



## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Defensa de los Derechos Humanos	Paz
<b>Nombre del procedimiento</b>	
Procedimiento para la promoción y difusión de los derechos humanos.	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Solicitud de actividades de capacitación y promoción, por parte de la comunidad universitaria.	Servicio solicitado brindado y documentación de las evidencias de la conclusión de la actividad (fotografías, registro de asistencia, encuestas de satisfacción, etc.).
<b>Objetivo</b>	
Desarrollar entre la comunidad universitaria una cultura de respeto hacia los derechos humanos, académicos y universitarios, a través de actividades de enseñanza-aprendizaje, en torno a líneas temáticas sobre educación en derechos humanos, desarrollo humano, perspectiva de género, cultura de paz, derechos académicos y funciones de la Defensoría.	
<b>Áreas involucradas</b>	
Rectoría General. Oficina de la Abogada General. Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento. Ecosistema para la Cultura de Paz, Igualdad de Género y Derechos Humanos. Dirección de Desarrollo Estudiantil. Unidad de Transparencia. Dirección de Comunicación y Enlace. Secretaría General.	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Secretaría Técnica de Órganos Colegiados.  
Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria.  
Secretaría Académica.  
Dirección de Administración Escolar.  
Dirección de Extensión Cultural.  
Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado.

Dirección de Internacionalización.  
Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo.  
Sistema de Educación Digital.

Programa Editorial Universitario.  
Sistema Bibliotecario.  
Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Recursos Financieros.  
Red Médica Universitaria.

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria.  
Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información.

Dirección de Planeación.  
Rectoría del Campus Celaya-Salvatierra.  
División de Ciencias de la Salud e Ingenierías.  
División de Ciencias Sociales y Administrativas.  
Rectoría del Campus Guanajuato.  
División de Arquitectura, Arte y Diseño.  
División de Ciencias Económico Administrativas.  
División de Ciencias Naturales y Exactas.

División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato.

División de Derecho, Política y Gobierno.  
División de Ingenierías del Campus Guanajuato.

Rectoría del Campus Irapuato-Salamanca.  
Centro Interdisciplinario del Noroeste.

División de Ciencias de la Vida.  
División de Ingenierías del Campus Irapuato-Salamanca.

Rectoría del Campus León.  
División de Ciencias e Ingenierías del Campus León.

División de Ciencias de la Salud.  
División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus León.  
Colegio del Nivel Medio Superior.



PTIUG



Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya.  
Escuela de Nivel Medio Superior de Celaya (sede Sauz).  
Escuela de Nivel Medio Superior de Centro Histórico León.  
Escuela del Nivel Medio Superior de León.  
Escuela del Nivel Medio Superior de Moroleón.  
Escuela del Nivel Medio Superior de Pénjamo.  
Escuela del Nivel Medio Superior de Salamanca.  
Escuela de Nivel Medio Superior de Salvatierra.  
Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz.  
Escuela del Nivel Medio Superior de Silao.  
Órgano Interno de Control.  
Asociación de Jubilados de la Universidad de Guanajuato.  
Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo de la Universidad de Guanajuato (A.S.P.A.A.U.G.).  
Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (A.S.T.A.U.G.).  
Patronato de la Universidad de Guanajuato.  
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario.  
Dependencias Responsables de Seguridad de la Universidad.

#### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO- DDH	DDH-PR-02	Procedimiento para dar orientación en materia de derechos humanos y académicos universitarios.
PRO- DDH	DDH-PR-03	Procedimiento para la gestión de los Derechos Humanos.
PRO- DDH	DDH-PR-04	Procedimiento para atención de inconformidades ante posibles violaciones a derechos humanos universitarios.

#### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
----------	-------------



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Solicitud electrónica o física del servicio de promoción o capacitación.	Comunidad Universitaria (profesorado, estudiantes y personal administrativo).
Propuesta de capacitación elaborada por la Coordinación de Educación de la DDHEU.	Coordinación de Educación de la DDHEU.
Indicación de la Defensora Titular.	Defensora Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario.

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Capacitación o evento de promoción de derechos humanos.	Comunidad Universitaria (profesorado, estudiantes y personal administrativo).

