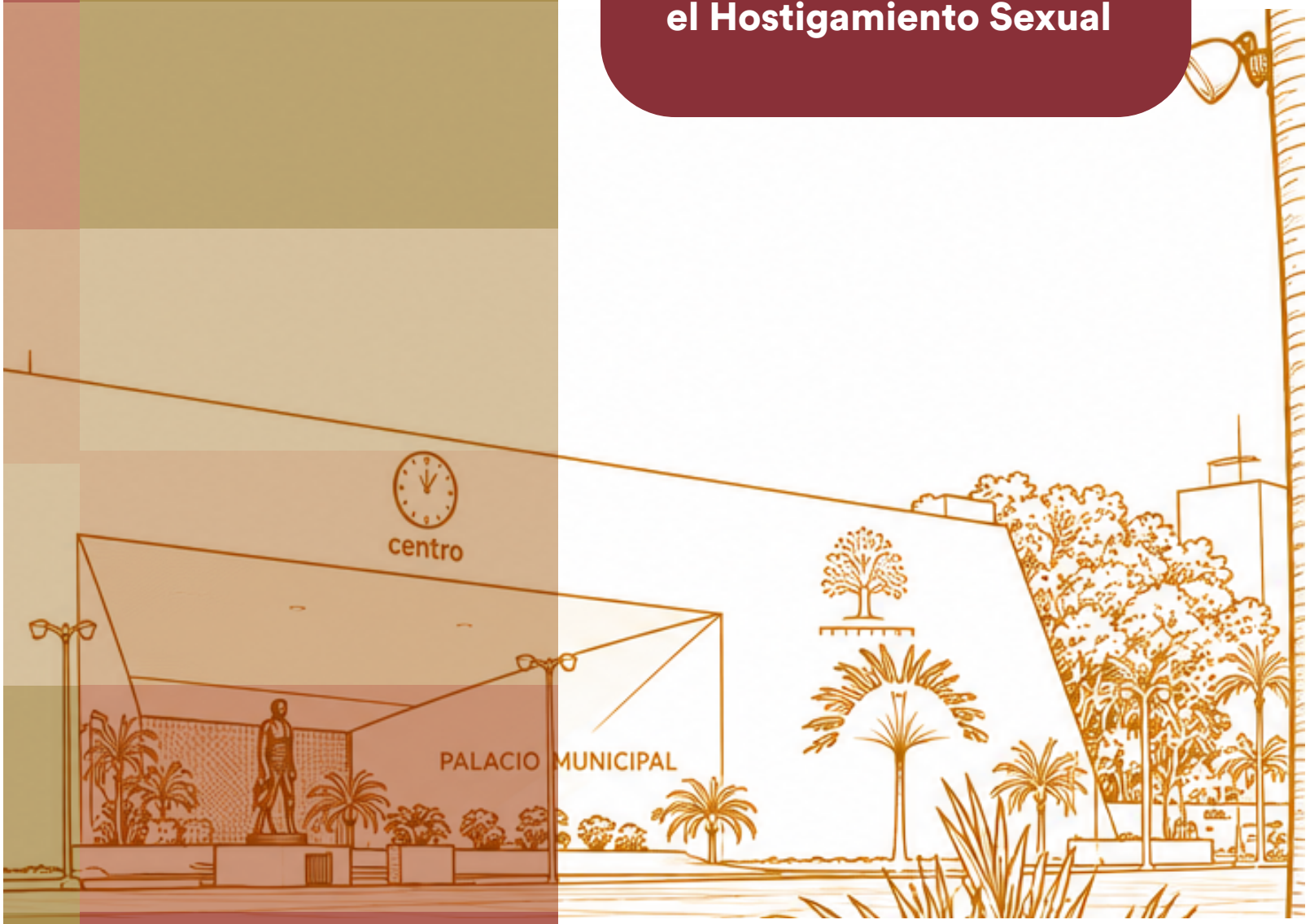
Lineamientos que acompañan al Protocolo Modelo para la Prevención y Atención de la Violencia en Razón de Género, Incluidos el Acoso Laboral, el Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual



En Instituciones de Educación Superior (IES) con sede en Centro, Tabasco

CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2024-2027
200 como ciudad 110 de Villahermosa
2026: ¡Celebremos nuestra ciudad!
DAM Dirección de Atención a las Mujeres
LIDES
Liderazgo Igualdad y Desarrollo Sostenible

Lineamientos que acompañan al Protocolo Modelo para la prevención y atención de la violencia en razón de género, incluidos el acoso laboral, el acoso sexual y el hostigamiento sexual, en Instituciones de Educación Superior (IES) con sede en Centro, Tabasco

Contenido

PRESENTACIÓN 1
OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS 2
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS LINEAMIENTOS 3
COMPROMISOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 4
Compromisos de la institución 4
Compromisos de las personas participantes 4
PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DIRECTA DE LAS PERSONAS PRESUNTAS VÍCTIMAS O DENUNCIANTES 6
IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN 8
Diagnósticos y análisis institucional 8
Difusión y comunicación 8
Capacitación y formación 12
DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LAS INSTANCIAS COMPETENTES 14
ASPECTOS IMPORTANTES DEL PRIMER CONTACTO 17
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL PROTOCOLO 18
Integración 18
Convocatorias y sesiones 19
Quórum, deliberación y votación 20
Ausencias, suplencias y conflictos de interés 20
Participación de personas expertas externas 20
Minutas, acuerdos y resguardo de información 21
Funciones generales 21
PAUTAS PARA REALIZAR ENTREVISTAS 23
Condiciones generales 23
Acompañamiento 23
Registro de las entrevistas 24
Entrevista a la persona denunciada 24
SOBRE EL CONTENIDO MÍNIMO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS 25
SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN 26

SOBRE LAS SANCIONES 27
MÁS SOBRE JUSTICIA RESTAURATIVA 29
APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 32
REFERENCIAS 33

PRESENTACIÓN

El Protocolo Modelo elaborado por la Dirección de Atención a las Mujeres (DAM) ofrece a las Instituciones de Educación Superior (IES) una base para diseñar, revisar o fortalecer sus mecanismos de prevención y atención de la violencia en razón de género, incluidos el acoso laboral, el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Para facilitar su aplicación, se recomienda que cada IES cuente además con Lineamientos propios. Mientras el Protocolo define los principios, derechos, instancias y etapas generales de actuación, los Lineamientos traducen esas disposiciones en reglas claras para la operación cotidiana: quién realiza cada función, cómo se convocan y documentan las sesiones, qué compromisos asumen las personas participantes y cuáles son las pautas mínimas para brindar atención y realizar entrevistas.

El presente documento tiene carácter orientador; no sustituye la normativa interna de cada institución ni pretende imponer una estructura única. Su propósito es señalar los elementos mínimos que conviene considerar para que los Lineamientos sean congruentes con el Protocolo, que respondan a la organización de cada IES y puedan aplicarse de manera clara, oportuna y consistente.

OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Los Lineamientos son un instrumento operativo complementario al Protocolo. Su función principal es precisar las reglas de actuación de las instancias y personas responsables de implementarlo, sin repetir innecesariamente su contenido ni modificar sus principios, derechos, etapas o plazos.

