



Política de Salvaguarda

y

Política de prevención, detección y atención de violencias,
incluida la explotación y el abuso sexual (PEAS)

Vientos Culturales A. C.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México

Agosto de 2025

Versión 2.0

Vigente a partir del 15 de agosto de 2025

Última actualización: 27 de agosto de 2026

VERSIÓN PÚBLICA PARA DIFUSIÓN

Ficha de control del documento

Documento	Política de Salvaguarda y Política de prevención, detección y atención de violencias, incluida la explotación y el abuso sexual (PEAS)
Versión	2.0 · edición pública para difusión
Aprobado por	Consejo Directivo de Vientos Culturales A. C.
Fecha de aprobación	15 de agosto de 2025
Entrada en vigor	15 de agosto de 2025
Última actualización	27 de agosto de 2026
Próxima revisión	Agosto de 2027, o antes si ocurre un incidente grave (numeral 13.3)
Responsable del documento	Líder de Salvaguarda
Alcance	Personal contratado, voluntariado, prestadores de servicio social, becarios, consultores, proveedores, socios implementadores, visitantes y miembros del Consejo Directivo
Sustituye a	Política de Protección de la Infancia de Vientos Culturales (2000-2025)
Anexos	Dieciséis. Doce se publican íntegros; cuatro son documentos internos de trabajo y en esta edición solo se describen

Este documento se revisa cada dos años, o antes si ocurre un incidente grave o cambia el marco normativo aplicable. Cualquier modificación requiere la aprobación del Consejo Directivo y se registra en esta ficha.

Sobre esta versión. Este es el texto público de la Política de Salvaguarda y PEAS de Vientos Culturales A. C., idéntico en su articulado a la versión institucional aprobada por el Consejo Directivo. Se difunde completo porque la organización considera que las comunidades con las que trabaja tienen derecho a saber qué pueden exigirle. Cuatro anexos —materiales de difusión, Carta de Excepción, Plan de Preparación para Incidentes e instrumentos de capacitación— son documentos internos de trabajo y aquí solo se describen: contienen directorios de respuesta, previsiones presupuestarias y formatos de gestión cuya difusión abierta no aporta a la transparencia y sí puede comprometer la atención de un caso. El directorio del anexo 2 se publica sin los datos de las personas de enlace en cada instancia. Cualquier persona puede solicitar la versión íntegra escribiendo a coordinación@vientosculturales.org.

Índice

1. Objeto, alcance y marco normativo	6
1.1. Propósito.....	6
1.2. Principios institucionales	6
1.3. Alcance	7
1.4. Marco normativo aplicable	7
1.5. Vigencia y actualización	8
1.6. Antecedentes	8
2. Glosario	9
TÍTULO II. CONDUCTA.....	11
3. Código de Conducta	11
3.1. Protocolos de conducta de salvaguarda	11
3.2. Conductas mínimas aceptables	11
3.3. Conductas inaceptables	12
3.4. Tolerancia cero ante la explotación y el abuso sexual.....	14
3.5. Memorándum de Tolerancia Cero	15
3.6. Medidas disciplinarias.....	15
TÍTULO III. PERSONAS	16
4. Reclutamiento y escrutinio	16
4.1. Escrutinio	16
4.2. Proceso de selección y contratación.....	17
4.3. Excepción de antecedentes no penales	18
5. Responsabilidades y gobernanza	19
5.1. Responsabilidades de las personas vinculadas.....	19
5.2. Responsabilidades por área	21
5.3. Gobernanza del Consejo Directivo.....	22
6. Formación	23
6.1. Personal de salvaguarda	23
6.2. Material de capacitación.....	23
6.3. Inducción y actualización	23
6.4. Ciclo anual de capacitación en PEAS.....	24
TÍTULO IV. PROGRAMAS Y ENTORNOS SEGUROS	25
7. Diseño y planeación de programas	25
7.1. Elementos esenciales de la salvaguarda en la planeación.....	25
7.2. Mecanismos de retroalimentación y reclamación de la comunidad	25
7.3. Salvaguarda en respuestas de emergencia.....	26
7.4. No institucionalización ni facilitación de adopciones	26
8. Participación segura de niñas, niños, adolescentes y jóvenes	27
8.1. Prevención de daños durante la participación	27

8.2. La ética	27
8.3. Lineamientos para una participación segura	27
8.4. Viajes de niñas, niños y adolescentes	29
9. Visitas a proyectos de Vientos Culturales	29
9.1. Visitantes.....	29
9.2. Preparación de visitas	29
9.3. Orientación a los visitantes sobre la salvaguarda	30
10. Comunicación, imagen y entornos digitales	30
10.1. Dignidad	30
10.2. Consentimiento.....	30
10.3. Prevención de daños en las comunicaciones.....	31
10.4. Seguridad y consciencia digital	33
10.5. Reporte de violaciones a esta sección	33
TÍTULO V. INCIDENTES	33
11. Reporte de incidentes.....	33
11.1. Canales de denuncia	34
11.2. Difusión de los mecanismos de denuncia	34
11.3. Clasificación de incidentes por niveles	36
11.4. Obligación de reportar y prohibición de represalias	36
11.5. Notificación, divulgación y denuncia ante las autoridades.....	37
12. Atención, investigación y resguardo	38
12.1. Levantamiento del Acta de Hechos	38
12.2. Apoyo psicosocial e información del proceso.....	39
12.3. Investigación	39
12.4. Asistencia y derivaciones	41
12.5. Mecanismo específico para infancias y adolescencias migrantes en Tapachula	42
12.6. Resguardo de información y plazos de conservación	42
TÍTULO VI. SEGUIMIENTO	43
13. Monitoreo, rendición de cuentas y aprendizaje.....	43
13.1. Monitoreo	44
13.2. Rendición de cuentas.....	45
13.3. Aprendizaje y revisión de la política	45
13.4. Seguimiento del plan	46
TÍTULO VII. ANEXOS.....	47
14. Anexos.....	47
14.1. Anexo 1. Flujograma del proceso de denuncia, investigación y atención de casos de EAS.....	48
14.2. Anexo 2. Directorio de proveedores locales de servicios	50
14.3. Anexo 3. Formato de canalización general	53
14.4. Anexo 4. Formato de canalización en Tapachula, Chiapas	56
14.5. Anexo 5. Materiales de difusión de la PEAS.....	57
14.6. Anexo 6. Carta de Excepción para la solicitud de constancia de antecedentes no penales.....	57
14.7. Anexo 7. Formato de comprensión y aceptación	57
14.8. Anexo 8. Plan de Preparación para Incidentes de Salvaguarda.....	59
14.9. Anexo 9. Instrumentos de capacitación.....	59

14.10. Anexo 10. Acta de Hechos sobre incidentes de explotación y abusos sexuales.....	59
14.11. Anexo 11. Acta de Hechos de incidencias de salvaguarda.....	61
14.12. Anexo 12. Recordatorio de confidencialidad para investigaciones	63
14.13. Anexo 13. Formato de consentimiento informado de participación.....	64
14.14. Anexo 14. Formato de uso de imagen	67
14.15. Anexo 15. Protocolos de Salvaguarda para visitantes	69
14.16. Anexo 16. Consentimiento institucional para la realización de actividades y el uso de imagen....	70

TÍTULO I. MARCO GENERAL

1. Objeto, alcance y marco normativo

En resumen. Vientos Culturales tiene **tolerancia cero** ante cualquier daño, violencia, explotación o abuso hacia niñas, niños, adolescentes y personas adultas participantes. Aplica a toda la organización y a quien trabaje con ella, en cualquiera de sus actividades, y se emite en cumplimiento de la legislación mexicana en materia de derechos de la niñez, violencia sexual y protección de datos.

1.1. Propósito

1.1.1. La salvaguarda de las personas participantes es fundamental para todas las actividades, programas y líneas de acción de VIENTOS CULTURALES. En toda intervención el compromiso es no hacer daño, en ningún lugar y a ninguna persona. La organización defiende el interés superior de la niñez en todas sus acciones y decisiones.

1.1.2. La salvaguarda incluye la prevención, denuncia y respuesta a un posible daño o abuso causado por colaboradores y afiliados de VIENTOS CULTURALES a las personas participantes.

1.1.3. VIENTOS CULTURALES está comprometida a mejorar de forma continua sus esfuerzos de salvaguarda, con énfasis en la prevención de la explotación y el abuso sexual (PEAS) y de otras formas de violencia o daño. Rechaza todo abuso de poder, estatus o posición de confianza con fines sexuales o de explotación, y aborda esa causa de raíz en su prevención y su formación.

1.1.4. VIENTOS CULTURALES tiene tolerancia cero hacia los incidentes de violencia o abuso contra las personas participantes, incluidos la explotación y el abuso sexual, cometidos por su personal o por personas afiliadas a su trabajo. La organización responde a todo caso conocido o sospechado, y su respuesta se centra en la persona afectada y da prioridad a sus intereses.

1.1.5. Esta política enfatiza las vulnerabilidades particulares de la niñez y sus requisitos especiales de protección, junto con la importancia de prevenir la explotación y el abuso sexual, entre otras formas de abuso, contra las personas adultas participantes.

1.2. Principios institucionales

VIENTOS CULTURALES orienta sus acciones con base en los principios de compromiso con los derechos humanos, autonomía, participación democrática y complementariedad, transparencia y rendición de cuentas, el enfoque de derechos, la perspectiva de género, el enfoque de interculturalidad y el enfoque social de la discapacidad.

Esta política explicita el marco de actuación de VIENTOS CULTURALES con las personas participantes, entre el personal que labora para la organización, y en sus procesos de incidencia y comunicación social, de modo que todos ellos se apeguen a los valores éticos que la organización ha asumido.

VIENTOS CULTURALES promueve y vigila su aplicación estricta, y exige que toda persona que trabaja con la organización —de plantilla, remunerada, voluntaria, ocasional o consultora externa— la conozca y la cumpla.

1.3. Alcance

1.3.1. Esta política aplica a toda la organización —sede, oficinas de campo, programas y proyectos— y al Consejo Directivo. Las referencias a «VIENTOS CULTURALES» comprenden a todas ellas, salvo que el texto indique otra cosa.

1.3.2. Esta política protege a la niñez, la adolescencia y las personas adultas de cualquier lugar donde la organización tenga presencia, frente a daños causados por su personal o por personas afiliadas.

1.3.3. Aplica igualmente a los programas de desarrollo comunitario, a las acciones de comunicación, a la producción de cine y televisión, a la compra de insumos y a las actividades de promoción y recaudación de fondos.

Comprende al personal contratado, a las personas prestadoras de servicios independientes¹, al voluntariado nacional y extranjero, a quienes cursan servicio social o prácticas profesionales, a las consultoras externas, a proveedores y socios implementadores, a las personas visitantes y al Consejo Directivo.

1.4. Marco normativo aplicable

Esta política se emite en cumplimiento de la legislación mexicana vigente y se interpreta conforme a ella. Cuando una norma otorgue a las personas participantes una protección mayor que la prevista aquí, prevalece la norma.

1. **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Establece el interés superior de la niñez como principio rector de toda decisión y, en su artículo 12, obliga a toda persona que tenga conocimiento de una vulneración de derechos de una niña, niño o adolescente a hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes. De esta ley derivan las atribuciones de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, instancia a la que la organización acude para las medidas de protección y restitución de derechos.
2. **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Su artículo 222 obliga a toda persona a quien le conste que se ha cometido un hecho probablemente constitutivo de un delito a denunciarlo ante el Ministerio Público.

¹ Prestadoras y prestadores que participan en los proyectos con tareas específicas a distancia que interactúen en algún momento con NNA beneficiarios

3. **Código Penal Federal y Código Penal del Estado de Chiapas.** Tipifican los delitos contra el libre desarrollo de la personalidad —corrupción de personas menores de edad, pornografía, turismo sexual, lenocinio y trata—, los delitos contra la libertad y la seguridad sexual y, por la reforma en materia de violencia digital conocida como Ley Olimpia (Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021), la violación a la intimidad sexual.
4. **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.** Define en su artículo 13 el hostigamiento y el acoso sexual, y reconoce la violencia digital y mediática.
5. **Ley General de Víctimas y Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos,** que rigen la asistencia, la protección y la reparación a las personas víctimas.
6. **Ley Federal del Trabajo.** Su artículo 30. Bis define el hostigamiento y el acoso sexual en el ámbito laboral, y su artículo 47 los considera causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón. La **NOM-035-STPS-2018**, sobre factores de riesgo psicosocial en el trabajo, complementa estas obligaciones.
7. **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025 y en vigor desde el 21 de marzo de 2025, que rige el tratamiento de los datos personales a que se refiere el numeral 12.6.

En el plano internacional, esta política se alinea con la **Convención sobre los Derechos del Niño**, con el boletín **ST/SGB/2003/13** del Secretario General de las Naciones Unidas sobre medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales, y con las **Normas Mínimas de Operación del Comité Permanente entre Organismos (IASC) en materia de PEAS**.

1.5. Vigencia y actualización

Esta política entró en vigor el 15 de agosto de 2025.

Esta política se revisa cada dos años, o antes si ocurre un incidente grave o cambia el marco normativo aplicable. Toda modificación requiere la aprobación del Consejo Directivo y se registra en la Ficha de control del documento. El seguimiento de las revisiones se realiza conforme al numeral 13.3.

1.6. Antecedentes

Esta Política de Salvaguarda amplía la Política de Protección de la Infancia de VIENTOS CULTURALES, vigente desde el año 2000 hasta el 15 de agosto del 2025.

Fue diseñada con la tutela y el acompañamiento de World Vision México (2025) y se basa en la buena práctica para diseñar e implementar protocolos institucionales de prevención, detección y respuesta ante incidentes de salvaguarda en organizaciones de la sociedad civil.

2. Glosario

En resumen. Los términos que esta política emplea con un significado preciso. Este es el único glosario del documento: cuando una sección use alguno de estos términos, debe entenderse en el sentido que aquí se define.

1. **Salvaguarda:** Acciones para prevenir, detectar y responder ante daños, abusos o situaciones de riesgo generadas por personas vinculadas a VIENTOS CULTURALES.
2. **Tolerancia Cero:** Rechazo absoluto a toda forma de abuso, violencia o explotación sexual, sin excepciones.
3. **Protocolos de Conducta:** Reglas para asegurar interacciones seguras, respetuosas y responsables con las personas atendidas y el manejo de su información.
4. **Empleados y afiliados de VIENTOS CULTURALES:** El conjunto de personas sujetas a esta política: personal contratado, colaboradores, becarios, pasantes, voluntariado, dirección ejecutiva y Consejo Directivo, así como las partes externas —visitantes, voluntariado comunitario, contratistas, socios y las personas afiliadas a ellos.
5. **Participante:** Para efectos de salvaguarda, comprende no solo a quienes participan directamente en un proyecto, sino a cualquier niña, niño, adolescente o persona adulta que pudiera sufrir un daño causado por el personal o los socios de VIENTOS CULTURALES en el marco de sus programas.
6. **Voluntario o voluntaria:** Persona que, sin relación laboral ni obligación legal con VIENTOS CULTURALES, aporta por voluntad propia y sin remuneración su tiempo, habilidades, conocimiento y experiencia.
7. **Contratista:** Persona física o moral, sin relación laboral, que presta servicios a VIENTOS CULTURALES; también se le denomina contratista independiente, consultora o vendedora. Se distingue del socio, con quien la organización se asocia para ejecutar actividades programáticas, incluidos los subcesionarios.
8. **Socio:** Organización no gubernamental, organización de base comunitaria, empresa u otra entidad que ejecuta un programa o actividad en nombre de VIENTOS CULTURALES o en colaboración con ella, mediante acuerdo por escrito. Puede recibir o no financiamiento de la organización.
9. **Explotación y abuso sexual (EAS):** *Explotación sexual* es todo abuso, real o intentado, de una posición de vulnerabilidad, de poder diferencial o de confianza con fines sexuales, incluida la obtención de beneficios monetarios, sociales o políticos. *Abuso sexual* es la intrusión física de naturaleza sexual, real o amenazada, por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.
10. **Prevención de la explotación y el abuso sexual (PEAS):** Término empleado por Naciones Unidas y las organizaciones internacionales no gubernamentales para designar las medidas que

protegen a las personas en situación de vulnerabilidad frente a la explotación y el abuso sexual cometidos por personal de ayuda humanitaria.

11. **Tecnología digital:** Para efectos de esta política comprende, de manera enunciativa y no limitativa, redes sociales y sitios de internet, foros y grupos en línea, correo electrónico, mensajería instantánea, videollamadas, transmisiones de audio y video, fotografías y grabaciones, juegos y comunidades virtuales, telefonía móvil, servicios de almacenamiento en la nube y herramientas de inteligencia artificial.
12. **Grooming:** Proceso por el que una persona adulta establece o busca establecer un vínculo de confianza con una niña, niño o adolescente, presencialmente o por medios digitales, para involucrarle en una actividad sexual o de explotación.
13. **Sextorsión:** Amenaza de difundir imágenes, videos o información de contenido íntimo de una persona para obtener de ella dinero, favores sexuales u otro beneficio.
14. **Material de abuso sexual infantil:** Toda representación, por cualquier medio o soporte, de una persona menor de 18 años participando en actividades sexuales explícitas o de sus partes íntimas con fines sexuales, incluido el material generado o alterado con herramientas digitales o de inteligencia artificial.

