar sobre familia reproductiva, la prevención de enfermedades de transmisión sexual y el embarazo no deseado, siempre que estén aprobados por la autoridad competente; los programas, video grabaciones, audio grabaciones o las imágenes fijas o en movimiento, imágenes interactivas o programas o aplicaciones en medios magnéticos, electrónicos o de otro tipo y que cumplan con requisitos familiares.

En caso de duda, el juez solicitará dictámenes de peritos para conocer la conducta en cuestión.

Cuando no sea posible determinar con precisión el estado de la persona o personas afectadas, el juez solicitará los dictámenes periciales que correspondan.

Artículo 201 BIS - Que una pretensión impida y persiga menores de dieciocho años de edad u o personas que no tienen capacidad para comparecer al signficado del hecho, en causas, causas, causas, causas, causas, causas de vida o cualquier otro lugar en donde se actuó de forma negativa su sano desarrollo físico, mental o emocional.

La comparencia a esta disposición se castigará con prisión de uno a tres años y de trabajos o servicios que multen, en caso de reincidencia, se ordenará el cierre definitivo del establecimiento.

Se les impondrá la misma pena a los padres, padres, hijos o tutores que acepten o promuevan que sus hijos o hijos menores de dieciocho años de edad o personas menores de dieciocho años de edad o personas que estén bajo su guarda, custodia o tutela, sean empleados en los referidos establecimientos.

Hechos los efectos de este precepto se considerará como empleado en la confía, interna, dar o centro de trabajo, a la persona mayor de dieciocho años que por un salario, por la sola comida, por comisión de cualquier índole o por cualquier otro sufragio o emolumento, o gratuitamente, preste sus servicios en tal lugar.

CAPÍTULO II

Porografía de Personas Menores de Dieciocho Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para comprender al Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistir.

Artículo 202 - Cuando el delito de porografía de personas menores de dieciocho años de edad o de personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o, de personas que no tienen capacidad para resistir, quien procure, oblige, facilite o induzca, por cualquier medio, a una o varias de varias personas a realizar actos sexuales o de satisfacción corporal con fines lascivos o sexuales, reales o simulados, con el empleo de video grabados, fotografías, filmados, escritos o desordenados o través de anuncios impresos, lanzamiento de volantes de datos en red pública o privada, telecomunicaciones, sistemas de computo, electrónicos o sucesivos. Al emitir el voto dentro de la jurisdicción de la corte y debe probarse la comisión y de los hechos y sus efectos.

A quien fin, impida, video grabado, fotografías, filmados o resaca actos de explotación sexual o lascivos o sexuales, reales o simulados, en que participen una o varias personas menores de dieciocho años de edad u por o varias personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o que o varias personas que no tienen capacidad para resistir, se le impondrá la pena de siete a doce años de prisión y de octocientos a dos mil dólares multa, así como el decomiso de los objetos, instrumentos y productos del delito.

La misma para su impondencia e quien reproduce, anacene, distribuya, venda, compre, emenda, esponga, publique, transmita, importe o exporte el material a que se refieren los párrafos anteriores

Artículo 202 BIS.- Quien sinacene, compre, anacene, el material a que se refieren los párrafos anteriores, sin fines de comercialización o distribución, se le impondrá de uno a cinco años de prisión y se otan a quinientos días multa. Asimismo, estará sujeto a tratamiento psiquiátrico especializado.

CAPITULO III

Tuismo Sexual en contra de Personas Menores de Dieciocho Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para comprender el Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistir.

Artículo 203.- Corrota el delito de tuismo sexual quien puerrove, distribuya, importe, facilite o gestione, por cualquier medio a que una o más personas vayan al interior o exterior del territorio nacional con la finalidad de que realice cualquier tipo de actos sexuales reales o simulados con una o varias personas menores de dieciocho años de edad, o con una o varias personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o con una o varias personas que no tienen capacidad para resistir.

Al autor de este delito se le impondrá una pena de siete a diez años de prisión y de ochocientos a diez mil días multa.