En particular, conviene que permitan:

- identificar con claridad las áreas, instancias y personas que intervienen en la prevención, orientación, recepción de quejas o denuncias, integración de expedientes, investigación, resolución, aplicación de sanciones y seguimiento;
- definir la forma en que se coordinan dichas instancias y se comunican sus determinaciones;
- establecer las obligaciones de confidencialidad, reserva, imparcialidad, diligencia y protección de datos personales;
- fijar pautas mínimas para el primer contacto, la atención directa y la realización de entrevistas;
- regular el funcionamiento de la Comisión del Protocolo o de la instancia colegiada equivalente; y
- prever mecanismos de revisión y actualización que permitan corregir vacíos o dificultades detectadas durante la aplicación del Protocolo.

La denominación, integración y atribuciones de las instancias deberán ajustarse a la estructura y normativa de cada IES. Lo importante es que todas las funciones necesarias estén asignadas de manera expresa y que no existan vacíos, duplicidades o conflictos entre áreas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS LINEAMIENTOS

Para facilitar su consulta, se recomienda que los Lineamientos inicien con un apartado breve de disposiciones generales. En él pueden incluirse únicamente los elementos que resulten indispensables para comprender y aplicar el documento.

Entre ellos se encuentran:

- el objeto de los Lineamientos y su relación con el Protocolo;
- las personas, espacios y modalidades a las que son aplicables, en congruencia con el ámbito definido en el Protocolo;
- las referencias a la normativa interna pertinente, como el código de ética o de conducta, los reglamentos del personal académico y administrativo, el reglamento estudiantil y las disposiciones sobre protección de datos personales;
- los principios de actuación y enfoques transversales que sea necesario reiterar para orientar la operación;
- las definiciones que no estén contenidas en el Protocolo o que requieran una precisión operativa; y
- los nombres concretos de las áreas, instancias y cargos que desempeñarán las funciones previstas.

Los Lineamientos deben utilizar las mismas categorías y términos del Protocolo. Cuando se adopte una denominación distinta por razones de organización interna, conviene indicar expresamente su equivalencia. También debe evitarse reproducir extensamente disposiciones que ya se encuentran desarrolladas en el Protocolo; basta con remitir a ellas y precisar la regla operativa correspondiente.

COMPROMISOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Los Lineamientos pueden expresar los compromisos mínimos que asumen las personas e instancias que participan en la aplicación del Protocolo. Estos compromisos permiten establecer condiciones institucionales para una actuación seria, profesional y respetuosa de los derechos de todas las partes.

Compromisos de la institución

Se recomienda que la IES se comprometa a:

- designar formalmente a las personas responsables de cada función y comunicar sus datos de contacto;
- proporcionar capacitación inicial y actualización periódica en igualdad de género, violencia en razón de género, atención a personas afectadas, técnicas de entrevista, debida diligencia, protección de datos personales y demás materias vinculadas con el Protocolo;
- garantizar que las personas designadas dispongan del tiempo, los recursos y el respaldo institucional necesarios para cumplir sus responsabilidades;
- evitar que la participación en las instancias del Protocolo se convierta en una carga adicional no reconocida o incompatible con las funciones ordinarias;
- habilitar espacios privados, accesibles y adecuados para la atención y las entrevistas;
- contar con servicios institucionales o mecanismos de canalización para atención psicológica, médica, jurídica, académica o de trabajo social, según corresponda; y
- proteger a las personas participantes frente a represalias y dar seguimiento a las medidas adoptadas.

Compromisos de las personas participantes

Quienes intervengan en la orientación, atención, integración de expedientes, investigación, deliberación, resolución o seguimiento deben asumir, al menos, los siguientes compromisos:

- conocer y aplicar el Protocolo y los Lineamientos, respetando las competencias, etapas y plazos establecidos;
- participar en las actividades de capacitación y actualización que determine la institución;

- actuar con imparcialidad, diligencia, respeto y perspectiva de género;
- mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan acceso, incluso después de concluir su encargo;
- proteger los datos personales y documentos que integren los expedientes, evitando copias, accesos o comunicaciones no autorizadas;
- no difundir rumores, opiniones o información que permita identificar a las personas involucradas;
- informar oportunamente cualquier conflicto de interés, impedimento o circunstancia que pueda afectar su imparcialidad; y
- abstenerse de prometer resultados, anticipar resoluciones o brindar servicios especializados para los que no cuenten con preparación profesional.

Para formalizar estos compromisos, se recomienda que las personas participantes firmen una carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de datos personales. El compromiso debe abarcar la información proporcionada por las partes y testigos, la obtenida durante la investigación, las deliberaciones de los órganos colegiados y cualquier documento o registro relacionado con el caso.

PAUTAS PARA LA ATENCIÓN DIRECTA DE LAS PERSONAS PRESUNTAS VÍCTIMAS O DENUNCIANTES

Los Lineamientos deben establecer pautas mínimas para todas las personas que tengan contacto directo con una persona presunta víctima o denunciante, particularmente durante el primer contacto. La atención debe contribuir a que la persona comprenda sus opciones, pueda tomar decisiones informadas y no sea sometida a cuestionamientos o prácticas que generen revictimización.

Se recomienda incluir las siguientes pautas:

Escucha atenta e imparcial. Permitir que la persona exponga lo que considere relevante, sin interrumpirla innecesariamente y prestando atención a las características y al contexto de los hechos, así como a su posible gravedad.

Trato respetuoso y lenguaje claro. Actuar con calma y paciencia; explicar la información de manera sencilla; verificar que haya sido comprendida y darle oportunidad de formular preguntas.

Respeto al ritmo de la persona. Reconocer su derecho a hacer pausas, interrumpir el relato o continuar en otro momento cuando su estado emocional lo requiera, sin presionarla para que recuerde o detalle hechos que no se encuentre en condiciones de narrar.

Información suficiente y objetiva. Explicar el alcance del Protocolo, las vías disponibles, las etapas generales, las posibles medidas de protección, los servicios de apoyo y, cuando corresponda, las alternativas externas de denuncia.

Apoyo inmediato y contención. Facilitar el acceso a los servicios institucionales de contención y manejo de crisis, o canalizar a la persona a servicios especializados disponibles en la IES o con los que esta haya establecido mecanismos de colaboración.

No emitir juicios de valor. Evitar expresiones que responsabilicen, desacrediten o cuestionen a la persona por su conducta, su forma de vestir, el tiempo transcurrido, la continuidad de la relación o cualquier otra circunstancia.

No anticipar conclusiones. No afirmar que los hechos están comprobados o descartados, ni insinuar cuál será el resultado del procedimiento.

Privacidad y acompañamiento. Brindar la atención en un espacio privado y accesible, y permitir que la persona esté acompañada por una persona de su confianza, salvo que su presencia interfiera con una actuación específica o exista un conflicto de interés que deba explicarse.

Accesibilidad y ajustes razonables. Proporcionar interpretación, apoyos para la comunicación, formatos accesibles u otros ajustes necesarios para asegurar la participación efectiva de personas con discapacidad o con necesidades específicas de comunicación.