Fuente de las definiciones de explotación y abuso sexual. El Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas «Medidas especiales para la protección contra la explotación y el abuso sexual» (ST/SGB/2003/13) fija la formulación estándar que aquí se retoma: la *explotación sexual* es «todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona»; el *abuso sexual* es «toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción».²

La explotación y los abusos sexuales constituyen una forma de violencia de género, entendida como cualquier acto lesivo perpetrado contra la voluntad de una persona y basado en las diferencias entre hombres y mujeres asignadas por la sociedad. También pueden implicar violaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando la conducta del personal de la organización causa un daño significativo a la persona menor de edad, incluido cualquier tipo de abuso, negligencia o explotación física, emocional o sexual, lo que obliga a centrar la atención en la niñez y la adolescencia en todas las iniciativas de protección.³

² Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas Medidas especiales para la protección contra la explotación y el abuso sexuales (ST/SGB/2003/13)

³ UNICEF, Child Safeguarding Toolkit for Business, A Step-by-Step Guide to Identifying and Preventing Risks to Children who Interact with your Business, mayo de 2018.

TÍTULO II. CONDUCTA

3. Código de Conducta

En resumen. Lo que sí se espera y lo que nunca se permite en el trato con niñas, niños, adolescentes y personas adultas participantes, en persona y en entornos digitales. Este es el código único de la organización: incumplirlo tiene consecuencias disciplinarias, hasta la terminación de la relación.

VIENTOS CULTURALES espera que estos protocolos formen parte del modo de vida de su personal y de las personas afiliadas, y consoliden así la protección de la niñez en el territorio.

3.1. Protocolos de conducta de salvaguarda

El personal, los socios implementadores, el voluntariado, contratistas, prestadores de servicio social, becarios, proveedores, vendedores y quienes integran el Consejo Directivo se comportan de modo que priorizan la protección de niñas, niños y adolescentes, y evitan cualquier daño a las personas de los lugares donde la organización opera. Las normas de comportamiento se apoyan en las prácticas locales y culturales apropiadas, siempre que cumplan o superen estos protocolos mínimos.

3.2. Conductas mínimas aceptables

que deben mostrar el personal, los socios implementadores, el voluntariado, contratistas, prestadores de servicio social, becarios, proveedores, vendedores y quienes integran el Consejo Directivo:

- a. Crean y conservan un entorno que evita la explotación y el abuso sexual de las personas participantes, promoviendo la implementación de estos Protocolos de Conducta,
- b. Son cuidadosos en su lenguaje, sus acciones y sus relaciones con las personas participantes. Su conducta —presencial y digital, en línea y fuera de línea— muestra respeto por ellas y por sus derechos;
- c. Se aseguran de que todo contacto físico o digital con la niñez y con quienes participan en cualquier actividad, previamente autorizado y coordinado, sea apropiado en la cultura local;
- d. Utilizan métodos positivos y no violentos para manejar el comportamiento de la niñez y adolescencia;
- e. Aceptan la responsabilidad de su conducta personal y acciones como representantes de VIENTOS CULTURALES.

- f. Son siempre responsables de su respuesta a las conductas de la niñez y adolescencia, incluso si tienen un comportamiento sexualmente inapropiado; las personas adultas deben evitar colocarse en una posición comprometida o vulnerable frente a la niñez;
- g. Aplican en toda actividad que involucre a la niñez la **norma de las dos personas adultas**: al menos **dos personas adultas por cada veinte niñas, niños o adolescentes**, visibles y presentes durante todo el desarrollo de la actividad. En eventos y actividades realizadas en escuelas, albergues e instituciones que atienden a personas migrantes, la proporción es de al menos **dos personas adultas de VIENTOS CULTURALES por cada cuarenta participantes**, y el personal docente o el personal de la institución permanece presente durante todo el desarrollo de la actividad. Estas personas pueden ser colaboradoras de VIENTOS CULTURALES, de organizaciones socias, o madres, padres o personas cuidadoras. Ninguna actividad con niñez se realiza con una sola persona adulta a cargo;
- h. Cumplen y coadyuvan con las investigaciones de salvaguarda, internas y externas, y facilitan toda la información necesaria para concluir las;
- i. Cumplen las leyes y normas de protección de datos personales y confidencialidad, y las políticas de seguridad de la información de VIENTOS CULTURALES, incluidos sus protocolos de protección de la niñez. Toda información personal sobre personas participantes se conserva y se transfiere de forma segura y confidencial;
- j. Reportan de inmediato, por los mecanismos establecidos, cualquier incidente de protección o incumplimiento de esta política, conocido o sospechado, sin importar quién lo haya provocado (véase la sección 11).

3.3. Conductas inaceptables

- a. No se comportan de manera físicamente inapropiada ni sostienen una relación sexual con niñas, niños o adolescentes, ni aceptan esa conducta en otras personas, incluida la promoción o aceptación del matrimonio infantil;
- b. No sostienen ni buscan una relación sexual con ninguna persona participante, de cualquier edad. Tales relaciones se basan en dinámicas de poder desiguales, no son aceptables y minan la credibilidad y la integridad del trabajo de la organización;
- c. No explotan o abusan sexualmente de ningún beneficiario (adulto, niñas, niños o adolescentes); dicha conducta constituye una falta grave,
- d. El intercambio de dinero, empleos y bienes materiales.
- e. Favores sexuales, otras formas de humillación, degradación o conductas de explotación o contratación de trabajadores sexuales u otras demandas de explotación están estrictamente prohibidos.
- f. No acarician, abrazan, besan, sostienen o tocan a las niñas, niños, adolescentes o adultos beneficiarios de manera inadecuada o culturalmente insensible,

- g. No emplean lenguaje, sugerencias ni consejos inadecuados o abusivos hacia las personas participantes, incluido el lenguaje que avergüenza, humilla, menosprecia o degrada;
- h. No pasan tiempo excesivo o innecesario a solas con alguna niña, niño, adolescente o adulto beneficiario, lejos de otros, tras puertas cerradas o en un área aislada,
- i. No aceptan ni participan en conductas ilegales, inseguras o abusivas con las personas participantes, incluidas prácticas tradicionales abusivas y abusos espirituales o ritualistas;
- j. No contratan niñas, niños, adolescentes para cualquier tipo de trabajo infantil (incluyendo el de la “ayuda en el hogar”).
- k. No golpean o usan otros castigos corporales contra las niñas, niños y adolescentes mientras se encuentren participando en actividades de VIENTOS CULTURALES.
- l. No deberán obligar o condicionar la participación y por ningún motivo deberán utilizar el maltrato psicológico; esto incluye manipulación, u otras formas de coerción emocional.
- m. No trasladan a solas en un vehículo a una niña, niño o adolescente por trabajos de la organización, salvo que sea absolutamente necesario y medie autorización de la coordinación y de la madre, el padre o la persona tutora. Tampoco hacen un uso indebido o descuidado de los datos personales de las personas participantes;
- n. No se comunican con niñas, niños o adolescentes por plataformas digitales, telefonía móvil ni cualquier medio en línea sin el conocimiento y el consentimiento de su madre, padre o persona tutora, y respetan siempre la regla de las dos personas adultas. En ningún caso se comunican de forma inadecuada, sexual o que ejerza violencia emocional o psicológica;
- o. No se fotografía con ninguna NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (patrocinados o no) sin el consentimiento firmado previo a la actividad.
- p. No comparten fotografías de niñas y niños en redes sociales personales. Toda publicación de fotografías se hace por los canales oficiales de la organización y con la supervisión del área de Comunicación;
- q. No guardan silencio, encubren o permiten cualquier incidente de salvaguarda o violación de la Política de Salvaguarda conocido o sospechado por parte de un empleado o socio de VIENTOS CULTURALES.
- r. No establecen ni buscan establecer con niñas, niños o adolescentes vínculos de confianza con fines sexuales o de explotación (**grooming**), ni solicitan, producen o difunden imágenes íntimas suyas, ni amenazan con difundirlas (**sextorsión**), por ningún medio presencial o digital.
- s. No producen, poseen, buscan, almacenan, comparten ni distribuyen **material de abuso sexual infantil**, en ningún soporte ni por ningún medio, incluido el material generado o alterado con herramientas digitales o de inteligencia artificial. Esta conducta constituye un delito y un incidente de salvaguarda de Nivel 3.

- t. No utilizan herramientas de inteligencia artificial con imágenes, voces, testimonios o datos de niñas, niños, adolescentes o personas adultas participantes fuera de lo autorizado en el numeral 10.3.

La lista anterior proporciona ejemplos concretos, es decir, de manera enunciativa de todos los comportamientos que constituyen una violación de esta política.

3.4. Tolerancia cero ante la explotación y el abuso sexual

En VIENTOS CULTURALES existe tolerancia cero ante la explotación y el abuso sexual. Las conductas inaceptables del numeral 3.3 aplican íntegramente en esta materia, y a ellas se suman las siguientes obligaciones para todo el personal remunerado y voluntario, así como para las personas consultoras externas, dentro y fuera del contexto laboral:

1. La explotación y el abuso sexual constituyen una falta grave de conducta y son motivo de despido o de conclusión anticipada del contrato.
2. Quien tenga inquietudes o sospechas respecto del abuso o la explotación sexual por parte de una compañera o compañero de trabajo debe informarlas a través de los mecanismos de la sección 11.
3. Todo el personal y las personas consultoras externas están obligadas a crear y mantener un entorno que prevenga la explotación y el abuso sexual, y a promover la aplicación de este código. El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva desarrollan y respaldan los sistemas que mantienen ese entorno, con énfasis en:
 - a. Respetar los derechos humanos de todas las personas, sin importar su género, edad, origen étnico, religión, lengua, orientación sexual, discapacidad, condición de salud ni cualquier otro aspecto de su identidad, y tratarlas con dignidad y respeto.
 - b. No participar, directa ni indirectamente, en situaciones de discriminación, acoso, intimidación, trata o explotación laboral, sexual o de cualquier otra índole.
4. Están prohibidos los viajes con objeto de turismo sexual.
5. Está prohibido beber alcohol o usar sustancias estupefacientes en compañía de personas participantes de los programas de VIENTOS CULTURALES, en toda circunstancia.
6. Es obligatorio participar en el ciclo anual de capacitaciones sobre prevención, detección y atención del abuso y la explotación sexual (numeral 6.4).
7. La Dirección Ejecutiva analiza y canaliza las denuncias de explotación y abuso sexual a las instituciones correspondientes, y gestiona el acompañamiento psicosocial.

Las normas de este código no constituyen una lista exhaustiva. Otros comportamientos de explotación o abuso sexual pueden ser motivo de medidas disciplinarias, incluida la rescisión del contrato y la denuncia ante las autoridades competentes.

Este código lo firma todo el personal remunerado y voluntario como parte de su proceso de contratación o afiliación, mediante el formato de comprensión y aceptación del **anexo 7**.

3.5. Memorándum de Tolerancia Cero

En VIENTOS CULTURALES se tiene una tolerancia cero de la explotación y el abuso sexual. Para ello, el Memorándum de Tolerancia Cero se exhibirá en un lugar público de las oficinas de la organización. El ejemplar exhibido no incluye las firmas del personal: los ejemplares firmados se resguardan en los expedientes individuales, bajo los criterios de protección de datos personales establecidos en esta política.

Tolerancia Cero ante la Explotación y el Abuso Sexual

- La explotación sexual y el abuso por parte de trabajadores constituye un delito.
- La actividad sexual con niñas, niños y adolescentes (personas menores de 18 años) está prohibida, independientemente de la mayoría de edad o edad de consentimiento que establezcan las leyes locales.
- No es una defensa válida indicar que hubo una estimación errónea al considerar la edad de niñas, niños y/o adolescentes.
- El intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluyendo favores sexuales u otra forma de humillación, degradación o conducta de explotación está prohibida.
- No se permitirán las relaciones sexuales entre el personal de VIENTOS CULTURALES y beneficiarios, ya que se basa en una dinámica inherente de poder desigual.
- Se está obligada/o a crear y mantener un ambiente que evite la explotación sexual y el abuso, y que promueva la implementación del presente código de conducta.

3.6. Medidas disciplinarias

VIENTOS CULTURALES podrá aplicar la sanción correspondiente en caso de que el colaborador o afiliado de la organización:

- a. Incumpla en el seguimiento de los Protocolos de conducta de VIENTOS CULTURALES;
- b. Incumpla cualquier otro alcance de la Política de Salvaguarda de VIENTOS CULTURALES;
- c. Realice cualquier otro comportamiento inapropiado hacia la niñez o personas adultas que vive en donde VIENTOS CULTURALES tiene presencia;
- d. No denuncie un incidente de protección conocido o sospechoso, sobre todo aquellos que pudieran ser cometidos por un colaborador o afiliado de VIENTOS CULTURALES; o
- e. Interfiera, entorpezca o perjudique cualquier investigación sobre una posible violación a esta política.

A quien incumpla esta política se le registra en su expediente laboral el antecedente «No volver a reclutar»; si se trata de una persona afiliada, en su expediente interno se registra «No volver a contratar ni involucrar».

TÍTULO III. PERSONAS

4. Reclutamiento y escrutinio

En resumen. Nadie entra a Vientos Culturales sin pasar el escrutinio de salvaguarda. Quien haya sido sentenciado por delitos contra la niñez, por explotación o abuso sexual, o por violencia familiar o de género, **no es contratado ni involucrado en ninguna calidad**. La urgencia nunca justifica saltarse el proceso.

4.1. Escrutinio

VIENTOS CULTURALES se compromete a salvaguardar a todas las personas participantes de los lugares donde opera, con tolerancia cero ante los incidentes de violencia o abuso —incluidos la explotación y el abuso sexual— cometidos por su personal o por personas afiliadas. Por ello no contrata a quien tenga referencias inadecuadas para trabajar con personas participantes, aunque su función no implique trato directo con ellas. Todo el personal y las personas afiliadas deben comprender la importancia de la protección y estar dispuestas a recibir formación y orientación sobre las políticas, responsabilidades y medidas de salvaguarda.

4.1.1. Impedimento absoluto. VIENTOS CULTURALES no contrata ni involucra, en ninguna calidad y bajo ninguna modalidad, a personas que hayan sido sentenciadas por delitos contra niñas, niños y adolescentes, por explotación o abuso sexual contra cualquier persona, o por violencia familiar o de género. Ninguna persona en ese supuesto podrá ocupar una posición con acceso a niñas, niños, adolescentes o personas adultas participantes, ni a sus datos personales. Cuando VIENTOS CULTURALES tenga conocimiento de una sentencia de esta naturaleza durante la relación, esta se dará por terminada de inmediato.

4.1.2. Sin contrataciones urgentes. Ninguna urgencia operativa justifica omitir o abreviar el proceso de escrutinio descrito en este numeral. Cuando el área responsable proponga una excepción, la someterá al Comité de Salvaguarda, que analizará las funciones del puesto, el posible contacto con niñez o personas adultas participantes y la temporalidad, y resolverá sobre la continuidad del proceso.

- a. Las medidas de escrutinio se aplican al personal y a las personas afiliadas, y comprenden, de manera enunciativa, el tratamiento de la salvaguarda en los anuncios de vacante (cuando sea factible), en las postulaciones, en las entrevistas y en la verificación de referencias. Las áreas responsables son:

- Candidatos, Colaboradores, Prestadores de Servicios Social y Prácticas Profesionales.
 - Voluntarios (Activistas)
 - Voluntarios (Comunitarios) en territorio.
 - Voluntarios (Corporativos): Alianzas Estratégicas
 - Consejo Directivo
 - Coordinación Ejecutiva de Gobierno.
 - contratos, convenios o acuerdos con los Terceros.
- b. En las entrevistas se pregunta a las personas candidatas por su trabajo o relación previa con niñas, niños y personas adultas en situación de vulnerabilidad. Cada área responsable realiza esa indagación y deja evidencia de ella.
- c. Para personas candidatas, colaboradoras y prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, el cuestionario de la plataforma de gestión de talento sirve como evidencia, a partir de la fecha de aprobación de esta política.
- d. A las referencias que aporte la persona candidata se les pregunta por su idoneidad para trabajar con niñas, niños y personas adultas en situación de vulnerabilidad. La documentación de las referencias se archiva.
- e. El escrutinio de las personas candidatas internas incluye la comprobación de referencias y la revisión de su expediente, para determinar si cometieron alguna infracción durante su relación con la organización.

Nótese que la mayoría de los donantes de subvenciones pueden tener requisitos específicos de descarte para el trabajo que financian, por lo que deben comprobarse las condiciones y los reglamentos.

4.2. Proceso de selección y contratación

La selección y contratación de personal de VIENTOS CULTURALES seguirá las siguientes consideraciones⁴:

1. El área de comunicación lanza una amplia convocatoria pública del perfil de puesto o términos de referencia (TdR) a través de internet, la página institucional y sus redes sociales.
2. La Coordinación Ejecutiva revisa los currículos recibidos y preselecciona a quienes cumplen los requisitos del perfil de puesto o de los términos de referencia.
3. La CE crea un comité de selección con el área correspondiente para ubicar a los candidatos adecuados para asistir a las pruebas de evaluación.
4. La CE corrobora referencias laborales y hace una verificación en redes sociales de las candidatas mejor evaluadas.

⁴ Con base en el documento “Estructura organizacional” de VIENTOS CULTURALES A.C

5. Las personas preseleccionadas son invitadas a una entrevista, presencial o en línea, con la Dirección Ejecutiva, en la que se les informa sobre la política de cero tolerancia ante la explotación y el abuso sexual, su importancia y la obligación de firmarla.

