



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Protocolos
para contingencia
y
de actuación
en los planteles escolares

Coordinador Sectorial de Educación Secundaria

Lic. René Mario Franco Rodríguez

Subdirectora de Operación

Mtra. Verónica Palacios Méndez

Colaboradores

Prof. Mizhael Martínez Altamirano

Prof. Octavio César Castillo Sierra

Prof. Iván Humberto Santiago Padilla

ÍNDICE

PROPÓSITO	4
INTRODUCCIÓN	4
I. PROTOCOLOS PARA CONTINGENCIAS	5
EXTORSIÓN TELEFÓNICA	6
FALTA DE AGUA Y/O LUZ	7
CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC), DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	8
EPIDEMIA	11
INCENDIO	12
SISMO	13
AMENAZA DE BOMBA	14
INUNDACIÓN	15
FUGA DE GAS	16
II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	18
PROTOCOLO EN CASO DE URGENCIA MÉDICA O ACCIDENTE	19
PROGRAMA VA SEGUR@	20
SEGURO INSTITUCIONAL	20
ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR	24
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCIDENTES	26
ACCIONES MÍNIMAS PARA LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN EN CASOS DE QUEJAS POR MALTRATO, ACOSO O ABUSO EN AGRAVIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN PLANTELES EDUCATIVOS	28
PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE MOCHILAS	29
PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DE CLASES	30
PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS	32
PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN A LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	40
PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN Y/O USO DE ARMA BLANCA / ARMA DE FUEGO EN EL PLANTEL ESCOLAR	42
PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICO ADICTIVAS AL INTERIOR DEL PLANTEL ESCOLAR	43
SEXTING	44
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE SEXTING.....	45
CIBERBULLYING	47
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE CIBERBULLYING.....	48

PROPÓSITO

Con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de una cultura de prevención, a través de la gestión participativa de mejores condiciones organizativas y de convivencia, que involucre a la comunidad educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos, se proponen una serie de recomendaciones para atenuar los peligros que pueden presentarse en el quehacer diario en las escuelas secundarias.

INTRODUCCIÓN

Toda escuela está inmersa en un contexto, el cual puede favorecer la convivencia democrática, pero también puede propiciar manifestaciones de violencia, agresividad e intolerancia que afectan seriamente las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y limitan las posibilidades de aprender de los alumnos. Asimismo, pueden presentarse situaciones de riesgo, provocadas por fenómenos naturales o por accidentes.

Hoy se espera que la escuela pueda responder a estas situaciones, enfatizando en los alumnos el desarrollo de competencias que les permitan vivir en un mundo de complejidad creciente. Corresponde al personal de las escuelas, a los padres y madres de familia y a los alumnos, estar atentos a mejorar o conservar las condiciones de seguridad en el plantel, que favorezcan el aprendizaje.

El desarrollo de las acciones para fortalecer la seguridad escolar se enmarca en la Ley General de Educación, Capítulo IV del Proceso Educativo, Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación, Artículo 42, que a la letra dice: “En la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social [...]”.

De igual manera, en la Convención sobre los Derechos del Niño se reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia; en la Parte I, Artículo 3, numeral 3, señala que: “Los Estados Parte se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada”.

En este sentido, los Protocolos para Contingencias y de Actuación en los Planteles Escolares constituyen conductas y acciones importantes de observar, para prevenir, atender, gestionar y resolver de manera exitosa en una crisis determinada. Un protocolo escolar representa un estándar mínimo de seguridad, tomando en cuenta las necesidades de cada plantel escolar.

I. PROTOCOLOS PARA CONTINGENCIAS

EXTORSIÓN TELEFÓNICA

ANTES

Siempre debe recordar:

1. Existen diferentes modalidades mediante las cuales se comete este delito. entre las más comunes están las llamadas por:
 - Amenaza de secuestro
 - Familiar secuestrado
 - Familiar detenido
 - Ganancia de un premio
 - Integrante del crimen organizado
2. Generalmente estos delincuentes se encuentran recluidos en un Centro de Readaptación Social de alguna entidad federativa, por lo que no conocen a las víctimas, ni las tienen vigiladas.
3. El lenguaje utilizado por los delincuentes para hablar con la víctima dependerá del argumento básico elegido; así, en el caso de la amenaza de algún daño, su lenguaje será agresivo y altisonante; en cambio, en el caso de la promesa de un beneficio, utilizarán lenguaje persuasivo y cautivador.
4. Cuando la potencial víctima dice a los delincuentes no tener todo el dinero que le piden, es posible que estos accedan a recibir 'a cuenta' una cifra menor.
5. Debe tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.

DURANTE

1. Cuelgue de inmediato. No prolongue la conversación, no amenace a los delincuentes y no los contacte por ningún otro medio.
2. Si insisten en llamarle, descuelgue su teléfono fijo o apague el celular.
3. Trate de mantener la calma y tómese unos momentos para pensar fríamente en la situación.

DESPUÉS

1. En caso de considerarlo necesario, localice a sus familiares para cerciorarse de que se encuentran bien; si no contestan el teléfono, trate de localizarlos a través de amigos o conocidos.
2. Evite hacer o autorizar cualquier depósito o transacción.
3. Marque de inmediato al 911, donde denunciará el delito y recibirá un número de folio, así mismo podrá solicitar el auxilio que requiera.
4. Puede denunciar también al teléfono 55 33 55 33.
5. Informe a sus autoridades educativas.

FALTA DE AGUA Y/O LUZ

ANTES

SIEMPRE DEBE RECORDAR:

1. Revisar periódicamente, que tanto la instalación eléctrica como hidráulica se encuentren funcionales.
2. En caso de detectar anomalías o posibles riesgos en las instalaciones, realizar el mantenimiento preventivo.
3. Debe tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.
4. De detectar anomalías al exterior del plantel y que pudieran ser factor de riesgo para el desarrollo de las actividades escolares (fugas de agua, caída de postes, etc.), realizar el reporte a la(s) instancia(s) correspondiente(s).
5. Reportar al área de Integración Programática de la Dirección Operativa y/o a la Subdirección de Integración Programática de la Coordinación Sectorial (con el folio correspondiente según sea el caso).

DURANTE

1. Verificar el alcance (si es solo en las instalaciones o es general).
2. Si es solo en la escuela, verificar el tablero general y/o buscar posibles fugas (según sea el caso).
3. Si el corte es general, tratar de informarse con los establecimientos contiguos las posibles causas.
4. En los dos casos anteriormente descritos, reportar a los teléfonos de emergencia la falta del servicio.
5. Verificar que el servicio educativo se pueda seguir prestando, caso contrario, reportarlo inmediatamente a la autoridad superior para informar lo sucedido y hacer una evaluación de las acciones a emprender.
6. Si la falta del suministro (agua o luz), pone en peligro la integridad de los alumnos, reubicarlos en un lugar seguro.
7. En caso de falta de energía eléctrica, dar seguimiento (o reportar) al teléfono 071.
8. En caso de falta de agua, dar seguimiento (o reportar) al teléfono 56 58 11 11, las 24 horas los 365 días del año, o a los centros de servicios y atención ciudadana (CESAC) de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles.

DESPUÉS

1. Es importante tener en cuenta que el tiempo de respuesta o realización del servicio puede variar de acuerdo a las evaluaciones técnicas, las programaciones, demanda del servicio y a la infraestructura para proveerlo.
2. Informar al área de integración programática de la Dirección Operativa y/o a la Subdirección de Integración Programática de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para su atención.

CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC), DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÁLVARO OBREGÓN

Ubicación: Prolongación Calle 10 esq. Canario, Col. Tolteca, C.P. 01150.

Responsable: Eric Ayala Rodríguez.

Teléfonos: 5276 6700 ext. 6626, 5271-23-94, 01-800-326-46-36.

Correo electrónico: cesacdao@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00h. (días hábiles).

AZCAPOTZALCO

Ubicación: Castilla Oriente y 22 de febrero, Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02200, planta baja.

Responsable: María Elizabeth Estrada García.

Teléfono: 5354 - 9994 y 5561 - 4978.

Correo electrónico:

Horario de atención telefónica: lunes a viernes de 09:00 a 14: 00 h. (días hábiles).

BENITO JUÁREZ

Ubicación: Municipio Libre, esq. División del Norte, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310.

Responsable: Roberto Nava Arellano.

Teléfono: 5422 - 5300, exts. 1180, 1279 y 1242.

Correo electrónico: cesacdbj@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

COYOACÁN

Ubicación: Jardín Hidalgo #1, Col. del Carmen, C.P. 04000.

Responsable: Jesús Sánchez Pita.

Teléfono: 5484 - 4500.

Correo electrónico: cesaccoyoacan@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

CUAJIMALPA DE MORELOS

Ubicación: Av. Juárez S/N, Col. Cuajimalpa, C.P. 05000.

Responsable: Víctor Carrillo Colín.

Teléfono: 5812 - 8352 y 5814 - 1100, Ext. 2606 y 2607.

Correo electrónico: cesac.cuajimalpa@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles)

CUAUHTÉMOC

Ubicación: Aldama y Mina S/N, Col. Buena Vista, C.P. 06357.

Responsable: José Alfredo Jiménez Reyes.

Teléfono: 2452-3260 al 63.

Correo electrónico: cesaccuauhtemoc@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

GUSTAVO A. MADERO

Ubicación: 5 de febrero esq. Vicente Villada S/N, Col. Gustavo A. Madero, C.P. 07059.

Encargado: Luis Arturo Ferreiro Tovar.

Teléfono: 5118-2800.

Correo electrónico: cesacgam@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

IZTACALCO

Ubicación: Plaza Benito Juárez esq. Eje Vial The, Col. Gabriel Ramos Millán, Iztacalco, C.P. 08000.

Responsable:

Teléfono: 5650 - 3543 y 5654 - 5596.

Correo electrónico: cesaciztacalco@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

IZTAPALAPA

Ubicación: Aldama # 63 esq. Ayuntamiento, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000.

Responsable: María Eugenia Novoa Castrejón.

Teléfono: 5685 7040 y 5445 1192.

Correo electrónico: cesaciztapalapa@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

MAGDALENA CONTRERAS

Ubicación: Álvaro Obregón No. 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580

Responsable: Ociris Morales Vallarta.

Teléfonos: 5449-6120, 5449-6071 y 5449-6000 ext. 1213.

Correo electrónico: cesacdmc@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

MIGUEL HIDALGO

Ubicación: Av. Parque Lira No. 94, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840.

