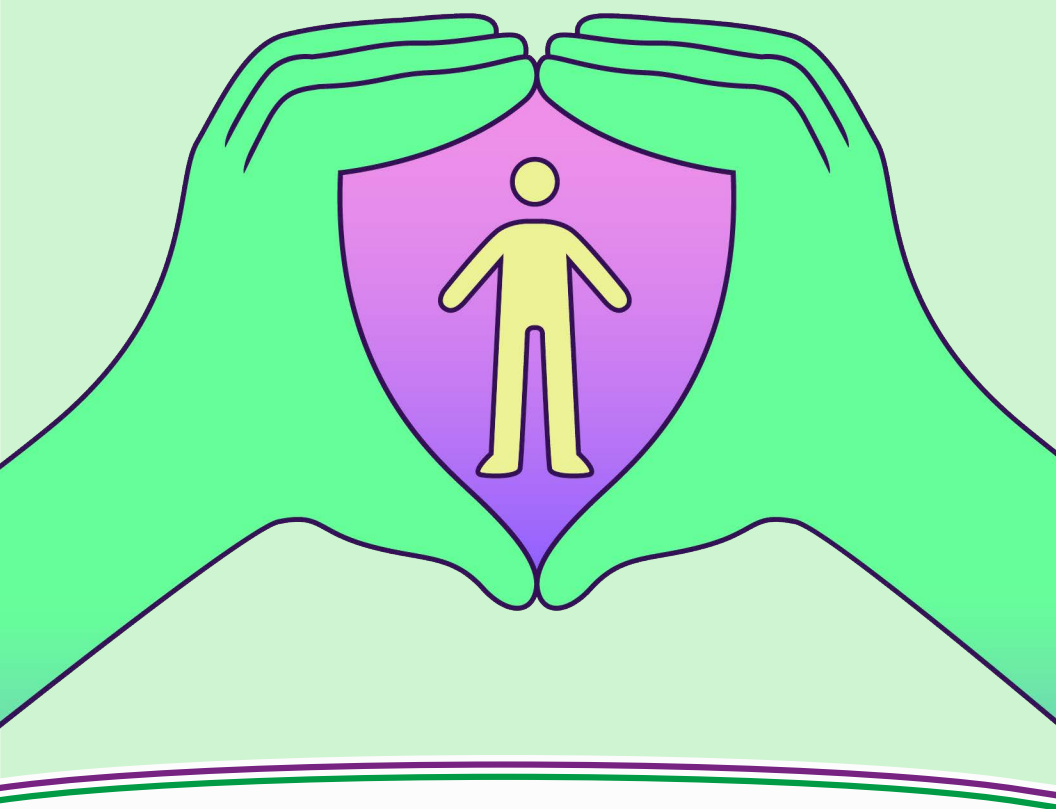


Manual paso a paso para atender la violencia de género

Si la persona señalada es personal

(académico, administrativo, técnico, manual, confianza, eventual, etc.)



Paso a paso para **atender** la **violencia de género**

Si la persona señalada es personal

(académico, administrativo, técnico, manual, confianza, eventual, etc.)



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

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras
Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos

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 personal de la UV:

- Versión sintetizada	6
- Versión con pasos detallados	10
- Notas	21

Pasos a seguir si la persona señalada es personal UV

**(Académico, administrativo, técnico,
manual, confianza, eventual, etc.)**

Como jefe/a inmediato/a de la persona señalada, y responsable de atender el caso, seguirá los siguientes pasos cuando reciba una queja formal (escrito y firmada) y se trate de alguna manifestación de violencia de género:



1. Recibir la queja

Recibirá la queja formalizada, verifica que la misma esté debidamente firmada en todas y cada una de las hojas que la integran, posteriormente sella de recibido, estampando fecha, hora y firma de quien recibe y le comunica a quien presenta la queja que se iniciará el procedimiento correspondiente establecido en la Legislación Universitaria, así como que se le notificará con posterioridad lo conducente. En caso de adjuntar medios de prueba impresos, verificar que estos sean legibles (**No** hacer preguntas o entrevistas).



2. Solicitar asesoría y acompañamiento

Escaneará la queja y las pruebas que se acompañen (de manera legible) y las enviará a la Coordinación de la Unidad de Género (UGE) anojeda@uv.mx y a la Dirección de Relaciones Laborales (DRL) sanrodriguez@uv.mx para que reciba asesoría y acompañamiento en el proceso. (**No** llame a las partes, ni notifique a nadie más) (Envíe el mismo día o al día siguiente de haber recibido la queja).



3. 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 al momento de notificar el citatorio (Solicitar formato y asesoría a la UGE).



