



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 Moroleón |
| 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 | Liberado |

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)

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 ///
 Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
 Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
 Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato
 Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato.
 Reglamento de quienes integran la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato //
 Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género
 Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato /
 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 Ley General de Víctimas
 Código Nacional de Procedimientos Penales
 Código Penal para el Estado de Guanajuato //
 Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres

Elaboró

Laura Cristina Pantoja Quintero
 María Magdalena Sanchez Farias
 María Magdalena Cruz Vázquez
 Albany Peña Vazquez

Consensuó

Luz Maria Velazquez Cardenas

Autorizó

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] | <p>Contactar a la persona afectada por medio de correo electrónico (3 intentos) o por mensaje de texto.</p> <p>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.</p> | | |
| 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] | <p>Realizar entrevista con la persona afectada.</p> <p>Nota: Si la persona afectada es menor de edad se realiza la entrevista con un tutor.</p> | 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] | <p>Analizar el caso para identificar.</p> <p>¿Es competente para el PIIG? No es competente ir a paso 7. Si es competente ir a paso 8.</p> | | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 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 procedimineto y que es salvaguadaada 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 |

Posible 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 | Posible 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 |