Artículo 203 BIS.- A quien realice cualquier tipo de actos sexuales reales o simulados con una o varias personas menores de dieciocho años de edad, o con una o varias personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o con una o varias personas que no tienen capacidad para resistir, en virtud del mismo sexual, se le impondrá una pena de doce a dieciséis años de prisión y de dos mil a tres mil días multa, asimismo, estará sujeto al tratamiento psiquiátrico especializado.

CAPITULO IV

Letocinio de Personas Menores de Dieciocho Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para comprender el Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistir.

Artículo 204.- Corrota el delito de letocinio de personas menores de dieciocho años de edad o de personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o de personas que no tienen capacidad para resistir:

- 1.- Toda persona que realice el cuerpo de las personas antes mencionadas, por medio del suministro carnal y cónyuge de él, un hijo cualquiera;

1) - Al que induce o escita a cualquier de los actos antes mencionados, para que cometa sexualmente con su cuerpo o le facilite los medios para que su cuerpo sea prostituido, y

11) - Al que regente, administre o sostenga locales o indebidamente, prostibulos, casas de citas o lugares de concurrencia dedicados a explotar a prostitucion de personas menores de dieciocho años de edad o de personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o de personas que no tienen capacidad para resistir, o otorga cualquier beneficio con sus producidos

12) - responsable de este delito se le impondra prision un mes y quince años y de mil a dos mil quinientos dias de multa, así como censura definitiva en los establecimientos descritos en la fracción III.

CAPITULO V

Trata de Personas Menores de Dieciocho Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para comprender el Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistir.

Artículo 205 Bis. Serán imprescriptibles las sanciones señaladas en los artículos 205, 201 y 204. Asimismo, las sanciones señaladas en dichos artículos se aumentarán al doble de la que correspondiera cuando el autor juvenile para con la víctima, alguna de las siguientes relaciones:

- d) Los que cierran la puerta, portada, guarda o cualquier otro medio de acceso a las viviendas de las víctimas;
- e) Asociaciones o desmembradas sin límite de grado;
- f) Familiares en línea colateral hasta cuarto grado;
- g) Tutores o curadores;
- h) Aquel que ejerce sobre la víctima en virtud de una función laboral, docente, comunitaria, médica o cualquier otra que implique una subordinación de la víctima;
- i) Quien se venga de función pública para cometer el delito;
- j) Quien medie en el mismo cometido de la víctima;
- k) Al mínimo de un delito existente;
- l) Cuando el autor ejerza violencia física, psicológica o moral en contra de la víctima;
- m) Cuando este agree con la víctima por un lazo afectivo o de amistad, de gratitud, o algún otro que duzca influir en obtener la consumación de ésta.

En los casos de los artículos 21, 22 y 23 de esta Ley, las sanciones señaladas, los autores del delito perderán la patria potestad, tutela o curatela, según sea el caso, respecto de todos sus descendientes, el derecho a alimentos que pudiere corresponderle por su relación con la víctima y el derecho que pudiese tener respecto de los bienes de esta.

En los casos de los artículos 24, 25 y 26 de esta Ley, además de las sanciones señaladas, se investigará con exclusión e inhabilitación para desempeñar el cargo o comisión o cualquier otro de carácter público o similar, hasta por un tiempo igual a la pena impuesta.

TÍTULO DECIMOQUINTO

Delitos contra la Libertad y el Normal Desarrollo Psicosexual

Capítulo I

Hostigamiento Sexual, Abuso Sexual, Estupro y Violación

Artículo 255 Bis.- A. Quien con fines lascivos se dirige reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, docentes o cualquier otra que implique subordinación, so lo imponda sanción hasta de cuarenta días multa. Si el hostigamiento fuere severo, público y utilizare los medios o circunstancias que el artículo se refiere, se le destituirá de su cargo. Sanción será punible el hostigamiento sexual, cuando se cause un perjuicio o daño.

Si se pudiese el victimario el investigador, a petición de parte demandada.

Artículo 256.- Comete el delito de abuso sexual quien ejecute en una persona, su su consentimiento, o le obligue a ejecutar para sí o en otra persona, actos sexuales sin el propósito de llegar a la coacción.