Límites del acompañamiento. Las Personas Orientadoras y demás personal de primer contacto deben explicar con claridad el alcance de su función y evitar brindar atención jurídica, psicológica o médica especializada cuando no cuenten con la preparación correspondiente.

Canalización a autoridades externas. Cuando los hechos puedan constituir un delito o requieran la intervención de otra autoridad, proporcionar información y, cuando corresponda de conformidad con la normativa aplicable, facilitar la canalización a las instancias competentes, sin condicionar el procedimiento institucional.

Registro mínimo y seguro. Documentar únicamente la información necesaria para dar continuidad a la atención y resguardarla conforme a las reglas de confidencialidad y protección de datos personales.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Además de establecer las medidas de prevención a desarrollar, es importante que se identifiquen las áreas, instancias o direcciones responsables de su ejecución; por ejemplo, la Unidad o Dirección de Igualdad de Género, Recursos Humanos o Administración, de conformidad con la estructura organizacional y el marco de atribuciones previstos en la normatividad interna de cada IES.

Diagnósticos y análisis institucional

Para comprender mejor

¿Cómo pueden realizarse los diagnósticos institucionales?

Dependiendo de sus capacidades y recursos, las instituciones pueden recurrir a diagnósticos elaborados por instancias externas o desarrollar ejercicios propios mediante encuestas, entrevistas, grupos focales u otros mecanismos de consulta.

Como referencia, pueden aprovecharse instrumentos ya existentes, entre ellos la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial en el trabajo, los cuales permiten contar con orientaciones sobre formas de actuación para evitar riesgos.

También, las Directrices de la SEP y el Inmujeres incluyen preguntas orientadoras que pueden servir como punto de partida para el diseño de diagnósticos sobre la situación institucional en esta materia.

Difusión y comunicación

Es importante procurar la difusión tanto del Pronunciamiento de Cero Tolerancia a la violencia de género, como de los materiales relacionados con el Protocolo, al inicio de cada ciclo o periodo escolar, así como mantenerlos disponibles de forma permanente en los distintos medios de comunicación institucionales.

Adicionalmente, puede considerarse que estos materiales formen parte de los cursos de inducción para estudiantes y personal de nuevo ingreso, de los contratos laborales, así como de los convenios de colaboración que la institución celebre con otras organizaciones, personas proveedoras o contratistas.

Se recomienda que el Protocolo y sus Lineamientos, así como cualquier otra información relevante relacionada con su implementación, incluyendo las conductas que la institución considera contrarias a los principios de respeto, igualdad y no discriminación, sean fácilmente accesibles a través de la página electrónica institucional, se encuentren disponibles en formatos legibles y

descargables, y puedan ser consultados por la comunidad en todo momento en su versión más reciente y formalmente aprobada.

Referencias prácticas

📋 ¿Qué conductas pueden constituir acoso laboral?

Los ejemplos que se presentan a continuación son ilustrativos y no constituyen una lista exhaustiva.

De acuerdo con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (LGAMVLV), la violencia laboral es aquella que se ejerce por personas que tienen un vínculo laboral con la víctima, independientemente de la relación jerárquica. Consiste en actos u omisiones realizados mediante abuso de poder y que dañan la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de la persona afectada, impiden su desarrollo y atentan contra la igualdad. Puede manifestarse mediante un solo acto o a través de una serie de conductas cuya acumulación produzca el daño. Incluye el hostigamiento y el acoso sexual.

En materia de acoso laboral, la Sentencia del Amparo Directo 47/2013 de la SCJN constituye un referente relevante al identificar como elementos característicos aquellas conductas dirigidas a intimidar, amedrentar, desmoralizar, aislar, controlar o desgastar emocional o intelectualmente a una persona, con el propósito de excluirla de la organización o afectar su desempeño, desarrollo o permanencia.

A partir de estos elementos, se pueden identificar conductas como:

- Realizar o promover actos de violencia física, psicológica o económica por motivos relacionados con la edad, sexo, género, discapacidad, apariencia física, forma de vestir, forma de hablar, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición protegida.
- Utilizar expresiones humillantes, insultantes o degradantes al dirigirse a integrantes de la comunidad.
- Desacreditar, devaluar o evaluar de manera inequitativa o sesgada el trabajo, desempeño o capacidades de una persona.
- Invisibilizar deliberadamente las aportaciones, logros o participación académica, laboral o profesional de las personas.
- Aislar o excluir deliberadamente a una persona de reuniones, actividades o flujos de información necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Asignar tareas innecesarias, repetitivas o carentes de utilidad, o imponer cargas de trabajo excesivas o plazos irrazonables sin justificación.
- Implementar tácticas de desestabilización, tales como cambios injustificados de funciones, retiro de responsabilidades o intentos persistentes de desmoralización.

Cuando estas conductas se dirigen hacia una persona por razones asociadas a su sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, embarazo, maternidad, lactancia o responsabilidades de cuidado, pueden constituir también violencia en razón de género.

En este sentido, el acoso laboral adquiere una dimensión de género cuando las conductas de exclusión, menosprecio, hostigamiento o control tienen como fundamento o agravante estereotipos, prejuicios o prácticas discriminatorias relacionadas con el género. Si bien estas conductas afectan de manera desproporcionada a las mujeres, también pueden dirigirse contra personas de la diversidad sexual y de género o contra quienes desafían los roles y expectativas tradicionalmente asignados.

Las conductas que pueden constituir acoso laboral pueden encontrarse en documentos como:

- Modelo de Protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo de la STPS.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), Primera Sala (2014). Tesis aislada 1a. CCLII/2014(10a.), registro digital 2006870.
- Ambulante et al. (2020). Protocolo de prevención y actuación en casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral en organizaciones de la sociedad civil. Ambulante.

Referencias prácticas

📋 ¿Qué conductas pueden constituir hostigamiento sexual y acoso sexual?

De acuerdo con la LGAMVLV, el hostigamiento sexual y el acoso sexual constituyen formas de violencia que atentan contra la dignidad, integridad, libertad y seguridad de las personas.

Entre otras, pueden considerarse hostigamiento y acoso sexual conductas como:

- Realizar gestos, señas, silbidos, miradas o expresiones de connotación sexual no deseadas.
- Tener contacto físico de naturaleza sexual sin consentimiento, incluyendo tocamientos, roces, abrazos, besos, manoseos, acorralamientos o cualquier otro acercamiento corporal no deseado.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, solicitar favores o hacer propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Realizar regalos, otorgar tratos preferenciales o mostrar favoritismos indebidos con la finalidad de establecer o promover una relación de carácter sexual.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles con el propósito de obtener favores de naturaleza sexual para sí o para terceras personas.

- Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o se encuentra en instalaciones sanitarias.
- Condicionar la obtención, permanencia o mejora de un empleo, cargo, beca, beneficio, servicio, trámite o evaluación académica a la aceptación de conductas de naturaleza sexual.
- Imponer tareas, medidas disciplinarias o consecuencias negativas en represalia por rechazar insinuaciones, propuestas o solicitudes de carácter sexual.
- Realizar comentarios, burlas, piropos o bromas con connotación sexual sobre el cuerpo, apariencia o vida privada de una persona, ya sea de manera presencial o por medios digitales.
- Formular preguntas sobre la vida sexual, experiencias íntimas o preferencias sexuales de una persona.
- Exhibir o enviar por algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Grabar, fotografiar, elaborar o compartir imágenes, audios o videos, reales o simulados, de contenido íntimo o sexual sin consentimiento o mediante engaño.
- Difundir rumores, comentarios o información sobre la vida sexual de una persona con el propósito de afectar su reputación, integridad o entorno académico o laboral.
- Exhibir deliberadamente partes íntimas del cuerpo.

Las conductas que pueden constituir acoso y hostigamiento sexual pueden encontrarse en documentos como:

- Directrices para elaborar e implementar mecanismos para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso sexual en las instituciones de educación superior de la SEP y el Inmujeres.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, las cuales son referidas en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la APF.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal (artículo 23, fracción II, inciso d).
- Ambulante et al. (2020). Protocolo de prevención y actuación en casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral en organizaciones de la sociedad civil. Ambulante.

Capacitación y formación

Referencias prácticas

📋 Ejemplos de acciones de capacitación y formación

¿Qué debería conocer la comunidad de la IES?

- Cursos de inducción sobre igualdad de género, violencia en razón de género, hostigamiento sexual y acoso sexual dirigidos a estudiantes, personal académico, administrativo y personas trabajadoras de nuevo ingreso.
- Cursos, talleres, conversatorios, conferencias, campañas informativas y otras actividades formativas orientadas a fortalecer el conocimiento y reconocimiento de las distintas formas de violencia en razón de género y de las maneras de prevenirlas.
- Incorporación de contenidos relacionados con igualdad de género, masculinidades no hegemónicas, cultura de paz, autocuidado, prevención de la violencia y no discriminación, en actividades académicas y, cuando resulte viable, en los programas de estudio.

¿Cómo identificar conductas de violencia en razón de género y actuar frente a ellas?

- Difundir información que permita reconocer distintas manifestaciones de violencia en razón de género, incluyendo conductas de carácter sexual y sexista.
- Comunicar a toda la comunidad de la IES sobre los mecanismos institucionales de orientación, queja y denuncia, de manera clara y concisa.
- Informar sobre las distintas vías de actuación disponibles, incluyendo procedimientos institucionales, administrativos, laborales y penales.
- Realizar tamizajes sobre violencia en razón de género incluyendo conductas de carácter sexual sobre la base de un cuestionario elaborado por la institución, con preguntas clave, que permita a las personas de la comunidad identificar factores de riesgo.

¿Qué formación requieren las instancias responsables del Protocolo?

- Capacitación especializada y continua para integrantes de comités, consejos, órganos colegiados y demás instancias responsables de la implementación y seguimiento del Protocolo.
- Capacitación específica a personas orientadoras de primer contacto sobre trato a presuntas víctimas de violencia en razón de género y sobre aspectos generales que orienten sobre los canales de atención del Protocolo.
- Capacitación y formación para quienes participen en la atención, investigación y resolución de casos.

¿Cómo fortalecer la respuesta institucional?

- Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones de educación superior, organismos públicos, organizaciones especializadas y organismos internacionales para el desarrollo de proyectos de promoción de la igualdad de género y erradicación de la violencia en razón de género, así como para el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
- Valorar la posibilidad de contar con un área de atención psicológica inmediata o, en su caso, establecer convenios de colaboración con instituciones públicas o especializadas que puedan brindar este servicio, como los Centros LIBRE, Centros de Justicia u otras instituciones competentes.
- Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas al Protocolo y de las acciones implementadas para fortalecer su funcionamiento.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ENTRE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

Los Lineamientos deben identificar todas las funciones institucionales necesarias para aplicar el Protocolo y asignarlas a las áreas que, de acuerdo con la organización y normativa interna de cada IES, cuenten con atribuciones y capacidades para desempeñarlas.

Como mínimo, conviene precisar qué instancias, áreas o personas serán responsables de:

Función institucional	Aspectos que conviene definir
Prevención	Diseñar, coordinar y evaluar acciones de sensibilización, comunicación, capacitación, diagnóstico y mejora institucional.
Primer contacto y orientación	Brindar escucha inicial, información, orientación, acompañamiento básico y canalización. El Protocolo Modelo contempla la figura de las Personas Orientadoras o de Primer Contacto y recomienda habilitar también instancias institucionales con competencias claras para esta función.
Recepción y registro de quejas	Recibir y registrar la información, canalizar u orientar y valorar las medidas preventivas que correspondan.
Recepción de denuncias	Recibir formalmente la denuncia, verificar los requisitos que correspondan, registrar el caso y emitir los acuses respectivos. El Protocolo Modelo señala que la instancia receptora puede ser una Unidad Jurídica u otra área especializada y contempla también la posibilidad de presentación directa ante la Comisión.
Integración y resguardo del expediente	Integrar y ordenar la documentación, proteger los datos personales y resguardar el expediente. El Protocolo Modelo recomienda que la integración de la denuncia esté a cargo de un área con capacidad técnica y jurídica suficiente.
Medidas de protección	Analizar, determinar, implementar, comunicar, revisar y dar seguimiento a las medidas, según las competencias asignadas. Las Personas Orientadoras u otras instancias pueden recomendarlas cuando identifiquen una situación de riesgo.

Función institucional	Aspectos que conviene definir
Investigación	Realizar entrevistas y demás diligencias con imparcialidad, debida diligencia y respeto a los derechos de las partes. En el Protocolo Modelo esta función puede recaer en la Comisión o instancia colegiada equivalente.
Análisis y determinación	Valorar la información y emitir recomendaciones, dictámenes o resoluciones, según corresponda. En el Protocolo Modelo esta función puede recaer en la Comisión o instancia colegiada equivalente.
Imposición y aplicación de sanciones	Imponer, ejecutar y registrar las sanciones conforme a la normativa aplicable. El Protocolo Modelo menciona, como ejemplos, la Dirección General, el Consejo Universitario, el Tribunal Universitario u otra autoridad competente.
Revisión o inconformidad	Recibir y resolver el recurso previsto en el Protocolo, mediante una instancia distinta o con condiciones que garanticen imparcialidad.
Seguimiento de las resoluciones	Verificar el cumplimiento de las medidas, recomendaciones o determinaciones emitidas e informar a la instancia competente cuando exista incumplimiento u obstaculización.
Procedimiento alternativo de solución	Verificar que el mecanismo sea procedente conforme a los supuestos previstos en el Protocolo; documentar la participación voluntaria de las partes y el consentimiento previo, libre e informado de la persona denunciante; designar a la persona facilitadora; formalizar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
Atención especializada	Proporcionar o facilitar atención psicológica, médica, jurídica, académica, laboral o de trabajo social, dentro de las competencias profesionales correspondientes. Estos servicios pueden ser brindados por la propia IES o por organizaciones externas especializadas.
Registro y evaluación	Generar información estadística no identificable, evaluar el funcionamiento del Protocolo y proponer mejoras.

