

# Manual paso a paso para atender la violencia de género

Si la persona señalada es estudiante





# Manual paso a paso para atender la violencia de género

Si la persona señalada es **estudiante**



Coordinación de la Unidad de Género  
Universidad Veracruzana



Universidad Veracruzana

# Universidad Veracruzana

**Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez**  
Rector

**Dr. Juan Ortiz Escamilla**  
Secretario Académico

**Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino**  
Secretaria de Administración y Finanzas

**Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora**  
Secretaria de Desarrollo Institucional

**Mtra. Anabel Ojeda Gutiérrez**  
Coordinadora de la Unidad de Género

**Lic. Julia Norma Trujillo Báez**  
Directora General de Comunicación Universitaria

## ELABORACIÓN

**Mtra. Natalia Andreina Falfan Trujillo**  
**Lic. Amira Azucena Martínez Hernández**  
**Mtro. Gilberto Mendoza Marín**  
Área de Asuntos Jurídicos de la  
Coordinación de la Unidad de Género

## REVISIÓN

**Mtro. Francisco Escudero Maldonado**  
Director de Asuntos Jurídicos

**Mtro. Heroy Muñoz Gómez**  
Defensor Adjunto

**Mtra. Aide Berenice Guzmán Sánchez**  
Defensora Adjunta

## DISEÑO EDITORIAL E ILUSTRACIÓN:

Área de Diseño e Imagen Institucional de la  
Dirección General de Comunicación Universitaria

# Índice

## **Pasos a seguir si la persona señalada es estudiante:**

- Versión sintetizada .....	6
- Versión con pasos detallados .....	9
- Notas .....	24
- Excepciones .....	25

# **Pasos a seguir si la persona señalada es estudiante**

La persona titular de la entidad académica, seguirá los siguientes pasos cuando reciba una queja formal (por escrito y firmada) que se trate de alguna manifestación de violencia de género (es la persona responsable de iniciar, dar seguimiento y concluir el procedimiento).



### 1. Recibir la queja

Recibirá la queja (sellar de recibido), haciendo del conocimiento a quien la entregue de que se realizará el procedimiento correspondiente, manteniendo informada a la parte quejosa del estado que guarda su caso (**No** hacer preguntas o entrevistas).



2. Informará a la persona que presenta la queja, que tiene derecho, si es su voluntad, a recibir asesoría por parte de la Coordinación de la Unidad de Género durante todo momento y hasta finalizado el procedimiento, facilitar los datos de contacto.



### 3. Solicitar asesoría y acompañamiento

Escaneará la queja y la enviará a la Coordinación de la Unidad de Género (UGE) [anojeda@uv.mx](mailto:anojeda@uv.mx) y a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) [fescudero@uv.mx](mailto:fescudero@uv.mx) para que reciba asesoría y acompañamiento en el proceso (**No** llamar a las partes, ni notificar a nadie más).



### 4. Emitir medidas de protección

Previa valoración del caso y de ser necesario, establecerá y notificará a las partes involucradas las medidas de protección que se consideren necesarias (Solicitar formato y asesoría a la UGE).



### 5. Conformar Comisión Investigadora

Convocará a Junta Académica u órgano equivalente de manera Extraordinaria el mismo día en que recibe la queja o al día siguiente (**No** convocar a las partes), para aprobar el inicio del procedimiento disciplinario y conformar una Comisión investigadora -la Comisión- para la discusión, análisis e investigación del caso (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).

- 5.1** La Comisión solicitará asesoría a la DAJ y a la UGE para garantizar que no se genere un desequilibrio procesal y para que se incorpore la perspectiva de género durante todo el proceso.
- 5.2** La Comisión en caso de identificar que alguna de las partes pertenezca a otro grupo en situación de vulnerabilidad por discapacidad, nacionalidad, origen étnico, afrodescendiente, edad, orientación sexual, entre otras, podrá solicitar la intervención de la Defensoría de los Derechos Universitarios para evitar alguna situación de discriminación o que vulnere los derechos humanos de igualdad y no discriminación.
- 5.3** La comisión solicitará a la persona titular de la entidad académica que cite a las partes involucradas al levantamiento de acta circunstanciada.



## **6. Notificar el inicio del procedimiento**

Hará del conocimiento de las partes involucradas el inicio del procedimiento disciplinario y las citará al levantamiento de acta circunstanciada que se llevará a cabo ante la Comisión (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).