En caso de que una persona sea contratada, se solicitan los siguientes documentos en formato PDF:

- Currículum Vitae
- Acta de nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Registro Federal de Contribuyentes (Cédula RFC)
- Comprobante bancario con número de cuenta y clabe interbancaria
- Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial) no mayor a 3 meses de antigüedad
- Identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional)
- Comprobante de estudios
- Datos de un contacto para emergencias (nombre, celular, parentesco)
- Permiso migratorio en caso de ser extranjero

Asimismo, se hace entrega de la siguiente documentación en materia de explotación abuso sexual:

- Se entrega el Código de conducta de Cero Tolerancia de Explotación y Abuso sexual, para que sea leído y firmado mediante el formato de comprensión y aceptación (**anexo 7**); en caso de no firmar, el proceso de contratación queda detenido.
- Se entrega el flujograma sobre el proceso para la denuncia e investigación en caso de explotación y abuso sexual.
- Se le entrega una copia de su contrato, el Código de Conducta de Cero Tolerancia de Explotación y Abuso Sexual; y el Flujo de denuncias e investigación.
- Se programan los talleres virtuales o presenciales sobre la Política de Explotación y Abuso Sexual.

4.3. Excepción de antecedentes no penales

VIENTOS CULTURALES cuenta con una excepción para la solicitud de antecedentes no penales de su personal y de las personas afiliadas. Para salvaguardar a las personas participantes, aplica en su lugar un proceso alternativo de cumplimiento, descrito en la Carta de Excepción del **anexo 6**, cuyo alcance para terceros se establece en el numeral 5.1.

5. Responsabilidades y gobernanza

En resumen. Qué debe hacer cada persona vinculada a Vientos Culturales, qué le corresponde a cada área y cómo responde el Consejo Directivo por la salvaguarda de la organización.

5.1. Responsabilidades de las personas vinculadas

1. **VIENTOS CULTURALES equipa a su personal y a las personas afiliadas** para que entiendan y cumplan sus responsabilidades de salvaguarda. También aplica normas apropiadas a las partes externas —visitantes, voluntariado comunitario, contratistas, socios y personas afiliadas a ellos— para abordar los riesgos de salvaguarda asociados a su trabajo con la organización.
2. **Firma de comprensión y aceptación.** Todo el personal y las personas afiliadas documentan su comprensión y aceptación de esta política mediante la firma del formato del **anexo 7**, en físico o digital, o mediante el contrato, convenio o acuerdo que corresponda. Los documentos firmados en procesos a cargo de la organización los conserva y resguarda el área que acompañó el proceso. La firma se realiza así:
 - a. **Renovación cada dos años:** colaboradores, socios implementadores y miembros del Consejo Directivo.
 - b. **Única ocasión:** prestadores de servicio social, becarios, voluntariado proveedores, socios, vendedores.

Proveedores, socios y vendedores deben cumplir y hacer cumplir esta política ante cualquier tercero que contraten o con quien se relacionen para cumplir sus obligaciones con la organización, incluidos sus propios empleados y subcontratistas. Lo hacen por los medios o documentos que estimen necesarios.

3. **Contratos, convenios o acuerdos con terceros.** Cuando un tercero quiera establecer una relación jurídico-comercial con VIENTOS CULTURALES y esa relación implique contacto con la niñez o con personas adultas de sus programas, o acceso a sus datos personales identificables, debe cumplir esta política, junto con sus empleados y subcontratistas. La obligación rige con independencia de la denominación del documento que formalice la relación y de si el tercero recibe remuneración o actúa pro bono. Los documentos que la organización celebre con terceros deben incorporar los protocolos de conducta de salvaguarda.

Exigir a un tercero —y a sus empleados y subcontratistas— el cumplimiento de esta política, y en particular de los protocolos de conducta de salvaguarda, tiene por objeto asegurar que:

- a. Toda interacción con la niñez, la adolescencia o las personas adultas, y todo tratamiento de sus datos personales, cumplirá los protocolos de conducta de salvaguarda que se adjuntan, junto con cualquier otra medida que la organización especifique.
- b. Todo incidente de daño o de riesgo para una niña, niño, adolescente o persona adulta de los lugares donde la organización tiene presencia será reportado a esta de inmediato.

- c. VIENTOS CULTURALES aplicará el procedimiento alterno de la Carta de Excepción vigente (**anexo 6**) para celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros.
 - d. El tercero no empleará a niñas, niños ni adolescentes como mano de obra, no los someterá a trabajo infantil y no los involucrará en ninguna otra actividad que menoscabe sus derechos o su integridad; y
 - e. Estas obligaciones se comunicarán con claridad y serán reconocidas por todo el personal que pueda tener acceso a las personas participantes o a sus datos personales identificables, y se extenderán a cualquier tercero autorizado para ejecutar el contrato.
4. **Acuerdos con socios.** Cuando VIENTOS CULTURALES se asocie para implementar proyectos o actividades, validará que el socio cuente con una política o lineamientos de salvaguarda, con personal que les dé seguimiento y supervisión, y con capacidad para cumplir las responsabilidades de esta política.

VIENTOS CULTURALES debe:

- Emitir una recomendación para fortalecer la salvaguarda con el socio en cuestión.
- Elaborar un Plan de capacitación y difusión de la Política de Salvaguarda.

El documento que se celebre, cualquiera que sea su denominación, debe especificar que dentro de los **cuatro meses** siguientes a la firma VIENTOS CULTURALES emitirá las recomendaciones y el plan de capacitación para fortalecer la salvaguarda.

5. **Formación en salvaguarda:** todos los colaboradores y afiliados VIENTOS CULTURALES, serán capacitados sobre esta política bajo el siguiente esquema:
 - a. **Inducción.** Se brinda **antes** de celebrar el documento que formalice la relación, o dentro de los 90 días naturales siguientes.
 - b. **Actualización.** El personal, los socios implementadores, el voluntariado y el Consejo Directivo reciben un repaso obligatorio de esta política **cada dos años**, mientras la relación esté vigente.
6. **Personal de Salvaguarda:** VIENTOS CULTURALES nombra un **Líder de Salvaguarda** para liderar la implementación de esta Política.
 - a. La o el Líder de Salvaguarda tiene acceso directo a la dirección ejecutiva cuando existan dudas o problemáticas que no se estén atendiendo adecuadamente.
 - b. Impulsa las acciones de salvaguarda dirigidas al personal de la Oficina Central: inducción del nuevo personal, repaso periódico de la política y actualización de firmas.
 - c. Se encargará de guiar, asesorar y brindar el monitoreo correspondiente a salvaguarda dentro de las zonas de intervención.

5.2. Responsabilidades por área

Cada área tiene responsabilidades para el cumplimiento de esta política, conforme se establece en el siguiente cuadro:

Área	Funciones y responsabilidades respecto a la política de PEAS
Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo	• Supervisar la prevención y la respuesta a la explotación y los abusos sexuales. • Revisar y actualizar las políticas y directrices relacionadas con el PEAS • Asegurar atención y recursos para el PEAS en toda la organización. • Facilitar y supervisar las investigaciones de denuncias de explotación y abusos sexuales • Establecer una coordinación con otras organizaciones, incluidos los donantes en materia de PEAS.
Coordinación ejecutiva	• Apoyar al personal directivo para que cumpla con sus responsabilidades relacionadas con la PEAS. • Informar al personal directivo de las preocupaciones o problemas relacionados con la aplicación de la PEAS. • Recibir informes relacionados con las denuncias de explotación y abusos sexuales y coordinar la respuesta con el área jurídica y la Dirección. • Llevar a cabo la capacitación y concienciación del personal y otras personas en materia de abuso y explotación sexual. • Generar y resguardar información sobre casos de abuso y explotación sexual. • Participar activamente en las acciones de capacitación y concienciación relacionadas con la explotación y los abusos sexuales, incluido el apoyo a la difusión de materiales para la PEAS.
Administración	• Llevar a cabo una investigación de las infracciones relacionadas con explotación y abusos sexuales que se hayan cometido anteriormente y otras infracciones del código de conducta y de las políticas (por ejemplo, fraude, corrupción, abuso de poder), como parte del proceso de contratación. • Asegurarse de que todo el personal firme el código de conducta de la organización.

Área	Funciones y responsabilidades respecto a la política de PEAS
	• Incorporar una cláusula de PEAS en los acuerdos contractuales, incluso cuando se trata de subcontratación. • Apoyar la comunicación con el personal durante la investigación de las acusaciones de explotación y abusos sexuales. • Mantener archivados los documentos del personal relacionados con la PEAS, incluidos los códigos de conducta firmados.
Todo el personal	• Defender el código de conducta y las políticas relacionadas con la PEAS. • Participar activamente en las actividades de capacitación y concienciación relacionadas con la explotación y los abusos sexuales, incluido el apoyo a la difusión de materiales para la PEAS. • Presentar denuncias de explotación y abusos sexuales a través de los canales de denuncia designados. • Participar en investigaciones de denuncias de explotación y abusos sexuales, según corresponda • Identificar y mitigar/evitar los riesgos de los programas relacionados con la explotación y los abusos sexuales (en particular para el personal que participa en la programación)

5.3. Gobernanza del Consejo Directivo

5.3.1. Responsabilidad. El Consejo Directivo de VIENTOS CULTURALES responde por el cumplimiento de las obligaciones de salvaguarda que esta política le atribuye, para proteger a las personas participantes de los lugares donde la organización tiene presencia.

5.3.2. Apetito de riesgo. El apetito de riesgo es el nivel de riesgo que una organización acepta para alcanzar sus objetivos sin comprometer su misión, su integridad ni a las personas bajo su cuidado. El Consejo Directivo declara, para la protección de la niñez y de las personas adultas, una posición de **aversión al riesgo**.

- La organización no está dispuesta a aceptar ningún riesgo que pueda poner en peligro a niñas, niños, adolescentes o personas adultas en situación de vulnerabilidad.
- El Consejo Directivo establece formalmente que cualquier actividad, política o decisión que involucre protección de personas debe minimizar el riesgo al máximo posible, incluso hasta eliminarlo.
- Se trata de una posición institucional clara: ante la duda, se prioriza siempre la seguridad, integridad y dignidad de las personas.

5.3.3. Supervisión del Comité de Salvaguarda. El Consejo Directivo y la dirección ejecutiva delegan en un comité la supervisión y la asesoría en materia de protección. Dada su importancia, el Consejo Directivo en pleno recibe informes semestrales, se mantiene informado y participa en los asuntos de salvaguarda.

5.3.4. Integración y función del Comité de Salvaguarda. Es una agrupación dentro de la Oficina Central encargada de proporcionar respuesta a los incidentes de salvaguarda Nivel 2 y 3 con la supervisión de la dirección ejecutiva y la o el líder de salvaguarda de VIENTOS CULTURALES, respetando las leyes aplicables y los reglamentos internos de trabajo.

6. Formación

En resumen. Quién capacita, con qué material y cada cuándo. Toda persona recibe inducción en salvaguarda al ingresar o dentro de los primeros 90 días, y un refuerzo **al menos una vez cada dos años**, con evidencia documentada.

6.1. Personal de salvaguarda

La Oficina Central designa a una persona como Líder de Salvaguarda e integra el **Comité de Salvaguarda**, formado por una persona del Consejo Directivo, la dirección ejecutiva, la o el Líder de Salvaguarda y una persona del personal operativo. La o el Líder de Salvaguarda imparte la capacitación y su actualización sobre la aplicación de esta política en las actividades de cada área.

6.2. Material de capacitación

La o el Líder de Salvaguarda entrega el material general de capacitación a las coordinaciones de área y de proyectos.

6.3. Inducción y actualización

1. **Todo el personal**, voluntariado, practicantes, pasantes y quienes integran el Consejo Directivo, así como el personal y el voluntariado de los socios que trabajen en un proyecto de la organización, reciben capacitación en salvaguarda al inicio de su relación o dentro de los primeros 90 días, y firman el formato de comprensión y aceptación (**anexo 7**), que se archiva en la Oficina Central.
2. Los empleados y voluntarios de VIENTOS CULTURALES recibirán recordatorios periódicos y otras capacitaciones sobre Salvaguarda al menos una vez cada dos años a partir de entonces, con evidencia documentada.
 - a. La capacitación incluye todos los elementos de esta política contextualizada. La o el Líder de Salvaguarda revisa los materiales que proponga cada área.

- b. Las y los coordinadores de áreas, proyectos y programas son responsables de solicitar el material base y ser capacitados por la o el Líder de salvaguarda.
- c. Para el personal, pasantes, becarios de servicio social y voluntariado que presten servicios en la Oficina Central, la capacitación se imparte en los espacios de inducción, a cargo de la o el Líder de Salvaguarda.
- d. Para el voluntariado corporativo, la capacitación, la entrega de material y la firma corresponden al área que tenga el primer contacto con la empresa o la persona que realice la actividad.
- e. Para el personal, pasantes y becarios de servicio social, la evidencia física se entrega a la o el Líder de Salvaguarda dentro del mes siguiente a la capacitación. Para el resto de las personas afiliadas, cada área envía la evidencia en digital y resguarda los originales por el plazo del numeral 12.6.

6.4. Ciclo anual de capacitación en PEAS

VIENTOS CULTURALES organiza talleres obligatorios para todo el personal sobre sus políticas y procedimientos en materia de explotación y abuso sexual. Los temas son:

1. Política de Prevención, atención y detección de abuso y explotación sexual.
2. Evaluación y gestión de riesgo vinculados a la Política de Explotación y Abuso Sexual.
3. Autocuidado, cuidar nuestra salud mental, física y emocional.
4. Prevención de violencia sexual infantil.
5. Maltrato infantil.
6. Violencia familiar.
7. Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Explotación sexual infantil.
9. Sistema sexo-género.

Las capacitaciones son presenciales o virtuales y generan un espacio seguro y de confianza, para que el personal interactúe, retenga la información y pueda aplicarla en situaciones reales de su trabajo diario.

Junto con la memoria fotográfica, las listas de asistencia serán un producto para verificar la participación en la capacitación, por lo que las listas deberán contener los siguientes rubros:

- Fecha de capacitación
- Lugar donde se lleva la capacitación
- Nombre de la capacitación
- Nombre de la instructora

- Hora de inicio y término de capacitación
- Nombre de cada integrante de VIENTOS CULTURALES
- Teléfono y correo electrónico
- Firma de asistencia

Las capacitaciones son obligatorias para todo el personal. La Coordinación Ejecutiva informa por correo electrónico la fecha y la modalidad.

El ciclo de capacitación se celebra una vez al año, cada día viernes durante un mes. Las fechas se establecerán durante la elaboración del Plan Estratégico para considerar el contexto de la organización al momento de planearlas.

La Coordinación Ejecutiva designará a un área responsable para la capacitación de cada tema, quien se encargará de actualizarse a través de las herramientas que proporciona la plataforma Ágora de UNICEF⁵.

Los tres instrumentos que apoyan este ciclo —la tabla de designación de responsabilidades por tema, la plantilla de carta descriptiva y el cuadro guía para la evaluación y gestión de riesgos— se encuentran en el **anexo 9**.

TÍTULO IV. PROGRAMAS Y ENTORNOS SEGUROS

7. Diseño y planeación de programas

En resumen. La salvaguarda se diseña desde la planeación de cada programa, no se añade después: mecanismos de retroalimentación comunitarios, medidas mínimas en respuestas de emergencia y la prohibición de facilitar adopciones o institucionalización.

7.1. Elementos esenciales de la salvaguarda en la planeación

En todos sus programas, incluidos los de desarrollo y promoción, VIENTOS CULTURALES busca no hacer daño a las personas participantes, mantener el interés de la comunidad —y en especial de la niñez— en el centro de sus actividades, y aprovechar cada oportunidad para que la niñez esté más segura en sus instalaciones, en su familia y en su comunidad. Para ello considera las amenazas y los problemas locales de protección, e influye en los actores y grupos locales para que sean organizaciones más seguras.

⁵ <https://agora.unicef.org/?lang=es>

7.2. Mecanismos de retroalimentación y reclamación de la comunidad

Las personas participantes deben conocer los mecanismos de denuncia de los proyectos de VIENTOS CULTURALES y su derecho a estar a salvo de abuso y explotación. Como parte de su marco de responsabilidad, cada programa comunitario:

- a. asegura mecanismos comunitarios de retroalimentación y queja por los que cualquier persona de la comunidad pueda reportar tanto sugerencias generales como incidentes graves de mala conducta del personal o de personas afiliadas. Estos mecanismos son seguros y adecuados al contexto: diseñados consultando a la comunidad, aptos para la niñez, sensibles al género e incluyentes para quienes tienen bajos niveles de alfabetización;
- b. informa a las comunidades, antes de las actividades y de manera continua, sobre la conducta que pueden esperar del personal y de las personas afiliadas, y sobre cómo denunciar cualquier preocupación por abuso, explotación o incumplimiento de los protocolos de conducta.

7.3. Salvaguarda en respuestas de emergencia

Las emergencias —sismos, huracanes, inundaciones, desplazamiento forzado o incrementos súbitos en los flujos migratorios— intensifican la vulnerabilidad de la niñez y de sus familias. Cuando VIENTOS CULTURALES participe en una respuesta de esta naturaleza, como mínimo:

- a. Garantiza que los mecanismos de denuncia estén disponibles y sean accesibles desde el primer día de la intervención.
- b. Comunica a las personas participantes sus derechos y la conducta que pueden esperar del personal, con materiales adaptados al contexto, al idioma y a la edad.
- c. Designa un punto focal de salvaguarda para cada respuesta, que reporta a la o el Líder de Salvaguarda.
- d. Elabora un análisis de riesgo abreviado dentro de las primeras 72 horas, que sustituye temporalmente al plan de seguridad del numeral 9.3 y se completa en cuanto las condiciones lo permitan.
- e. Mantiene el escrutinio del personal y del voluntariado en los términos del numeral 4.1. La urgencia no justifica omitirlo.