A quien comete este delito, se le impondrá pena de seis a diez años de prisión y hasta doscientos días multa.

Para efectos de este artículo se entiende por actos sexuales los actos sexuales o manifestaciones corporales obscenas, o los que representen estos explícitamente sexuales y obliguen a la víctima a reportarlos.

También se constituye abuso sexual cuando se coacciona o se obliga a practicar un acto sexual, o a exhibir su cuerpo sin su consentimiento.

Si se trata de caso de violencia, física o psicológica, la pena se aumentará en un tercio más en su máxima y mínima.

Artículo 251. A quien cometa el delito de abuso sexual en una persona menor de quince años de edad o en persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho, aun así su consentimiento o que por cualquier causa no pueda resistir o oponerse a ejecutarlo en si, o en otra persona, se le impondrá una pena de seis a tres años de prisión y hasta quince años de multa. Si se hubiera usado violencia, la pena se aumentará en un mínimo más en su máximo y máximo.

Artículo 252. Al que tenga copula con persona mayor de quince años y menor de dieciocho, obviando su consentimiento por medio de engaño, se le aplicará de tres meses a cuatro años de prisión.

Artículo 253. En el caso del artículo anterior, no se procederá contra el sujeto activo, sino por queja del ofendido o de sus representantes.

Artículo 255. Comete el delito de violación quien por medio de la violencia física o moral realiza cópula con persona de cualquier sexo, se le impondrá una pena de cinco a veinte años.

Para los efectos de este artículo, se entiende por cópula, la introducción del miembro viril en el quejido por vía vaginal, anal o oral, independientemente de su sexo.

Se considerará también como violación y se sancionará con prisión de cinco a veinte años al que introduzca por vía vaginal o anal cualquier elemento o instrumento distinto al miembro viril, por medio de la violencia física o moral, sea cual fuere el sexo del ofendido.

Artículo 256. Se equipara a la violación y se sancionará de cinco a treinta años de prisión:

- I. Al que sin violencia realiza cópula con persona menor de quince años de edad;
 - II. Al que sin violencia realiza cópula con persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho o por cualquier causa no pueda resistir; y
 - III. Al que sin violencia y con fines lascivos introduzca por vía anal o vaginal cualquier elemento o instrumento distinto del miembro viril en una persona menor de quince años de edad o persona que no tenga capacidad de comprender el significado del hecho, o por cualquier causa no pueda resistir, sea cual fuere el sexo de la víctima.
- Si se ejerciera violencia física o moral, el mínimo y el máximo de la pena se aumentará hasta en una mitad.

Artículo 255 bis. - Las penas previstas para el autor sexual y la víctima se acumularán hasta en una mitad en su máximo y máximo, cuando:

I. - El delito fuere cometido con intervención directa o inmediata de dos o más personas;

II. - El delito fuere cometido por un agente que actúe en desobediencia, este contra aquel, el hermano contra su cónyuge, el hijo contra su padre, o por el parentesco o afianza de la madre del ofendido en delito de incesto. Además de la pena de prisión, el culpado padecerá la pérdida de la tutela, en los casos en que le ejerciere sobre la víctima;

III. - El delito fuere cometido por quien desempeñe un cargo o empleo público o ejerza su profesión, utilizando los medios o circunstancias que ofrece la organización. Además de la pena de prisión el culpado será desahogado del cargo o empleo o suspendido por el término de cinco años en el ejercicio de dicho profesión;

CAPÍTULO VIII

Pederastia

Artículo 256 bis. - Se aplicará de nueve a dieciocho años de prisión y de setecientos cincuenta o dos mil quinientos cincuenta días multa, a quien se aproveche de la confianza, subordinación o dependencia que tiene sobre un menor de dieciocho años, derivada de su pertenencia en cualquier grado familiar, curatela, guarda o custodia, relación docente, religiosa, médica, médica, cultural, deportiva o de cualquier índole y genere, omisión, omisión o consentimiento a cualquier actividad sexual, con o sin su consentimiento.

La misma pena se aplicará a quien cometa la conducta descrita del párrafo anterior, en contra de la persona que no tenga la capacidad de comprender el significado del hecho o por su minoría.