## **7. Levantamiento de acta circunstanciada**

- 7.1** La Comisión levantará acta circunstanciada con el objetivo de que la parte quejosa ratifique su escrito de queja, la parte señalada ejerza su derecho de audiencia y defensa; se realice la réplica de la parte quejosa y la contrarréplica de la parte señalada; se reciban las pruebas de ambas partes, se cierre el periodo probatorio y se abra la fase de alegatos. (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).



- 7.2** Posterior al levantamiento de acta circunstanciada, las partes contarán con tres días hábiles para presentar sus alegatos.
- 7.3** Integrado el expediente, la Comisión, analizará la información contenida en éste y elaborará el dictamen del caso que incluya, en su caso, la propuesta de sanción (Solicitar formato y asesoría de DAJ) (**No** puede sancionar directamente).
- 7.4** La comisión solicitará a la persona titular de la entidad académica que convoque a Junta Académica Extraordinaria para presentar su dictamen.



## **8. Dictamen de la Comisión Investigadora**

Convocará a Junta Académica de manera extraordinaria para presentar el dictamen emitido por la Comisión (No convocar a las partes) (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).

- 8.1** La comisión presentará ante la Junta Académica u órgano equivalente su dictamen, sometiéndola a su aprobación.
- 8.2** La Junta Académica u órgano equivalente aprueba o modifica el dictamen.



## **9. Notificar la resolución de la Junta Académica**

Realizará los oficios para notificar la resolución a las partes involucradas, a la Coordinación de la Unidad de Género y en su caso a la Dirección General de Administración Escolar.

**Versión con pasos detallados**

---

# **Pasos a seguir si la persona señalada es estudiante**

La persona titular de la entidad académica, seguirá los siguientes pasos cuando reciba una queja formal (por escrito y firmada) que se trate de alguna manifestación de violencia de género (En caso de que la queja sea verbal, se le canalizará a la UGE para que reciba asesoría para hacerla por escrito conforme al Protocolo).



# 1

## Recibir la queja

Recibirá la queja (sellar de recibido), haciendo del conocimiento a quien la entregue de que se realizará el procedimiento correspondiente, manteniendo informada a la parte quejosa del estado que guarda su caso (**No** hacer preguntas o entrevistas).

---

# 2

Informará a la persona que presenta la queja, que tiene derecho, si es su voluntad, a recibir asesoría por parte de la Coordinación de la Unidad de Género durante todo momento y hasta finalizado el procedimiento, facilitar los datos de contacto.



# 3

## Solicitar asesoría y acompañamiento

Escaneará la queja y la enviará por correo a la Coordinación de la Unidad de Género (UGE) [anojeda@uv.mx](mailto:anojeda@uv.mx) y a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) [fescudero@uv.mx](mailto:fescudero@uv.mx) para que reciba asesoría y acompañamiento en el proceso (**No** llamar a las partes, ni notificar a nadie más).

Si la persona señalada es parte de un grupo en situación de vulnerabilidad, podrá solicitar la orientación de la Defensoría de los Derechos Universitarios para realizar los ajustes necesarios para evitar posibles actos de discriminación.



# 4

## Emitir medidas de protección

Previa valoración del caso y de ser necesario, establecerá y notificará a las partes involucradas las medidas de protección que se consideren necesarias (Solicitar formato y asesoría a la UGE).

Es necesario analizar cada caso de manera particular y observar las posibles situaciones de riesgo o revictimización, algunas medidas de protección pueden ser: separación de personas en grupos, restringir comunicación o actividades escolares conjuntas, evitar mencionar en redes sociales, evitar cualquier acercamiento y/o comunicación directa o indirecta y evitar confrontar o conciliar.