7.4. No institucionalización ni facilitación de adopciones

VIENTOS CULTURALES no facilita, gestiona ni interviene en procesos de adopción de niñas, niños o adolescentes, ni en su colocación en instituciones de cuidado de larga estancia, ni desarrolla programación que perpetúe la institucionalización.

- a. Cuando en el curso de sus actividades identifique a una niña, niño o adolescente sin cuidados parentales o no acompañado —en particular en contextos de movilidad, como los albergues de Tapachula—, dará aviso inmediato a la autoridad de protección competente y a las

organizaciones especializadas del directorio del **anexo 2**, y dejará constancia escrita de la derivación.

- b. Ninguna persona colaboradora o afiliada podrá hacerse cargo de la guarda, el traslado, el alojamiento o la manutención de una niña, niño o adolescente participante fuera de los protocolos institucionales, ni establecer con su familia acuerdos de esa naturaleza a título personal.

8. Participación segura de niñas, niños, adolescentes y jóvenes

En resumen. Las niñas, niños y adolescentes participan por decisión propia e informada, con consentimiento de quien ejerce su cuidado, con un **plan de seguridad escrito y firmado antes de cada actividad**, y siempre con al menos dos personas adultas por cada diez participantes.

8.1. Prevención de daños durante la participación

VIENTOS CULTURALES adopta medidas para reducir o mitigar los riesgos derivados de la participación en las actividades que organiza. El incumplimiento de esas medidas por parte de quien participa queda bajo su responsabilidad.

8.2. La ética

Las actividades de participación se diseñan e implementan conforme a los principios y la ética que mantienen el interés superior de la niñez como prioridad. Todas las personas participantes se comprometen a cumplir las medidas que aseguran la protección.

8.3. Lineamientos para una participación segura

1. **La Participación debe ser consentida** previa a la actividad, para el caso específico de niñas y niños menores de 18 años, debe ser consentido por sus padres, madres o representantes legales.
2. **Se debe proporcionar información** (oral o escrita) sobre la actividad a realizarse, que además les permita reconocer y reportar conductas inapropiadas.
3. **La participación debe ser libre**, por ello, pueden dejar de participar en cualquier momento que lo decidan.
4. **Respetar las formas** en que las y los participantes generan consensos.
5. **Consentimiento informado.** Las actividades de participación de niñas, niños y adolescentes son voluntarias e incluyentes, en especial para quienes están en situación de vulnerabilidad. Tanto ellas y ellos como sus madres, padres y personas cuidadoras deciden de manera informada, para

lo cual el personal les comunica los beneficios, los riesgos y el plan de respuesta asociados a la actividad.

6. **Condiciones para la participación.** Niñas, niños y adolescentes pueden participar en las actividades que la organización convoque directamente, siempre que ello no perjudique su desarrollo ni su formación integral y cuenten con el consentimiento de su madre, padre, persona tutora o representante local. En ningún caso realizan labores que perjudiquen su desarrollo o su formación integral, ni que pongan en peligro su integridad física, psíquica, moral o espiritual.
 - a. El personal de VIENTOS CULTURALES a cargo de las actividades dentro de los Proyectos realizará un **análisis de riesgos y un plan de seguridad por escrito**, alineado a la programación vigente y al contexto donde se realizarán las actividades. El plan se elabora **antes** de la implementación y lo firman todas las personas responsables de la actividad. Se actualiza al menos una vez al año para actividades continuas.
 - b. En contextos de alto riesgo, o cuando se aborden temas sensibles, estos planes deberán actualizarse por lo menos cada seis meses, y cada vez que el contexto cambie.
 - c. Siempre que sea posible, el plan de seguridad recoge la opinión de las niñas, niños y adolescentes participantes sobre los riesgos que ellas y ellos identifican y sobre las medidas que les hacen sentir seguras y seguros.
 - d. **Durante la actividad**, ante la mínima preocupación por la seguridad de una persona participante, quien esté a cargo modifica el plan priorizando el interés superior de la niñez y da aviso, en este orden, a la o el Líder de Salvaguarda, a la Dirección Ejecutiva y a la coordinación del área o proyecto. Si las circunstancias impiden la comunicación, actúa para proteger a la persona y documenta por escrito, al término de la actividad, la situación y las acciones realizadas.
 - e. El **Plan de seguridad** deberá ser compartido con todos los interesados que participan en las actividades.
 - f. Cuando la naturaleza de la participación de niñez y la adolescencia lo requiera, se podrán realizar acciones de seguridad conjuntas.
 - g. El **formato de consentimiento informado de participación del anexo 13** se aplica a las personas menores de 18 años. Lo firma quien ejerce su tutela o cuidado y, en el mismo documento, la niña, niño o adolescente expresa su asentimiento.
 - h. En actividades colectivas realizadas en escuelas, albergues e instituciones que atienden a personas migrantes, cuando el número de participantes hace inviable recabar el consentimiento de cada familia por separado, la persona titular de la dirección de la institución firma el **consentimiento institucional del anexo 16**. Ese documento no sustituye el derecho de cada familia a oponerse: la institución informa a las familias antes de la actividad y transmite cualquier negativa, que se respeta sin consecuencia alguna para la persona participante.
 - i. Los formularios de consentimiento deben mantenerse en los archivos de la oficina central o de campo que convoque la actividad.

- j. Las niñas, niños y adolescentes que participan en las actividades, junto con su persona tutora o cuidadora, están informados de ellas y otorgan su consentimiento informado para participar libremente.
- k. La recopilación de la firma de aceptación de niñas, niños y adolescentes y sus tutores/cuidadores puede ser de manera física o digital (en caso de aplicar).
- l. El consentimiento, puede ser individual o colectivo y su vigencia dependerá de la naturaleza de la participación.

8.4. Viajes de niñas, niños y adolescentes

Las niñas, niños y adolescentes, ocasionalmente podrán viajar a eventos o actividades u otras oportunidades de participación locales, estatales, nacionales o internacionales. En dicho caso:

- a. Las niñas, niños y adolescentes y su tutor o cuidador, dan su consentimiento previo, libre e informado respecto al viaje.
- b. La salud, seguridad, bienestar y participación de las niñas, niños y adolescentes son las prioridades más importantes durante el viaje apoyado por VIENTOS CULTURALES.
- c. Durante el viaje las niñas, niños y adolescentes, estarán acompañados en todo momento por un adulto responsable de las actividades de VIENTOS CULTURALES.

9. Visitas a proyectos de Vientos Culturales

En resumen. Toda visita se aprueba y se coordina de antemano, nadie visita sin acompañamiento de una persona de Vientos Culturales, y quien visita conoce y firma los protocolos de salvaguarda antes de llegar.

9.1. Visitantes

Personas que VIENTOS CULTURALES invita a conocer las acciones de un programa o proyecto y que pueden reunirse con niñas, niños, adolescentes y personas adultas participantes.

Los visitantes pueden ser patrocinadores, donantes, miembros del Consejo Directivo y otros que VIENTOS CULTURALES desee invitar para los fines que vea necesarios.

- a. Cada visitante debe seguir los protocolos de protección establecidos por la organización.
- b. Todos los visitantes sin excepción deben estar acompañados por un colaborador de VIENTOS CULTURALES.

9.2. Preparación de visitas

Toda visita requiere una aprobación y coordinación con el responsable de la oficina central, Programa o Proyecto.

- a. No se permitirán visitas no informadas y coordinadas con los responsables arriba mencionados.
- b. El área de la Oficina Central que organiza la visita informa a la persona visitante sobre esta política, sobre los protocolos de salvaguarda para visitas —que incluyen las normas y costumbres del contexto— y sobre la prevención de daños en las comunicaciones, y recaba su firma en el formato de **Protocolos de Salvaguarda para visitantes del anexo 15**.
- c. Se enviará la copia digital del formato firmado a los puntos focales de salvaguarda de la región o proyecto especial que será visitado.

9.3. Orientación a los visitantes sobre la salvaguarda

La Oficina Central y las coordinaciones de área y de proyectos aseguran que las personas visitantes conozcan esta política y los protocolos de salvaguarda para visitas; el proceso se realiza desde la preparación de la visita.

- a. A las personas visitantes que sean del personal o del Consejo Directivo, el área que coordina la visita les comparte lo previsto en el numeral 9.2, inciso b, pero no requieren firmar el formato del **anexo 15**.
- b. Las personas servidoras públicas no firman el formato del **anexo 15**, pero durante toda la visita están acompañadas por una persona del equipo de la organización.

10. Comunicación, imagen y entornos digitales

En resumen. Cómo se recaba, se usa y se publica la imagen y la historia de las personas participantes: con consentimiento informado y revocable, con dignidad, sin datos que permitan localizarlas, y con reglas claras sobre redes sociales, plataformas e inteligencia artificial.

10.1. Dignidad

1. **VIENTOS CULTURALES asegura el respeto** a las identidades culturales y a las restricciones para captar o reproducir imágenes personales en piezas audiovisuales y visuales, en actos públicos y en materiales de comunicación.
2. **VIENTOS CULTURALES se encarga de asegurar** que las imágenes sean representaciones del contexto y de los hechos.
3. **En todas las formas de comunicación**, la niñez y las personas adultas son tratados e interpretados con dignidad y no como víctimas indefensas o en poses sexualmente sugerentes.

10.2. Consentimiento

1. Las personas de quienes se capta o reproduce su imagen personal en piezas audiovisuales y visuales, actos públicos y materiales de comunicación, o de quienes se recaba cualquier otra información personal en nombre de VIENTOS CULTURALES, deben otorgar su autorización y consentimiento informado mediante el **Formato de Uso de Imagen** del **anexo 14**.
2. El personal y las personas afiliadas pueden apoyarse en la **«Guía de Consentimiento para el Uso de Imagen»** para captar o reproducir imágenes personales. La organización debe poder demostrar que el consentimiento fue otorgado y contar con sistemas que acrediten que se respetó su retiro.
3. El Formato de Uso de Imagen es el documento por el que las personas participantes autorizan a VIENTOS CULTURALES la captación y reproducción de su imagen personal en piezas audiovisuales y visuales, actos públicos y materiales de comunicación.
4. Ese mismo documento informa el uso que la organización dará a su imagen y les reconoce el derecho a **retirar su consentimiento en cualquier momento y por cualquier motivo**.
5. El Formato de Uso de Imagen solo puede firmarlo una persona mayor de edad. Cuando se trate de la imagen de una persona menor de edad, lo autoriza su madre, padre o persona tutora legal.
6. El Formato de Uso de Imagen se recabará única y exclusivamente por escrito sin excepción en atención a las disposiciones legales en México.
7. En actividades colectivas realizadas en escuelas, albergues e instituciones que atienden a personas migrantes, cuando el número de participantes hace inviable recabar el Formato de Uso de Imagen de cada persona, la autorización se recaba mediante la **parte B del consentimiento institucional del anexo 16**. Esa autorización ampara únicamente tomas de conjunto: cualquier imagen que individualice a una niña, niño o adolescente requiere el Formato de Uso de Imagen de este numeral, firmado por quien ejerce su tutela. La institución informa a las familias y transmite cualquier negativa antes de que la actividad comience.

10.3. Prevención de daños en las comunicaciones

VIENTOS CULTURALES se compromete a contar historias que generen conciencia y promuevan soluciones para terminar con la violencia y el abuso contra las personas participantes. Para evitar daños a través de las comunicaciones, las redes sociales y la tecnología digital —fotografías, videos, audios, historias, artículos y cualquier otro material—, la organización aplica las siguientes reglas:

- a. La información personal de las personas participantes que se capture, almacene o envíe por dispositivos electrónicos, en línea o móviles está protegida con contraseña, y se maneja conforme a las normas vigentes de seguridad de la información de la organización, que pueden incluir cifrado y otros requisitos.
- b. Donde sea posible, se tomarán medidas para evitar la copia electrónica de fotografías o videos sin el permiso de VIENTOS CULTURALES.

- c. VIENTOS CULTURALES capacita a su personal y a las personas afiliadas para cumplir los requisitos de salvaguarda y usar de forma segura los contenidos recabados.
- d. El material publicado en redes sociales o canales digitales menciona solo el nombre de pila, la edad, el proyecto y la localidad o entidad; nunca apellidos, número de identificación, domicilio ni ningún dato que permita localizar a la persona.
- e. En temas sensibles —niñez no acompañada, niñez en situación de explotación sexual, niñez cuya integridad no está garantizada— la organización oculta la identidad en las imágenes y utiliza un seudónimo.
- f. Los materiales con las niñas, niños, adolescentes no estarán geoetiquetados, no precisarán ubicaciones ni contendrán parte alguna del nombre de las niñas, niños y adolescentes.
- g. Queda prohibido usar los materiales recabados en redes sociales o canales digitales personales del personal o de las personas afiliadas: ese material es exclusivo para los fines de comunicación y sostenibilidad financiera de la organización. Sí es bienvenido que compartan o republiquen desde sus cuentas personales las publicaciones y materiales difundidos por los canales oficiales.
- h. VIENTOS CULTURALES no autoriza, y desalienta expresamente, la comunicación directa uno a uno entre su personal o personas afiliadas y la niñez, por cualquier medio, en línea o fuera de línea, y en especial por redes sociales.
- i. Cuando la organización autorice el contacto o la visita entre la niñez y su personal o personas afiliadas, se aplican los protocolos de salvaguarda para visitas de la sección 9.
- j. VIENTOS CULTURALES ofrece opciones de denuncia y respuesta para que cualquier persona participante, del personal o afiliada pueda reportar los incidentes en que alguna de las partes se sienta incómoda o amenazada.
- k. El sitio web de la organización, sus dominios y sus perfiles en redes sociales incluyen opciones de reporte para las preocupaciones de protección de la niñez.
- l. Para compartir contenido con oficinas, socios, aliados, donantes y medios de comunicación solo se usan las herramientas y plataformas validadas previamente. Cualquier plataforma adicional la valida la dirección ejecutiva.
- m. **Inteligencia artificial.** Queda prohibido cargar, transcribir o procesar fotografías, videos, audios, testimonios, historias o datos personales de niñas, niños, adolescentes o personas adultas participantes en herramientas de inteligencia artificial generativa o en servicios de terceros que no hayan sido validados previamente por VIENTOS CULTURALES. La prohibición incluye generadores de texto, imagen, video y voz, y servicios de transcripción o subtítulo automático.
- n. Queda prohibido generar, editar o difundir imágenes, videos o voces sintéticas que representen a niñas, niños o adolescentes participantes, o que puedan confundirse con personas reales, así como cualquier contenido alterado digitalmente que las muestre en situaciones que no ocurrieron.

- o. Cuando una pieza de comunicación o una producción audiovisual de VIENTOS CULTURALES incluya material generado o alterado con inteligencia artificial, se señalará de forma visible en la propia pieza o en sus créditos, y el Formato de Uso de Imagen recabará esa autorización de manera expresa.
- p. **Material de abuso sexual infantil.** Queda absolutamente prohibido producir, poseer, buscar, almacenar, compartir o distribuir material de abuso sexual infantil, real o generado digitalmente, en cualquier soporte y por cualquier medio, dentro o fuera del contexto laboral. Conocerlo o sospecharlo obliga a reportarlo de inmediato conforme a la sección 11; se trata de un incidente de Nivel 3 y de un delito perseguible de oficio.
- q. El equipo de comunicación y producción audiovisual verifica, antes de publicar, que los archivos no conserven metadatos de geolocalización ni datos que permitan identificar a las personas participantes.

10.4. Seguridad y consciencia digital

VIENTOS CULTURALES apoya activamente a la niñez registrada y sus madres, padres/cuidadores, así como a la niñez que participa en las actividades digitales organizadas por la organización, para que entiendan cómo utilizar de manera segura las redes sociales y la tecnología digital. Así pueden prevenir los riesgos y responder adecuadamente a las amenazas o incidentes.

10.5. Reporte de violaciones a esta sección

- 1. **Todas las violaciones a esta política deberán ser reportadas** al líder de Salvaguarda de VIENTOS CULTURALES.
- 2. **Las respuestas** a esas violaciones se basan **en las motivaciones del incidente y en la magnitud del riesgo o la gravedad del impacto** sobre las niñas, niños y adolescentes.
- 3. **La investigación podría resultar en** acciones legales y:
 - a. Acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo o afiliación.
 - b. La posible terminación de la relación de trabajo formal con los socios.

TÍTULO V. INCIDENTES

11. Reporte de incidentes

En resumen. Cómo se reporta un incidente, en qué plazos y quién responde. Hay **tres niveles de incidente**, un solo conjunto de canales abiertos a cualquier persona, y dos reglas que no admiten excepción: no reportar es en sí mismo una falta, y denunciar de buena fe nunca tiene represalias.

VIENTOS CULTURALES investiga y responde a las denuncias de violaciones a esta política y a los daños a las personas participantes de sus actividades, de manera consistente con la legislación local. Emplea **tres niveles de incidente** para determinar su respuesta, según la gravedad y su propio papel. La o el Líder de Salvaguarda conoce el Plan de Preparación para Incidentes de Salvaguarda (**anexo 8**) y en él basa la respuesta, considerando la legislación local y los servicios disponibles.

11.1. Canales de denuncia

Cualquier persona —integrante del equipo, voluntaria, socia, visitante, participante o miembro de la comunidad— puede reportar un incidente de salvaguarda o una sospecha por cualquiera de estas vías. **Son los únicos canales oficiales de la organización y aplican a todo incidente, incluidos los casos de explotación y abuso sexual.**

1. Correo electrónico a reporte@vientosculturales.org
2. WhatsApp al 961 105 4276, solicitando hablar con la persona encargada de la salvaguarda.
3. Página web <https://vientosculturales.org/reportes>
4. Directamente con la o el Líder de Salvaguarda, quien registra el reporte.
5. Directamente con la Dirección Ejecutiva.
6. Con la persona a cargo de la actividad, taller, función o producción de que se trate.
7. Buzón de reportes colocado públicamente en la sede de VIENTOS CULTURALES, revisado periódicamente por la coordinación del área.