Responsable: Patricia Columba Domínguez Rivera

Teléfono: 01 800 00 248 27 y 5276 - 7700, ext. 7812.

Correo electrónico: cesacdmh@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

MILPA ALTA

Ubicación: Av. Constitución y Av. México #, Col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000.

Responsable: Horlando Villanueva Cruz.

Teléfono: 5862-3150 exts. 1605 y 1609.

Correo electrónico: cesacdma@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

TLÁHUAC

Ubicación: Avenida Tláhuac S/N, Esq. Nicolás Bravo. Col La Asunción, C.P. 13000.

Responsable:

Teléfono: 5862 - 3299, 5862 - 3271 y 5862 - 3250, ext. 1025.

Correo electrónico: cesactlahuac@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

TLALPAN

Ubicación: Plaza de la Constitución #1, Colonia Centro de Tlalpan. C.P.14000.

Responsable: Rebeca Olivia Sánchez Sandín.

Teléfono: 5513 - 1599.

Correo electrónico: cesactlalpan@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

VENUSTIANO CARRANZA

Ubicación: Francisco del Paso y Troncoso # 219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900.

Responsable: Ana Laura Hernández Arvizu.

Teléfono: 5764 - 9400, ext. 1152 y 1178 y 5552 - 7194.

Correo electrónico: cesacdvc@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h. (días hábiles).

XOCHIMILCO

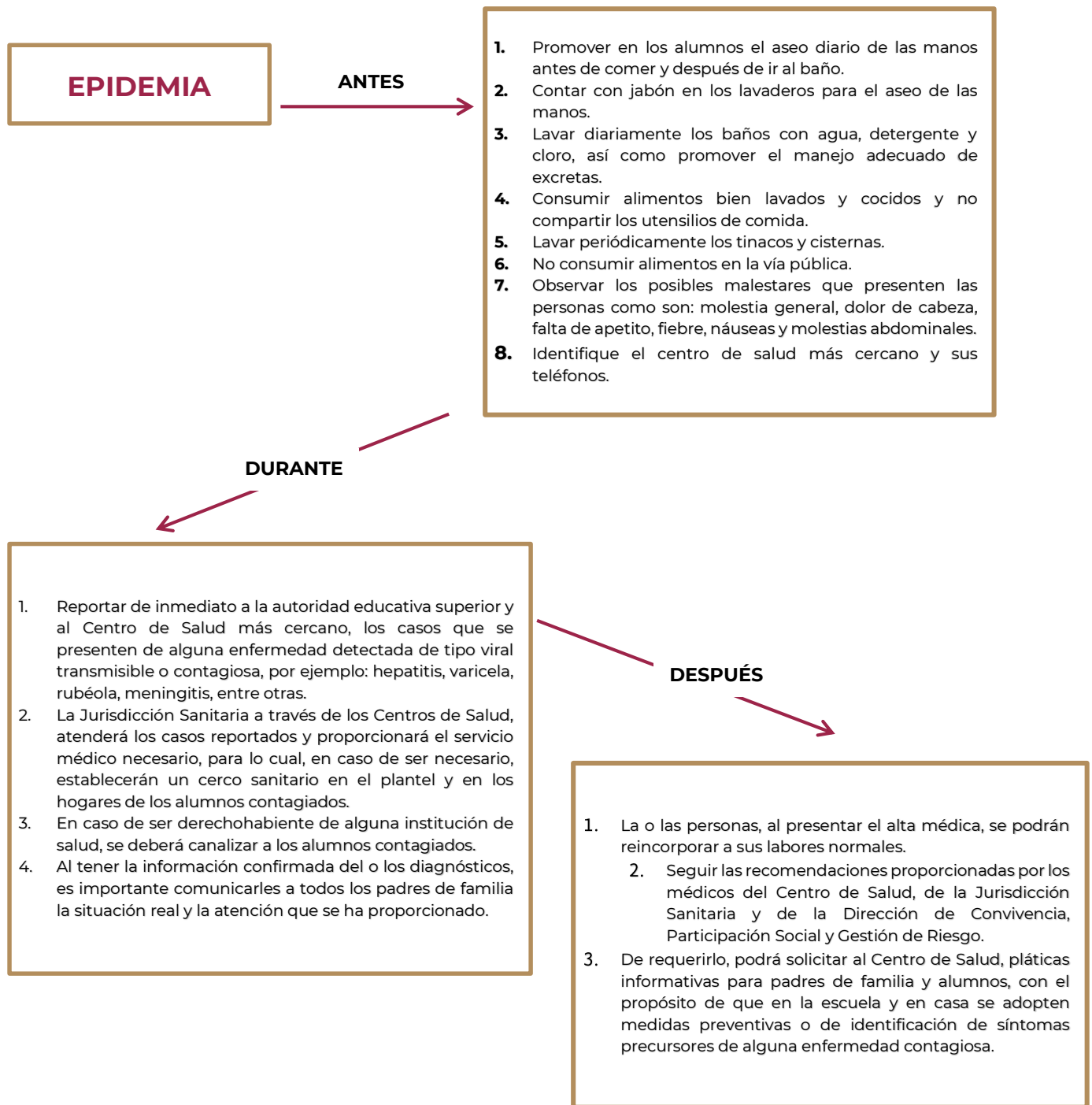
Ubicación: Guadalupe I. Ramírez No. 4, Cd. Barrio el Rosario, C.P. 16070, Centro de Xochimilco.

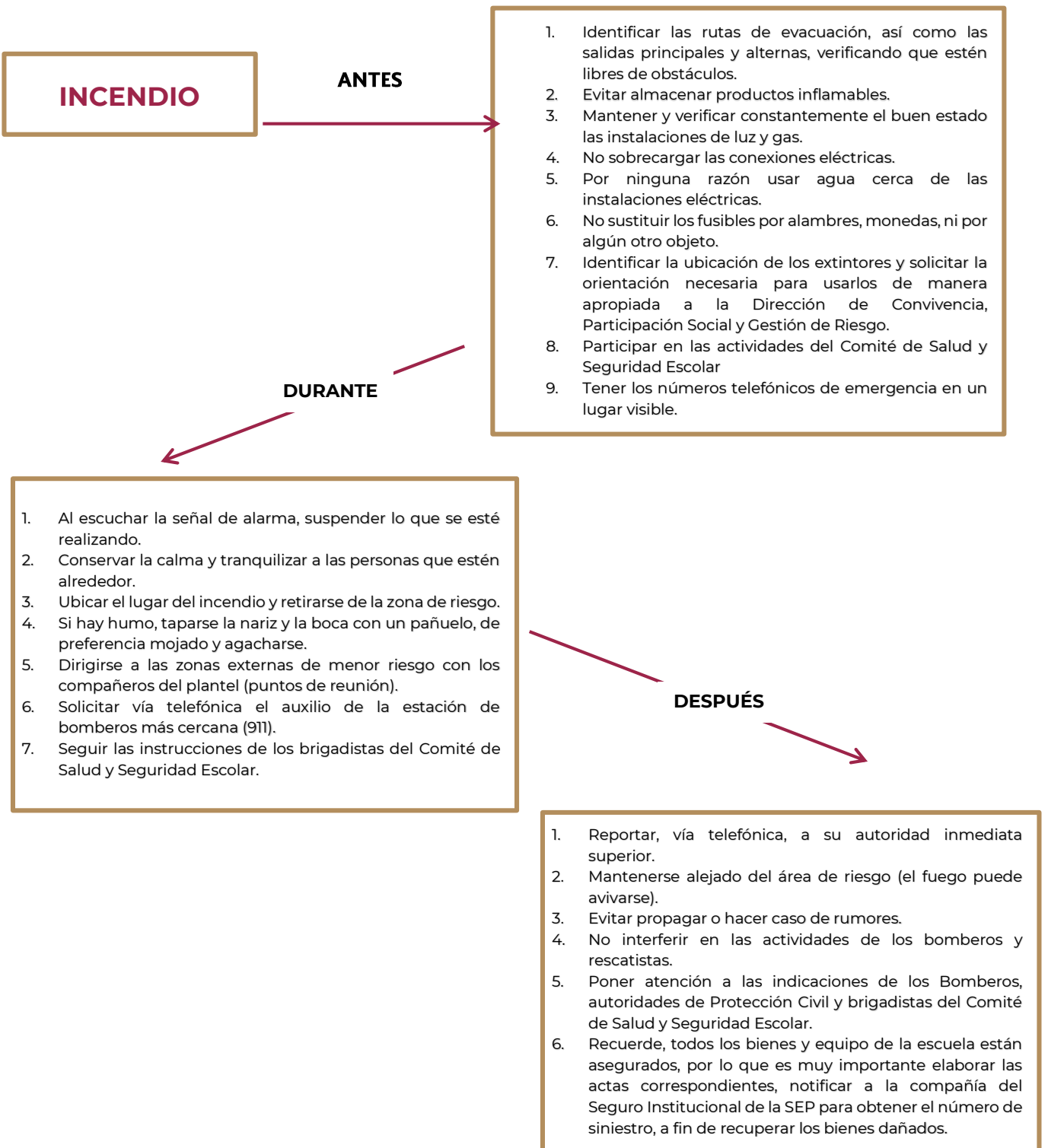
Responsable:

