

## **CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.**

Las acciones que deberá desarrollar la Dirección General, el personal directivo o el personal escolar o el personal que colabora en los Centros de Atención para Personas con Discapacidad, Prepa en Línea-SEP, al tener conocimiento por parte de la o los estudiantes, madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores o por cualquier otra vía, de casos de hostigamiento escolar son las siguientes:

- I.** Notificar inmediatamente a la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas, sobre la situación presentada.
- II.** Notificar de inmediato al personal directivo (en caso de que no haya tenido conocimiento).
- III.** Garantizar la confidencialidad, discrecionalidad e integridad de las y/o los estudiantes involucrados.
- IV.** De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, se deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos que considere por lo menos lo siguiente:
  - a)** Número de folio vinculado con el número de control del expediente.
  - b)** Datos del plantel (nombre, clave de centro de trabajo, nivel, turno, ubicación, teléfono, correo electrónico y nombre del director).
  - c)** Fecha y hora en la que se instrumenta;
  - d)** Nombre de la víctima y/o denunciante, grado, grupo, turno, edad;
  - e)** Nombre de la madres y padres de familia, tutores, cuidadoras y cuidadores, en el caso de menores de edad, de la o las víctimas que se encuentre presente al momento de su elaboración;



- f) Procedimiento o atención que se proporcionará;
  - g) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por la o las víctimas o de la persona que haya denunciado el presunto hostigamiento escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre.
  - h) Descripción de los hechos con las palabras exactas utilizadas por el, la o los estudiantes que presuntamente ejercieron el hostigamiento escolar, y/o en su caso adjuntando un escrito libre. La descripción se realizará en un momento diferente al de la víctima.
  - i) Nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración.
- V.** De forma posterior a la integración del acta señalada, las direcciones generales o la Dirección de Servicios de Educación Media Superior, deberá enviar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, copia fiel y legible del expediente generado en la atención del caso, para los efectos de que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables determine lo que corresponda.
- VI.** La Dirección General o la Dirección de Servicios de Educación Media Superior deberán remitir a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la Secretaría de Educación Pública, copia fiel y legible del expediente generado en la atención del caso para que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, dé vista a otras instancias competentes que deban conocer el asunto, para los efectos legales a que haya lugar.