Quien reciba una denuncia de manera directa procede con **escucha activa**, hace **reflejo de la información** para confirmar que la entendió con claridad y **acompaña** a la persona denunciante, sin interrogarla ni pedirle que repita los hechos más de lo necesario.

Las denuncias de niñas, niños y adolescentes se atienden siempre, incluso cuando no estén acompañadas por su madre, padre o persona tutora.

Denuncia anónima. Se admite el reporte anónimo por cualquiera de los canales de este numeral: ninguna persona está obligada a dar su nombre para que su reporte sea recibido y atendido. La organización investiga el reporte anónimo en la medida en que la información recibida lo permita, y advierte con claridad que el anonimato puede limitar el alcance de la investigación y la posibilidad de acompañar a la persona afectada o de informarle el resultado. Esa limitación nunca es razón para no reportar.

Canales y adaptaciones complementarias. Se instalan buzones accesibles con guía ilustrada sobre cómo hacer un reporte, se mantienen comités activos en las comunidades y se realizan las adaptaciones lingüísticas o culturales que cada comunidad requiera, en particular la traducción al tsotsil para Los Altos de Chiapas y al inglés y al francés para las personas migrantes en Tapachula.

11.2. Difusión de los mecanismos de denuncia

Todo el personal y las personas participantes tienen acceso a los mecanismos y procedimientos para denunciar la explotación y el abuso sexual, y para reportar incidentes de salvaguarda. Se entiende por mecanismos de denuncia las acciones que permiten denunciar una situación de este tipo y dar seguimiento al caso.

Para promover la denuncia se requiere que las personas participantes conozcan esta política y los mecanismos disponibles. Para ello se emplean materiales pedagógicos —pláticas informativas y talleres que expliquen qué son el abuso y la explotación sexual, sus riesgos y los factores de protección— y se difunden carteles con infografías sobre cómo denunciar, que sirven de apoyo a esas pláticas y talleres. El cartel contiene:

- Logotipo de VIENTOS CULTURALES.
- Dibujos entendibles y claros (dirigidos a niñas y niños).
- Frases de promoción de denuncia.
- Mecanismos de denuncia.

Enfatiza en:

- Derecho a la denuncia de EAS
- Mecanismos de denuncia
- Instituciones y/u organizaciones especializadas
- Comportamientos inadecuados y tipos de violencias

Los mecanismos de denuncia y materiales de comunicación para NNA sobre la PEA, tiene que ser⁶:

Accesible

⁶ Las consideraciones de Accesibilidad, Capacidad de respuesta, Seguridad, Confidencialidad y Transparencia están basadas en el documento “Metodología para Revisión de Evaluaciones de PEAS de la OSC” (ONU, 2022).

Fáciles de usar y de leer, y ampliamente promovidos entre las personas participantes. Consideran edad, género, formación e idioma: se traducen al tsotsil para la niñez y la adolescencia de Los Altos de Chiapas, y al inglés y al francés para las personas migrantes en Tapachula.

Capacidad de respuesta

Los mecanismos consideran una respuesta oportuna, respetuosa y segura ante las situaciones de explotación y abuso sexual. Para ello se detalla el flujo de investigación y derivación y se garantiza la formación de todo el personal.

Seguridad

El personal garantiza la seguridad de las personas que denuncien explotación o abuso sexual: se protege su integridad, su seguridad personal y sus datos. Estos lineamientos forman parte de los temas formativos del equipo y se comparten en los materiales de comunicación dirigidos a niñas, niños y adolescentes.

Confidencialidad y anonimato

Las denuncias son estrictamente confidenciales. El formato del Acta de Hechos restringe el acceso a la información, exige su resguardo con contraseña y prevé el uso de nombres clave para referirse a las personas implicadas cuando se requiera. También se comunican a la persona denunciante las implicaciones de ese procedimiento, incluidas sus consecuencias para el seguimiento.

Transparencia

El proceso de denuncia se comunica a la persona denunciante, con base en los lineamientos establecidos, así como la derivación a instituciones especializadas. Todos estos puntos constan en un memorándum que se comparte con quienes integran el Comité de Salvaguarda.

11.3. Clasificación de incidentes por niveles

1. **Nivel 1, incidentes comunitarios.** Abuso o daño a una niña, niño o adolescente en una comunidad donde la organización tiene presencia, no cometido por su personal ni por personas afiliadas. Se reporta dentro de las **72 horas** siguientes a la primera notificación.
2. **Nivel 2.** Cualquier violación a esta política que ponga a las personas participantes en riesgo o daño potencial. Se reporta a la o el Líder de Salvaguarda dentro de las **24 horas** siguientes a la primera notificación. La respuesta la implementa esa persona con el Comité de Salvaguarda y la dirección ejecutiva.
3. **Nivel 3.** Daño o abuso a cualquier persona participante, en cualquier lugar donde la organización tiene presencia, cometido por su personal o por una persona afiliada. Se reporta dentro de las **24 horas** siguientes a la primera notificación.

También son considerados incidentes Nivel 3:

- a. Fallecimiento o lesión grave de una niña, niño o adolescente que participe en una actividad de la organización, o causada directamente por una persona vinculada a ella.

- b. Un accidente de tránsito en el que esté involucrado un vehículo o conductor afiliado a VIENTOS CULTURALES, donde una niña, niño o adolescente resulte lastimado o fallezca.

Estos incidentes, reales o sospechados, se reportan dentro de las primeras 24 horas a la o el Líder de Salvaguarda. La respuesta la implementa esa persona en coordinación con el Comité de Salvaguarda y la dirección ejecutiva.

Cuando lo exija la ley aplicable, los requisitos de una subvención o los acuerdos suscritos, se informará de inmediato a las instancias correspondientes, en coordinación con el área jurídica. Véase el numeral 11.5.

11.4. Obligación de reportar y prohibición de represalias

1. **Todo el personal y las personas afiliadas** tienen la obligación de reportar cualquier incidente — en especial los de Nivel 2 y 3, sospechados o confirmados— en cuanto lo descubran, conforme al numeral 3.6, inciso d: ***no informar por alguno de los mecanismos de reporte es en sí mismo una violación de esta política y motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido.***

Además, toda preocupación o sospecha de abuso o explotación sexual por parte de una persona trabajadora humanitaria ajena a la organización se reporta de inmediato a la o el Líder de Salvaguarda.

2. **Sin represalias por denunciar.** VIENTOS CULTURALES no tolera el acoso, las represalias ni las acciones adversas contra quien haya presentado de buena fe un reporte de salvaguarda ante la organización, ante las autoridades o ante otro mecanismo reconocido.
 - a. Ninguna persona del equipo se verá perjudicada por negarse a seguir una indicación que pueda generar abuso o daño a una persona participante.
 - b. Quien tome represalias contra una persona por denunciar de buena fe será objeto de medidas disciplinarias o de la terminación de la relación laboral. Este compromiso no impide que la persona denunciante reciba las medidas que correspondan si se acredita que incurrió en conducta poco ética o mala conducta.

11.5. Notificación, divulgación y denuncia ante las autoridades

1. **Notificación.** El Comité de Salvaguarda informa a las coordinaciones de área y a los donantes sobre los incidentes de salvaguarda, según las obligaciones contractuales y los requisitos reglamentarios, y también cuando el incidente pueda tener consecuencias de reputación.
 - a. El comité de Salvaguarda de VIENTOS CULTURALES puede proporcionar una copia para notificar a los donantes, si corresponde.
 - b. En concordancia con el principio de “la necesidad de saber”, no se compartirá información de las víctimas, testigos o sujetos de la denuncia.
 - c. Solo se proporciona información básica, para garantizar la privacidad y la seguridad de las personas involucradas y para acreditar que la organización gestiona el caso de manera apropiada.

2. **Divulgación.** Sin perjuicio de la confidencialidad debida a las personas involucradas, la organización puede revelar información sobre incidentes cuando la ley lo permita: para apoyar la investigación de una presunta actividad delictiva, cumplir requisitos de donantes y reguladores, favorecer el aprendizaje y la rendición de cuentas, permitir la debida diligencia, promover la prevención de futuros incidentes o cuando la ley lo exija.
 - a. La información de investigaciones en curso o pasadas solo se comparte con quienes «necesitan saber», según lo determinen la Oficina Central, las coordinaciones de área y el Comité de Salvaguarda.
 - b. La organización no obtiene ni conserva información personal detallada, en particular de salud, salvo el mínimo necesario para gestionar el asunto. Esos datos se mantienen confidenciales y protegidos conforme a las normas de protección de datos y de seguridad de la información aplicables.
3. **Denuncia ante las autoridades.** Cuando el incidente involucre a una niña, niño o adolescente, VIENTOS CULTURALES lo hace del conocimiento inmediato de la autoridad competente —la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o el Ministerio Público—. Esta obligación no está sujeta a valoración institucional: deriva del artículo 12 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que impone a toda persona que tenga conocimiento de una vulneración de derechos de una niña, niño o adolescente el deber de hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, y del artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - a. Que la persona afectada, su madre, su padre o quien ejerza su tutela no deseen denunciar **no exime** a la organización de este deber. Esa decisión se documenta y se acompaña, pero no sustituye el aviso a la autoridad.
 - b. Cuando la persona afectada sea adulta, la denuncia penal le corresponde a ella. La organización le informa de sus opciones, le ofrece acompañamiento y respeta su decisión, salvo que exista riesgo para terceras personas o que la ley obligue a denunciar; en ese caso informa a la autoridad y se lo hace saber.
 - c. Lo que la organización sí valora es **cómo** se presenta la denuncia: en qué momento, con qué acompañamiento psicosocial y jurídico, con qué medidas de protección y con qué resguardo de la identidad, de manera que el proceso no cause daño adicional. Esa valoración corresponde al Comité de Salvaguarda y se asienta en el expediente del caso.
 - d. El aviso a la autoridad no se pospone por la investigación interna. Ambos procesos corren en paralelo y la investigación interna nunca condiciona la denuncia.

12. Atención, investigación y resguardo

En resumen. El procedimiento completo ante un incidente: cómo se levanta el Acta de Hechos, cómo se acompaña a la persona sobreviviente, quién investiga y en qué plazos, y cómo se resguarda la información. El flujograma del **anexo 1** lo resume en una imagen.

Denunciar, derivar e investigar los casos de explotación y abuso sexual evita la repetición de los hechos, contribuye al proceso terapéutico e impide la revictimización, y garantiza los derechos humanos de las personas.

12.1. Levantamiento del Acta de Hechos

Recibida la denuncia, la persona encargada de la atención de casos levanta el Acta de Hechos. Hay dos formatos y se usa el que corresponda:

1. **Acta de Hechos sobre incidentes de explotación y abusos sexuales (anexo 10)**, para todo caso de explotación o abuso sexual, real o sospechado, cometido por personal de la organización o por personas afiliadas a su trabajo.
2. **Acta de Hechos de incidencias de salvaguarda (anexo 11)**, para cualquier otro incidente de los niveles 1, 2 o 3 que no constituya explotación ni abuso sexual.

Cuando un mismo hecho pueda encuadrar en los dos supuestos, se levanta el acta del anexo 10.

El acta se destina al proceso interno de notificación. Si el informe se comparte con personal, organizaciones u otras entidades, se mantiene la confidencialidad y se garantiza la seguridad de todas las personas involucradas. La persona encargada de la atención de casos define las claves con las que se hará referencia a ellas y las conserva por separado del acta, conforme al numeral 12.6.

12.2. Apoyo psicosocial e información del proceso

La persona encargada de la atención de casos informa a la víctima sobre el proceso previsto en esta política y los pasos que siguen con el Comité de Salvaguarda, incluido el apoyo psicosocial durante todo el proceso. Se le ofrece apoyo psicológico y se le deriva a un servicio externo para su pronta atención.

Quien realice la canalización comparte, bajo los criterios de confidencialidad de esta política, la información del acta necesaria para la atención psicológica, de modo que no se repitan entrevistas ni solicitudes de información que puedan revictimizar.

12.3. Investigación

Normas mínimas. Las investigaciones de salvaguarda cumplen las normas mínimas y los principios básicos aplicables a las denuncias de daño, explotación o abuso contra personas participantes:

minuciosidad, confidencialidad, seguridad, personal investigador competente, objetividad, puntualidad, precisión y documentación.

- a. Las investigaciones siguen un enfoque centrado en la víctima y se conducen conforme a las mejores prácticas para prevenir daños posteriores. La organización prioriza la salud física y psicológica y el bienestar de las víctimas, y defiende sus derechos a la confidencialidad, la igualdad y el acceso a la justicia.
- b. La organización puede desplegar personal investigador formado internamente o contratar a una persona investigadora externa. La supervisión de la investigación corresponde al protocolo del nivel del incidente.

La investigación de los hechos denunciados, o de los que tenga conocimiento VIENTOS CULTURALES, está a cargo del **Comité de Salvaguarda** constituido conforme al numeral 5.3.4 de esta política, que es el órgano competente para conocer e investigar los casos de posible explotación y abuso sexual que violen esta Política. Su integración y responsabilidades para estos casos son las siguientes:

Integración del Comité de Salvaguarda	Responsabilidades en casos de EAS
Integrante del Consejo Directivo (1)	• Facilitar y supervisar las investigaciones de denuncias de explotación y abusos sexuales. • Establecer coordinación con otras organizaciones para la derivación en casos de EAS. • Asumir la resolución del caso cuando la Dirección Ejecutiva sea la persona señalada en la denuncia.
Dirección Ejecutiva (1)	• Recibir los informes relacionados con las denuncias de explotación y abusos sexuales. • Coordinar la respuesta ante las denuncias de EAS, desde la atención a las personas sobrevivientes hasta el seguimiento legal de la denuncia. • Formalizar la resolución del caso y notificar las medidas al Comité.
Líder de Salvaguarda (1)	• Convocar y coordinar las sesiones del Comité. • Generar y resguardar la información sobre los casos de abuso y explotación sexual. • Facilitar las vinculaciones con otras organizaciones para el seguimiento de las denuncias de EAS.

Integración del Comité de Salvaguarda	Responsabilidades en casos de EAS
Integrante del personal operativo o del Área Administrativa (1)	• Apoyar la comunicación con el personal durante la investigación de las acusaciones de explotación y abusos sexuales. • Mantener archivados los documentos del personal relacionados con la PEAS, incluida el Acta de Hechos.

La Dirección Ejecutiva integra el Comité y, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva, formaliza la resolución del caso. Cuando la Dirección Ejecutiva sea la persona señalada en la denuncia, se excusa del Comité y sus funciones las asume el Consejo Directivo.

Notificada de una denuncia, la persona responsable de atender los casos convoca al Comité de Salvaguarda, que sesiona en un plazo no mayor a dos días naturales. El Comité analiza el Acta de Hechos y realiza la evaluación y gestión del riesgo; según el riesgo detectado, notifica a la víctima la propuesta de plan de seguridad.

El Comité sesionará con al menos tres de los cuatro integrantes. El Comité notificará al integrante que haya estado ausente, sobre los avances para su actualización.

El Comité puede ampliar la investigación de tres a cinco días naturales, con revisión de cámaras, entrevistas a testigos y cualquier otro medio necesario. Con su análisis emite un Informe del caso con los hechos, su valoración y las medidas propuestas.

El Comité notifica el Informe a la Dirección Ejecutiva, que dispone de cinco días naturales para revisarlo y comunicar al Comité las medidas que se tomarán.

Para cada caso, quienes integran el Comité y cualquier otra persona que participe en la investigación firman el **Recordatorio de Confidencialidad** del **anexo 12**, que refuerza la protección de las personas involucradas.

El Comité responde con prontitud a las denuncias, mantiene comunicación constante y se reúne periódicamente para compartir información, casos y soluciones, y para definir las acciones que fortalezcan esta política y el proceso de investigación. Esas propuestas se comparten con la Dirección.

El Comité da seguimiento a las medidas definidas con la Dirección, incluidas las derivaciones a autoridades externas, y puede sesionar de manera extraordinaria. Agotadas las medidas, sesiona para definir la conclusión del expediente y lo notifica a la Dirección.

12.4. Asistencia y derivaciones

VIENTOS CULTURALES asume la responsabilidad de brindar asistencia profesional e inmediata a las personas que hayan vivido explotación o abuso sexual por parte de su personal, con servicios directos o mediante derivación a proveedores especializados, si dan su consentimiento.

Se asegura que las personas sobrevivientes tengan acceso a la asistencia, cualquiera que sea la decisión sobre la investigación y su resultado. No se les exige identificar a la persona agresora ni demostrar que son sobrevivientes para acceder a los servicios.

No se requiere corroborar la denuncia para ofrecer los servicios de apoyo. El apoyo se ofrece desde el primer momento, sin límite en el tipo ni en la cantidad de servicios, y puede continuar después de concluido el expediente. La previsión presupuestaria correspondiente forma parte del Plan de Preparación para Incidentes de Salvaguarda (**anexo 8**).

En cada caso se consideran las necesidades de protección y apoyo de testigos, personas denunciantes, presuntos autores y demás personas relacionadas, así como los servicios que pueda requerir la persona sobreviviente.

La canalización a otras instancias se realiza cuando la atención excede el alcance de la organización, de forma segura y confidencial.

La derivación obliga a la organización a dar seguimiento con la instancia que lleve el caso, por reuniones virtuales, llamadas o correo, y a dejar siempre constancia escrita del avance. El **anexo 2** contiene el directorio para identificar al proveedor más adecuado, que se actualiza cada año; la canalización se realiza con el formulario del **anexo 3**.