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables 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 de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente 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
	Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato



Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en materia de Violencia de Género

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas

Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Educación Superior
	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
	Jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
	Jurisprudencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos
	Convención Americana sobre Derechos Humanos
	Ley General de Víctimas
	Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
	Declaración Universal de los Derechos Humanos
	Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato
	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato
	Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Mtra. Marisol Murrieta Guerrero	Mtra. Alejandra Soledad Torres Palacios	Dra. María Corazón Camacho Amador

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinación de Educación de la DDHEU	Desarrollar propuesta de programa de capacitación y promoción de derechos humanos, para enviar a validación de la persona titular de la DDHEU.	Programa semestral de temas para capacitación y promoción de derechos humanos	
2	Persona titular de la DDHEU	Validar propuesta de capacitación y promoción de derechos humanos.		
3	Coordinación de Educación de la DDHEU	Realizar contacto con personas enlaces, para difusión de catálogo de temas y fechas propuestas para atención grupal por sede.		
4	Personas enlaces con la DDHEU	Compartir con sus titulares de sede el catálogo y acordar fechas posibles para que se lleven a cabo los eventos de capacitación o promoción y notificar a la defensoría.		
5	Coordinación de Educación de la DDHEU	Llevar a cabo los eventos de capacitación o promoción acordados. <b>Fin del procedimiento.</b>		
6	Autoridad o dependencia de la UG. Personas integrantes de la	Solicitar el servicio de promoción o capacitación en temas de derechos humanos, por oficio, vía correo electrónico, telefónica, mensaje de texto (WhatsApp oficial), videollamada, ventanilla BeeBotUG o presencial a la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario.	Formato de solicitud para capacitación, talleres, conferencias y stands	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

	comunidad universitaria.		informativos: DDH-FO-03. Oficio o correo electrónico de solicitud.	
7	Responsable de la Unidad de Correspondencia de la DDHEU.	Recibir la solicitud de capacitación e ingresar la solicitud a través de la plataforma de mesa de entrada (MG-Doc-Entrada), para turnarla a la Coordinación de Educación.  Nota: En caso de que sea una solicitud vía telefónica: Atender la llamada y transferirla a la Coordinación de Educación.	Oficio o correo electrónico de solicitud.	
8	Coordinación de Educación de la DDHEU	Recibir el turno de las solicitudes, físicas o electrónicas, vía telefónica o WhatsApp institucional de capacitación o promoción en temas de derechos humanos y llenar el formato de solicitud para capacitación, talleres, conferencias y stands informativos DDH-FO-03.	Formato de solicitud para capacitación, talleres, conferencias y stands informativos: DDH-FO-03.	
9	Coordinación de Educación de la DDHEU	Revisar la disponibilidad en el calendario de actividades de la Coordinación de Educación.	Calendario de eventos de la CE.	
10	Coordinación de Educación de la DDHEU	Si la fecha y hora no se encuentran disponibles para la atención a la solicitud, acordar nuevas opciones con el solicitante e informar a la persona titular de la DDHEU.		
11	Titular de la DDHEU	Revisar y autorizar la atención a la solicitud de capacitación o promoción.		
12	Coordinación de Educación de la DDHEU	¿Se cuenta con personal suficiente para impartir la capacitación, taller o conferencia?  <b>Sí</b> , designación del personal responsable de facilitar la actividad de capacitación o promoción y pasa a la actividad 14.  <b>No</b> , se solicita el apoyo con las instituciones con las que se cuenta con un convenio de colaboración (PRODHEG, PENNA, Secretaría de los	Oficio de solicitud de apoyo.	



		Derechos Humanos del Gobierno del Estado de Guanajuato) y pasa a la siguiente actividad.		
13	Instituciones con las que se tiene colaboraciones (PRODHEG, PENNA, Secretaría de los Derechos Humanos del Gobierno del Estado de Guanajuato)	Recibir el oficio de solicitud:  Sí se cuenta con la disponibilidad de personal para apoyar la solicitud, notificar a la DDHEU la designación de la persona que atenderá el evento, y pasa a la siguiente actividad.  No, se notifica a la DDHEU. Y regresa a la actividad 12.	Oficio o correo electrónico de notificación de ponente.	
14	Coordinación de Educación de la DDHEU	Recibir notificación de la persona designada y comunicar la respuesta al solicitante y acordar la logística del evento.		
15	Solicitante de la actividad	Convocar a la comunidad universitaria para asegurar la asistencia.		
16	Personal responsable de facilitar la actividad de capacitación o promoción	La persona designada para brindar la capacitación es externa, pasa a la actividad 21.  La persona esta adscrita a la DDHEU:  Elaborar presentación y preparar materiales para el evento solicitado para poner a consideración con la persona Coordinadora de la Coordinación de Educación y la persona titular de la DDHEU.	Presentaciones en PowerPoint,	
17	Persona titular de la DDHEU y persona coordinadora de la Coordinación de Educación	Revisar la propuesta de presentación en PowerPoint.  Sí se autoriza: pasa a la siguiente actividad.  No se autoriza: se remiten observaciones y regresa a la actividad 16.	Presentación en PowerPoint.	
18	Coordinación de Educación de la DDHEU	Dar seguimiento, con la persona solicitante, para confirmar la realización de la actividad al menos dos días antes de que se lleve a cabo el evento.		