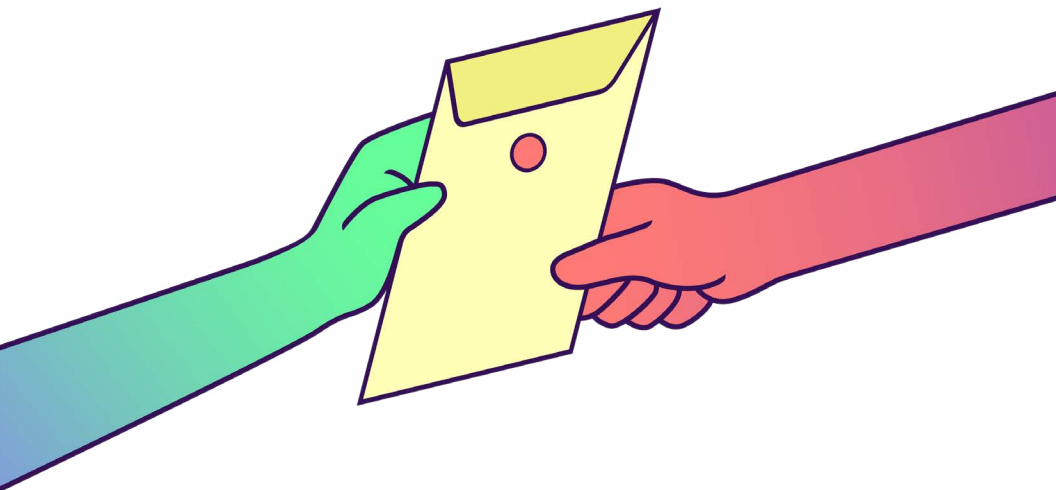


# 5

## Conformar Comisión Investigadora

Convocará a Junta Académica u órgano equivalente de manera Extraordinaria el mismo día en que recibe la queja o al día siguiente (**No** convocar a las partes), para aprobar el inicio del procedimiento disciplinario y conformar una Comisión investigadora -la Comisión- para la discusión, análisis e investigación del caso (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).

- 5.1** La Comisión se deberá integrar preferentemente considerando lo siguiente:
- I.** Que sean tres o cinco personas que pertenezcan a la Junta Académica u órgano equivalente que tengan perspectiva de género.
  - II.** Que se incluya personal académico, estudiantes, Representantes de Equidad de género y a una de las autoridades de la entidad (Director/a o Secretario/a).
  - III.** Que haya paridad de género.



6

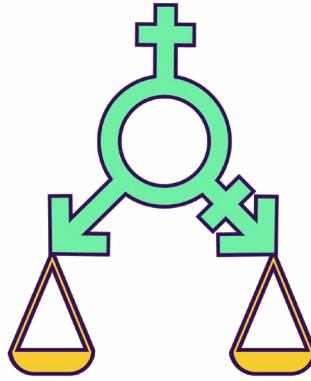
Dará a conocer a la Comisión, la queja y los documentos con los que se cuenten relativos al caso y a la escolaridad de las/los estudiantes.

---



7

La comisión deberá reunirse para revisar la documentación del caso y seguir con el procedimiento.



# 8

La Comisión solicitará asesoría a la DAJ y a la UGE para garantizar que no se genere un desequilibrio procesal y para que se incorpore la perspectiva de género durante todo el proceso.

---



# 9

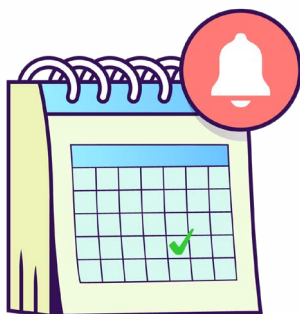
La Comisión en caso de identificar que alguna de las partes pertenezca a otro grupo en situación de vulnerabilidad por discapacidad, origen étnico, afrodescendiente, edad, orientación sexual, entre otras, podrá solicitar la intervención de la Defensoría de los Derechos Universitarios para evitar alguna situación de discriminación o que vulnere los derechos humanos de igualdad y no discriminación.



# 10

La Comisión solicitará a la persona titular de la entidad académica o dependencia que cite a las partes involucradas al levantamiento de acta circunstanciada.

---



# 11

## Citar al levantamiento de acta circunstanciada

Hará del conocimiento de las partes involucradas el inicio del procedimiento disciplinario y las citará al levantamiento de acta circunstanciada que se llevará a cabo ante la Comisión (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).

- 11.1** La persona titular de la entidad académica, notifica a las partes (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).
- 11.2** Entre la fecha de notificación a la parte señalada y la fecha de levantamiento de acta circunstanciada, deben mediar mínimo tres días hábiles, sin que estos sean contados.
- 11.3** Podrá solicitar el acompañamiento de la Defensoría de los Derechos Universitarios como observadora en caso de que alguna de las partes esté considerada como parte de uno de los grupos en situación de vulnerabilidad.