12.5. Mecanismo específico para infancias y adolescencias migrantes en Tapachula

Reportar, derivar e investigar los casos de explotación y abuso sexual previene su reincidencia, facilita el proceso terapéutico y evita la revictimización, sobre todo en contextos de alta vulnerabilidad como los albergues para personas migrantes de Tapachula.

En esa ciudad, VIENTOS CULTURALES diseña, produce e implementa un espectáculo y taller de títeres para niñas, niños y sus familias migrantes en albergues prioritarios. El proyecto, *«Corazones pensantes: títeres para la conciencia social»*, apoya las estrategias de comunicación de actores sociales aliados y fomenta la empatía, la reflexión y el conocimiento. Por ello, todo el personal y las personas participantes deben poder acceder a los mecanismos de denuncia.

Las denuncias en este contexto se presentan por los mismos canales del numeral 11.1, y también ante el personal a cargo de los talleres de títeres, que procede con escucha activa, reflejo de la información y acompañamiento.

12.5.1. Derivación y vinculación. VIENTOS CULTURALES A. C. está comprometida con la seguridad y el bienestar de todas las personas que participan en sus talleres. Ante cualquier situación de violencia, abuso o explotación sexual que se observe o se conozca, el personal toma medidas inmediatas para proteger a la persona afectada y deriva el caso a la fundación HIAS, especializada en la protección de personas en movilidad, que brinda el apoyo y da seguimiento a la denuncia. El **anexo 4** contiene el formato de canalización externa.

12.6. Resguardo de información y plazos de conservación

VIENTOS CULTURALES llevará a cabo un registro, clasificación y resguardo de la información que desarrolla el personal en el ejercicio de sus funciones.

Todo el personal, y en especial quienes reciben denuncias, derivan o investigan casos de explotación o abuso sexual, cumple los requisitos legales de resguardo de datos personales y mantiene la confidencialidad del proceso. Ello exige limitar el intercambio de información y definir con precisión quién puede acceder a qué elementos de la denuncia. El personal designado establece la codificación de nombres para referirse a las personas involucradas y omite cualquier dato que revele su identidad, como fecha de nacimiento, domicilio, teléfono o rasgos físicos singulares.

Toda actuación en esta materia parte de reconocer que las personas sobrevivientes tienen derecho a elegir a quién contar su historia: la información solo se comparte con su consentimiento informado. El Acta de Hechos la resguarda la persona encargada de los casos, que define las claves de cada uno. Cuando haya intervención psicológica, quien la realice registra, clasifica e integra un expediente físico y digital con la información del caso, bajo los mismos criterios, para que el Comité de Salvaguarda y la Dirección puedan revisarlo según la etapa del proceso.

Quienes integran el Comité firman el Recordatorio de Confidencialidad en cada caso. Definidas las medidas, la dirección designa a una persona responsable principal del caso, para llevar un control preciso de la información y poder localizar cualquier documento con rapidez, sin depender de quién haya conformado el expediente.

El Comité resguarda el registro de los casos y su seguimiento, y designa a la persona responsable de su digitalización, clasificación y resguardo digital, que custodia la contraseña de acceso. Los documentos electrónicos se guardan en la nube institucional desde la cuenta de la Coordinación Ejecutiva, con controles específicos de monitoreo, de modo que el equipo autorizado pueda consultarlos y actualizarlos de forma remota.

La persona encargada de la digitalización deberá realizar el respaldo para prevenir la pérdida de información por circunstancias involuntarias o ajenas a las y los colaboradores.

Plazos de conservación. Los documentos que genera esta política se conservan conforme a la siguiente tabla. Transcurrido el plazo, se destruyen de forma segura y se levanta un acta de destrucción que firma la o el Líder de Salvaguarda.

Documento	Plazo de conservación
Formatos de comprensión y aceptación (anexo 7)	Mientras dure la relación y cinco años después de concluida
Consentimientos de uso de imagen y de participación	Cinco años a partir de la actividad, o hasta que la persona retire su consentimiento

Documento	Plazo de conservación
Evidencias de capacitación	Cinco años
Materiales audiovisuales con niñas, niños y adolescentes	Conforme al consentimiento otorgado; se eliminan de archivos y respaldos cuando se retira el consentimiento
Expedientes de incidentes de salvaguarda y de casos de EAS	Diez años a partir del cierre del expediente, en resguardo cifrado

TÍTULO VI. SEGUIMIENTO

13. Monitoreo, rendición de cuentas y aprendizaje

En resumen. Los indicadores, responsables y herramientas con los que Vientos Culturales verifica que la política se cumple; los canales por los que rinde cuentas a la niñez, a las comunidades, a los aliados y al equipo; y los espacios de reflexión que alimentan su mejora.

El plan establece mecanismos sistemáticos de seguimiento, evaluación, participación y mejora continua para garantizar la implementación efectiva, segura y contextualizada de esta política en todos los programas, proyectos y acciones de VIENTOS CULTURALES A. C.

13.1. Monitoreo

El monitoreo contempla indicadores concretos, personas responsables y herramientas específicas para verificar que la política se cumpla de forma continua y con evidencia documentada, en especial en formación, escrutinio del personal, mecanismos de denuncia y participación infantil.

Elemento a monitorear	Indicador	Frecuencia	Responsable	Herramientas
Capacitación del personal y voluntariado	% de personas capacitadas en	Al momento de la afiliación y cada dos años.	Líder de salvaguarda	Formato firmado de comprensión y aceptación de la política de salvaguarda

Elemento a monitorear	Indicador	Frecuencia	Responsable	Herramientas
Aplicación de filtros de ingreso	% de integrantes que entregaron carta de antecedentes, referencias, etc.	Trimestral	Dirección Administrativa	Expedientes individuales.
Cumplimiento de la política de salvaguarda	N° de observaciones o reportes por incumplimiento	Continua	Comité de Salvaguarda	Formulario de reporte, bitácora de seguimiento.
Participación de niñas, niños y adolescentes en mecanismos de protección	% de actividades que incluyen consulta o espacio de participación	Trimestral	Coordinaciones áreas y proyectos	Listas de asistencia, relatorías, evaluaciones participativas
Difusión de mecanismos de denuncia	N° de espacios que cuentan con cartel, buzón, protocolo accesible	Semestral	Comité de Salvaguarda	Inspección visual, registro fotográfico.
Incidentes registrados y atendidos	N° de reportes atendidos según protocolo	Inmediato	Comité de Salvaguarda	Formato de reporte, actas de seguimiento confidencial

13.2. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas busca garantizar transparencia y corresponsabilidad ante niñas, niños y adolescentes, sus comunidades, los aliados institucionales y el equipo interno, mediante canales accesibles, informes regulares y espacios de devolución significativos.

- a. Hacia NNA y comunidades
 - Lenguaje accesible y amigable.
 - Espacios de diálogo y devolución (asambleas, círculos, materiales visuales).
 - Canal de comunicación seguro para expresar inquietudes o quejas.
- b. Hacia aliados, donantes y autoridades
 - Informe anual de implementación de la política.

- Registro y reporte de incidentes (sin datos sensibles).
 - Declaración de cumplimiento de estándares de protección.
- c. Hacia el equipo interno y voluntariado
- Retroalimentación continua y acompañamiento.
 - Evaluación anual del cumplimiento ético.
 - Transparencia en decisiones relacionadas con protección.

13.3. Aprendizaje y revisión de la política

El componente de aprendizaje propone actividades estructuradas de reflexión, consulta y revisión que permiten ajustar las prácticas institucionales a partir de la experiencia, y fortalecer la cultura de protección, escucha activa y mejora continua.

Actividad	Objetivo	Periodicidad	Responsable
Círculos de reflexión entre equipo	Revisar casos, dilemas, aprendizajes	Semestral	Comité de salvaguarda
Encuestas participativas a NNA	Recoger percepción sobre seguridad y trato	Anual	Comité de salvaguarda
Análisis de incidentes	Identificar patrones o áreas de mejora	Semestral	Comité de salvaguarda
Revisión de la política	Ajustar con base en experiencia o nuevos marcos	Cada 2 años o tras incidente grave	Comité de salvaguarda

13.4. Seguimiento del plan

El seguimiento del plan está a cargo del Comité de Salvaguarda, que revisa periódicamente su implementación, elabora informes y propone los ajustes necesarios con base en la información recabada y los aprendizajes generados.

- Este Plan será coordinado por el **Comité de Salvaguarda**.
- Su implementación se revisará semestralmente por la **dirección**.
- Se presentará un **informe anual de monitoreo y aprendizaje**, con datos, análisis y propuestas.

TÍTULO VII. ANEXOS

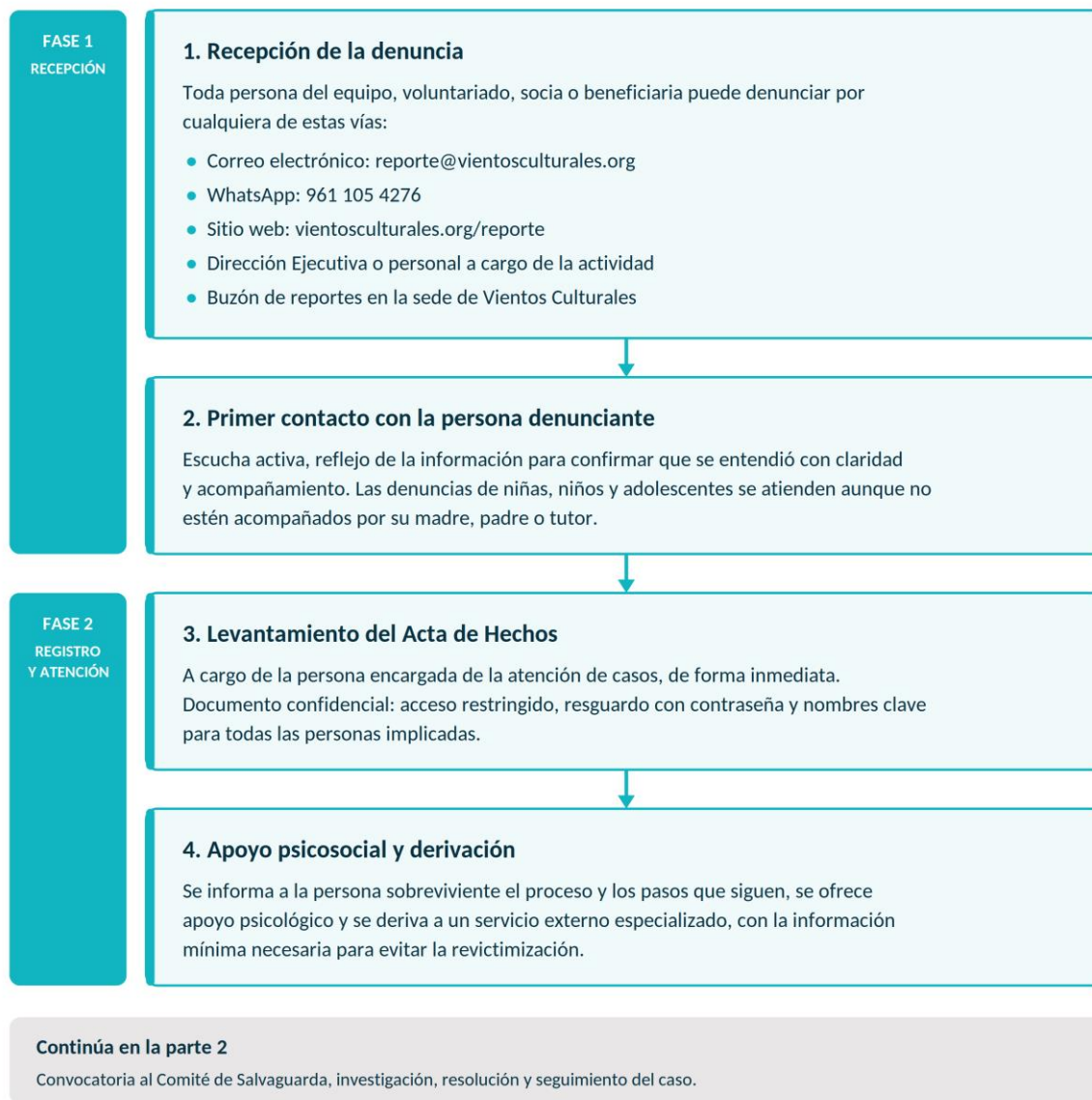
14. Anexos

En resumen. Los dieciséis instrumentos operativos de la política: el flujograma del proceso, el directorio de derivación, los formatos de canalización, los materiales de difusión, la Carta de Excepción, el formato de comprensión y aceptación, el Plan de Preparación para Incidentes, los instrumentos de capacitación, las dos actas de hechos, el recordatorio de confidencialidad, el consentimiento de participación, el formato de uso de imagen y los protocolos para visitantes y el consentimiento institucional para actividades colectivas.

14.1. Anexo 1. Flujograma del proceso de denuncia, investigación y atención de casos de EAS

Proceso de denuncia y atención de casos de explotación y abuso sexual (EAS). Parte 1: recepción y atención inmediata

Vientos Culturales A. C. · Política de Salvaguarda y Política PEAS, sección 14



Proceso de denuncia y atención de casos de explotación y abuso sexual (EAS). Parte 2: investigación, resolución y seguimiento

Vientos Culturales A. C. · Política de Salvaguarda y Política PEAS, sección 14



14.2. Anexo 2. Directorio de proveedores locales de servicios

Servicio	Institución	Dirección	Contacto	Observaciones
Autoridad	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (Sistema DIF Chiapas)	Libramiento Norte Oriente, Blvd. Salomón González Blanco s/n, esq. Paso Limón, Col. Patria Nueva, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	961 617 0020	Instancia a la que se da aviso inmediato conforme al artículo 12 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Dicta medidas urgentes de protección y coordina la restitución de derechos. Las sedes regionales se consultan en el mapa nacional de procuradurías del Sistema Nacional DIF.
General	Fundación Internacional Granito de Arena A. C.	Cerrada de la 9a. Norte Poniente 1131-A, Fracc. Vista Hermosa, C.P. 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	961 223 3103 961 369 7151	Asociación civil creada en Chiapas en 2009, dedicada a brindar atención y orientación psicológica, médica y jurídica, y acompañamiento a niñas, niños y adolescentes violentados sexualmente en Tuxtla Gutiérrez.
General	HIAS hias.org	Tapachula, Chiapas	962 127 9126	Ayuda a las personas refugiadas a reconstruir sus vidas y a reunirse con sus familiares en condiciones de seguridad y libertad. En México apoya a personas refugiadas, solicitantes de asilo y migrantes a obtener protección legal.
General	UNICEF	Tapachula, Chiapas	unicef.org/mexico	Trabaja en México desde 1954 con el gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, guiada por la Convención sobre los

Servicio	Institución	Dirección	Contacto	Observaciones
				Derechos del Niño. Prioriza a la infancia y adolescencia en mayor desventaja.
Legal	Fiscalía General del Estado de Chiapas (Centro de Justicia para las Mujeres)	Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29049.	01 (961) 61 723 00	Las fiscalías estatales cuentan con un programa, unidad o institución encargada de atender a víctimas de delitos sexuales, con obligación de brindar orientación jurídica y atención psicológica.
Legal	Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa	12ª Avenida Sur Prolongación y Boulevard Príncipe Akishino S/N, Col. Pobres Unidos, C.P. 30790, Tapachula, Chiapas.	961 620 1150	Cuenta con un área especializada en violencia, sobre todo de género, además de Ministerios Públicos distribuidos en el territorio. Ambas instancias deben atender y dar seguimiento a las denuncias.
Legal	Fiscalía de Distrito Altos	Av. Prolongación Insurgentes, Palacio de Justicia de los Altos S/N, Los Pinos, San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual 01, Av. de la Juventud No. 143, Barrio María Auxiliadora (CEJUM Albarrada).	01 (961) 61 723 00	Cuenta con un área especializada en la investigación de delitos contra la libertad y la seguridad sexual, además de Ministerios Públicos distribuidos en el territorio. Ambas instancias deben atender y dar seguimiento a las denuncias.

Servicio	Institución	Dirección	Contacto	Observaciones
Legal	Fiscalía de la Mujer	Libramiento Norte Poniente No. 1795, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	(961)61 723 00, ext. 17534 fiscaliadelas mujeres@fge.chiapas.gob.mx	Cuenta con áreas especializadas en la atención de violencia de género y delitos contra la familia: Área de Atención Temprana a Víctimas y Unidad de Investigación de Delitos contra la Familia (Ministerio Público).
Médico	IMSS Tapachula	2da. Calle Oriente No. 47, entre 7a. y 9a. Sur, Col. Centro, Tapachula de Córdova, C.P. 30700.	962 626 54 65	Institución gubernamental encargada de la seguridad social. Su función principal es brindar atención médica. Debe comprobarse si la persona está afiliada.
Médico	Hospital Regional de Alta Especialidad “Ciudad Salud”, Tapachula	Carretera Tapachula–Puerto Madero S/N, km 15+200, Carretera Federal 225, Col. Los Toros, C.P. 30830, Chiapas.	962 620 100	Los hospitales públicos estatales y municipales proporcionan atención médica general y especializada a la población.
Médico	Hospital de Las Culturas, San Cristóbal de Las Casas	Boulevard Javier López Moreno s/n, Barrio de Fátima, C.P. 29264, San Cristóbal de las Casas, Chiapas.	967 110 7488	Hospital público de segundo nivel.
Médico	Hospital General “Dr. Jesús Gilberto Gómez Maza”, Tuxtla Gutiérrez	Libramiento Norte y Boulevard Centenario del Ejército Mexicano S/N, Las Torres, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	961 617 4400	Hospital público de segundo nivel.