Si el agente tuvo uso de violencia física, las penas se aumentarán en una mitad más.

El autor del delito podrá ser sujeto a tratamiento médico inferior al término que se requiera, cuando que no podrá exceder el tiempo que dure la pena de prisión impuesta.

Además de las anteriores penas, el autor del delito padecerá, en su caso, la pérdida de la patria potestad, la tutela, la curatela, la adopción, el derecho de sucesión y el derecho que gozara como tutor respecto de los bienes de la víctima en términos de la legislación civil.

Cuando el delito fuere cometido por un servidor público o un funcionario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, además de la pena de prisión antes señalada, será inhabilitado, destituido o suspendido, de su empleo público o profesión por un término igual a la pena impuesta.

Artículo 257 Ter. - Para definir la responsabilidad de desarrollo de la personalidad de la víctima, se crearán los procedimientos siempre necesarios para conocer su identidad. En caso de incumplimiento a la presente disposición por parte del Ministerio Público, este será sancionado en los términos del presente Código y de la legislación aplicable.

En los casos en que el vertido de se niegue o no puede garantizar la atención médica, psicológica u de la especialidad que requiera, el Estado deberá proporcionar estos servicios a la víctima.

ÁMBITO ESTATAL:

Para los propósitos del presente trabajo, se enuncian algunos delitos sexuales contemplados en el Código Penal del Estado de Morelos, siendo éstos los siguientes:

**TÍTULO SEXTO DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR:
CAPÍTULO VI VIOLACIÓN DE LA INTIMIDAD PERSONAL**

ARTÍCULO 150.- Se impondrán de seis meses a cuatro años de prisión, a quien sin consentimiento de otro o sin autorización judicial, en su caso, y para cometer cualquier relación sexual con la intimidad de aquél:

- I. Si epodena de documentos u objetos de cualquier clase;
- II. Reproduzca dichos documentos u objetos; o
- III. Utilice medios técnicos para escuchar, observar, registrar, grabar o reproducir la imagen o el sonido;

ARTÍCULO 151.- Se aplican las penas previstas en el artículo anterior, a quien sin consentimiento del sujeto pasivo, utilizando cualquier medio, divulga o transmite a través de cualquier medio de comunicación pública, o a través de cualquier medio de comunicación electrónica, cualquier imagen o sonido que contenga información sobre la vida íntima de una persona, cuando el sujeto pasivo no ha dado su consentimiento para ello.

Si la imagen o video exhibida sin consentimiento, muestra al sujeto pasivo desnudo, se agravará por ese sólo hecho, de propósitos de exhibición en el pánico anterior.

**TÍTULO SÉPTIMO DELITOS CONTRA LA LIBERTAD Y EL NORMAL DESARROLLO PSICOSEXUAL
CAPÍTULO I VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL**

ARTÍCULO 152.- Aunque por medio de la violencia física o moral se induce a una persona de cualquier sexo, a la impotencia o a la vergüenza de vestirse o velarse, o a la vergüenza de su persona, se entenderá por abuso, la introducción del miembro viril en el cuerpo de la víctima por vía vaginal, anal u oral, independientemente de su sexo. También constituye el delito de violación la persona que utilizando la violencia física o moral, penetra con uno o más dedos por vía vaginal o anal al sujeto pasivo.

ARTICULO 153. Cuando la violación se comete con la incompresión de dos o más personas, o el sujeto activo tenga con el ofendido una relación de autoridad, de hecho o de derecho, se impondrá de veintidós a treinta años de prisión.

En el supuesto supuesto del párrafo anterior, si se priva al agente, en su caso, del ejercicio de la potestad punitiva, la tutela o la custodia y de los derechos sucesorios que pudiesen tener en relación con el ofendido.

ARTICULO 154. Se dedicará la pena prevista en el artículo 153, cuando el agente reside la familia con persona menor de doce años de edad o que no tenga capacidad para comprender, o por cualquier causa no pueda resistir la conducta delictiva.

