



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de atención de casos de violencia

Inicio

Recibir los reportes de las situaciones percibidas como casos de violencia por diferentes vías de comunicación.

Fin

Atención a las situaciones descritas, cierre de situación por desistimiento y cierre del expediente.

Objetivo

Dar atención y seguimiento a los casos descritos por las personas de la comunidad universitaria o externos que perciben una situación de violencia (afectados o presencian una afectación) a través de la participación de las distintas áreas universitarias competentes conforme a la normatividad aplicable para entregar el documento pertinente para el cierre del reporte a la persona afectada.

Áreas Involucradas

10	Dirección de Recursos Humanos
C8	Liberado
D6	Órgano Interno de Control
D7	Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-UMC	UMC-PR-01	Procedimiento de Mediación y Conciliación
PRO-UMC	UMC-PR-01	Procedimiento de Mediación y Conciliación
PRO-REA	REA-PR-01	Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Reportes ingresados por herramientas digitales como: Botón Rojo, Buzón institucional, correo electrónico o medios directos como enlaces.	Persona que percibe afectación de algún tipo de violencia o un tercero que tenga conocimiento de una situación de violencia, interno o externo a la Universidad de Guanajuato.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Evidencia emitida por el área de atención.	Persona afectada o quien haya levantado el reporte y persona responsable de la afectación.
Cierre del reporte.	Autoridades universitarias/ Áreas involucradas.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato /
Protocolo de Atención a casos de Violencia de Género de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/
Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género /

Normativa Aplicable Externa

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato /
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato //
Código Nacional de Procedimientos Penales
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato //
Convención sobre los Derechos del Niño y sus tres protocolos facultativos/
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia /
Ley General de Víctimas /
Código Penal para el Estado de Guanajuato //

Elaboró

Palafox Gutierrez Candelaria

Consensuó

Adrian Pérez

Autorizó

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Persona afectada]	<p>Realizar el reporte por medio de las plataformas disponibles o enlaces o personas servidoras públicas universitarias.</p> <p>Los canales de recepción de reportes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directa: verbal o escrita con las personas de primer contacto. - Botón rojo. - Buzón institucional. - Correo electrónico. <p>Todos los reportes generados deberán integrarse a la plataforma para su atención, generación de folio y seguimiento.</p>	reporte y folio de seguimiento	
2	[Oficina de la Abogacía General]	<p>Recibir reporte en la plataforma sobre alguna situación o personas implicadas: posible victimario o víctima en temas de violencia.</p> <p>Nota: Monitorear constantemente la plataforma.</p>	Reporte	
3	[Oficina de la Abogacía General]	<p>Ingresar a la plataforma y analizar el reporte recibido.</p> <p>Verificar los reportes ingresados, ¿Existe duplicidad de partes?</p> <p>Si: Ir a actividad 4. No: Pasar a la actividad 5.</p>	Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes.	
4	[Oficina de la Abogacía General]	<p>Cerrar reporte por duplicidad de partes.</p>	Criterios de cierre de reportes,	
5	[Oficina de la Abogacía General]	<p>¿La situación cumple con los criterios establecidos para atenderse en la Universidad de Guanajuato?.</p> <p>Si: Pasar a la actividad 7. No: pasar a la actividad 6.</p>	"Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes. Notificación de apoyo de primer contacto."	

6	[Área de atención principal.]	En caso de ser necesario, dar acompañamiento a la persona afectada a la institución/ autoridad correspondiente interponiendo el recurso de denuncia para recibir atención. Cierre de procedimiento.	Expediente de seguimiento del caso de instancias externas. Acuerdos de canalización (para instancias externas).	
7	[Oficina de la Abogacía General]	Canalizar el reporte al área Universitaria competente conforme a la normativa Universitaria, definiendo a las áreas de atención principal e identificar las áreas coadyuvantes, como: -Enlaces de Campus; -Colegio del Nivel Medio Superior; -PIIG - Programa Institucional de Igualdad de Género; -OIC - Órgano Interno de Control; -DDHEU - Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario; -RH - Recursos Humanos; -UMyC - Unidad de Mediación y Conciliación; -UPySU - Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria; -OAG - Oficina del Abogado General.	Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes. Correo electrónico de notificación entregado a áreas de primer contacto.	
8	[Área de atención principal.]	Analizar conforme su función sustantiva si es el área adecuada para dar la atención principal. ¿Se considera que es la instancia pertinente para dar atención y seguimiento al caso? Si: pasar a la actividad 9. No: regresar a la actividad 7, con la justificación de la no competencia para atender el caso o detección de otros tipos de violencia.		
9	[Área de atención principal.]	¿El caso de violencia se refiere a cuestiones de género? No: Pasar a actividad 10. Si: Notificar al Programa Institucional de Igualdad de Género para dar atención a la persona por medio de los procedimientos GPI-PR-01 a la persona afectada y emita su informe de probable responsabilidad pertinente.	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos.	
10	[Área de atención principal.]	¿El caso de violencia que no sea de género, se puede resolver mediante Mediación y/o Conciliación? No: Pasar a actividad 11. Si: Notificar a la Unidad de Mediación y Conciliación para que den atención a la persona afectada por medio de los procedimientos UMC-PR-01 y emitir el convenio ratificado pertinente.	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos y resoluciones.	