Los servicios marcados como «General» ofrecen acompañamiento psicológico, legal y médico. Directorio sujeto a actualización anual, conforme a lo señalado en el numeral 12.4. Esta versión pública incluye únicamente datos institucionales de contacto; el directorio interno, con las personas de enlace en cada instancia, es de uso reservado del Comité de Salvaguarda.

14.3. Anexo 3. Formato de canalización general

FORMULARIO DE DERIVACIÓN	
CONFIDENCIAL: Por favor, restrinja el acceso a este documento y guárdelo en un lugar seguro.	
Nota: Entregue copias de los formularios de derivación completos a la persona sobreviviente y a la agencia receptora, y guarde otra para los registros internos de la organización y el seguimiento.	
Agencia que hace la derivación	
Agencia/organismo:	Contacto:
Teléfono:	Correo electrónico:
Ubicación:	
Agencia receptora	
Agencia/organismo:	Contacto:
Teléfono:	Correo electrónico:
Ubicación:	
Datos de la persona sobreviviente	
Nombre:	Teléfono:
Dirección:	Edad:
Sexo:	Nacionalidad:
Idioma:	Número de identificación:
Si la persona sobreviviente es menor de 18 años	
Nombre de la persona cuidadora principal:	Relación con la persona menor de edad:
Información de contacto de la persona cuidadora:	¿Se trata de una persona menor separada o no acompañada? ☐ Sí ☐ No
¿La persona cuidadora está informada sobre la derivación? ☐ Sí ☐ No (Si no, explique):	
Antecedentes, motivo de la derivación y servicios ya prestados	

FORMULARIO DE DERIVACIÓN

¿Se ha informado a la persona sobreviviente de la derivación?

☐ Sí ☐ No (Si no, explique más abajo)

¿Se ha derivado a la persona sobreviviente a alguna otra organización?

☐ Sí ☐ No (Si la respuesta es «no», explíquela más abajo)

Explique:

Servicios solicitados

☐ Servicios de salud mental
☐ Apoyo psicosocial
☐ Servicios sociales
☐ Atención médica

☐ Servicios de protección
☐ Asistencia jurídica
☐ Educación
☐ Apoyo a la subsistencia

☐ Refugio
☐ Asistencia material
☐ Nutrición
☐ Apoyo a las niñas y niños nacidos como resultado de la explotación y los abusos sexuales

Explique todo servicio solicitado:

Consentimiento para divulgar información

Léalo con la persona sobreviviente o cuidadora y responda a cualquier pregunta antes de que firme. Si el consentimiento se da verbalmente y la persona no puede firmar, firme en su nombre.

Yo, _____ (nombre de la persona sobreviviente), entiendo que el propósito de la derivación y de la revelación de esta información a _____ (nombre de la agencia receptora) es garantizar la seguridad y la continuidad de la atención entre los proveedores de servicios que tratan de atenderme. El proveedor de servicios, _____ (nombre de la agencia que hace la derivación), me ha explicado claramente el procedimiento de la derivación y me ha indicado la información exacta que debe ser revelada. Al firmar este formulario, autorizo este intercambio de información.

Firma de la persona responsable (sobreviviente, o cuidadora si la persona sobreviviente es menor de edad):

Fecha (DD/MM/AA):

Detalles de la derivación

¿Algún contacto u otras restricciones? ☐ Sí ☐ No (Si la respuesta es «sí», explíquela más abajo)

Explique:

La derivación se hace a través de:

- ☐ Teléfono (solo en caso de emergencia) ☐ Correo electrónico
☐ Electrónicamente (por ejemplo, aplicación o base de datos) ☐ Personalmente

Se espera un seguimiento a través de:

- ☐ Teléfono ☐ Correo electrónico ☐ Personalmente

Plazo (DD/MM/AA):

Las agencias acuerdan intercambiar información en el seguimiento de la manera siguiente:

Nombre y firma de la persona destinataria

Fecha de recepción (DD/MM/AA):

14.4. Anexo 4. Formato de canalización en Tapachula, Chiapas



FORMATO DE CANALIZACIÓN EXTERNA

Fecha:		Nivel de prioridad			
		Inminente			
		Alto			
		Medio			
		Bajo			
Si este caso fue canalizado por otra organización y/o institución coloque aquí la referencia: (institución que canaliza, nombre, cargo y motivo de referencia)					
Canalizado por:			Canalizado a:		
Organización/Institución		Organización/Institución			
Nombre y cargo		Nombre y cargo			
Correo		Correo			
Teléfono		Teléfono			
Información de la persona a canalizar:					
Nombre:		Dirección/Lugar: xxxx			
Apellidos:		Si es NNA, colocar nombre del cuidador/tutor:			
Sexo y Género: Mujer	Nacionalidad:	Teléfono:			
Edad: xxx años	Idioma: español	Requiere interprete: No			
Perfil /necesidad de protección específica: (seleccione los necesarios)					
NNA		Sobreviviente de VBG		Víctima de tortura	Condición médica grave o crónica
NNA No acompañado/separado		Discapacidad		Víctima de trata	Persona de comunidad indígena
Mujer o niña en riesgo de VBG		Adulto mayor		LGBTQI+	Otro:
Servicio requerido: (seleccione los necesarios)					
Servicio médico /psiquiátrico		Alojamiento		Gestión caso NNA	Retorno voluntario
Apoyo psicosocial		Refugio/ Espacio seguro ^a		Gestión caso VBG	Asistencia material
Apoyo legal		Reunificación familiar		Educación/ capacitación	Documentación
Reubicación interna		Traducción/ intérprete		Asistencia económica	Otro
Resumen de la situación y necesidades identificadas					

14.5. Anexo 5. Materiales de difusión de la PEAS

Anexo de uso interno. Las piezas gráficas de difusión de la PEAS —carteles, tarjetas y materiales de campaña— se distribuyen en los espacios de VIENTOS CULTURALES y a través de sus redes sociales. Pueden solicitarse en comunicacion@vientosculturales.org.

14.6. Anexo 6. Carta de Excepción para la solicitud de constancia de antecedentes no penales

Anexo de uso interno. Formato de gestión interna. Se conserva en el expediente de la persona o entidad que lo suscribe y está disponible para las auditorías de las instancias financiadoras.

14.7. Anexo 7. Formato de comprensión y aceptación

Este formato documenta la firma que exigen el numeral 5.1.2, el numeral 6.3.1, el cierre del numeral 3.4 y el numeral 4.2 de esta política. Cubre en un solo documento las tres aceptaciones: la Política de Salvaguarda y PEAS, el Código de Conducta y el Memorándum de Tolerancia Cero.

Quién lo firma y cada cuándo. Personal contratado, socios implementadores y miembros del Consejo Directivo lo renuevan **cada dos años**. Prestadores de servicio social, becarios, voluntariado, proveedores, socios y vendedores lo firman **en una sola ocasión**, conforme al numeral 5.1.2.

Cuándo se firma. Previo a la celebración del contrato, convenio o acuerdo de trabajo, o dentro de los 90 días naturales siguientes, y en todo caso **antes** del primer contacto con niñas, niños o adolescentes.

Dónde se resguarda. En el expediente individual, en la Oficina Central, a cargo del área que acompañó el proceso. La o el Líder de Salvaguarda lleva el control de vigencias y renovaciones.

FORMATO DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA Y PEAS, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEL MEMORÁNDUM DE TOLERANCIA CERO

Datos de la persona que firma

Nombre completo: _____

Cargo, puesto o función: _____

Área, programa o proyecto: _____

Tipo de vínculo (marque uno): () Personal contratado () Servicio social o beca () Voluntariado () Consejo Directivo () Socio implementador () Proveedor o vendedor () Otro: _____

Fecha de inicio de la relación con VIENTOS CULTURALES A. C.: _____

Declaro que:

FORMATO DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA Y PEAS, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEL MEMORÁNDUM DE TOLERANCIA CERO

1. Recibí, leí y comprendí la **Política de Salvaguarda y Política de prevención, detección y atención de violencias, incluida la explotación y el abuso sexual (PEAS)** de VIENTOS CULTURALES A. C., vigente a partir del 15 de agosto de 2025, junto con sus anexos.
2. Conozco y me obligo a cumplir los **Protocolos de Conducta de Salvaguarda** (numerales 3.1 a 3.3), en particular las conductas mínimas aceptables y la lista de conductas inaceptables.
3. Conozco y me obligo a cumplir el **Código de Conducta de Cero Tolerancia de Explotación y Abuso Sexual** (numeral 3.4), con sus siete obligaciones.
4. Conozco y suscribo el **Memorándum de Tolerancia Cero** (numeral 3.5), que se reproduce enseguida.

MEMORÁNDUM DE TOLERANCIA CERO ANTE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL

- La explotación sexual y el abuso por parte de trabajadores constituye un delito.
- La actividad sexual con niñas, niños y adolescentes (personas menores de 18 años) está prohibida, independientemente de la mayoría de edad o edad de consentimiento que establezcan las leyes locales.
- No es una defensa válida indicar que hubo una estimación errónea al considerar la edad de niñas, niños y adolescentes.
- El intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluyendo favores sexuales u otra forma de humillación, degradación o conducta de explotación, está prohibido.
- No se permiten las relaciones sexuales entre el personal de VIENTOS CULTURALES y las personas beneficiarias, porque se basan en una dinámica inherente de poder desigual.
- Estoy obligada u obligado a crear y mantener un ambiente que evite la explotación y el abuso sexual, y que promueva la aplicación del presente código de conducta.

5. Conozco los **mecanismos de denuncia** de la organización: reporte@vientosculturales.org, WhatsApp 961 105 4276, vientosculturales.org/reportes, el buzón de reportes de la sede y la Dirección Ejecutiva. Sé que tengo la obligación de reportar de inmediato cualquier incidente conocido o sospechado, y que **no reportarlo es en sí mismo una violación a esta política** (numeral 3.6, inciso d).
6. Sé que VIENTOS CULTURALES A. C. **no tolera represalias** contra quien denuncia de buena fe (numeral 11.4).
7. Entiendo que el incumplimiento de la política, del Código de Conducta o del Memorándum puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta la terminación de la relación laboral o de afiliación, y en su caso a la denuncia ante las autoridades competentes (numerales 3.6 y 3.4).

FORMATO DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA Y PEAS, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEL MEMORÁNDUM DE TOLERANCIA CERO

8. Recibí la capacitación de inducción en salvaguarda el _____, o bien me comprometo a recibirla dentro de los 90 días naturales siguientes a la firma de este documento y, en todo caso, antes de mi primer contacto con niñas, niños o adolescentes.

Firmas

Nombre y firma de la persona que acepta

Nombre y firma de la o el Líder de Salvaguarda (recibe)

Lugar y fecha: _____ Próxima renovación: _____

Este formato se revisa junto con la política. Cualquier cambio en su contenido requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

14.8. Anexo 8. Plan de Preparación para Incidentes de Salvaguarda

Anexo de uso interno. Documento interno de trabajo. Contiene el directorio de respuesta de la organización, las rutas de derivación por territorio y las previsiones presupuestarias para la atención de casos, por lo que no se difunde de manera abierta. La Ficha de respuesta rápida que forma parte de él sí se difunde y se coloca junto a los carteles de denuncia.

14.9. Anexo 9. Instrumentos de capacitación

Anexo de uso interno. Herramientas de trabajo del ciclo de capacitación del numeral 6.4: designación de responsabilidades por tema, plantilla de carta descriptiva y cuadro guía para la evaluación y gestión de riesgos. Se actualizan cada ciclo y están disponibles para las auditorías de las instancias financiadoras.

14.10. Anexo 10. Acta de Hechos sobre incidentes de explotación y abusos sexuales

Este formato se levanta ante todo caso de explotación o abuso sexual, real o sospechado, conforme al numeral 12.1. Se resguarda en el expediente del caso por el plazo del numeral 12.6.

ACTA DE HECHOS SOBRE INCIDENTES DE EXPLOTACIÓN Y ABUSOS SEXUALES

CONFIDENCIAL. Restrinja el acceso a este documento y guárdelo de forma segura: proteja los archivos con contraseña y mantenga las oficinas cerradas cuando estén desatendidas. Utilice siempre nombres en

ACTA DE HECHOS SOBRE INCIDENTES DE EXPLOTACIÓN Y ABUSOS SEXUALES

clave para referirse a las personas implicadas, omita la información que pueda revelar su identidad — fecha de nacimiento, dirección, teléfono, rasgos físicos singulares— y conserve los datos de identidad por separado de esta acta.

Lugar: _____

Clave del expediente: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Hora: _____

1. Detalles de cómo, cuándo y quién recibió la denuncia

2. Descripción del supuesto incidente, con inclusión de fechas, horas y lugares

3. Descripción de los supuestos o presuntos sobrevivientes (por ejemplo, nombre, edad, género, origen étnico/nacionalidad, necesidades específicas)

4. Descripción de los supuestos o presuntos perpetradores (por ejemplo, nombre, edad, sexo, nacionalidad, a qué organización pertenecen y que posición ocupan en ella, antecedentes de conducta indebida):

5. Medidas adoptadas por la organización en respuesta a la denuncia hasta la fecha (por ejemplo, derivación a asistencia, investigaciones)

ACTA DE HECHOS SOBRE INCIDENTES DE EXPLOTACIÓN Y ABUSOS SEXUALES

6. Medidas adoptadas por otras organizaciones o entidades en respuesta a la denuncia

7. Apoyo solicitado a los asociados (por ejemplo, apoyo para las personas sobrevivientes de explotación y abusos sexuales, investigaciones)

Informe transmitido por

Nombre: _____

Cargo: _____

Contacto (correo y teléfono): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

14.11. Anexo 11. Acta de Hechos de incidencias de salvaguarda

Este formato se levanta ante cualquier incidente de salvaguarda que no constituya explotación ni abuso sexual, conforme al numeral 12.1. Cuando el hecho pueda encuadrar también como explotación o abuso sexual, se levanta el acta del anexo 10.

ACTA DE HECHOS DE INCIDENCIAS DE SALVAGUARDA

CONFIDENCIAL. Restrinja el acceso a este documento y guárdelo de forma segura: proteja los archivos con contraseña y mantenga las oficinas cerradas cuando estén desatendidas. Utilice siempre nombres en clave para referirse a las personas implicadas, omita la información que pueda revelar su identidad — fecha de nacimiento, dirección, teléfono, rasgos físicos singulares— y conserve los datos de identidad

ACTA DE HECHOS DE INCIDENCIAS DE SALVAGUARDA

por separado de esta acta.

Lugar: _____

Clave del expediente: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

Nivel del incidente (numeral 11.3): ☐ Nivel 1 ☐ Nivel 2 ☐ Nivel 3

¿Hay una persona menor de 18 años involucrada? ☐ Sí ☐ No ☐ No se sabe

1. Cómo, cuándo y por qué vía se recibió el reporte, y quién lo recibió

2. Descripción del incidente: qué ocurrió, cuándo y dónde

3. Personas afectadas: clave, edad, sexo, situación y necesidades específicas. No se anotan aquí sus datos de identidad

4. Persona o personas señaladas: clave, relación con la organización y antecedentes de conducta indebida, si los hubiera

ACTA DE HECHOS DE INCIDENCIAS DE SALVAGUARDA

5. Personas que presenciaron el hecho o que aportan información

6. Riesgo inmediato detectado y medidas de protección adoptadas

7. Aviso a la autoridad (numeral 11.5): ☐ Procede ☐ No procede

Instancia: _____

Fecha del aviso: ____ / ____ / ____

Persona que da el aviso: _____

Constancia: _____

8. Derivaciones realizadas (anexos 3 y 4) y apoyo ofrecido a la persona afectada

9. Acciones pendientes, persona responsable y plazo

Informe transmitido por

Nombre: _____

Cargo: _____

Contacto (correo y teléfono): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma:

ACTA DE HECHOS DE INCIDENCIAS DE SALVAGUARDA

Recibido por la o el Líder de Salvaguarda

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

14.12. Anexo 12. Recordatorio de confidencialidad para investigaciones

Lo firman quienes integran el Comité de Salvaguarda y cualquier otra persona que participe en una investigación, conforme al numeral 12.3. Se firma una vez por cada caso y se archiva en el expediente correspondiente.

RECORDATORIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA INVESTIGACIONES DE EXPLOTACIÓN Y ABUSOS SEXUALES

Estimada/o colega,

Se le ha pedido que preste asistencia en la investigación de una denuncia de explotación o abusos sexuales en proceso en que está involucrado personal de VIENTOS CULTURALES A. C. Es posible que se le entreviste y se le pida que proporcione documentos, archivos informáticos y otros registros, o que ayude de alguna otra manera. Las investigaciones internas son parte fundamental del compromiso de nuestra organización para prevenir la explotación y los abusos sexuales y darle respuesta.

Como participante en una investigación, hay ciertos puntos que debe conocer:

1. **Cooperar.** Se le exhorta a cooperar con las investigaciones y a responder a todas las preguntas y solicitudes de los investigadores de forma honesta y completa.
2. **Mantener la confidencialidad.** Debe mantener en reserva el hecho de que se está llevando a cabo una investigación y todo lo que se discuta con usted como parte de esa investigación.
3. **No tomar represalias.** Nuestra organización no tolera ningún tipo de represalia o amenaza de represalia contra una persona que denuncie una infracción o coopere en una investigación.
4. **No jugar al detective.** No intente llevar a cabo sus propias investigaciones ni interrogar a los testigos, ya que esto puede alterar la investigación en curso.
5. **No obstruir la investigación.** Nunca intente interferir con una investigación ni obstruirla.