4. Notificar el inicio del procedimiento a la parte señalada

Recibirá asesoría de la DRL en la instauración del procedimiento de investigación laboral; de forma inmediata procederá a realizar el oficio citatorio (el cual deberá elaborar en papel membretado, con nú-

mero de oficio de la entidad académica o dependencia, debidamente firmado en todas y cada una de las hojas que lo integran y acompañarlo de las pruebas que lo soportan, citará a la parte señalada para que comparezca en el lugar y hora establecidos para el levantamiento de acta circunstanciada), que notificará a la parte señalada en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo aplicable y legislación universitaria respectiva y una vez notificado, remitirá de manera física una copia de conocimiento a la UGE, y en su caso, al delegado/a sindical regional y de la entidad o dependencia para lo conducente, en la misma fecha de la notificación efectuada al trabajador citado.



5. Notificar el inicio del procedimiento a la parte quejosa

Notificada la parte señalada, entregará los oficios citatorios a la parte quejosa y a los testigos señalados en el escrito de queja, para que comparezcan el día, hora y lugar al levantamiento del acta circunstanciada.



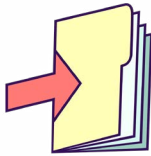
6. Término

Tiene diez días para levantar acta circunstanciada y esta debe llevarse conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo aplicable, legislación nacional, tratados internacionales y legislación estatal, garantizando derechos humanos y la perspectiva de género (Los días se cuentan a partir de la fecha misma en que se recibió la queja formalizada, y la fecha en que tendrá lugar el levantamiento del acta).



7. Levantamiento de acta circunstanciada

Durante el levantamiento de acta circunstanciada, a las partes señalada y quejosa se les garantizarán los derechos de audiencia y defensa, bajo el principio de igualdad entre las partes; por lo que, la parte quejosa ratifica la queja y se le otorga el derecho de manifestar si así lo solicita, sobre los argumentos de defensa expuestos por la parte señalada.



8. Remitir documentación a Dirección de Relaciones Laborales

Al término del levantamiento del acta circunstanciada; deberá remitir de manera física la documentación generada del procedimiento de investigación a la Dirección de Relaciones Laborales.



9. Notificar la resolución

La Dirección de Relaciones Laborales emitirá la resolución conducente en un término de 30 días contados a partir de presentada la queja formal y la remite a usted para que notifique de manera personal a la parte señalada, entregando de manera posterior las copias de conocimiento a la UGE, y a quienes se indique en el documento.



10. Realizar un oficio dirigido a la parte quejosa donde le notifique la determinación emitida, remitiendo copia de conocimiento a la UGE.

Versión con pasos detallados

Pasos a seguir si la persona señalada es personal UV

**(Académico, administrativo, técnico,
manual, confianza, eventual, etc.)**

Como jefe/a inmediato/a de la persona señalada, y responsable de atender el caso, seguirá los siguientes pasos cuando reciba una queja formal (escrito y firmada) y se trate de alguna manifestación de violencia de género:



1

Recibir la queja

Recibirá la queja formalizada, verifica que la misma esté debidamente firmada en todas y cada una de las hojas que la integran, posteriormente sella de recibido, estampando fecha, hora y firma de quien recibe y le comunica a quien la entregue que se iniciará el procedimiento correspondiente establecido en la Legislación Universitaria, así como que, se le notificará con posterioridad lo conducente. En caso de adjuntar medios de prueba documentales, verificar que estos sean legibles (**No** hacer preguntas o entrevistas).



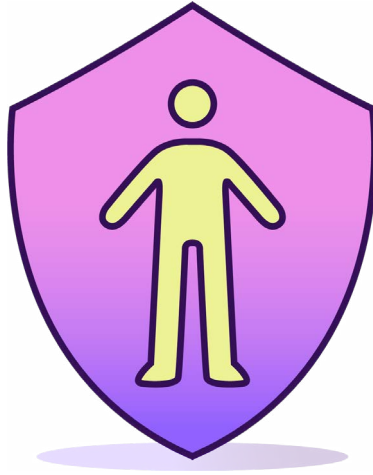
2

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

3

Solicitar asesoría y acompañamiento

Escanea la queja y las pruebas que se acompañen (de manera legible) y las enviará a la Coordinación de la Unidad de Género (UGE) anojeda@uv.mx y a la Dirección de Relaciones Laborales (DRL) sanrodriguez@uv.mx para que reciba asesoría y acompañamiento en el proceso. (**No** llame a las partes, ni notifique a nadie más) (Envíe el mismo día o al día siguiente de haber recibido la queja).