11	[Área de atención principal.]	<p>¿El caso de violencia se refiere a materia de Derechos Humanos?</p> <p>No: Pasar a actividad 12. Si: Notificar a Defensoría de Derechos Humanos en el Entorno Universitario para que den atención a la persona afectada por medio del procedimiento DDH-PR-02 y emitir acuerdos o resoluciones pertinentes (Recomendaciones de derechos humanos).</p>	<p>Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos y resoluciones.</p>	
12	[Área de atención principal.]	<p>¿El caso de violencia se refiere a materia laboral?</p> <p>No: Pasar a actividad 13. Si: Notificar a Recursos Humanos para que de atención a la persona afectada por medio del procedimiento RHU-PR-20 y emitir su dictamen pertinente.</p>	<p>Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Dictamen.</p>	
13	[Área de atención principal.]	<p>¿El caso de violencia se refiere a materia Administrativa?</p> <p>No: Pasar a actividad 14. Si: Notificar al Órgano Interno de Control para que de atención a la persona afectada por medio del REA-PR-01y emitir su acuerdo de conclusión, resolución sancionatoria o resolutive pertinente.</p>	<p>Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdo de conclusión, resolución sancionatoria o resolutive.</p>	
14	[Área de atención principal.]	<p>¿El caso de violencia se refiere a materia de Responsabilidades en el Entorno Univesitario?</p> <p>No: Asignar el reporte al área correspondiente y pasar a actividad 15. Si: Notificar a las Comisiones pertinentes para dar atención a la persona afectada y emitir acuerdos o resoluciones pertinentes.</p>	<p>Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos y resoluciones.</p>	
15	[Oficina de la Abogacía General]	<p>Ingresar a la plataforma, revisar el seguimiento y recibir el documento emitido por parte del área que lleva el caso, así como la solicitud de cierre del reporte.</p>	<p>Cierre del expediente en plataforma/ correo de notificación de conclusión de reporte.</p>	
16	[Área de atención principal.]	<p>Emitir la resolución (en el documento petinente) a la persona afectada y/o partes interesadas, informar los medios que están a su aclance o pertientes.</p>	<p>Cierre del expediente. Cierre de folio en plataforma.</p>	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Programa de Institucional de Igualdad de Género, Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, Unidad de Mediación y Conciliación, Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria, Comisión de Honor y Justicia Campus Celaya Salvatierra, Comisión de Honor y Justicia Campus Guanajuato, Comisión de Honor y Justicia Campus Irapuato Salamanca, Comisión de Honor y Justicia Campus León y Consejo Académico del Nivel Medio Superior.

Fecha Liberación: 10/10/2023

Rev.: 1

Código: AAJ-PR-12

Página 6/ 9

Violencia de género: Siempre que se detecte que la violencia es en materia de género, el conflicto no se puede mediar, sin embargo el Programa Institucional de Igualdad y Género, puede pedir o solicitar atención de otras áreas coadyubantes para la resolución del caso.

Definiciones:

- Comunidad Universitaria: Personal académico, estudiantes, miembros de los órganos de gobierno, y personal administrativo. (Art.8 de la Ley Orgánica).
- Comunidad estudiantil: Son los alumnos que satisfagan los requisitos que establece la normatividad universitaria.
- Personal académico: Son las personas que desempeñan funciones de docencia, investigación o extensión. (Reglamento del Personal Académico)
- Personal administrativo: El que presta un servicio personal de índole no académica, subordinado a la Universidad.
- PIIG - Programa Institucional de Igualdad de Género.
- OIC - Órgano Interno de Control.
- DDHEU - Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario.
- RH - Recursos Humanos.
- UMyC - Unidad de Mediación y Conciliación.
- UPySU - Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria.
- OAG - Oficina del Abogado General.
- CHyJ- Comisiones de Honor y Justicia.

Identificación Trazabilidad

Folio asignado.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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
Nombre completo, teléfono, correo electrónico, rol institucional, relación con la persona afectada. Todos los datos son opcionales.	Datos personales de quien reporta, persona que experimenta la violencia y/o datos de la persona generadora de violencia. Todos los datos son opcionales.

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	Posible salida no conforme	Medidas de control
Documento emitido por el área principal.	Inconformidad con la resolución.	Conocimiento en la normatividad aplicable, procedimiento que garantice la protección de ambas partes.
Cierre del reporte	Recurso ante una autoridad externa	Conocimiento en la normatividad aplicable, procedimiento que garantice la protección de ambas partes.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	"Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes. Notificación de apoyo de primer contacto."	Archivo físico y digital	7 años
Correo electrónico	N/A	Cierre del expediente en plataforma/ correo de notificación de conclusión de reporte.	Archivo físico y digital	7 años
Documento	N/A	Cierre del expediente. Cierre de folio en plataforma.	Archivo físico y digital	7 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdo de conclusión, resolución sancionatoria o resolutive.	Archivo físico y digital	7 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos.	Archivo físico y digital	7 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Acuerdos y resoluciones.	Archivo físico y digital	7 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de notificación de asignación de caso. Dictamen.	Archivo físico y digital	7 años
Documento	N/A	Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes.	Archivo físico y digital	7 años
Documento	N/A	Criterios de canalización a las áreas y áreas coadyuvantes. Correo electrónico de notificación entregado a áreas de primer contacto.	Archivo físico y digital	7 años
Documento	N/A	Criterios de cierre de reportes,	Archivo físico y digital	7 años
Documento	N/A	Expediente de seguimiento del caso de instancias externas. Acuerdos de canalización (para instancias externas).	Archivo físico y digital	7 años
Reporte	N/A	Reporte	Archivo físico y digital	7 años
Reporte	N/A	reporte y folio de seguimiento	Archivo físico y digital	7 años