Es imprescindible que cumpla con estos requisitos. Todo incumplimiento puede dar lugar a una medida disciplinaria severa, que puede llegar hasta el despido y la acusación penal.

Muchas gracias por ayudar a la organización en su investigación. Si recuerda o se entera de algo más que

RECORDATORIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA INVESTIGACIONES DE EXPLOTACIÓN Y ABUSOS SEXUALES

pueda ser importante para la investigación, o si tiene alguna pregunta, comuníquese conmigo.

Persona que participa en la investigación

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Persona que entrega el recordatorio

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

14.13. Anexo 13. Formato de consentimiento informado de participación

Este formato cumple lo previsto en el numeral 8.3, incisos g a k. Se recaba antes de cada actividad y puede ser individual o colectivo, según la naturaleza de la participación; cuando sea colectivo, la sección 6 se llena de forma individual con cada niña, niño o adolescente.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PARTICIPACIÓN

Este documento autoriza la participación de una persona menor de 18 años en una actividad de VIENTOS CULTURALES A. C. y recoge, además, lo que ella misma opina sobre participar. Se llena antes de que la actividad empiece.

1. La actividad

Nombre de la actividad: _____

Tipo: taller, rodaje, función, viaje u otro

Lugar: _____

Fechas: _____

Horario: _____

Persona responsable: _____

¿La actividad implica traslado fuera de la comunidad o pernocta? ☐ Sí ☐ No

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PARTICIPACIÓN

2. La niña, niño o adolescente

Nombre completo: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: ____ / ____ /

Escuela o comunidad: _____

Lengua que habla: _____

Alergias, condiciones de salud o apoyos que necesite:

3. Quien ejerce la tutela o el cuidado

Nombre completo: _____

Parentesco: _____

Teléfono: _____

Otro teléfono en caso de urgencia: ____

Identificación que presenta: _____

Domicilio: _____

4. Declaro que

☐ Me explicaron en qué consiste la actividad, cuánto dura, dónde se realiza y quién acompaña.

☐ Me explicaron la Política de Salvaguarda de VIENTOS CULTURALES y sé cómo reportar cualquier preocupación: reporte@vientosculturales.org, WhatsApp 961 105 4276 o vientosculturales.org/reportes.

☐ Sé que puedo retirar este consentimiento en cualquier momento y por cualquier motivo, sin que eso perjudique a la niña, niño o adolescente ni a mi familia.

☐ Autorizo su participación en la actividad descrita.

5. Autorizaciones adicionales (marque solo las que autorice)

☐ Traslado en vehículos coordinados por la organización.

☐ Atención médica de urgencia si llega a necesitarla y no es posible localizarme.

☐ Captación y uso de su imagen. Esta autorización requiere además el formato del anexo 14, que se firma por separado.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PARTICIPACIÓN

Nombre y firma de quien ejerce la tutela o el cuidado:

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

6. Lo que opina la niña, el niño o la persona adolescente

Lee esto con calma. Si algo no se entiende, pide que te lo expliquen otra vez.

☐ Me explicaron qué vamos a hacer y cuánto tiempo va a durar.

☐ Sé que puedo decir que no, y que nadie se va a enojar conmigo.

☐ Sé que puedo dejar de participar cuando yo quiera.

☐ Sé a quién le puedo contar si algo no me gusta o me da miedo.

☐ Quiero participar.

Puedes firmar con tu nombre, con tus iniciales, con un dibujo o con tu huella. Como tú prefieras.

Nombre o firma:

Fecha: ____ / ____ / ____

Si la niña, niño o adolescente no quiere participar, no participa, aunque quien ejerce su tutela lo haya autorizado.

7. Resguardo

Este formato lo conserva el área que convoca la actividad, en la Oficina Central o en la oficina de campo, por el plazo del numeral 12.6 de la Política de Salvaguarda. Los datos personales se tratan conforme a esa política.

14.14. Anexo 14. Formato de uso de imagen

Este es el Formato de Uso de Imagen a que se refiere el numeral 10.2. Se recaba única y exclusivamente por escrito, sin excepción. Cuando la imagen sea de una persona menor de edad, la autorización corresponde a quien ejerce su tutela, sin perjuicio de que ella misma manifieste si está de acuerdo.

FORMATO DE USO DE IMAGEN

Con este documento una persona autoriza a VIENTOS CULTURALES A. C. a captar y reproducir su imagen. Se recaba siempre por escrito y puede retirarse en cualquier momento.

1. Persona cuya imagen se capta

Nombre completo: _____

Edad: _____

Comunidad o municipio: _____

Proyecto o actividad: _____

2. Qué se va a captar

☐ Fotografía ☐ Video ☐ Audio o voz ☐ Testimonio escrito ☐ Otro: _____

3. Para qué se va a usar

- ☐ Redes sociales de la organización.
- ☐ Sitio web de la organización.
- ☐ Materiales impresos: carteles, folletos, publicaciones.
- ☐ Informes a instancias financiadoras y aliadas.
- ☐ Producciones audiovisuales, festivales y muestras.
- ☐ Medios de comunicación y prensa.
- ☐ Otro: _____

4. Cómo quiero aparecer

☐ Solo con mi primer nombre ☐ Con otro nombre: _____ ☐ Sin nombre

5. Lo que la organización se compromete a hacer

No publicar datos que permitan localizar a la persona: domicilio, escuela, teléfono o coordenadas del lugar.

Presentar la imagen con dignidad, sin poses sexualmente sugerentes y sin mostrar a las personas como víctimas indefensas.

No usar herramientas de inteligencia artificial para generar o alterar esta imagen.

FORMATO DE USO DE IMAGEN

Dejar de usar la imagen cuando se retire este consentimiento, y retirarla también de los respaldos en la medida en que sea técnicamente posible.

6. Vigencia y retiro del consentimiento

Vigencia: _____ (si no se indica otra, cinco años).

Este consentimiento puede retirarse en cualquier momento y por cualquier motivo, sin necesidad de explicar por qué, avisando a la persona responsable de la actividad o escribiendo a la dirección de comunicación de la organización.

7. Firma. Persona mayor de edad

Nombre: _____

Identificación: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

8. Firma. Persona menor de 18 años

El formato lo autoriza quien ejerce la tutela o el cuidado. La niña, niño o adolescente también manifiesta si está de acuerdo.

Nombre de la persona menor de edad: _____

Edad: _____

Nombre de quien ejerce la tutela: _____

Parentesco: _____

Firma de quien ejerce la tutela: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

¿La niña, niño o adolescente está de acuerdo? ☐ Sí ☐ No

Su nombre, firma, dibujo o huella:

9. Resguardo

Este formato lo conserva el área que capta la imagen y se registra en el control de consentimientos a cargo del área de comunicación, para poder acreditar que el consentimiento se otorgó y que se respetó su retiro. Se conserva por el plazo del numeral 12.6 de la Política de Salvaguarda.

14.15. Anexo 15. Protocolos de Salvaguarda para visitantes

Este es el formato a que se refieren los numerales 9.2 y 9.3. Lo firma toda persona visitante antes de la visita.

PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA PARA VISITANTES

VIENTOS CULTURALES A. C. recibe visitas en sus programas y proyectos. Quien visita entra en contacto con niñas, niños, adolescentes y personas adultas participantes, y por eso se compromete con estas reglas antes de llegar.

1. La visita

Programa, proyecto o comunidad: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Área que organiza la visita: _____

Persona acompañante: _____

2. Persona visitante

Nombre completo: _____

Institución u organización: _____

Cargo: _____

Motivo de la visita: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

3. Me comprometo a

- ☐ Permanecer acompañada o acompañado por una persona del equipo durante toda la visita.
- ☐ No quedarme a solas con una niña, niño o adolescente, en ningún momento ni en ningún espacio.
- ☐ No tomar fotografías, videos ni audios sin la autorización previa del área que organiza la visita y sin el consentimiento de las personas.
- ☐ No publicar imágenes ni relatos de la visita que permitan identificar o localizar a una persona participante.
- ☐ No entregar dinero, regalos ni ayuda directa a ninguna persona participante ni a su familia.
- ☐ No pedir ni intercambiar datos de contacto personales con niñas, niños o adolescentes, ni contactarles después por redes sociales o mensajería.
- ☐ Tratar a todas las personas con respeto, sin comentarios sobre su cuerpo ni lenguaje que las avergüence o humille.

PROTOCOLOS DE SALVAGUARDA PARA VISITANTES

- ☐ Respetar las normas y costumbres de la comunidad que se visita.
- ☐ Seguir las indicaciones de la persona del equipo que acompaña la visita.
- ☐ Reportar de inmediato cualquier preocupación de salvaguarda a la persona acompañante o a reporte@vientosculturales.org.

4. Declaro que

Recibí y comprendí la Política de Salvaguarda y PEAS de VIENTOS CULTURALES A. C., y entiendo que el incumplimiento de estos compromisos puede dar lugar a la interrupción inmediata de la visita y a las acciones que correspondan.

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

5. Quiénes no firman este formato

El personal de la organización y las personas integrantes del Consejo Directivo, porque ya firmaron el formato del anexo 7. Las personas servidoras públicas tampoco lo firman, pero durante toda la visita están acompañadas por una persona del equipo.

6. Resguardo

El área de la Oficina Central que organiza la visita conserva el original y envía copia digital a los puntos focales de salvaguarda de la región o del proyecto que será visitado, conforme al numeral 9.2.

14.16. Anexo 16. Consentimiento institucional para la realización de actividades y el uso de imagen

Este formato lo firma la persona titular de la dirección de una escuela, un albergue o una institución que atiende a personas migrantes, conforme a los numerales 8.3 y 10.2. La parte A autoriza la actividad; la parte B, opcional, autoriza la captación de imágenes de conjunto.

CONSENTIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EL USO DE IMAGEN

Este formato lo firma la persona titular de la dirección de una escuela, un albergue o una institución que atiende a personas migrantes, cuando VIENTOS CULTURALES A. C. realiza en sus instalaciones una actividad colectiva —taller, función, ensayo o evento público— con un número de participantes que hace inviable recabar el consentimiento de cada familia por separado.

Tiene dos partes. La **parte A** autoriza la actividad. La **parte B** autoriza la captación de imágenes y es **opcional**: la institución puede autorizar la actividad y no las imágenes. Se firma una sola vez, antes de que la actividad comience.

1. La institución

Nombre de la institución: _____

Clave, CCT o registro: _____

Tipo: ☐ Escuela ☐ Albergue

☐ Institución de atención a personas migrantes

☐ Otra: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Estado: _____

2. Persona que autoriza en nombre de la institución

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Declaro que cuento con facultades para autorizar la realización de actividades en esta institución y para asumir los compromisos que este documento establece.

3. La actividad

Nombre de la actividad: _____

Proyecto o programa: _____

Modalidad: ☐ Taller ☐ Función

☐ Ensayo o rodaje ☐ Evento público en patio

☐ Otra: _____

Espacio donde se realiza dentro de la institución:

Fecha o fechas: _____

Horario: _____

Número aproximado de participantes: ____

Rango de edades: _____

Descripción breve de la actividad y de lo que se espera de las personas participantes:

Personal de VIENTOS CULTURALES que conduce la actividad:

PARTE A. AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

4. Condiciones de salvaguarda que rigen la actividad

La actividad se realiza bajo las siguientes condiciones, que forman parte de la Política de Salvaguarda y PEAS de VIENTOS CULTURALES A. C. y que la institución conoce y acepta:

- ☐ La actividad se realiza en espacios abiertos o de uso común, a la vista.
- ☐ En ningún momento una persona del equipo de VIENTOS CULTURALES permanece a solas con una niña, niño o adolescente.
- ☐ Durante toda la actividad está presente personal de la institución.
- ☐ Se mantiene una proporción mínima de dos personas adultas por cada cuarenta participantes.
- ☐ El equipo de VIENTOS CULTURALES no entrega dinero, regalos ni ayuda directa a ninguna persona participante ni a su familia.
- ☐ El equipo de VIENTOS CULTURALES no intercambia datos de contacto personales con las personas participantes menores de edad.
- ☐ Cualquier preocupación de salvaguarda se reporta de inmediato por los canales del apartado 11.

Persona de la institución que acompaña la actividad:

Nombre: _____

Cargo: _____

5. Compromisos de la institución sobre la actividad

- ☐ Informar a las familias o a las personas responsables del cuidado que la actividad se realizará, en qué consiste y cuándo.
- ☐ Recibir y transmitir a VIENTOS CULTURALES la negativa de cualquier familia a que una niña, niño o adolescente participe, y respetarla sin consecuencia alguna para esa persona.
- ☐ Señalar antes de la actividad a las personas que no participarán, de una manera discreta acordada con el equipo.
- ☐ Difundir entre su personal los canales de reporte del apartado 11.

Personas participantes que quedan excluidas de la actividad por decisión de su familia (anotar solo la referencia acordada, no los nombres):

PARTE B. AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN (OPCIONAL)

La institución autoriza la captación de imágenes en esta actividad: ☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es **No**, esta parte no se llena y la actividad se realiza igualmente. La firma del apartado 12 cubre entonces solo la parte A.

6. Qué se va a captar y para qué se va a usar

Se captará: ☐ Fotografía ☐ Video ☐ Audio o voz ☐ Registro sonoro ambiental ☐ Otro: _____

Se usará en:

- ☐ Redes sociales de VIENTOS CULTURALES A. C.
- ☐ Sitio web de la organización.
- ☐ Materiales impresos: carteles, folletos, publicaciones.
- ☐ Informes a instancias financiadoras y aliadas.
- ☐ Producciones audiovisuales, festivales y muestras.
- ☐ Medios de comunicación y prensa.
- ☐ Archivo institucional y memoria del proyecto.
- ☐ Otro: _____

7. Lo que VIENTOS CULTURALES A. C. se compromete a cumplir

1. Captar únicamente **tomas de conjunto**: planos generales del grupo, de la actividad o del espacio. No se realizan primeros planos ni retratos que individualicen a una niña, niño o adolescente sin su formato de uso de imagen firmado por quien ejerce su tutela.
2. No publicar el nombre de ninguna persona participante menor de edad, ni el nombre de la escuela, albergue o institución, ni la comunidad, ni ningún otro dato que permita localizarla, salvo que la institución lo autorice de manera expresa en el apartado 8.
3. Presentar las imágenes con dignidad: nunca en poses sexualmente sugerentes, nunca mostrando a las personas como víctimas indefensas y nunca asociándolas a una situación de victimización que no hayan decidido hacer pública.
4. No utilizar herramientas de inteligencia artificial para generar, alterar ni recrear estas imágenes.
5. No ceder las imágenes a terceros con fines comerciales ni publicitarios.
6. Retirar una imagen de sus canales cuando la institución o una familia lo solicite, y eliminarla también de los respaldos en la medida en que sea técnicamente posible.

8. Mención de la institución

- ☐ La institución **autoriza** que se mencione su nombre al difundir la actividad.
- ☐ La institución **no autoriza** que se mencione su nombre; la actividad se difundirá sin identificarla.

9. Aviso a las familias y derecho de oposición

Esta autorización institucional **no sustituye el derecho de cada familia a oponerse**. La institución se compromete a lo siguiente:

- ☐ Informar a las familias o personas responsables del cuidado, antes de la actividad, que se captarán imágenes de conjunto y para qué se usarán.
- ☐ Recibir la negativa de cualquier familia y transmitirla a VIENTOS CULTURALES antes de que la actividad comience.
- ☐ Acordar con el equipo una forma discreta de identificar, el día de la actividad, a las personas que no deben aparecer en las imágenes.
- ☐ Conservar la constancia del aviso dado a las familias.

Forma de aviso a las familias:

- ☐ Circular impresa ☐ Reunión
- ☐ Mensaje o grupo de mensajería
- ☐ Otra: _____

Fecha del aviso: ____ / ____ / ____

Número de negativas recibidas: _____

Forma acordada para identificar el día de la actividad a las personas que no deben aparecer (por ejemplo, un gafete, un lugar asignado o un distintivo):

10. Vigencia y retiro de la autorización de imagen

Vigencia: _____

Si no se indica otra, cinco años a partir de la firma.

La autorización de imagen puede retirarse en cualquier momento y por cualquier motivo, sin necesidad de explicar por qué, avisando a la persona responsable de la actividad o a la dirección de comunicación de VIENTOS CULTURALES A. C. El retiro no tiene consecuencia alguna para la institución ni para las personas participantes.

CIERRE

11. Cómo reportar una preocupación

Cualquier persona —del personal de la institución, del equipo docente, una familia o una persona participante— puede reportar un incidente o una sospecha:

Correo electrónico: reporte@vientosculturales.org

WhatsApp: 961 105 4276, pidiendo hablar con la persona encargada de la salvaguarda.

Página web: vientosculturales.org/reportes

Denunciar de buena fe nunca tiene represalias.

12. Firmas

Esta firma cubre: ☐ La parte A únicamente ☐ Las partes A y B

Por la institución

Nombre y firma:

Cargo: _____

Sello de la institución:

Lugar: _____

Por VIENTOS CULTURALES A. C.

Nombre y firma:

Cargo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

13. Resguardo

Este documento se firma por duplicado: un ejemplar para la institución y otro para el expediente del proyecto de VIENTOS CULTURALES A. C. Cuando incluya la parte B, el área de comunicación lo registra además en el control de consentimientos, para poder acreditar en cualquier momento que la autorización se otorgó y que se respetó su retiro. Se conserva por el plazo previsto en la Política de Salvaguarda y PEAS, y los datos personales que contiene se tratan conforme a esa política.