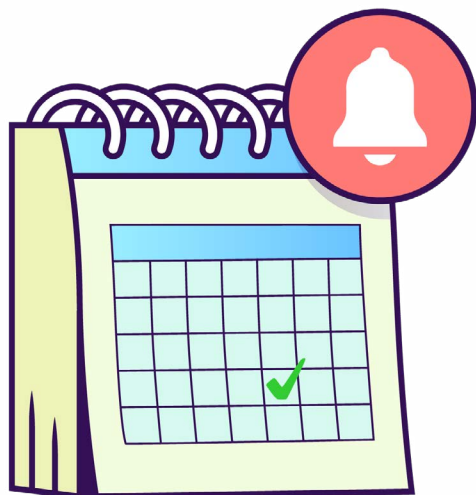
4

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: 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.

Las medidas de protección se entregarán por escrito a la parte señalada al mismo tiempo que el citatorio y posteriormente a la parte quejosa y a la UGE.



5

Notificar el inicio del procedimiento a la parte señalada

Recibirá asesoría de la DRL en la instauración del procedimiento de investigación laboral; de forma inmediata procederá a realizar el oficio citatorio (el cual deberá elaborar en papel membretado, con número de oficio de la entidad académica o dependencia, debidamente firmado en todas y cada una de las hojas que lo integran y acompañarlo de las pruebas que lo soportan, citará a la parte señalada para que comparezca en el lugar y hora establecidos para el levantamiento de acta circunstanciada), que notificará a la parte señalada en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo aplicable y legislación universitaria respectiva y una vez notificado, remitirá de manera física una copia de conocimiento a la UGE, y en su caso, al delegado/a sindical regional y de la entidad o dependencia para lo conducente, en la misma fecha de la notificación efectuada al trabajador citado. (testará los datos que puedan poner a la parte quejosa en estado de vulnerabilidad, como domicilio y teléfono).

5.1 Personal académico: Para el personal académico deberán, entre la notificación del citatorio y la celebración del acta circunstanciada, mediar tres días hábiles.

5.2 Personal Administrativo, técnico, manual, confianza y eventual: El citatorio se deberá de notificar con una anticipación mínima de 72 horas a la celebración del acta circunstanciada.



6

Notificar el inicio del procedimiento a la parte quejosa

Notificada la parte señalada, entregará los oficios citatorios a la parte quejosa y a los testigos señalados en el escrito de queja, para que comparezcan el día, hora y lugar al levantamiento del acta circunstanciada.



7

Término

Tiene diez días para levantar acta circunstanciada y esta debe llevarse conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo aplicable, legislación nacional, tratados internacionales y legislación estatal, garantizando derechos humanos y la perspectiva de género (los días se cuentan a partir de la fecha misma en que se recibió la queja formalizada, y la fecha en que tendrá lugar el levantamiento del acta).

7.1 Personal académico: Para personal académico el levantamiento del acta circunstanciada deberá ser dentro del término de 10 días hábiles.

7.2 Personal Administrativo, técnico, manual, confianza y eventual: El levantamiento del acta circunstanciada debe ser dentro del término de 10 días naturales; y realizarse dentro de la jornada laboral y en el centro de adscripción de la parte señalada.



8

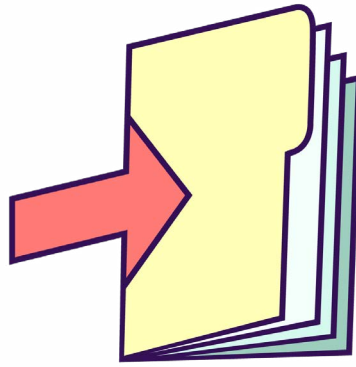
Levantamiento de acta circunstanciada

- 8.1** Durante el levantamiento de acta circunstanciada, a las partes señalada y quejosa se les garantizarán los derechos de audiencia y defensa, bajo el principio de igualdad entre las partes; por lo que, la parte quejosa ratifica la queja y se le otorga el derecho de manifestar si así lo solicita, sobre los argumentos de defensa expuestos por la parte señalada.
- 8.2** En la fecha de levantamiento del acta circunstanciada, antes del inicio de la diligencia, deberá tener preparados dos espacios contiguos como medida de protección.
- 8.3** Se inicia el levantamiento de acta circunstanciada en la fecha y hora indicada en el citatorio y, la parte quejosa se encontrará en lugar contiguo (de así haberlo manifestado expresa y previamente), por lo que, el fedatario de la entidad académica o titular de la dependencia harán constar dicha

presencia en el acta, agregando la identificación oficial de la compareciente (explicar a las personas presentes la funcionalidad del lugar contiguo).