# 12

## Levantar acta circunstanciada e integrar expediente

La Comisión levantará acta circunstanciada con el objetivo de que la parte quejosa ratifique su escrito de queja, la parte señalada ejerza su derecho de audiencia y defensa; se realice la réplica de la parte quejosa y contrarréplica de la parte señalada; se reciban las pruebas de ambas partes, se cierre el periodo probatorio y se abra la fase de alegatos (Solicitar formato y asesoría a la DAJ) (La Comisión puede realizar preguntas cuando sea necesario, mientras que estas no sean revictimizantes y tengan como fin esclarecer algún punto relacionado con los hechos).

**12.1** Previo al levantamiento de acta, como medida de protección, se deben contemplar dos espacios contiguos para ubicar a los implicados.

**12.2** Al iniciarse el levantamiento de acta:

- I. Se le preguntará a la parte quejosa si es su deseo permanecer en el espacio en el que se encuentra, que es el mismo al que asistirá la persona señalada a exponer su defensa o prefiere pasar a un espacio contiguo (Se ofrece como medida de protección y no como obligación).
- II. Si la parte quejosa desea permanecer en el espacio en el que se encuentra, ingresará la parte señalada y se continúa con el desarrollo del acta (evitar en todo momento, careo, conciliación, confrontación o cualquier situación que genere violencia y/o revictimización).
- III. Si la parte quejosa desea ir a un lugar contiguo, se le ubicará en dicho espacio y únicamente se le llamará cuando tenga que intervenir en el acta; en todo momento se evitará que la parte quejosa interactúe con la parte señalada (Los testigos pueden acompañar a la parte quejosa al lugar contiguo).

**12.3** La parte quejosa, estando en el espacio en el que fue citada, procederá a ratificar en contenido y firma su escrito de queja y se admitirán sus pruebas.

**I.** En caso de que amplíe su queja:

- La sesión será suspendida y diferida.
- Se notificará dicho diferimiento a las partes.
- Se notificará a la parte señalada, en el momento del acta o posteriormente mediante oficio, el contenido de la ampliación de la queja presentada, otorgándole un plazo mínimo de tres días hábiles para preparar debidamente su defensa con relación a los hechos ampliados, y se le informa la fecha en que se reanudará el Acta Circunstanciada.
- Se notificará a la parte quejosa, en el desarrollo del acta o posteriormente mediante oficio, la fecha en que se reanudará el Acta Circunstanciada.
- Si la parte quejosa no amplía la queja, el acta circunstanciada sigue su curso.

- 12.4** La parte señalada, estando en el espacio en el que fue citada, procederá a exponer los hechos de su defensa y se admitirán sus pruebas.
- 12.5** La parte quejosa, al tener conocimiento de la defensa de la parte señalada, realizará en su caso, su réplica respecto a la misma.
- 12.6** La parte señalada será informada de lo manifestado en vía de réplica por la parte quejosa para que manifieste en su caso lo que a su derecho e interés convenga.
- 12.7** Posteriormente, se recibirán las pruebas que por su naturaleza requieren desahogo especial (ejemplo, testigos, en primer lugar se reciben los testigos de la parte quejosa -cargo y posteriormente los testigos de la parte señalada -descargo).
- 1.** Por cada prueba testimonial que se reciba (de cargo o descargo), la parte contraria podrá realizar las manifestaciones que estime pertinentes con relación al testimonio rendido (Los testigos ofrecidos en la queja serán citados por la persona titular de la entidad académica).
- 12.8** Al no haber más pruebas que desahogar, se declarará cerrado el periodo probatorio, y se abrirá la fase de alegatos (exposición de las conclusiones respecto a todo lo vertido en el levantamiento de acta a favor de la parte que presenta), para la cual, las partes podrán realizarlos de manera verbal en el momento de la diligencia o en su caso, se les otorgarán tres días hábiles para presentarlos de manera escrita ante la persona titular de la entidad académica. Razón que se hará del conocimiento de las partes.
- 12.9** Una vez cerrada y revisada el acta, se firma por todas las personas que en ella intervinieron.
- 12.10** Se entrega copia a las partes.



# 13

## Elaborar dictamen de Comisión Investigadora

Integrado el expediente, la Comisión, analizará la información contenida en éste y elaborará el dictamen del caso que incluya en su caso, la propuesta de sanción (Solicitar formato y asesoría de DAJ) (**No** puede sancionar directamente).