Una misma área puede desempeñar más de una función cuando la estructura institucional así lo requiera, siempre que la acumulación de atribuciones no comprometa la imparcialidad. Por ejemplo, conviene evitar que la misma persona investigue, determine la responsabilidad y resuelva el recurso de inconformidad.

ASPECTOS IMPORTANTES DEL PRIMER CONTACTO

Con el propósito de facilitar el acceso a la orientación y al acompañamiento institucional, así como de ofrecer alternativas acordes con las necesidades y preferencias de las personas usuarias, se recomienda que esta función no dependa exclusivamente de una sola figura o canal de atención. En ese sentido, además de las Personas Orientadoras, es preciso habilitar instancias institucionales, con competencias claras, como una Unidad Jurídica, una Unidad de Género u otra área especializada.

En el desempeño de sus funciones, se espera que las Personas Orientadoras y quienes brinden este acompañamiento generen confianza, actúen con respeto, sensibilidad y profesionalismo, eviten emitir juicios de valor y proporcionen información clara, precisa y accesible sobre los canales institucionales de atención. Asimismo, es importante que informen expresamente a las personas que acudan con ellas sobre el alcance de sus atribuciones y las limitaciones de su intervención, aclarando que no cuentan con facultades para investigar u opinar sobre los hechos, determinar responsabilidades o emitir resoluciones respecto de los casos que conozcan.

Aspectos para considerar

¿Quiénes pueden desempeñar la función de Primer Contacto?

- Cada institución puede definir los mecanismos para la designación de las Personas Orientadoras. Una alternativa que suele generar confianza entre la comunidad consiste en emitir convocatorias abiertas para que sus integrantes, interesados en desempeñar esta función por un periodo determinado, se postulen de manera voluntaria.
- Quienes desempeñen esta función no deben tener antecedentes de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual, acoso sexual u otras formas de violencia incompatibles con las responsabilidades inherentes al encargo.
- Se recomienda que suscriban acuerdos de confidencialidad y protección de datos personales. Asimismo, puede contemplarse la firma de una carta compromiso que refrende su apego a los principios rectores del Protocolo.
- Es deseable que cuenten con formación previa en materias relacionadas con la igualdad de género, violencia contra las mujeres, los derechos humanos y la atención a víctimas; y se espera que expresen disposición para participar en procesos continuos de capacitación, especialización y, cuando sea posible, certificación de competencias.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL PROTOCOLO

Los Lineamientos permiten precisar la integración y funcionamiento de la Comisión del Protocolo o de la instancia colegiada equivalente. El objetivo es asegurar que sus decisiones se adopten con una integración adecuada, conocimiento suficiente de la información relevante, imparcialidad, confidencialidad y registro de los acuerdos.

Integración

Conviene precisar:

- qué áreas o cargos integran la Comisión y si participan con voz y voto o únicamente con voz;
- quién preside y quién ejerce la secretaría técnica o función equivalente;
- si existe voto de calidad y en qué supuestos puede ejercerse;
- las reglas para la designación, duración del encargo y sustitución de las personas integrantes;
- los criterios para procurar una integración paritaria, interdisciplinaria y representativa de los distintos sectores de la comunidad de la IES; y
- los requisitos mínimos de capacitación o experiencia que deben reunir quienes participen.

Aspectos para considerar

⚙ Elementos para la integración y funcionamiento de la Comisión del Protocolo

- Procurar la representación de los distintos sectores que integran la institución, incluyendo áreas académicas, áreas administrativas, comunidad estudiantil y otras áreas directivas relevantes.
- Considerar la participación de personas expertas externas a la institución, particularmente en materias relacionadas con derechos humanos, igualdad de género y atención de la violencia de género. En general, estas personas no participan en la Comisión de manera permanente, sino que lo hacen a partir de una denuncia.
- Favorecer una integración paritaria, interdisciplinaria y conformada por personas que cuenten con capacitación especializada en derechos humanos, igualdad de género, perspectiva de género, atención a víctimas y debida diligencia.

- Definir expresamente quién ejercerá la presidencia de la Comisión y las atribuciones asociadas al cargo. Entre otras funciones, podrá corresponderle recibir los expedientes de denuncia, convocar a las sesiones, coordinar los trabajos del órgano colegiado, dictar medidas urgentes de protección conjuntamente con las personas responsables de las áreas administrativa y académica, cuando proceda, y notificar los acuerdos, dictámenes o recomendaciones que emita la Comisión.
- Como mecanismo para fortalecer la legitimidad y representatividad del órgano, puede considerarse que las personas representantes del personal académico, del personal administrativo y de la comunidad estudiantil sean electas mediante votación directa por sus respectivos sectores.
- Prever al menos una persona suplente por cada integrante, procurando conservar la integración paritaria. Las suplencias permiten garantizar la continuidad de los trabajos de la Comisión ante ausencias temporales y resultan particularmente relevantes cuando exista algún conflicto de interés, derivado de relaciones personales, familiares, laborales o económicas, o cuando alguna de las personas integrantes sea parte de la denuncia.
- Establecer el procedimiento para la designación de las personas externas que integren la Comisión. Una alternativa es que sean nombradas por la Dirección General de la institución, previa consulta con las instancias que determine la normatividad interna.
- Definir la duración de los nombramientos. Los cargos pueden tener carácter honorífico y una vigencia de uno o dos años, con posibilidad de renovación por un periodo adicional.
- Regular el funcionamiento de la Comisión mediante un reglamento o lineamientos específicos que establezcan, entre otros aspectos, la periodicidad de las sesiones, las reglas de quórum, los mecanismos de votación, el tratamiento de conflictos de interés y las obligaciones de confidencialidad. Se sugiere la firma de un compromiso de confidencialidad de las y los integrantes de la Comisión.

Convocatorias y sesiones

Los Lineamientos deben señalar quién convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con cuánta anticipación y por qué medio. La convocatoria debe incluir el orden del día o, cuando la confidencialidad lo exija, una referencia general al asunto que motiva la sesión, evitando incorporar datos personales innecesarios.

También debe definirse si las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, virtual o híbrida, así como las condiciones mínimas para verificar la identidad de las

personas participantes, preservar la confidencialidad, garantizar la deliberación y resguardar la documentación.

Quórum, deliberación y votación

Se recomienda determinar el quórum necesario para sesionar y adoptar acuerdos. La regla debe asegurar una participación plural y evitar que una sola área concentre la decisión. Cuando la Comisión esté integrada por representantes de distintas funciones institucionales, puede requerirse la presencia de al menos una persona representante de las áreas esenciales.

Debe precisarse si las decisiones se adoptan por mayoría simple, mayoría calificada o consenso; cómo se registran los votos particulares; y en qué casos una persona puede abstenerse. La abstención no debe utilizarse para eludir responsabilidades y debe quedar debidamente justificada.