Si el sujeto activo actúa con el pasivo con motivo de su familiaridad, de su actividad docente, como autoridad o empleado administrativo en algún centro educativo, se le impondrá una pena de veinte a treinta y cinco años de prisión y además se le destituirá, en su caso, del cargo.

ARTICULO 155. Cuando la violación se comete utilizando los medios o circunstancias del empleo, cargo o profesión que se ejerce, se aplicará la sanción prevista en el artículo 153, y se privará al agente del empleo, cargo o profesión.

ARTICULO 156. Al que introduzca por vía vaginal o anal cualquier elemento o instrumento distinto al miembro viril o a uno o más dedos, por maso o de la violencia física o moral, sea cual fuere el sexo del ofendido, se le impondrá de veinte a veintidós años de prisión.

CAPITULO II INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SIN CONSENTIMIENTO

ARTICULO 157. Al que sin consentimiento de una mujer mayor de edad, o con el consentimiento de una menor o incapaz, practique en ella inseminación artificial, se le aplicará prisión de quince a veinte años. Si como resultado de la conducta se produce embarazo, se impondrá prisión de veinte a veintidós años.

Si la inseminación se realiza por vía vaginal se impondrá a los autores una pena de veintidós a treinta años de prisión.

CAPITULO III HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 158. Al que con fines lascivos asedie o hostie a través de naturaleza sexual para sí o para un tercero, o por medio de cualquier sexo, con la esperanza de conseguir un mal o rogarlo un beneficio a que tenga derecho, recurriendo con sus expectativas con pueda tener en el ámbito de una relación, dignidad o superior a violar jurisdicción, entre iguales o en cualquier circunstancia que los relacione en sus ámbitos laborales, docentes, profesionales o de cualquier otra, se le impondrá la sanción de uno a tres años de prisión y de cuarenta hasta cien días multa.

Solamente será punible el hostigamiento sexual, cuando se cause un perjuicio o daño laboral, educativo, profesional o patrimonial. Solo se procederá contra el hostigador a petición del ofendido o de su legítimo representante, con las excepciones señaladas o contrarias.

Cuando el investigador sea servidor público, docente o parte del personal administrativo se creará una institución educativa o de asistencia social, el delito será perseguido de oficio, en cuyo caso se sancionará con prisión de 5 a 10 años y de cinco a trescientos días multa.

En el caso de que preste sus servicios en una institución pública, operada se lo destituirá e inhabilitará para ejercer su cargo por un término igual a la prisión impuesta, en caso de reincidencia, la inhabilitación será definitiva.

CAPITULO IV ESTUPRO

ARTICULO 158.- Al que tenga copula con persona menor de doce y menor de dieciocho años, manteniendo su consentimiento por motivo de seducción o el engaño, se le aplicará de cinco a diez años de prisión.

Si el sujeto actúa concubino con el pasivo con motivo de su familiaridad, en su actividad docente, como autoridad o empleado administrativo en algún servicio educativo o institución de asistencia social, se le impondrá una pena de seis a doce años de prisión y, en el caso de que preste sus servicios en una institución pública, además se le destituirá e inhabilitará del cargo por un término igual a la pena de prisión impuesta.

ARTICULO 160.- En el caso de estupro anterior, se procederá contra el sujeto activo por quince del ofendido, de sus padres o de sus representantes legítimos.

Las autoridades educativas de los centros escolares y del Gobierno relacionadas con la materia, que tengan conocimiento de la comisión de este delito en contra de los educandos, deberán inmediatamente promover e hacer cumplir el cumplimiento de sus deberes o de sus responsabilidades legítimas sin perjuicio del trámite de su responsabilidad en términos de lo dispuesto por el artículo 18 de este Código.

CAPITULO V ABUSO SEXUAL

ARTICULO 101. - Al que en consentimiento de una persona y sin el proposito de llegar a la copula efectiva ejecuta en este un acto erótico sexual o la haga ejecutar, se le impondrá de cinco a cinco años de prisión.