**13.1** En caso de identificar que alguna de las partes pertenezca a otro grupo en situación de vulnerabilidad por discapacidad, origen étnico, afrodescendiente, edad, orientación sexual, entre otras, podrá solicitar la intervención de la Defensoría de los Derechos Universitarios para evitar alguna situación de discriminación o que vulnere los derechos humanos de igualdad y no discriminación.

**13.2** La comisión solicitará a la persona titular de la entidad académica que convoque a Junta Académica Extraordinaria para presentar su dictamen.

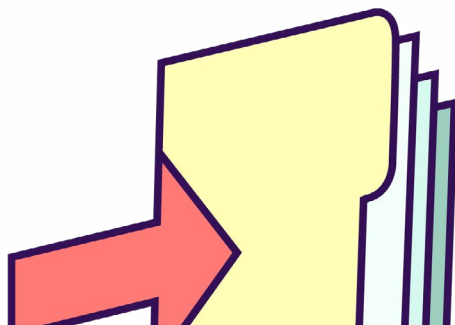


# 14

## Presentar dictamen ante la Junta Académica

Convocará a Junta Académica de manera Extraordinaria para presentar el dictamen emitido por la Comisión (**No** convocar a las partes) (Solicitar formato y asesoría a la DAJ).

- 14.1** La comisión presentará ante la Junta Académica u órgano equivalente su dictamen, sometiéndola a su aprobación.
- 14.2** La Junta Académica u órgano equivalente aprueba o modifica el dictamen.



# 15

## Notificar la resolución

Realizará los oficios para notificar la resolución a las partes involucradas, a la Coordinación de la Unidad de Género y en su caso a la Dirección General de Administración Escolar (Agregar como fue aprobado el dictamen, mayoría de votos o unanimidad).

---



# 16

## Acciones preventivas

Notificada la resolución emitida por la Junta Académica, se deben realizar las acciones preventivas necesarias en la entidad académica.



## Notas

1. Si la parte señalada o parte quejosa se acompaña de asesores/as legales, estos deben acreditar ese carácter con cédula profesional expedida por la SEP y pueden asesorar directamente a su representado/a sin intervenir en el acta. La parte quejosa podrá asistir con acompañante de su confianza si así lo decide, esta última persona no intervendrá en el desarrollo del acta circunstanciada, pero sí se deberá dejar constancia de su presencia en la diligencia y de la identificación oficial que deberá exhibir en ese acto (adjuntándose copia fotostática).
2. El procedimiento debe empezar a la brevedad, y culminar en tiempo razonable, apegándose al principio de celeridad.
3. La representación de la Coordinación de la Unidad de Género podrá intervenir en cualquier momento (cuando sea necesario), para que el procedimiento se lleve con perspectiva de género.





## Excepciones

1. Si las partes son de entidades académicas distintas, es necesario que la autoridad que recibió la queja, la remita al Rector para que, a propuesta de este, la Abogada General convoque a la Comisión de Honor y Justicia para su atención.
2. Si alguna de las partes es niña, niño o adolescente, vive en alguna situación de discapacidad, o presenta alguna otra situación vulnerable, es necesario que para iniciar el procedimiento correspondiente la autoridad que recibió la queja la envíe a la Coordinación de la Unidad de Género, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Centro para el Desarrollo Humano e integral de los Universitarios y a la Defensoría de los Derechos Universitarios, para que analicen y determinen si es necesario realizar ajustes razonables al procedimiento.





## Coordinación de la Unidad de Género

Asesoramos, canalizamos, acompañamos y damos seguimiento a los casos de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual y discriminación por sexo o género hacia integrantes de la comunidad universitaria.

### Contáctanos en:

☎ 228 842 1700, Ext. 10533

✉ [uge@uv.mx](mailto:uge@uv.mx)

### Síguenos en:

📷 [@unidadgenerouv](https://www.instagram.com/unidadgenerouv)

✉ [@unidadgenerouv](https://www.facebook.com/unidadgenerouv)

✉ [@UGE\\_UV](https://www.tiktok.com/@UGE_UV)

### Visítanos en:

[www.uv.mx/uge](http://www.uv.mx/uge)

#UV\_LibreDeViolencia

#UV\_Diversa



Universidad Veracruzana