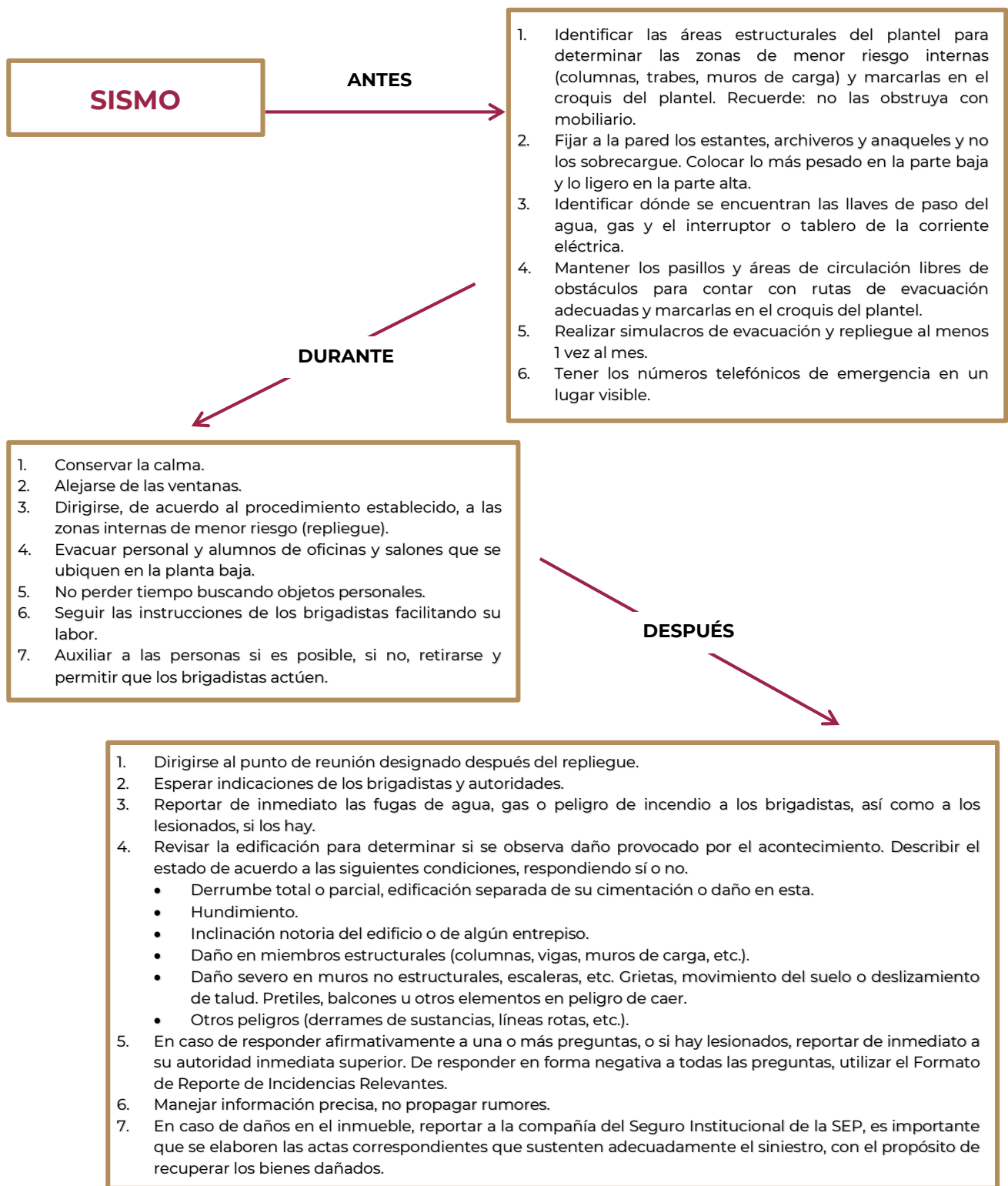
Teléfono: 5334 - 0677 y 5334 - 0600, Ext. 3783.

Correo electrónico: cesacxochimilco@df.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00







AMENAZA DE BOMBA

ANTES

Aun cuando la gran mayoría resultan ser falsa alarma, es conveniente que cuando se recibe una llamada telefónica en la que anuncia la existencia de un artefacto explosivo, se mantenga la calma y se tome nota de todos los datos posibles al atenderla.

DURANTE

1. Haga las siguientes preguntas al interlocutor:

- ¿Cuándo va a explotar?
- ¿En qué lugar fue colocada?
- ¿Qué forma tiene el paquete?
- ¿Qué clase de bomba es?
- ¿Qué capacidad destructora posee?
- ¿Colocó usted el artefacto?
- ¿Por qué se colocó la bomba?

DESPUÉS

1. De manera preventiva, evacuar inmediatamente el inmueble conforme al procedimiento establecido, concentrando al personal en la zona de menor riesgo del plantel.
2. Reportar al 911 para solicitar apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para la revisión del inmueble.
3. Reportar lo más pronto posible el incidente a su autoridad inmediata superior.
4. Elaborar un reporte a detalle, lo más breve posible, de todo lo ocurrido antes y durante la llamada
 - *Datos de quien recibió la llamada.
 - *Palabras exactas de la amenaza.
 - *Sexo del interlocutor.
 - *Adulto, niño, edad estimada.
 - *Duración de la llamada.
 - *Hora y fecha de la llamada.
 - *Número telefónico donde fue recibida la llamada (de ser posible origen de la llamada, interna, local, larga distancia).
 - Características de la voz de quien llamó: suave, aguda, profunda, rasposa, agradable, familiar, intoxicada, otros.
 - Forma de hablar: clara, distorsionada, rápida, lenta, tartamuda, nasal, cortada, labial.
 - Tipo de lenguaje: excelente, bueno, ordinario, pobre, ofensivo, otros.
 - Acento: local, regional, extranjero.
 - Estado de ánimo: calmado, racional, coherente, deliberado, directo, enojado, irracional, incoherente, emocional, riendo, llorando.
 - Sonidos exteriores o de fondo: ruido de máquinas, vehículos, trenes, música, sonidos de oficina, mezcla de ruidos, animales, voces, aviones, fiesta, silencio, otros.

INUNDACIÓN

ANTES

1. Evitar obstruir las coladeras del plantel, así como de su entorno, manteniendo un programa efectivo de disposición de desechos y reciclaje de basura.
2. No dejar sin vigilancia algún punto del plantel, en especial cuando se espera lluvia.
3. Proteger los documentos importantes.
4. Mantenerse informado del pronóstico de lluvias y sobre posibles inundaciones en su zona.
5. Informar a las autoridades de su nivel su intervención para solucionar cualquier problema relativo al azolve de su instalación hidrosanitaria.
6. Procure tener disponible:
 - Un botiquín de primeros auxilios.
 - Una radio o televisión portátil que funcione con alguna fuente que no sea eléctrica (baterías).
 - Linternas para iluminar en una emergencia.
 - Tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.

DURANTE

1. Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
2. Reportar de inmediato a sus autoridades educativas.
3. En caso de inundación, contemplar la posibilidad de suspender clases con la autorización correspondiente.
4. En caso de no poder salir del plantel por el volumen y la fuerza del agua, y una vez reportado a su autoridad educativa, la comunidad escolar debe permanecer en el primer piso o superiores, para evitar el contacto con el agua sucia.
5. Evitar que cualquier persona se acerque a los postes o cables de electricidad circundantes.
6. Recomendar a la comunidad no transitar por las zonas inundadas.
7. Realizar el desalojo del plantel en cuanto sea posible.
8. No regresar a la zona afectada hasta que las autoridades indiquen que no hay peligro.

DESPUÉS

1. Revisar las condiciones del inmueble, una vez que el nivel del agua haya descendido.
2. No utilizar ningún mueble o equipo contaminado.
3. Desinfectar las áreas afectadas (pisos, muros y mobiliario rescatable), con agua, jabón y cloro.
4. Ventilar las áreas afectadas.
5. Recomendar a la comunidad que no se acerque a casas, bardas o puentes en peligro de derrumbe.
6. Evitar que cualquier persona pise o toque cables eléctricos.
7. No consumir alimentos, o líquidos, expuestos a la inundación.
8. Solicitar el lavado de cisternas antes de reanudar actividades en el plantel. No se debe utilizar o ingerir agua contaminada.
9. Conectar el suministro de luz una vez que las autoridades competentes lo permitan.
10. En caso de daños en el inmueble, reportar a la compañía del Seguro Institucional de la SEP. Es importante que se elaboren las actas correspondientes en caso de que haya habido afectaciones a muebles e inmuebles y se sustente adecuadamente el siniestro, a fin de que se recuperen los bienes dañados.

FUGA DE GAS**ANTES**

Con base en el numeral 176 Apartado II ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO? GAS LP: manejo seguro, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil, de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México, 2018-2019, se debe observar lo siguiente:

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar de aquella escuela que requiera contratar de manera directa el suministro de gas L.P. o natural, sea a través de los concesionarios del servicio de comedor, o de quien necesite utilizar el servicio, será el responsable de solicitar puntualmente a las compañías que suministren el servicio que se incluyan en los contratos las cláusulas de mantenimiento preventivo (por lo menos una vez al año), de tanques estacionarios, tuberías e instalación en general, revisión de parrillas de estufas y quemadores, así como el mantenimiento correctivo con sustitución de componentes. El proceso debe incluir la certificación de funcionamiento de los tanques de gas estacionario. Todo mantenimiento preventivo o de tipo correctivo, se deberá documentar en una bitácora para llevar el registro correspondiente.

Además:

1. No almacenar materiales inflamables (gasolina, aguarrás, thinner, etc.), cerca de los lugares donde se emplea o almacena el gas.
2. Debe haber uno o más extintores en lugares visibles y accesibles, de acuerdo a la superficie del área donde se utiliza el gas.
3. Identificar las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de menor riesgo de acuerdo a lo establecido en el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).
4. Al terminar la jornada, revisar que las llaves de la(s) estufa(s) u horno(s) y las llaves de paso, estén cerradas.
5. Asegurar que la instalación de gas cuente con regulador de presión y válvula de paso que permita un cierre rápido en caso de fuga.
6. Si tiene contenedores de gas portátiles, revise que le sean entregados en buenas condiciones. No permita que instalen tanques golpeados, oxidados o con una válvula defectuosa.
7. La carga de gas estacionario debe realizarse fuera del horario escolar, sin la presencia de alumnos, docentes y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, es necesario que se coordinen las maniobras con los responsables y prestadores del servicio, al concluir las actividades escolares o de preferencia, en fin, de semana.
8. De acuerdo a la calendarización establecida en el PISE, realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones de gas y realizar la sustitución periódica de estufas, hornos, tanque estacionario, etc.

DURANTE

1. Si el olor es muy intenso, evacuar a la comunidad escolar a la zona de menor riesgo externa al plantel, previo a la evacuación. Es necesario solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar un cerco que contenga y asegure la integridad física de los alumnos
2. Solicitar el apoyo del personal de bomberos y/o de Protección Civil de su demarcación.
3. Dar aviso a la autoridad inmediata superior.
4. De ser posible, cierre las llaves de paso de gas más cercana al área de la fuga o, en su defecto, la llave general de alimentación, normalmente ubicada junto al recipiente de almacenamiento.
5. Evite utilizar los interruptores y contactos de energía eléctrica para evitar ocasionar una reacción.

DESPUÉS

1. Verificar que ya no exista riesgo para la comunidad escolar.
2. Solicitar el reporte correspondiente a protección civil y/o bomberos, para asegurar el retorno al plantel.