- 8.4** Durante el levantamiento de acta circunstanciada sale la parte señalada e ingresa la parte quejosa, se le ofrece como medida de protección y no como obligación un lugar contiguo, si está de acuerdo se continúa el procedimiento y si no está de acuerdo se llama a la parte señalada al mismo espacio físico (evitar careo y confrontación).
- 8.5** Los testigos deberán declarar en el orden correspondiente sean de cargo o de descargo.
- 8.6** Se otorga el uso de la voz a la parte quejosa a efecto de que ratifique el escrito de queja (de ser el caso, pasa con sus testigos).
- 8.7** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada, y de haberse ofertado testigos de la parte quejosa (cargo), se procede al desahogo de los mismos.
- 8.8** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada, sale la parte quejosa con sus testigos y entra la parte señalada para que en ejercicio de los derechos de audiencia, defensa y debido proceso desahogue su defensa de manera escrita o verbal y presente pruebas (de ser el caso, se manifieste respecto a los testigos de cargo).
- 8.9** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada, y de haberse ofertado testigos de la parte señalada (descargo), se procede al desahogo de los mismos.
- 8.10** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada, sale la parte señalada e ingresa la parte quejosa para conocer las manifestaciones y argumentos de defensa y hacer uso de la voz, si así lo estima conveniente (de ser el caso, se manifieste respecto a los testigos de descargo).

- 8.11** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada, sale la parte quejosa y entra la parte señalada, se le hacen del conocimiento las manifestaciones vertidas por la parte quejosa, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga si lo considera necesario.
- 8.12** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada y se otorga el uso de la voz a la representación sindical de la parte señalada y parte quejosa de ser el caso.
- 8.13** Continúa el levantamiento de acta circunstanciada y se otorga el uso de la voz a la representación de la Coordinación de la Unidad de Género.
- 8.14** Se integran al acta todas y cada una de las pruebas tanto de cargo, como de descargo, así como las identificaciones de todas las personas comparecientes.
- 8.15** Se cierra el acta, estipulándose fecha, hora y al calce de la misma se relaciona el nombre y carácter que ostentaran todas las personas comparecientes.
- 8.16** Una vez cerrada el acta, se revisa e imprime en formato único, firmándola todos los intervinientes al margen de cada foja y al calce de la última hoja en el espacio relativo a su nombre.
- 8.17** Se entrega copia del acta circunstanciada, a la parte señalada, a la representación sindical y a la parte quejosa.



9

Remitir documentación a Dirección de Relaciones Laborales

Al término del levantamiento del acta circunstanciada; deberá remitir de manera física la documentación generada del procedimiento de investigación a la Dirección de Relaciones Laborales.

10

Notificar la resolución

10.1 La Dirección de Relaciones Laborales emitirá la resolución conducente en un término de 30 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la queja formal y la remite a usted para que notifique de manera personal a la parte señalada, entregando de manera posterior las copias de conocimiento a la UGE, y a quienes se indique en el documento.

10.2 Realizar un oficio dirigido a la parte quejosa donde le notifique la determinación emitida, remitiendo copia de conocimiento a la UGE.



Notas

- 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).
- 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.

Posterior a la resolución, se deben realizar las acciones preventivas necesarias en la entidad académica.

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

Síguenos en:

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

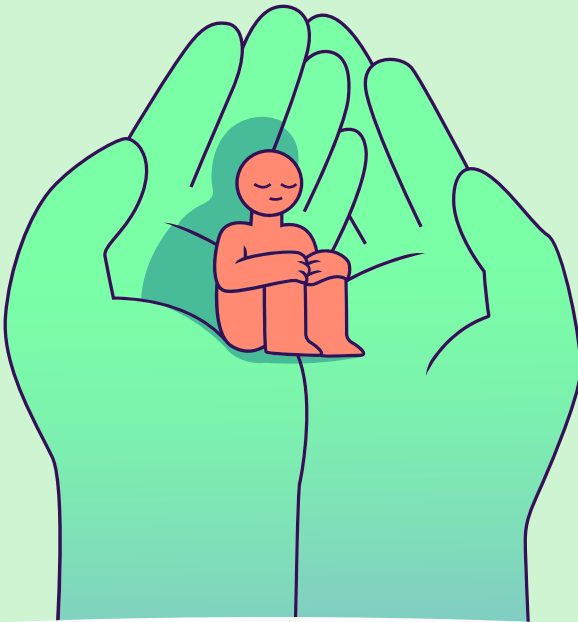
📧 [@unidadgenerouv](https://www.facebook.com/unidadgenerouv)

Visítanos en:

www.uv.mx/uge

#UV_LibreDeViolencia

#UV_Diversa



Universidad Veracruzana