La sanción prevista en el párrafo anterior se incrementará de 5 a 10 años de prisión, construcción e inhabilitación del cargo por el mismo término que la prisión impuesta, en el caso de que el sujeto activo sea integrante de alguna institución de educación pública o de asistencia social, o cuando por el activo con motivo de su familiaridad, de su actividad docente, como autoridad o empleado administrativo en algún centro educacional en caso de reincidencia la inhabilitación será vitalicia.

Las autoridades educativas de los centros escolares, las de las instituciones de asistencia social y del Gobierno relacionadas con la materia, que tengan conocimiento de la comisión de este delito en contra de los educandos, deberán inmediatamente reportarlo a la instancia que sus pasivos o de sus representantes legales, y denunciando ante el Ministerio Público en el caso de reincidencia en el párrafo anterior, sin perjuicio del análisis de su responsabilidad en términos de lo dispuesto por el artículo 18 de este ordenamiento.

ARTICULO 102. - Al que sin propósito de llegar a la copula efectiva un acto erótico sexual en estruendo mayor de edad, o que no tenga capacidad de comprender o que por cualquier causa no pueda resistir ningún tipo de coacción o la obligue a ejecutarlo, se le impondrá una pena de cinco a diez años de prisión. Esta sanción se incrementará hasta en diez más cuando se ejecutase violencia física.

Si el sujeto activo convivió con el pasivo del motivo de su feminidad, de su actividad docente, como autoridad o empleado administrativo en algún centro educativo o de asistencia social, se le impondrá una pena de cinco a diez años de prisión y en su caso de prestar sus servicios en alguna institución pública, se le destituirá e inhabilitará en el cargo por un término igual a la prisión impuesta; en caso de reincidencia la inhabilitación será definitiva.

Las autoridades educativas de los centros escolares, las de las instituciones de asistencia social y del Gobierno relacionadas con la materia, que tengan conocimiento de la comisión de este delito en contra de los educandos, deberán inmediatamente reportarlo, a fin de que el Ministerio Público, a fin de que el pasivo del delito de este ordenamiento de la ley dispuesta por el artículo 18 de este ordenamiento.

Bibliografía

Artículos

- Hoja Informativa de la Organización Mundial de la Salud. 2013. Reseñada por Cécilia Serbajalino, Alessandra Guodes y Wendy Knerl como parte de una serie producida por la OMS y la OPS para referir la base de evidencia sobre aspectos de la violencia contra la mujer.
- Adopción: Asamblea General de la ONU Resolución 40/34, 29 de noviembre de 1985.

Libros:

- Generalitat de Catalunya (1997) *El Hombres Pau*. Departamento de Sanidad y Seguridad Social. Barcelona
- "Mi Sol. Orientaciones para la prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad Educativa." Ministerio de Educación Gobierno de Chile y UNICEF 2012.
- "Guía pedagógica para la prevención del abuso sexual y otros malos tratos infantiles" Alonso Varela José Manuel, Peter Franco Cabré, Asun Val Liso. Barcelona, España 1999.
- "Violencia sexual contra los niños y las niñas. Abuso y explotación sexual infantil. Guía de material básico para la formación de profesionales". Elara Orjuela López y Virginia Rodríguez Ramióne. Save the Children España. Octubre 2012.
- Guía para la atención al Maltrato Infantil. Desde las Asociaciones y la Ciudadanía. Eva Gómez Pérez. Ed. Universidad de

Cantabria, España, 2002

- > Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. - Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. Ministerio de Educación República de Chile. Marzo 2013.
- > *Violencia Sexual: identificación y Prevención del Abuso sexual infantil. Mtra. Irene Forjón Robaño y Lic. Guadalupe Ávila García. Coordinadoras de la Dirección General de Servicios Educativos (Zapata) de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 2011.*

Páginas de Internet:

- http://www.unicef.org/suanis/hiprotection/57929_58608.htm
- http://www.abusosexualhauitomoa.com/index.php?option=com_content&task=view&id=14&Itemid=21 "ROMPAMOS EL SILENCIO SI SUFRISTE ABUSO SEXUAL" Psicóloga María Cavento Samus Msc. Colegiada M-11251
- https://www.seweltechidron.unisites/cefautfiles/In:ped/sinamantaj_abuso_sexual.doc
- <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs150/es/>