Ausencias, suplencias y conflictos de interés

Los Lineamientos deben establecer el medio y el plazo para informar que una persona no podrá asistir a una sesión. Como referencia, puede solicitarse aviso con al menos 24 horas de anticipación, salvo causa imprevista o urgente.

Las suplencias deben formalizarse previamente y tener carácter temporal, salvo que exista un cambio en la titularidad del cargo por separación, renuncia o cambio de adscripción. La persona suplente debe contar con la información y capacitación necesarias y asumir las mismas obligaciones de confidencialidad, imparcialidad y diligencia que la persona titular.

Toda persona integrante debe informar cualquier relación personal, académica, laboral, jerárquica o de otra naturaleza que pueda afectar su imparcialidad o generar una percepción razonable de falta de imparcialidad. Los Lineamientos deben indicar quién determina la procedencia del impedimento y cómo se cubre temporalmente la participación correspondiente.

Participación de personas expertas externas

La Comisión puede requerir la opinión técnica de una persona externa o de un área especializada. Los Lineamientos pueden definir quién puede solicitarla, el alcance de su participación, si participará con voz pero sin voto, así como las obligaciones de confidencialidad y protección de datos que deberá asumir. Su intervención debe limitarse al tema para el cual fue convocada y no sustituir las atribuciones de la Comisión.

Minutas, acuerdos y resguardo de información

Debe identificarse a la persona responsable de elaborar las minutas o actas, registrar los acuerdos y comunicar las determinaciones a las instancias que deban ejecutarlas. Las minutas deben contener la fecha, la modalidad, las personas asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos, las áreas o personas responsables y los plazos de cumplimiento, evitando incorporar información personal que no sea indispensable.

La documentación utilizada durante las sesiones debe circular únicamente por medios institucionales seguros y quedar bajo resguardo de la instancia que determinen los Lineamientos, en congruencia con el Protocolo y la normativa aplicable. Los Lineamientos deben impedir el uso de cuentas personales, dispositivos no autorizados o reproducciones innecesarias del expediente.

Funciones generales

Sin perjuicio de las atribuciones específicas que establezca cada IES, las personas integrantes de la Comisión pueden tener las siguientes funciones:

- asistir y participar de manera informada en las sesiones;
- revisar oportunamente la información necesaria para la deliberación;
- formular preguntas y solicitar diligencias o información adicional cuando sea indispensable;
- recomendar o revisar medidas de protección, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- emitir su voto de manera fundada y libre de estereotipos o prejuicios;
- aprobar recomendaciones, resoluciones o acuerdos, según corresponda;
- abstenerse de intervenir cuando exista un conflicto de interés;
- dar seguimiento a los acuerdos que les sean asignados; y
- proponer acciones institucionales de prevención y medidas de no repetición derivadas del análisis de los casos, sin revelar datos personales.

Quien presida la Comisión puede tener, entre otras, las siguientes funciones:

- convocar y presidir las sesiones;
- dirigir y moderar las deliberaciones, garantizando la participación libre e igualitaria de las personas integrantes;

- verificar la existencia de quórum y el cumplimiento de las reglas sobre conflictos de interés;
- someter los asuntos a votación y declarar los resultados;
- asegurar que los acuerdos identifiquen responsables y plazos; y
- dar seguimiento general a su cumplimiento, con apoyo de la secretaría técnica o de la instancia operativa correspondiente.

La secretaría técnica o función equivalente puede encargarse de preparar las convocatorias, integrar la documentación, elaborar las minutas, resguardar los registros, comunicar los acuerdos y llevar el control de su cumplimiento.

PAUTAS PARA REALIZAR ENTREVISTAS

De acuerdo con el Protocolo Modelo, la instancia responsable de integrar el expediente, de preferencia la Unidad Jurídica o su equivalente, debe procurar que este contenga la información y documentación necesarias para su análisis, incluidas, cuando corresponda, entrevistas y otros medios de prueba que puedan recabarse en esa etapa.

Asimismo, es posible que, durante la investigación, la Comisión del Protocolo o la instancia que cada IES determine necesario realizar diligencias adicionales. Cuando sea necesario entrevistar a la persona denunciante, a la persona denunciada o a testigos, los Lineamientos deben establecer reglas que favorezcan la calidad de la información y protejan los derechos de quienes participan.

Condiciones generales

La entrevista debe realizarse en un espacio tranquilo, neutral, privado y accesible, con el menor número posible de interrupciones. Puede utilizarse una modalidad virtual cuando existan razones justificadas y se cuente con condiciones de privacidad, identificación y seguridad de la información. No se recomienda realizar entrevistas de investigación únicamente por vía telefónica.

Antes de iniciar la entrevista, debe explicarse su propósito, el uso que se dará a la información, las reglas de confidencialidad y los derechos de la persona entrevistada.

Las preguntas deben ser claras, pertinentes y no sugestivas. Deben evitarse interrogatorios repetitivos, confrontaciones innecesarias o preguntas que reproduzcan estereotipos de género.

La persona entrevistada puede solicitar pausas, aclaraciones o ajustes razonables. También debe informársele cómo podrá aportar documentos, mensajes, registros u otros elementos relacionados con los hechos.

No debe comunicarse a una persona entrevistada el contenido detallado de otras declaraciones ni especularse sobre el rumbo o resultado del procedimiento.

Acompañamiento

La persona denunciante o denunciada podrá estar acompañada por una persona de su confianza durante las actuaciones previstas en el Protocolo, en los términos que establezcan los Lineamientos. Quien acompaña tiene la función de brindar apoyo; no debe responder por la persona entrevistada, interrumpir el desarrollo de la entrevista ni influir en sus respuestas.

Cuando la persona acompañante también haya sido señalada como testigo, su entrevista deberá realizarse por separado, con el fin de preservar la independencia de su declaración. La misma regla debe aplicarse a cualquier otra persona cuya presencia pueda afectar la obtención libre de la información.

Registro de las entrevistas

Se recomienda documentar las entrevistas mediante constancias escritas que reflejen su contenido esencial, la fecha, la modalidad, el lugar, las personas presentes y cualquier incidencia relevante. La persona entrevistada debe tener oportunidad de leer la constancia, solicitar correcciones o precisiones y firmarla. Cuando no sea posible recabar la firma, deberá dejarse asentada dicha circunstancia y, en su caso, el motivo.

Cuando se utilicen grabaciones de audio o video, debe recabarse previamente el consentimiento expreso de todas las personas participantes y cumplirse las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, acceso, conservación y eliminación. La grabación no debe ser obligatoria ni la participación condicionarse a que se autorice.

Los Lineamientos pueden prever que la persona entrevistada solicite copia de la constancia o de la información que haya proporcionado, siempre que ello sea compatible con la protección de datos de terceras personas y con la integridad del procedimiento.

Entrevista a la persona denunciada

La entrevista a la persona denunciada debe conducirse con imparcialidad y respeto al debido proceso. Antes de recibir su declaración, deberá explicársele el motivo de la entrevista, los hechos que se le atribuyen en términos suficientemente claros, sus derechos y obligaciones, la posibilidad de aportar información, ofrecer pruebas y señalar testigos, así como la prohibición de realizar represalias o interferir en el procedimiento.