PARA MAYOR INFORMACIÓN CONSULTE LAS PÁGINAS
www.sepdf.gob.mx y www.proteccioncivil.gob.mx

SIEMPRE QUE LA CONTINGENCIA PROVOQUE ALGÚN DAÑO ESTRUCTURAL, OCASIONE INTERFERENCIA CON LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EN LAS ESCUELAS Y/O SE PONGA EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE PERSONAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEBERÁ REPORTAR DE INMEDIATO AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, Y MANTENERLO INFORMADO MEDIANTE UN MONITOREO PERMANENTE HASTA QUE LAS CONDICIONES PUEDAN CONSIDERARSE ESTABLES.

ERUM 5588-5100 exts. 8805, 8321 y 8306

Grupo Mexicano de Seguros, a partir del 01 de junio de 2016, TEL. 018002153455

Reportar siniestros en el enlace:

<https://app.smartsheet.com/b/form?EQBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3>

Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) 5709-8749,54207960

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa 5612-0619, 5612-2984

Salud y Seguridad en las escuelas 5396-1804, 53963312

Policía Preventiva de la SSP-DF 911 (080)

Policía Judicial 061

Denuncia Anónima 911 (088)

Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud del GDF 5740-5216, 5132-1200, ext. 1055

Reporte de fugas de agua, baches y postes de luz 5654-3210

Cruz Roja 911, 065, 53-95-11-11

Medicina a distancia de la Secretaría de Salud 5132-0909, en todo el país 018000044800

Llamadas de emergencia 911

Denuncias Anónimas contra el Narcomenudeo y Delincuencia Organizada 911

Centro de Asistencia Jurídica en Línea de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales 5128-1122

Denuncias por celular 5533

Denuncia Ciudadana contra la extorsión telefónica 5533-5533

Atención a Víctimas del Delito 01800 0074533

Locatel 5658-1111

Atención Ciudadana de la Secretaría de Obras y Servicios 072

Bomberos 068, 5768-2532, 576837.

Subdirección de Operación de la CSES 36018400, exts. 19194 y 49348

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO EN CASO DE URGENCIA MÉDICA O ACCIDENTE

El presente protocolo es una guía para brindar la protección y el cuidado necesarios para que, en caso de accidente dentro de las instalaciones escolares, los participantes reciban la atención médica necesaria para salvaguardar su integridad física.

ANTES

- El Director(a) del plantel deberá disponer de una Bitácora de Incidencias, donde se registrarán todos aquellos sucesos relevantes que se presenten durante la jornada.
- Se deberá contar con un directorio con los números telefónicos de emergencia.
- Deberá realizarse un recuento con los recursos que cuenta la sede en materia de seguridad y primeros auxilios.
- Se solicitará a los tutores, llenar el formato EX-10 “Cédula de referencia de salud del alumno” en el que se recabará toda la información del menor inscrito en el Ciclo Escolar 2018-2019, y que servirá en caso de emergencia.
- Una vez que se tengan las hojas de datos debidamente requisitadas, se identificarán los casos que requieran atención médica especial.

DURANTE

- En caso de accidente o emergencia, dar aviso inmediatamente al Director(a) o al responsable del plantel.
- El Director(a) evaluará si se requiere atención médica (en todos los casos, se hará de conocimiento al tutor del hecho y se registrará el evento en la Bitácora de Incidencias).
- De requerirse la atención médica, el Director(a) o la persona que éste asigne, dará aviso al tutor para que se presente de inmediato a la escuela y se le informará que puede hacer uso del Seguro Institucional o del Programa Va Segur@ (según decisión del interesado).
- El padre de familia o tutor será el responsable de trasladar al menor al centro de urgencia médica.
- El personal del Centro de Salud u Hospital serán los responsables de determinar el tratamiento del menor, así como de establecer el alta médica.

DESPUÉS

- El Director(a) dará seguimiento al caso, hasta el otorgamiento de la alta médica al menor.

- Los casos no previstos en el presente protocolo deberán ser reportados de forma inmediata al Inspector de Zona Escolar y Director Operativo correspondiente, para darles atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar el incidente mediante el Formato de Incidencias Relevantes (Anexo 1).

PROGRAMA VA SEGUR@

¿Cómo accedo a los servicios?

1. Llamar al Centro de atención 01 800 400 8085 o 1518 0428.
2. Identificar al estudiante como asegurado del Programa Va Segur@.
3. Describir la mecánica del accidente.
4. Enviar al estudiante al hospital asignado con el formato debidamente requisitado y firmado.

¿Qué documentación debo entregar al Área de Urgencias?

1. Entregar el Aviso de Accidente debidamente requisitado (Anexo 2).
2. Es indispensable que esté firmada y sellada por el Director(a)
3. Mostrar credencial de estudiante (Es indispensable contar con ella, caso contrario, se deberá expedir constancia de estudios.)

SEGURO INSTITUCIONAL

Responsabilidad civil general e integral. Se considera un daño a responsabilidad civil general e integral, cuando el asegurado incurra en responsabilidad por daños físicos y morales provocados a terceros en sus bienes y/o en sus personas, considerando a los alumnos como terceros, derivados de las actividades propias del asegurado.

Indemnización por reembolso. De acuerdo a las facturas presentadas, estas deben estar a nombre del tutor.

¿Qué hacer en caso de siniestro?

Al ocurrir un siniestro, el asegurado o el beneficiario debe reportarlo a la aseguradora de forma electrónica en un término de 24 horas y confirmarlo tan pronto tenga conocimiento de él, en un plazo que no exceda de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que el asegurado tenga conocimiento del siniestro.

El reporte de siniestro se realizará a **GRUPO MEXICANO DE SEGUROS S.A. DE C.V., por medio del folleto: ¿Qué hacer en caso de siniestro? Ciudad de México.** Que indica a detalle el procedimiento a seguir (Anexo 3).

ANEXO 1



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
 Coordinación Sectorial de Educación Secundaria

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

De:

Para: Inspección. Dirección Operativa, incidenciascuelasegura.cses@aeefcm.gob.mx

Enviado:

Asunto: REPORTE Y/O CONCLUSION: INCIDENCIA DEL ALUMNO

Plantel (nombre, clave, delegación)	Tipo de incidencia descripción general de la eventualidad (qué, cómo, a qué hora, para qué, por qué)	Nombre de la(s) Persona(s) afectada(s)	Nombre de la Persona que atiende el incidente y reporta	Nivel Educativo	OBSERVACIONES
				Secundaria	

ANEXO 2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



FIDEGAR



VA
SEGUR@
De la Ciudad de México y de la Escuela y el Casa



THONA
SEGUROS
[LOS ÚNICOS AL ALCANCE DE TODOS]

AVISO DE ACCIDENTE
Póliza de Accidentes Personales "ESCOLAR"

Aut: _____

No. Póliza:	Hospital/Clinica	Fecha: / /
-------------	------------------	------------

Agradecemos la atención que se brinde al Alumno(a) y/o Personal Administrativo

Atender al Alumno/Docente/ Administrativo:		
--	--	--

Sexo: M () F ()	Edad años	F. Nac: / /	Grado: Docente () Administrativo ()
-------------------	-----------	-------------	---------------------------------------

Nombre y firma del Padre o Madre (si el afectado es menor de edad):

Domicilio del Asegurado afectado

Calle y número:

Colonia:	Delegación:	C.P.
----------	-------------	------

Correo electrónico:	Teléfono:	Teléfono Celular:
---------------------	-----------	-------------------

Datos de la escuela

Nombre de la Escuela:		
------------------------------	--	--

Domicilio:	Colonia:
------------	----------

Delegación:	C.P.	Teléfono:	Correo electrónico:
-------------	------	-----------	---------------------

Nombre del Director o persona que autoriza:	Sello de la Escuela:
--	-----------------------------

Puesto:

Firma:

Información del accidente

Lugar, fecha, hora del accidente:
--

Causa del accidente:

Informe Médico

Antecedentes médicos del Lesionado: Alergias; enfermedades y tratamiento actual:

Descripción de las lesiones y tratamiento:

Datos del Médico

Nombre:	Teléfono Celular:
---------	-------------------

Domicilio:	Fecha: / /
------------	------------

Cédula Profesional:	Firma de Médico:
---------------------	------------------

Correo electrónico

Reportar a: PROGRAMA VASEGUR@ / Thona Seguros al 01 800 400 8085 / 15-18-04-28

accidentes@thonaseguros.mx

1. Esta carta autorización solo ampara accidentes por actividades dentro y fuera de la escuela, participando en algún evento programado y supervisado por la escuela. **Gastos Personales a Cargo del Asegurado**

2. Esta carta autorización tiene 72 hrs. de vigencia y es válida únicamente para el Hospital o Clínica de referencia.

3. Enviar facturas en un plazo no mayor a 15 días a la fecha de atención.

Se autoriza a Thona Seguros S. A. de C.V. para obtener historia clínica, prescripciones, tratamientos, radiografías de los Hospitales, Clínicas, Sanatorios, laboratorios y/o establecimientos de salud que hayan examinado al asegurado afectado con relación a cualquier lesión que haya sufrido.

Autos de autoridad de seguros

ANEXO 3



¿Qué hacer en caso de siniestro? Ciudad de México

A continuación le presentamos el procedimiento para realizar el reporte de su siniestro, es importante informarle que a partir del mes de junio de 2016, solo podrá realizar su reporte por esta vía.

1. Para reporte de siniestro, dirijase a su computadora e ingrese al formulario WEB con el siguiente link de acceso:

<https://app.smartsheet.com/b/form?EOBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3>

Este link le llevará a una página de internet en la cual tendrá que capturar la información solicitada, para poder darle seguimiento a su siniestro.

Posterior a realizar su reporte, dirijase al siguiente link para visualizar su número de reporte de siniestro. (Solo aparecerán los siniestros reportados a partir del mes de junio de 2016)

<https://app.smartsheet.com/b/publish?EOBCT=aa218a10efa74e66815e483076a34559>

2. En el correo electrónico proporcionado previamente en el formulario recibirá confirmación de su reporte.
3. Solo en caso de no contar con internet podrá realizar el reporte de su siniestro, comunicándose a la cabina telefónica de Grupo Mexicano de Seguros al 018002153455 donde se atenderá su reporte.
4. En un tiempo aproximado de 24hrs se enviará la solicitud de documentos para el seguimiento de su siniestro.
5. La documentación original solicitada deberá entregarla al despacho ajustador para su revisión.
6. Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V. una vez completa la documentación, determinará la procedencia del siniestro y remitirá la determinación de pérdida y/o el convenio correspondiente al área afectada.

ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

¿Qué es el acoso escolar?

Es una forma de violencia en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.

La queja presentada por algún padre de familia o tutor obedece a su inconformidad ante alguna situación que considera importante y que afecta a su menor hijo(a), directa o indirectamente, y puede repercutir en su desempeño académico y/o en su integridad física y mental.

Por lo anterior, brindar atención y respuesta de forma rápida y oportuna a las quejas presentadas en los distintos mecanismos creados para tal fin, cuidando en todo momento el bienestar de los alumnos, es el principal objetivo de la atención a estas situaciones.

¿Quiénes participan en situaciones de acoso escolar?

Los agresores, las víctimas y los testigos. Los testigos son los alumnos, docentes u otros miembros de la comunidad escolar que presencian las agresiones hacia las víctimas. Estos últimos juegan un papel fundamental al apoyar a las víctimas y denunciar el acoso, pues suelen estimular las agresiones, cuando se ríen, aplauden o felicitan a los agresores.

¿Cómo se reconoce el acoso escolar?

El acoso escolar tiene características particulares que lo distinguen de otras formas de violencia. A continuación, se presentan algunas de sus características para identificarlo.

Es acoso escolar:

- Una conducta violenta o agresiva que se repite y que ocurre de manera constante.
- Las agresiones se presentan durante un largo periodo.
- Es intencional; las agresiones buscan provocar un daño.

- En el acoso escolar intervienen tres actores principalmente: las víctimas, los agresores y los testigos (alumnos o docentes de la escuela que observan las agresiones)

No es acoso escolar:

- Cualquier forma de maltrato o violencia de los adultos hacia los alumnos de la escuela.
- Una pelea ocasional entre alumnas o alumnos.
- Una broma o un juego en el que los involucrados intercambian agresiones.

Es preciso aclarar que las situaciones anteriores son formas agresivas o violentas de relacionarse que pueden ocurrir en la escuela y que también requieren atención; sin embargo, no son acoso escolar.

Resolución de conflictos de forma pacífica

Los conflictos deben manejarse a tiempo, para que las pequeñas diferencias no crezcan y se conviertan en un problema de graves consecuencias. Por tanto, se requiere comprender el surgimiento, desarrollo y resolución de los conflictos, así como aprender a responder sin violencia y eliminar las actitudes que pudieran intensificarlos.

Para resolver el conflicto deben considerarse las siguientes estrategias:

- Explicar la situación de manera que lo entiendan todos los que están en conflicto.
- Identificar posibles soluciones.
- Reconocer las actitudes y los factores que pueden ayudar a resolver el conflicto.
- Tratar de negociar: ceder un poco y ayudar a la otra parte a que también ceda para encontrar con una solución.
- Llegar a un acuerdo, de no lograrlo, pedir ayuda para que un mediador ayude a resolver el conflicto.
- Revisar la normatividad para identificar los puntos que pueden ayudar a resolver el conflicto.
- Evitar usar la violencia.

Referencia: <https://www.gob.mx/escuelalibredeacoso>. Consultado el 25 de octubre de 2017

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCIDENTES

ESCUELA

1. Detección del problema. Al momento de tomar conocimiento de un incidente, recabar información, respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó?
- ¿Cómo pasó?
- ¿Dónde pasó?
- ¿Cuándo pasó?

2. Salvaguardar la integridad del alumno.

¿Existe urgencia real? ¿El alumno necesita atención médica? En caso de ser afirmativo, activar los servicios de emergencia de acuerdo al directorio de apoyo externo establecido en el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE). El Programa Va Segur@ y el Seguro Institucional no podrán activarse en caso de riña o pelea.

3. Notificar inmediatamente el incidente a la autoridad educativa vía telefónica (supervisor y/o director operativo), y por medio del Reporte de Incidencia Relevantes. En caso de que haya alumnos involucrados, notificar de inmediato a sus padres o tutores.

4. Aplicación del Marco para la Convivencia Escolar (alumnos) y Normatividad vigente (trabajadores de la SEP).

5. Ofrecer opciones de apoyo y/o atención, a través de la vinculación interinstitucional (Centros de Integración Juvenil, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Centro de Apoyo a la Violencia Intrafamiliar, Instituto Nacional de las Mujeres, etc.).

6. Establecer estrategias preventivas e informarlas a la comunidad, con la finalidad de evitar sucesos similares.

Informar a los docentes y personal del plantel en la Junta de Consejo Técnico Escolar. Se sugiere que los padres de familia y alumnos sean informados a través de los tutores de grupo, mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia y/o el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.

7. Elaborar y remitir un informe a la autoridad correspondiente, mismo que debe contener lo siguiente:

- Cómo se salvaguardó la integridad física del alumno.
- Medidas tomadas de acuerdo al Marco para la Convivencia Escolar y a la normatividad vigente.
- Opciones de atención que se ofreció a los involucrados.
- Medidas preventivas (estrategias implementadas para prevenir situaciones similares).
- Evidencias que soporten la atención del caso.
- Asentar en los expedientes de los involucrados el incidente y el resultado de la atención brindada.

INSPECCIÓN ZONA ESCOLAR

1. Recibe notificación.
2. Informa a la Dirección Operativa (Dependiendo de la urgencia del accidente puede ser vía telefónica o correo electrónico).
3. Verifica la información recibida.
4. Dar acompañamiento de acuerdo al Decálogo de Tareas del Director y Directora de Escuela y a la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México 2018-2019, así como la correspondiente a escuelas particulares.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- Inspección de Zona Escolar.
- Dirección Operativa.
- Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM).
- Cruz Roja.
- Protección Civil.
- Dirección Territorial.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, entre otros.

ACCIONES MÍNIMAS PARA LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN EN CASOS DE QUEJAS POR MALTRATO, ACOSO O ABUSO EN AGRAVIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN PLANTELES EDUCATIVOS

LISTA DE COMPROBACIÓN

- Identificar a los involucrados (alumno-alumno, docente-alumno, otros).
- Salvaguardar la integridad física y psicológica especialmente del agraviado.
- Corroborar el hecho y asentarlo en el acta correspondiente.
- Comunicar el hecho por escrito a la autoridad inmediata superior.
- Documentar la incidencia incluyendo:
 - Si el agraviado es un menor, citar a los padres de familia de éste.
- Establecer acuerdos con firma de los involucrados.
- En caso de corroborarse la conducta que se le atribuye al trabajador, se deberá aplicar lo establecido en la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México, 2018-2019. (Numeral 5.3 Integridad del Alumno).
- Dependiendo del caso, elaborar oficio de canalización a la instancia correspondiente para su intervención.
- Remitir el informativo al jefe inmediato superior, detallando las acciones llevadas a cabo y en su caso, las sanciones que se aplicaron.
- En caso de que las conductas atribuidas a los trabajadores sean consideradas constitutivas de un ilícito, se deberá dar aviso a las autoridades ministeriales competentes para los efectos legales conducentes (por ejemplo: abuso sexual y agresiones físicas entre adultos, etc.).
- Solicitar la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).
- Dar seguimiento a la incidencia, hasta agotar las medidas administrativas o laborales.
- Solicitar la intervención del área de Apoyo Jurídico de la Dirección Operativa o de CSES, en caso de requerirse.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas para que se eviten situaciones similares.
- Verificar el apoyo y acompañamiento de la Supervisión.
- Sugerir al director del plantel, acciones para que se eviten situaciones similares.

PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE MOCHILAS

1. El director informará a su comunidad educativa (docentes, personal administrativo, personal de apoyo a la educación, padres, madres de familia o tutores y alumnos) que la revisión de la mochila tendrá el propósito de garantizar la seguridad y la integridad de niños, niñas y adolescentes en el plantel.
2. La revisión de la mochila se efectuará al ingresar a la escuela.
3. Esta acción se realizará por docentes y padres, madres de familia o tutores, a través del Consejo Escolar de Participación Social.
4. Para salvaguardar el derecho de intimidad de los estudiantes, los docentes varones se encargarán de revisar las mochilas a los niños y las docentes a las niñas. Los dueños de las mochilas serán quienes las abran y saquen los objetos.
5. Bajo ninguna circunstancia esta acción implicará revisar físicamente a los estudiantes.
6. En caso de encontrar algún objeto o sustancia que ponga en riesgo al alumno, a otros y en general a la comunidad educativa; se resguardará, se notificará a los padres, madres de familia o tutores y no se podrá sustraer del plantel hasta que se notifique a la autoridad inmediata superior y se determinen las acciones a realizar.
7. El director del plantel procederá a elaborar acta de hechos con el apoyo del Área Jurídica de la Dirección Operativa, asimismo, se enviará una copia del acta a las autoridades superiores.
8. Para garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en ningún momento se permitirá la participación de medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales ajenas a la educación, salvo previa autorización expresa de la autoridad educativa.
9. Los docentes y padres, madres de familia o tutores, tendrán la responsabilidad de explicar a los estudiantes sobre la importancia de esta acción, para garantizar su seguridad y la de sus compañeros en la escuela.

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DE CLASES

1. Los Directores de Escuela e Inspectores de Zona Escolar deberán reportar a las Direcciones Operativas, de forma inmediata, las inasistencias injustificadas del personal, así como las situaciones en que se hubiera impedido la entrada a los alumnos, para proceder a realizar el descuento correspondiente.
2. Los Directores e Inspectores de Zona Escolar informarán a las Direcciones Operativas, las medidas implementadas por las escuelas para garantizar la seguridad de los alumnos.
3. En caso de la interrupción al servicio, que implique el cierre de las instalaciones o impedir el acceso al plantel, los Directivos e Inspectores de Zona Escolar les informarán a los responsables de dicha acción (padres de familia, docentes o personas ajenas al plantel), sobre las posibles responsabilidades en que podrían incurrir, debido a los riesgos que corren los alumnos por encontrarse afuera de la escuela en horario de clases, sin menoscabo de los peligros que podrían enfrentar los menores que arribaron solos a la escuela.
4. El Directivo y el Inspector de Zona Escolar instrumentarán un Acta de Hechos, asentando las causas, los nombres de los posibles responsables del cierre, las circunstancias (modo, tiempo y lugar) en que sucedieron los hechos, así como las medidas efectuadas para reanudar la prestación del servicio. Con la finalidad de deslindar responsabilidades, en caso de afectaciones a la integridad física, psicosocial, sexual, o de otra naturaleza, deberá incluirse una relación de los alumnos que se presentaron al plantel, especificando aquellos que se hayan retirado solos y los que lo hicieron en compañía de sus padres o tutores.
5. En atención a la normatividad vigente, los directores e Inspectores de Zona Escolar serán garantes de brindar información oficial a la comunidad educativa.
6. Con base en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 44, fracción VII, los servidores públicos evitarán la colocación de material propagandístico, insignias o símbolos de cualquier naturaleza en las instalaciones escolares, por tratarse de edificios públicos.