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

19	Coordinación de Educación de la DDHEU	Solicitar el transporte, viáticos (en caso de ser necesarios) peajes etc., a la Coordinación Administrativa de la DDHEU.		
20	Coordinación de Educación de la DDHEU	Preparar métodos de registro de asistencia (QR, listas en físico, etc).	QR, Listas de registro de asistencia en físico o formulario de registro.	
21	Personal responsable de facilitar la actividad de capacitación o promoción	Presentarse al evento y desarrollar la actividad solicitada de promoción o capacitación en temas de derechos humanos.		
22	Coordinación de Educación de la DDHEU/ Personal responsable de facilitar la actividad de capacitación o promoción	Documentar evidencias fotográficas, registros de asistencia y encuestas de satisfacción.  Nota: Cuando la capacitación sea brindada por persona externa a la defensoría, siempre acude personal de la Coordinación de Educación para recabar las evidencias correspondientes.	Registro de asistencia. Formulario de encuestas de satisfacción. Fotografías.	
23	Coordinación de Educación de la DDHEU	Elaborar las constancias de asistencia al evento de capacitación, taller o conferencia.	Constancias	
24	Coordinación de Educación de la DDHEU	Entregar constancias para firma de la persona titular de la DDHEU.		
25	Persona titular de la DDHEU	Firmar constancias y autorizar entrega de estas.		
26	Coordinación de Educación de la DDHEU	Entregar constancias a personas participantes, vía correo electrónico o física.		
27	Coordinación de Educación de la DDHEU	Dar seguimiento, con la persona solicitante, a la entrega de constancias y al acuse de recepción correspondiente	Acuse de recepción de constancias	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

28	Coordinación de Educación de la DDHEU	Integrar los informes periódicos, en el formato correspondiente, de asistencia a eventos en el expediente de la solicitud correspondiente.	Registro de asistencia y documentación de las evidencias	
29	Coordinación de Educación de la DDHEU	Incorporar en carpeta física o electrónica, según corresponda, las evidencias fotográficas, el registro de asistencia y el acuse de recepción de constancias cuando aplique. Fin del procedimiento.	Registro de asistencia, registro de evidencias y acuse de recepción de constancias.	

### Información complementaria y definiciones

**Dirección:** Cantaritos #42 (Plazuela de San Fernando); Zona Centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.

Horario de atención: 08:00-16:00 hrs.

**Derechos humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

**Comunidad Universitaria:** Constituida por estudiantes, profesores, personal académico y administrativo de la Universidad de Guanajuato.

**Capacitación:** Designa la acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en su desempeño.

**Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo.

**Derechos humanos universitarios:** Los derechos humanos universitarios son los atributos inherentes a la dignidad humana que poseen las personas que pertenecen a la comunidad universitaria en armonía con el artículo primero constitucional aplicando el principio pro persona.

### Identificación de la trazabilidad

Fecha y nombre de la actividad, número de oficio o folio de la solicitud.



## Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Oficio o correo de solicitud de capacitación o promoción. Contiene información de contacto de la o las personas que solicitan la actividad.	Registro de actividades solicitadas
Formato DDH-FO-03 Contiene información de contacto de la persona responsable de facilitar la actividad	Identificación de materiales, consumibles y recursos utilizados para la facilitación de las actividades
Listados o formularios de asistencia. Contiene información de contacto de la comunidad universitaria, así como la fecha, hora y tema de la actividad.	Generación de registro de asistencia y trazabilidad
Encuestas de satisfacción. Contiene información de contacto de la comunidad universitaria, así como la fecha, hora y tema de la actividad.	Medición de la satisfacción del servicio de la comunidad universitaria.

## Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Capacitación o evento de promoción de derechos humanos.	Que no se lleve a cabo el evento por falta de audiencia o promoción del evento, clima o cualquier otro percance.	Reprogramación con la sede o persona(s) solicitante(s).



Constancias	Que las constancias emitidas tengan algún error ortográfico o este mal el nombre del participante.	Se revisa e listado de la asistencia para validar el nombre proporcionado y se corrige el error en el nombre u ortográfico.
-------------	--	---

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	DDH- FO- 03	Formato de solicitud para capacitación, talleres, conferencias y stands informativos.	Electrónico/ Físico	5 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Digital/Físico	
Oficio	N/A	Oficio de notificación de apoyo a solicitud de ponente.	Digital/Físico	
Formato interno	N/A	Registros de asistencia	Electrónico/ Físico	
Constancia	N/A	Constancia de asistencia	Electrónico/ Físico	
Programa semestral	N/A	Programa semestral de temas para capacitación y promoción de derechos humanos	Electrónico	
Presentación	N/A	Presentación del tema de capacitación, conferencia o taller.	Electrónico	