La información deberá comunicarse sin revelar datos que no sean necesarios para el ejercicio de su defensa ni poner en riesgo a la persona denunciante, testigos u otras personas. Las medidas de protección que se encuentren vigentes deberán observarse y explicarse como acciones preventivas que no anticipan responsabilidad.

SOBRE EL CONTENIDO MÍNIMO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Referencias prácticas

📋 Información mínima recomendable para integrar una queja

- Nombre de la persona que presenta la queja.
- Medio de contacto para recibir orientación, información o seguimiento a su queja.
- Descripción breve de los hechos o conductas que motivan la queja.
- Lugar, fecha o periodo aproximado en que ocurrieron los hechos.
- Datos que permitan identificar a la persona o personas presuntamente involucradas.
- Cualquier otro elemento o información que la persona considere relevante.

📋 Contenido de la denuncia

Se recomienda que la denuncia se presente por escrito o por medios electrónicos, ya sea en formato libre o bajo un formato específico para ello, que contenga:

- Nombre completo de la persona denunciante y de la persona denunciada. Si quien presenta la denuncia es una tercera persona, los Lineamientos deberán establecer si se requiere su ratificación por la persona presuntamente afectada, así como el plazo y las condiciones para ello.
- Tipo de vinculación entre la persona denunciante y la persona denunciada y de ambas con la Institución.
- Datos de contacto de la persona denunciante (domicilio para recibir y oír notificaciones, teléfono y correo electrónico).
- Narración cronológica de los hechos denunciados, incluyendo circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- En su caso, nombre completo de las personas que hayan presenciado o a quienes les consten los hechos y que podrían fungir como testigos y sus datos de localización.
- Pruebas tales como entrevistas, narrativas de personas que atestiguaron los hechos, audios, grabaciones, videograbaciones, fotografías, mensajes emitidos vía electrónica y dictámenes o peritajes psicológicos, entre otros.
- En su caso, solicitud de medidas de protección.
- Firma o aceptación de la persona denunciante.

SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas deben ser definidas con claridad, precisando su contenido, la forma en que serán implementadas, su duración y las condiciones bajo las cuales podrán modificarse, ampliarse o dejarse sin efectos. Asimismo, deberá identificarse la instancia responsable de dar seguimiento a su cumplimiento y revisar periódicamente su necesidad y pertinencia.

Referencias prácticas

📋 **Medidas de protección que pueden contemplarse**

- Restricción de contacto o interacción entre las personas involucradas dentro de las instalaciones de la institución.
- Restricción de comunicación directa o indirecta, incluyendo aquella realizada a través de terceras personas o por medios electrónicos.
- Cambio temporal de adscripción, área de trabajo, ubicación física o turno de labores, procurando que ello no implique afectaciones injustificadas a las condiciones laborales de las personas involucradas.
- Medidas académicas orientadas a garantizar la continuidad de los estudios de la persona denunciante, tales como cambios de grupo, ajustes de horarios, reubicación de espacios o baja de asignaturas, sin que ello genere consecuencias académicas adversas.
- Restricciones de acceso a determinados espacios físicos cuando ello resulte necesario para proteger a las personas involucradas o preservar el adecuado desarrollo del procedimiento.

SOBRE LAS SANCIONES

Las siguientes medidas se presentan únicamente como referentes. Su procedencia y aplicación dependerán de las disposiciones previstas en la normativa interna aplicable a cada IES y del régimen jurídico de la persona responsable.

Referencias prácticas

📋 Criterios para adoptar sanciones

Las Directrices elaboradas por la SEP y el Inmujeres recomiendan considerar, entre otros, los siguientes elementos para determinar las sanciones procedentes:

- Reconocer la violencia en razón de género como una conducta grave contraria a los principios institucionales.
- Contar con disposiciones normativas que prohíban expresamente el hostigamiento sexual, el acoso sexual y otras formas de violencia en razón de género.
- Valorar la gravedad de la conducta, el carácter intencional o no de la acción u omisión, los daños ocasionados, la existencia de reincidencia y las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- Considerar las relaciones de subordinación, asimetrías de poder y demás factores contextuales relevantes.
- Determinar las sanciones internas sin perjuicio de las responsabilidades laborales, administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de los mismos hechos.
- Asegurar que la imposición de sanciones sea proporcional, efectiva, disuasoria y no revictimizante, y atienda a los principios de proporcionalidad, legalidad, perspectiva de género y protección de derechos humanos.

Ejemplos de sanciones:

- Apercibimiento verbal o por escrito.[1]
- Amonestación que se registre en el expediente escolar o administrativo.[2]
- Capacitación obligatoria en igualdad de género, derechos humanos o prevención de la violencia.
- Condicionamiento de la permanencia.

[1] Medida disciplinaria consistente en una advertencia formal dirigida a una persona, mediante la cual se le hace saber que determinada conducta resulta contraria a la normativa institucional y que su reiteración o incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de sanciones de mayor gravedad. El mensaje es: "no volver a hacerlo, porque la próxima vez las consecuencias serán más severas".

[2] Es común que los términos *apercibimiento* y *amonestación* se utilicen indistintamente, ya que la diferencia entre ambos es sutil: el apercibimiento constituye una advertencia formal, mientras que la amonestación implica un reproche o sanción formal por una conducta ya cometida. La aplicación de una u otra medida dependerá de lo previsto en la normatividad interna de cada IES.

- Compromiso formal de no repetición.
- Suspensión temporal de funciones, actividades académicas o beneficios institucionales.
- Cambio de adscripción, grupo, área o funciones.
- Suspensión prolongada.
- Destitución o terminación de la relación laboral, cuando corresponda.
- Expulsión, en el caso de estudiantes.
- Inhabilitación para ocupar cargos de representación o confianza.
- Vista a las autoridades administrativas, laborales o penales competentes.
- Negar el acceso a las instalaciones (en caso, por ejemplo, de personas proveedoras o visitantes externas).

MÁS SOBRE JUSTICIA RESTAURATIVA

La justicia restaurativa constituye una forma de responder a situaciones de violencia, discriminación, afectaciones a los derechos de las personas o conflictos dentro de una comunidad. Se centra en reparar el daño causado y restaurar, en la medida de lo posible, el bienestar de las personas involucradas. Este enfoque refleja una concepción relacional de la justicia, al resaltar la importancia de restablecer el respeto, la igualdad y la dignidad en las relaciones afectadas por los hechos.

De esta forma, la justicia restaurativa busca atender de manera integral las necesidades de las personas afectadas, incluidas aquellas de carácter físico, emocional, psicológico, social y material; promover la asunción de responsabilidades; fortalecer las garantías de no repetición; y contribuir a la transformación de las condiciones, prácticas o dinámicas institucionales que favorecieron la ocurrencia de los hechos.

Para comprender mejor

💡 Más sobre la justicia restaurativa

La justicia restaurativa parte de la idea de que las situaciones de violencia no solo constituyen una infracción a las normas institucionales, sino que también generan afectaciones concretas en las personas, las relaciones y la comunidad. Por ello, además de las medidas disciplinarias que correspondan, busca promover acciones orientadas a la reparación del daño, el reconocimiento de las afectaciones causadas y la reconstrucción de las condiciones de convivencia.