7. Con la finalidad de preservar los derechos inherentes a la niñez, así como su integridad física y psicosocial, los servidores públicos no podrán arengar, instigar u obligar a los alumnos a participar en demostraciones ajenas a sus intereses y/o derechos.
8. Construir una estrategia educativa de atención en colaboración con el colectivo escolar, para evitar que los alumnos se vean afectados por la suspensión del servicio.
9. Los casos no previstos en el presente protocolo, deberán ser reportados de forma inmediata al Inspector de Zona Escolar y Director Operativo correspondiente, para darles atención, de acuerdo a la normatividad vigente.

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS

Es un instrumento (complemento del Programa Interno de Seguridad Escolar -PISE-) concebido para orientar a las diferentes personas o figuras encargadas de realizar simulacros de evacuación en los centros educativos, mismos que se deben efectuar periódicamente, tal como lo establecen la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. 2018-2019, en su numeral 178; la Ley General de Educación, en su artículo 42; así como la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, en el artículo 49.

Simulacro: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.

OBJETIVO DE LOS SIMULACROS

GENERAL

Determinar el nivel de preparación para emergencias de un área o de la escuela en general, evaluando la respuesta de los ocupantes, las características de las rutas y puntos de encuentro; así como el nivel de organización para la respuesta, la cantidad y calidad de recursos disponibles.

ESPECÍFICOS

- Fomentar el desarrollo de hábitos de respuesta, que ayuden a mitigar los riesgos ocasionados por agentes perturbadores en una emergencia.
- Sensibilizar a las personas para que lleven a cabo las acciones de respuesta con organización y coordinación, de manera que se transformen en actores conscientes de su propia seguridad.
- Identificar aspectos que puedan mejorar al proceso de evacuación, a fin de tomar medidas correctivas antes de la ocurrencia de una emergencia real.
- Evaluar la actitud de los participantes, identificando ocupantes críticos y líderes naturales.
- Comprobar idoneidad y suficiencia de sistemas y equipos de alarma, extinción, señalización, detección e iluminación.
- Estimar los tiempos ideales de evacuación general y por áreas.

INSTRUCCIONES GENERALES

Un simulacro de evacuación es un trabajo en equipo, en el cual participan la plantilla de trabajadores, brigadas y los estudiantes, desarrollando un ejercicio práctico que pretende demostrar cómo funciona en el campo la teoría y la diversa información que se ha recibido o impartido sobre las acciones destinadas a responder adecuadamente ante una emergencia. Puede solicitarse la participación de Protección Civil, Heroico Cuerpo Bomberos, Cruz Roja Mexicana, o cualquier otra institución que pueda ayudar para la orientación en este tipo de ejercicios.

El propósito del siguiente protocolo es que el grupo que pretende realizar un simulacro de evacuación, pueda preparar el escenario y desarrollarlo sin depender totalmente de personal especializado, el cual no siempre está disponible.

EVACUACIÓN DE INSTALACIONES

Se define como la acción de desocupar ordenada y planificada mente un lugar por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente en el menor tiempo posible.

El concepto de evacuación también incluye el desplazamiento de bienes y/o documentos (valores) de vital importancia para la escuela o irrecuperables ante un incidente. El principal objetivo es evitar pérdidas humanas, por lo que, para lograrlo, se debe cumplir con las siguientes características:

Debe ser:

1. Organizada.
2. Rápida.
3. Oportuna.

A partir del Análisis de Vulnerabilidad, se permite estimar el riesgo de las personas, bienes, instalaciones y/o población, por lo que la evacuación se desarrolla de la siguiente forma:

- Evacuación Parcial.
- Evacuación Total.

Casos en que debe realizarse la evacuación:

- Sismos.
- Deslizamientos de tierra.
- Incendios.
- Explosiones.
- Inundación.
- Contaminación y/o Materiales peligrosos.
- Orden Público.

Es necesario identificar los riesgos y amenazas de incidentes que pudieran afectar a las personas parcial o totalmente, en razón de los fenómenos naturales o artificiales propios de la zona geográfica e inmueble en particular.

TIPOS DE SIMULACRO

Avisados: Se da a conocer a la comunidad que habrá un simulacro.

No avisados: No se socializa entre la comunidad la realización de un simulacro.

De área: Se realiza en una parte de las instalaciones.

General: Se realiza en la totalidad de las instalaciones.

Operativos: De una de las brigadas sin la participación de la comunidad educativa.

De escritorio: Es la planeación logística de un simulacro.

DESCRIPCIÓN DE UN SIMULACRO

Se trata de preparar y realizar todas las acciones necesarias, para enfrentar una contingencia:

- Accionar alguna señal de alerta (previamente acordada), según las acciones que se hayan planeado.
- Ejecutar acciones de autoprotección en cualquier espacio donde se encuentren las personas.
- Realizar la movilización de toda la población que se encuentre en las instalaciones, hacia una zona de seguridad previamente establecida.
- Establecer un centro provisional de toma de decisiones.
- Realizar una evaluación de los efectos producidos por el evento (valorar si hay heridos, incendios, servicios interrumpidos o afectados, daños al edificio escolar, afectación de las comunicaciones al exterior y el entorno en general).
- De ser necesario, realizar la movilización de la comunidad al punto de reunión externo.
- Realizar la clasificación y atención de víctimas, de acuerdo con conocimientos y capacidad.
- Solicitar ayuda, según requerimientos (Heroico Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, Secretaría de Seguridad Pública, etc.)
- Pasar lista de las personas que regularmente hay en la escuela.
- Finalizar el Simulacro de Evacuación, ordenando el retorno de la comunidad a sus actividades cotidianas.

¿CÓMO SE PREPARA UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN?

La planeación de los ejercicios de evacuación requieren del total conocimiento de características físicas de las instalaciones (número de niveles, uso, tipo y materiales, equipos, tipo de accesos, etc.); de la zona donde se ubica (vías y condiciones especiales); de los espacios abiertos en el entorno (jardines, estacionamientos); de las edificaciones vecinas, así como las actividades que se realizan en esos espacios; de los riesgos que, por razones de ubicación geográfica, a los que se encuentra expuesta la región. En esta etapa se deberá incluir una secuencia de eventos y horarios; se crearán situaciones de sorpresa durante el mismo. Esta etapa incluye: A. Metas, B. Participantes, C. Escenarios y D. Formatos de observación y evaluación.

A. METAS

Para cumplir con los alcances previstos en la realización de un simulacro, se consideran los siguientes puntos:

1. Tipo de simulacro: con previo aviso y sin aviso. Para realizar un simulacro con previo aviso, se hace una campaña de difusión, tanto verbal como escrita.

En la escrita, se indica cuáles son las acciones que se deben realizar al escuchar el sistema de alarma, según lo acordado en la reunión de coordinación.

2. Planeación del simulacro: se plantea y estudia el escenario, para lo cual se utilizan los planos de la escuela con sus respectivos niveles, en los que se indican las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de encuentro y de menor riesgo.

3. Distribución de los brigadistas: se ubican en los puntos acordados durante el simulacro de escritorio, ayudándose con los planos del edificio.

B. PARTICIPANTES

1. El Comité Interno de Seguridad Escolar.
2. Todo el personal organizado y distribuido en brigadas o subcomités.
3. Alumnos y alumnas.
4. Comité de protección civil y de seguridad en las escuelas del CEPSE.
5. Observadores que se pueda invitar.
6. Los cuerpos de seguridad y rescate que tengan sede próxima a la comunidad escolar.

C. ESCENARIOS

Los escenarios deben presentar diferentes grados de dificultad para valorar la capacidad de respuesta ante diversas situaciones. Para el diseño de los escenarios, se hacen recorridos de reconocimiento por las áreas de operación del simulacro. Para ello, se consultan los planos, con el fin de señalar las rutas de evacuación, salidas de emergencia, la ubicación de las zonas con menor posibilidad de rescate, los equipos de seguridad, los puntos de encuentro y de menor riesgo, entre otros.

Recomendaciones especiales para dar realismo al simulacro:

- ◆ Sonidos especiales.
- ◆ Suspensión de energía eléctrica.
- ◆ Uso de pañuelos mojados.
- ◆ Fuego real en una zona segura o fuera del edificio.
- ◆ Traslado en ambulancia.
- ◆ Simulación de heridos.
- ◆ Desplazamiento de personas por escaleras con los ojos vendados.
- ◆ Fingir pánico o desmayos.
- ◆ Apoyo a personas con capacidades diferentes.

D. FORMATOS DE OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN

Dentro de las actividades de planeación es necesario contar con formatos para calificar los procedimientos, la revisión y la actualización del plan después de la primera realización, así como de los subsecuentes simulacros. Otro formato es el elaborado por el o los observadores externos. Los formatos serán revisados durante la evaluación del simulacro.

PREPARACIÓN

En la organización del propio simulacro, es necesario que los brigadistas conozcan a la perfección sus instalaciones y el equipamiento con que cuentan, así como sus funciones y responsabilidades, las instrucciones y las acciones a seguir, la toma de decisiones, la conducción de personas hacia puntos encuentro o zonas de menor riesgo, etc. Así como la elaboración del escenario, el ejercicio de escritorio y la de difusión.

- Se establecen al menos cuatro brigadas: Primeros Auxilios, Extinción y Combate de Incendios, Evacuación, Comunicación u otros que, según criterio de la institución, cumplan otras funciones no previstas.
- Se nombra a un Coordinador general de simulacro.
- Cada brigada:
 - Nombra a un Coordinador.
 - Realiza la preparación del escenario, de acuerdo a lo que a cada brigada corresponda.
 - Aclara internamente cualquier detalle relativo a las funciones que a cada persona le corresponde desempeñar.
 - Distribuye equitativamente las responsabilidades, de manera que todos los integrantes del Comité sean tomados en cuenta.

