



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Igualdad y Género

Macroproceso

Paz

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento del Programa de Igualdad de Género

Inicio

Recepción de reporte por violencia de género.

Fin

Cierre de expediente de protocolo.

Objetivo

Asesorar, ofrecer apoyos y establecer medidas de protección que ayuden a las personas que realizan reportes en materia de violencia de género.

Áreas Involucradas

46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
91	Escuela de Nivel Medio Superior de Guanajuato
57	División de Ciencias de la Salud
96	Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca
10	Dirección de Recursos Humanos
99	Escuela de Nivel Medio Superior de Silao
75	División de Ingenierías
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
69	División de Ciencias de la Vida
94	Escuela de Nivel Medio Superior Centro Histórico León
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
90	Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya
98	Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
93	Escuela de Nivel Medio Superior de León
B5	Escuela de Nivel Medio Superior de Morelia
95	Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
97	Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra
92	Escuela de Nivel Medio Superior de Irapuato
D7	Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario
02	Secretaría General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Reporte por violencia de género	Comunidad universitaria de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Expediente cerrado del caso reportado	Coordinación Jurídica del Nivel Medio Superior o Nivel Superior

Normativa Aplicable Interna:	Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)
<p>Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato / Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ///</p> <p>Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato</p> <p>Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Reglamento de quienes integran la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato //</p> <p>Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género</p> <p>Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato</p>	

Normativa Aplicable Externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato /</p> <p>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</p> <p>Ley General de Víctimas</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales</p> <p>Código Penal para el Estado de Guanajuato //</p> <p>Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres</p>	

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Laura Cristina Pantoja Quintero Albany Peña Vazquez Maria Magdalena Sanchez Farias María Magdalena Cruz Vázquez	Luz Maria Velazquez Cardenas	Luz Maria Velazquez Cardenas

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Programa Institucional de Igualdad de Género]	Recibir reporte de violencia de género por medio de llamada, correo, contacto por plataforma de UGénero, canalización, etc.		
2	[Programa Institucional de Igualdad de Género]	Evaluar el caso para asignarlo a las coordinaciones responsables.		
3	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Contactar a la persona afectada por medio de correo electrónico (3 intentos) o por mensaje de texto. Nota: En caso de no recibir respuesta se envía un correo electrónico notificando CIERRE DEFINITIVO del expediente. Así mismo se informa que el Protocolo se puede activar de nuevo, si así lo desea la persona, en hechos distintos constitutivos de violencia de género.		
4	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Establecer fecha y hora para la entrevista de primer contacto con la persona afectada.		
5	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Realizar entrevista con la persona afectada. Nota: Si la persona afectada es menor de edad se realiza la entrevista con un tutor.	Acta de atención	
6	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Ofrecer y explicar los servicios de apoyo jurídico y psicológico a la persona afectada.		
7	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Analizar el caso para identificar. ¿Es competente para el PIIG? No es competente ir a paso 7. Si es competente ir a paso 8.		

8	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Canalizar a la unidad pertinente.	Acuerdo de canalización: Externa, OIC, RH, DDHEU y UMyC, Oficio de canalización: Externa, OIC, RH, DDHEU y UMyC, Seguimiento a medidas o a canalización
9	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Solicitar firma en el acta de atención a la persona afectada.	Acta de atención
10	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Establecer medidas de protección para resguardar a la persona afectada de la persona agresora, en base al acuerdo de emisión de medidas de protección.	Acuerdo de emisión de Medidas de Protección
11	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Enviar medidas de protección a la unidad pertinente.	Oficio de emisión de Medidas de Protección, Seguimiento a medidas o a canalización
12	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Realizar citas necesarias con la persona afectada para dar acompañamiento.	Constancia de seguimiento, Solicitud de informes/informes genéricos
13	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Integrar documentos del acompañamiento, entrevista y evidencias otorgadas.	Solicitud de informes/informes genéricos

14	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Realizar informe de probable responsable y canalizarlo al área correspondiente en los reportes que se amerite, si no continuar en paso 13.	Informe de probable responsable, Oficio de canalización a la Secretaría Técnica de la CHJ del CG
15	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Cerrar el expediente del caso realizando el acta de cierre.	Acuerdo de levantamiento de medidas, Oficio de notificación del levantamiento de medidas, Acuerdo de cierre, Constancia de notificación de acuerdo de cierre
16	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Guardar expediente en el archivo de jurídico de Nivel Superior o Nivel Medio Superior.	
17	[Coordinaciones jurídicas y psicológicas de Nivel Superior o Nivel Medio Superior]	Enviar expediente cerrado a concentración.	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas adicionales: Programa Institucional de Igualdad de Género (PIIG), Comisión de Honor y Justicia, Unidad de Mediación y Conciliación.

PIIG corresponde a las siglas del Programa Institucional de Igualdad de Género.

Identificación Trazabilidad

Seguimiento por medio del folio generado para cada reporte.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Datos personales entregados en la entrevista y el primer contacto	Generar el reporte para la atención
Evidencias de los hechos narrados	Anexarlos al expediente para comprobar los hecho

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Expediente cerrado del caso reportado	Expediente incompleto	Revisión detallada al momento de cerrar el expediente. Seguimiento puntual de la usuaria.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta de atención	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Acta	N/A	Acta de atención	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Acuerdo de canalización: Externa, OIC, RH, DDHEU y UMyC	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Acuerdo de cierre	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Acuerdo de emisión de Medidas de Protección	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Acuerdo de levantamiento de medidas	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Constancia	N/A	Constancia de notificación de acuerdo de cierre	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Constancia	N/A	Constancia de seguimiento	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Informe de probable responsable	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Oficio	N/A	Oficio de canalización a la Secretaría Técnica de la CHJ del CG	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Oficio	N/A	Oficio de canalización: Externa, OIC, RH, DDHEU y UMyC	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Oficio	N/A	Oficio de emisión de Medidas de Protección	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Oficio	N/A	Oficio de notificación del levantamiento de medidas	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Formato interno	N/A	Seguimiento a medidas o a canalización	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO
Solicitud	N/A	Solicitud de informes/informes genéricos	Archivos del PIIG	Conforme CADIDO