Desde esta perspectiva, se busca que la persona responsable de una conducta violenta reconozca el impacto de sus actos, asuma la responsabilidad por las consecuencias generadas y participe activamente en las acciones necesarias para reparar el daño y prevenir su repetición.

La justicia restaurativa pone al centro a las personas agraviadas, sus necesidades de reparación y las garantías de no repetición, al tiempo que procura fortalecer el tejido comunitario. Para ello, favorece procesos participativos y colaborativos que buscan devolver a las personas afectadas capacidad de decisión, control sobre el proceso y una participación significativa en la definición de las medidas de reparación.[3]

[3] Algunas instituciones han contemplado en sus Protocolos acciones orientadas a la restauración del ambiente de convivencia una vez concluido el procedimiento. Para ello, prevén que las instancias competentes puedan adoptar las medidas que estimen pertinentes para contribuir a la reconstrucción de un entorno seguro, respetuoso y libre de violencia para las personas involucradas y la comunidad institucional.
Entre las medidas restaurativas colectivas está la realización de círculos de paz o círculos de diálogo como espacios horizontales donde participan los integrantes de la comunidad escolar o laboral con el fin de analizar qué falló en el entorno y cómo evitar que vuelva a suceder.

En casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, las medidas de justicia restaurativa no deben entenderse como mecanismos orientados a 'perdonar y olvidar', ni utilizarse para minimizar los hechos o sustituir las responsabilidades que correspondan.

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). Módulo 8: Justicia restaurativa. Serie de Módulos Universitarios E4J sobre Prevención del Delito y Justicia Penal. Disponible en: https://www.unodc.org/e4j/es/crime-prevention-criminal-justice/module-8/key-issues/1--concept--values-and-origin-of-restorative-justice.html

Las medidas de reparación que se presentan en este apartado deberán aplicarse únicamente cuando resulte procedente el procedimiento alternativo de solución, de conformidad con los criterios y restricciones establecidos en el Protocolo.

Referencias prácticas

📋 **Algunos ejemplos de medidas de reparación frente a la violencia en razón de género**

Se pueden dividir en tres grandes ejes de acción:

1. Medidas de reparación directa para la persona afectada.

- Planes de seguridad y no contacto: modificación de horarios de clase, asignación de espacios distintos, ajustes en actividades académicas o laborales, o cualquier otra medida razonable que permita evitar el contacto entre la persona afectada y la persona agresora. Siempre que sea posible, deberá procurarse que sea esta última quien asuma los ajustes necesarios, evitando afectar injustificadamente la trayectoria académica, profesional o laboral de la persona afectada.
- Acceso a atención integral: gestión, facilitación o, cuando resulte procedente, cobertura de servicios de atención psicológica, médica o especializada requeridos para atender las afectaciones derivadas de los hechos.
- Reconocimiento del daño y compromiso de no repetición: elaboración de documentos o acuerdos en los que la persona responsable reconozca las conductas realizadas, identifique los daños ocasionados y asuma compromisos concretos orientados a prevenir su repetición.
- Disculpas privadas o públicas: cuando así lo solicite o acepte expresamente la persona afectada, podrán realizarse disculpas privadas o públicas orientadas al reconocimiento del daño causado. En este caso, las disculpas tendrían que estar precedidas por procesos de reflexión, capacitación o acompañamiento que permitan acreditar una comprensión adecuada de la conducta realizada y de sus consecuencias, evitando en todo momento la revictimización o exposición indebida de la persona afectada.

2. Medidas de responsabilidad y cambio de conducta.

- Programas de formación y reeducación: participación en talleres, cursos o procesos especializados sobre igualdad de género, prevención de las violencias, cultura del consentimiento, relaciones respetuosas, masculinidades positivas u otras temáticas relacionadas con la conducta que dio origen al procedimiento.
- Procesos de seguimiento y evaluación: cuando resulte pertinente, estas medidas podrán complementarse con mecanismos de seguimiento, acompañamiento especializado o evaluaciones orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos y la modificación de conductas de riesgo.

3. Medidas de reparación comunitaria y transformación institucional.

- Diagnósticos participativos y revisión de riesgos institucionales: realización de consultas, grupos focales, encuestas o mapeos de riesgo en el área, departamento o facultad involucrada para identificar prácticas, dinámicas o condiciones institucionales que favorezcan la normalización de conductas discriminatorias o de violencia.
- Acciones de sensibilización y fortalecimiento comunitario: participación en actividades orientadas a promover los derechos humanos, la igualdad de género, el respeto y la convivencia libre de violencia dentro de la comunidad educativa o laboral.
- Acciones de mejora institucional: implementación de medidas orientadas a fortalecer las capacidades institucionales de prevención, detección y atención de la violencia cuando el análisis del caso permita identificar áreas de oportunidad en las políticas, procedimientos, canales de atención o prácticas organizacionales de la institución.

APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para que los Lineamientos tengan utilidad práctica, conviene establecer el procedimiento institucional mediante el cual serán aprobados y difundidos, así como la instancia responsable de resolver dudas sobre su aplicación e interpretación para efectos administrativos, sin alterar las disposiciones del Protocolo.

Una vez aprobados, deben ponerse a disposición de toda la comunidad de la IES en formatos accesibles y difundirse de manera específica entre las personas responsables de su aplicación.

También se recomienda revisar los Lineamientos de manera periódica y siempre que:

- se modifique el Protocolo o la normativa aplicable;
- cambie la estructura o distribución de atribuciones de la IES;
- se identifiquen vacíos, duplicidades o dificultades recurrentes;
- las evaluaciones o los casos atendidos muestren la necesidad de fortalecer medidas de protección, confidencialidad o coordinación; o
- se incorporen nuevas modalidades educativas, laborales o tecnológicas que requieran reglas específicas.

La revisión debe apoyarse en la información derivada de los registros y mecanismos de seguimiento previstos en el Protocolo Modelo, en la experiencia de las áreas participantes y en la opinión de integrantes de la comunidad de la IES. Cualquier actualización debe difundirse oportunamente y acompañarse de la capacitación necesaria.

REFERENCIAS

Ambulante et al. *Protocolo de prevención y actuación en casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral en organizaciones de la sociedad civil*. 2020.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias*. Texto vigente.

Gobierno del Estado de Tabasco. *Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal*. Texto vigente.

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). Educación para la Justicia (E4J). Módulo 8. Justicia restaurativa.

Secretaría de Economía. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. 2015.

Secretaría de Educación Pública e Instituto Nacional de las Mujeres. *Directrices para elaborar e implementar mecanismos para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso sexual en las Instituciones de Educación Superior*. 2021.

Secretaría de la Función Pública. *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual*. 2020.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. *Modelo de Protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo*. 2023.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo—Identificación, análisis y prevención*. 2018.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. *Acoso laboral (mobbing). Su noción y tipología.* Tesis aislada 1a. CCLII/2014 (10a.), Registro digital 2006870. 2014.