ELABORACIÓN DEL ESCENARIO

Se deben indicar las funciones de cada integrante del grupo. Es necesario que cada guía conozca los procedimientos que tiene que ejecutar, los equipos de emergencia con los que se cuenta, los sitios de reunión y conductas que deberán adoptar; los apoyos internos y externos, Heroico Cuerpo de bomberos, Cruz Roja Mexicana, Secretaría de Seguridad Pública, etc., ya que podría ser necesaria su intervención.

Previo a la realización del simulacro, todos los participantes deberán ser informados sobre las conductas a seguir, tales como esperar las órdenes del Jefe de área y/o Jefe de brigada, ubicación en los espacios de puntos de encuentro y abandono del área en el orden y con la rapidez que se les indique, etc. Las personas que no sigan las instrucciones de los guías ponen en riesgo su vida y la de los demás, entonces deberán responsabilizarse de sí mismas, permaneciendo o abandonando el área, ya que, al no colaborar durante una evacuación en el momento oportuno, las consecuencias pueden ser fatales.

EJERCICIO DE ESCRITORIO

Para este punto, se debe realizar una reunión de coordinación con la participación de los brigadistas y el responsable del simulacro, para describir y comentar las diferentes actividades que les corresponde realizar a cada uno de los integrantes, así como su ubicación.

DIFUSIÓN

Dependiendo del tipo de simulacro a realizar, y de acuerdo con su programación (con o sin previo aviso), debe informarse sobre su realización a las áreas vecinas, que pudieran sorprenderse o afectarse por la realización del simulacro. Esto se hace con la finalidad de obtener mayor cooperación y apoyo, y disminuir riesgos.

REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO

- Todos los integrantes de las brigadas toman sus posiciones después de recibir información general de cómo se hará el simulacro y cuál será su participación en él.
- Se activa el sistema de señales sonoras (alarma, campana, silbato, etc.), que se haya acordado en la forma y tiempos definidos previamente.
- Se ejecuta la evacuación.
- Se ejecutan las acciones previstas y planeadas por parte de cada brigada, de acuerdo con las funciones que le correspondan.
- Los coordinadores de brigada darán orientación y apoyo a sus compañeros, para el cumplimiento de las tareas que les corresponde realizar.

VUELTA A LA NORMALIDAD

El personal directivo del plantel y de brigadas se encargará de efectuar una revisión de las instalaciones después de ocurrido el simulacro, con el propósito de brindar mayor seguridad y protección a los evacuados, posteriormente se dará la indicación de reingreso a las áreas.

EVALUACIÓN

Una vez finalizado el simulacro, deben reunirse los integrantes de las brigadas con el propósito de evaluar la realización del mismo y consolidar tanto los aciertos, corregir fallas, apoyándose en los resultados entregados por los evaluadores del ejercicio.

Otros aspectos importantes dentro de esta etapa son: la elaboración de un INFORME DE EVALUACIÓN, realizado por escrito y con los criterios correspondientes a la respuesta esperada; actualizar el Programa Interno de Seguridad Escolar, debido a que la dinámica social hace variar frecuentemente el medio, el cual presentará características diferentes con el tiempo.

Ante cualquier cambio, es necesario realizar los ajustes pertinentes para mejorar los planes ya establecidos e integrarlos al Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).

RECOMENDACIONES QUE SE DEBEN CONTEMPLAR EN EL PLAN DE EVACUACIÓN

- Alejarse de ventanas, estanterías y aquellos objetos que impliquen un peligro.
- Refugiarse en el área marcada como *área de menor riesgo*.
- Esperar a que el profesor al interior del aula comience la evacuación.
- En el caso de encontrarse en algún laboratorio, apagar los mecheros antes de refugiarse (evitaremos males mayores).
- En aulas con maquinaria, hay que bajar las pastillas de la luz para evitar incendios y otros accidentes.
- En el caso de encontrarse en el gimnasio, dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- En el caso de encontrarse con un cable eléctrico cortado, comunicar a todos los estudiantes dónde se encuentra éste y la prohibición de tocarlo.
- Si un sismo ocurre a primera hora cuando aún no es de día (alumnos en horario matinal o nocturno), no se deben encender cerillos, velas u otros materiales inflamables (importancia de contar con una linterna a mano).
- Si en el lugar donde se encuentran identifican un fuerte olor a gas u otro olor tóxico, evacuen urgentemente el aula o lugar. A continuación, debe informar a los servicios de emergencias.
- Mantenga el control de sus estudiantes en todo momento; si estos están bien preparados todo saldrá bien.
- Al salir del edificio, asegúrense de que no caen trozos de materiales u otros objetos de las plantas superiores.
- En caso de cambio de turno, considerar las acciones que se hayan trabajado durante los simulacros de los respectivos turnos. Es importante identificar las zonas de menor riesgo.

Fuentes de consulta:

<https://www.gob.mx/cenapred> Consultado el 25 de octubre de 2017

http://www.izt.uam.mx/proteccion_civil/MANUAL_Evac_Instal.pdf Consultado el 25 de octubre de 2017

http://www.unisdr.org/files/16781_guiasimulacroscolegioscampaflaeirds.pdf Consultado el 25 de octubre de 2017

http://informe.fmyz.unam.mx/cls/PROTECCIONCIVIL/GUIA%20DE%20SIMULACROS_stps.pdf Consultado el 25 de octubre de 2017

Guía para el desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres. Organización Panamericana de la Salud. Panamá, junio 2010. Consultado el 25 de octubre de 2017

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN A LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En cumplimiento a lo dispuesto por la Fracción XXII del Artículo 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del 26 de enero de 2018.

El responsable de aplicar el presente protocolo es el Director(a), en los casos en los que el plantel educativo no cuente con esta figura o un encargado del mismo, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas.

1. Una vez que en el plantel escolar se detecte que un estudiante posiblemente se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - **No asiste de forma regular.** De acuerdo a lo indicado en el numeral 136 de la Guía Operativa.
 - **Muestra signos de abandono o deserción escolar.** Cuando la niña, niño o adolescente deja sus estudios en un periodo en el que la enseñanza es todavía obligatoria y deberían permanecer en el aula.

Se implementarán estrategias de retención de alumnos(as), por ejemplo:

- Cartas dirigidas a padres de familia.
 - Estrategias Pedagógicas.
 - Acompañamiento por parte del/la Inspector(a).
 - Acciones de convivencia sana y pacífica.
 - Llamadas telefónicas a los padres de familia.
 - Entrevistas con los padres de familia y/o alumnos.
 - Intervención de personal Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI).
2. Realizar visita domiciliaria por parte del personal de Trabajo Social para verificar las circunstancias en las que se encuentra el alumno(a), documentando ampliamente las observaciones que se tengan al respecto.
 3. En caso de determinarse que el alumno(a) se encuentre en alguno de los supuestos del inciso 1, y se hayan agotado las estrategias de intervención por parte de la escuela, se recabarán los siguientes documentos:

- Reporte de visita domiciliaria (puntualizar los elementos que señalen la situación de maltrato, abandono o lo que amerita la visita).
- Evidencias de la visita domiciliaria (fotos, relatorías, etc.).
- Expediente del/la menor.
- Datos de los padres de familia o tutor (nombre dirección, teléfono, etc.).
- Reporte pormenorizado con las observaciones de cada uno de los docentes que imparten clase al/la menor.
- Observaciones del personal de Servicio de Asistencia a la Educación (SAE).
- Acta de Hechos relativa a la visita domiciliaria realizada.

4. Dar conocimiento de los hechos a la Inspección de Zona Escolar, así como a la Dirección Operativa de Educación Secundaria correspondiente, las que otorgarán el seguimiento respectivo.

5. La dirección del plantel remitirá la documentación recabada a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Dirección: Calle Prolongación Xochicalco #1000, Edificio B, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, teléfono 56040127 ext. 6240, por oficialía de partes.

Adicionalmente, se describen acciones relacionadas en los numerales 17, 18, 19, 157 y 163 de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Ciclo Escolar 2018-2019.

Nota.

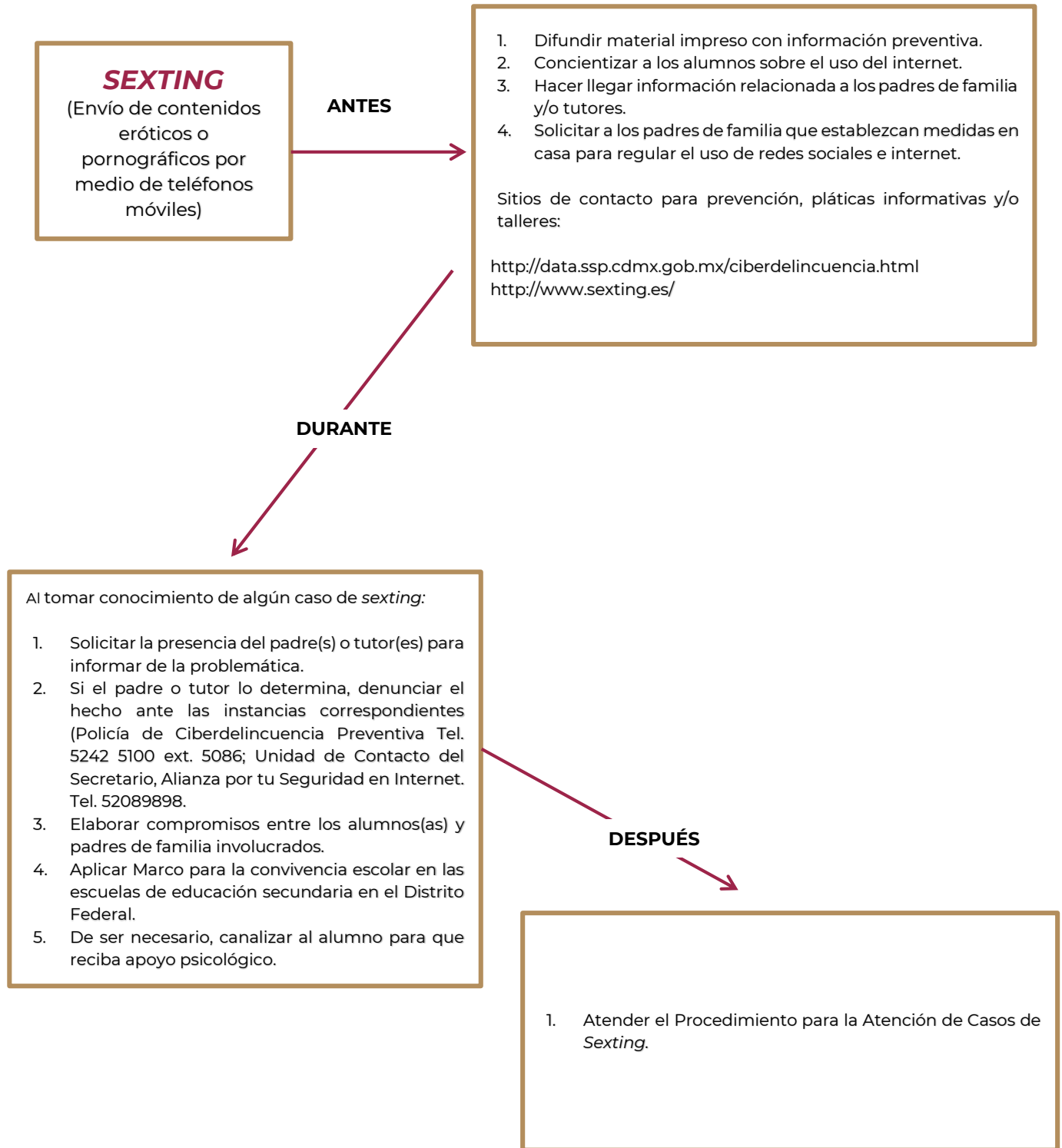
Una vez terminada la intervención por parte de la Procuraduría, esta remitirá respuesta de su intervención al plantel educativo que reportó. En caso de requerirse un informe preliminar de acciones, el directivo podrá solicitarlo a esta dependencia en el momento que se requiera.

PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN Y/O USO DE ARMA BLANCA / ARMA DE FUEGO EN EL PLANTEL ESCOLAR

1. Detección del arma. Al momento de tomar conocimiento se solicita la presencia del padre o tutor para enterarlo de lo sucedido.
2. Salvaguardar la integridad física del alumno(a) involucrado(a).
3. Dar conocimiento de los hechos a la autoridad educativa superior.
4. Resguardar el arma en bolsa de plástico sellada, evitando en todo momento el contacto directo.
5. Solicitar asesoría al área jurídica de la Dirección Operativa correspondiente.
6. Levantar Acta de Hechos.
7. Solicitar la presencia de una unidad de Seguridad Pública para trasladar el arma al Ministerio Público para dar conocimiento del hecho y se realicen las indagatorias correspondientes (presentar el Acta de Hechos). Solicitar el apoyo al 911 o 066.
8. Remitir copia electrónica del acta levantada ante el Ministerio Público a la autoridad educativa superior.
9. Canalizar al alumno(a) involucrado, a la institución que más convenga al padre o tutor, para que reciba apoyo psicológico (Clínica de la Conducta, IAPA, Centro Comunitario de Salud Mental, etc.).
10. Solicitar por escrito al tutor del alumno(a) involucrado, la evaluación psicológica del médico tratante, donde indique que el (la) menor se encuentra en condiciones aptas para realizar sus actividades normales y que no presenta conductas de riesgo para sí mismo(a) o para sus demás compañeros, así como las indicaciones pertinentes que el médico considere necesarias para la reincorporación del menor a las actividades académicas u otras acciones que coadyuven en la reintegración del menor a sus actividades cotidianas.
11. Dar seguimiento al tratamiento que reciba el alumno(a).
12. Mantener informado a la autoridad educativa superior, sobre el seguimiento del incidente hasta su conclusión.
13. A partir del día siguiente, se hará revisión de mochilas a las alumnas y alumnos, a la hora de entrada al plantel con el apoyo de docentes y padres de familia. La medida se mantendrá hasta en tanto se considere conveniente y se podrá realizar aleatoriamente durante el ciclo escolar

PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICO ADICTIVAS AL INTERIOR DEL PLANTEL ESCOLAR

1. Detección de la sustancia tóxica adictiva. Al momento de tomar conocimiento se solicita la presencia del padre o tutor para enterarlo de lo sucedido.
2. Salvaguardar la integridad física del alumno(a) involucrado(a).
3. Dar conocimiento de los hechos a la autoridad educativa superior.
4. Resguardar la sustancia en bolsa de plástico sellada.
5. Solicitar asesoría al área jurídica de la Dirección Operativa correspondiente.
6. Levantar Acta de Hechos.
7. Solicitar la presencia de una unidad de Seguridad Pública para trasladar la sustancia al Ministerio Público para dar conocimiento del hecho y se realicen las indagatorias correspondientes (presentar el Acta de Hechos). Solicitar el apoyo al 911 o 066
8. Remitir copia electrónica del acta levantada ante el Ministerio Público a la autoridad educativa superior.
9. De requerirlo, canalizar al alumno(a) involucrado, a la institución que más convenga al padre o tutor, para que reciba apoyo psicológico (Clínica de la Conducta, IAPA, CIJ, etc.).
10. Dar seguimiento al tratamiento que reciba el alumno(a).
11. Mantener informada a la autoridad educativa superior al seguimiento del incidente, hasta su conclusión.
12. A partir del día siguiente, se hará revisión de mochilas a las alumnas y alumnos, a la hora de entrada al plantel con el apoyo de docentes y padres de familia. La medida se mantendrá hasta en tanto se considere conveniente y se podrá realizar aleatoriamente durante el ciclo escolar.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE *SEXTING*

1. Solicitar la presencia del padre(s) o tutor(es) para informar de la problemática.
2. Si el padre o tutor lo determina, denunciar el hecho ante las instancias correspondientes (Policía de Cibercriminalidad Preventiva 5242 5100 ext. 5086, Unidad de Contacto del Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet, Tel. 52089898).
3. Elaborar compromisos entre los alumnos (as) y padres de familia involucrados.
4. Aplicar el Marco para la convivencia escolar en las escuelas secundarias del Distrito Federal.
5. De ser necesario, canalizar al alumno (a) para que reciba apoyo psicológico.
 - Centro de Orientación para Adolescentes CORA.
 - Centro de Servicios Psicológicos Facultad de Psicología UNAM ACASULCO.
 - Clínica de Adolescentes, S. C.
 - Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro".
 - Instituto Mexicano de la Juventud IMJUVE.
 - Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente".
 - Dar seguimiento al (los) caso(s) detectados hasta que el padre o tutor determine el restablecimiento de (la) menor o hasta recibir el alta médica, según sea el caso.
 - Reforzar las medidas de prevención con las siguientes actividades:
 - Difundir material impreso con información preventiva.
6. Concientizar a los alumnos sobre el uso del internet.
7. Hacer llegar información relacionada a los padres de familia y/o tutores.
8. Solicitar a los padres de familia que establezcan medidas en casa para regular el uso de redes sociales e internet.
9. Adicionalmente, en caso de que un docente esté involucrado al solicitar fotos a un alumno(a), se debe atender las siguientes indicaciones:

- Separar inmediatamente al docente de las actividades frente a grupo.
 - Realizar Acta Circunstanciada (de ser necesario, solicitar apoyo jurídico).
 - Notificar a la instancia superior y hacer llegar el Acta Circunstanciada.
 - Informar de manera inmediata al Órgano Interno de Control.
10. De presentarse el caso de que un docente haya tenido conocimiento de un hecho de Sexting y no haya informado a la autoridad inmediata, se debe atender las siguientes indicaciones:
- Realizar Acta Circunstanciada (de ser necesario, solicitar apoyo jurídico).
 - Notificar a la instancia superior y hacer llegar el Acta Circunstanciada.
 - Informar de manera inmediata al Órgano Interno de Control.

Fuente: <http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html> Consultado el 25 de octubre de 2017

CIBERBULLYING
(Ciber abuso o violencia entre iguales)

ANTES

1. Difundir material impreso con información preventiva.
 2. Realizar jornadas de información y prevención para la comunidad escolar (alumnos, docentes, padres de familia).
 3. Concientizar a los alumnos sobre el uso adecuado del internet.
 4. Solicitar a los padres de familia, establecer medidas en casa que regulen el uso de redes sociales e internet.
- Sitios de contacto para prevención, pláticas informativas y/o talleres:
- <http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html>
<https://www.gob.mx/ciberbullying>

DURANTE

- Al tomar conocimiento de algún caso de *Ciberbullying*:
1. Solicitar la presencia del padre o tutor para informar de la problemática.
 2. Solicitar al alumno que recabe la mayor cantidad de pruebas sobre el acoso.
 3. Si el padre o tutor lo determina, denunciar el hecho ante las instancias correspondientes (policía de Ciberdelincuencia Preventiva 5242 5100 ext. 5086, Unidad de Contacto del Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet Tel. 52089898).
 4. Establecer compromisos entre los alumnos(as) y padres de familia aplicar Marco para la convivencia escolar en las escuelas de educación secundaria en el Distrito Federal.
 5. De ser necesario, canalizar al alumno para que reciba apoyo psicológico.
 6. Informar a la autoridad inmediata superior y realizar llegar el seguimiento del caso, hasta su conclusión.

DESPUÉS

1. Atender el Procedimiento para la Atención de Casos de *Ciberbullying*.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE CIBERBULLYING

1. Solicitar la presencia del padre o tutor para informar de la problemática.
2. Solicitar al alumno (a) que recabe la mayor cantidad de pruebas sobre el acoso.
3. Si el padre o tutor lo determina, denunciar el hecho ante las instancias correspondientes (Policía de Ciberdelincuencia Preventiva 5242 5100 ext. 5086, Unidad de Contacto del Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet, Tel. 520898983).
4. Establecer compromisos entre los alumnos(as) y padres de familia (aplicar marco de convivencia).
5. De ser necesario, canalizar al alumno (a), para que reciba apoyo psicológico.
6. Informar a la autoridad inmediata superior y hacer llegar el seguimiento del caso hasta su conclusión.
7. Dar seguimiento al (los) caso(s) detectados hasta que el padre o tutor determine el restablecimiento de (la) menor o hasta recibir el alta médica, según sea el caso.
8. Reforzar las medidas de prevención con las siguientes actividades:
 - Difundir material impreso con información preventiva.
 - Realizar jornadas de información y prevención para la comunidad escolar (alumnos, docentes, padres de familia).
 - Concientizar a los alumnos sobre el uso del internet.
 - Solicitar a los padres de familia, establecer medidas en casa, que regulen el uso de redes sociales e internet.
 - Sitios de contacto para prevención, pláticas informativas y/o talleres:
 - ✓ Policía de Ciberdelincuencia Preventiva (<http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html>).
 - ✓ <https://www.gob.mx/ciberbullying>

Fuente: <http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html>. Consultado el 25 de octubre de 2017