1. OBJETIVO

Establecer las directrices para proporcionar de manera integral la orientación y asesoría a las personas que han sufrido posibles actos de violencia de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, al interior del Hospital Civil de Guadalajara.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando la persona presenta un escrito, envía un correo electrónico o acude a la Unidad de Igualdad de Género para recibir orientación y asesoría en relación con posibles actos de violencia de género, hostigamiento sexual o acoso sexual que se han realizado en su contra por parte de personal de este Hospital Civil de Guadalajara, finalizando con la orientación y asesoría respectiva.

3. DEFINICIONES

ACOSO SEXUAL: La forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independiente de que se realice en uno o varios eventos.

AUTORIDADES RESPONSABLES INTERNAS: Órgano Interno de Control del Hospital Civil de Guadalajara, cuando la persona denunciada sea servidora pública o cuente con una relación laboral de subcontratación, y la Subdirección General de Enseñanza e Investigación del Hospital Civil de Guadalajara, cuando la persona denunciada sea estudiante.

DENUNCIA: Es el medio a través del cual se hace de conocimiento a la autoridad conductas relacionadas con violencia de género, hostigamiento sexual o acoso sexual, ya sea por la presunta víctima o por cualquier persona.

ESCRITO: Cualquier tipo de texto que se lleva a cabo con el objeto de dar a conocer un hecho o un acto de violencia de género, hostigamiento sexual o acoso sexual.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa con conductas verbales, física o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

UIG: Unidad de Igualdad de Género.

DOCUMENTO CONTROLADO

VIOLENCIA DE GÉNERO: Agresión física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas basada en su orientación o identidad sexual, sexo o género.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Actualización: Titular de la UIG.

4.2 Ejecución: Titular de la UIG, Personal administrativo de la UIG.

4.3 Supervisión: Titular de la Dirección General

5. DESARROLLO DE PROCESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Persona (trabajadora o estudiante)	Acude a la UIG para orientación y asesoría con relación a situaciones de violencia de género, hostigamiento sexual y acoso sexual que se cometieron en agravio de su persona, la solicitud se podrá realizar de la siguiente manera: a) Presencial b) Por escrito c) Por correo electrónico
5.2	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Presencial ¿Se encuentra presente la o las personas responsables de brindar orientación y asesoría? Sí: pasa al punto 5.8 No: pasa al punto 5.3
5.3	Personal administrativo de la UIG	Informa a la persona que no se encuentran presentes las personas responsables para brindarle la orientación y asesoría respecto al asunto a tratar, se le solicita algún dato de contacto para que el personal responsable se comunique para programar una cita, pasa al punto 5.6.
5.4	Personal administrativo de la UIG	Escrito Recibe el escrito y revisa que contenga nombre y firma de quién presenta el escrito, se solicita a la persona que proporcione sus datos de contacto, para que la persona responsable pueda contactarla para programar una cita, pasa al punto 5.6.
5.5	Titular de la UIG y/o	Correo electrónico

DOCUMENTO CONTROLADO

	personal administrativo autorizado (personas responsables)	Recibe el correo electrónico, revisa el contenido y contacta a la persona a través del correo electrónico para programar una cita, pasa al punto 5.6.
5.6	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	¿Se localizó a la persona? Sí: Contacta a la persona para agendar una cita de manera inmediata y pasa al punto 5.7 No: pasa al punto 5.15
5.7	Persona (trabajadora o estudiante)	¿Acude a la cita programada? Sí: pasa al punto 5.8 No: pasa al punto 5.17
5.8	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Recibe a la persona en un espacio privado, neutral, seguro, cómodo y en el cual no se presenten interrupciones.
5.9	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Proporciona su nombre y cargo, informa sobre las atribuciones y alcances de la UIG, y se hace del conocimiento que la información, datos personales, documentos y/o cualquier otro elemento que proporcione serán tratados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable en la materia.
5.10	Persona (trabajadora o estudiante)	Expone los hechos o conductas suscitadas en contra de su persona, señalando modo, tiempo y lugar, así como el nombre de la o las personas que realizaron la probable conducta de violencia de género, hostigamiento sexual o acoso sexual. Nota: Si en el momento de la narración de los hechos, la persona responsable de dar la orientación y asesoría, se percata de tener algún conflicto de interés o que considere que su juicio carecería de objetividad y de neutralidad, solicitará retirarse, para que otra persona responsable continúe con la atención respectiva.
5.11	Titular de la UIG y/o personal administrativo	Brinda orientación y asesoría conforme a lo narrado por la persona, se le informa sobre sus derechos

DOCUMENTO CONTROLADO

	autorizado (personas responsables)	como víctima conforme a la normatividad aplicable, así como las rutas y formalidades para presentar la denuncia ante las autoridades responsables internas en donde se dará seguimiento a su caso, asimismo se le informa y orienta su derecho a denunciar ante la autoridad judicial, cuando los hechos impliquen la probable comisión de un delito.
5.12	Persona (trabajadora o estudiante)	¿La persona desea presentar una denuncia? Sí: pasa al punto 5.13 No: pasa al punto 5.15
5.13	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Apoya en caso de que lo solicite la persona, en la redacción y revisión de la narrativa de los hechos para la presentación de la denuncia ante las autoridades responsables internas.
5.14	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Agradece a la persona su tiempo y por su disposición a narrar los actos y hechos suscitados en contra de su persona, se le informa que la UIG queda a su disposición para brindarle acompañamiento, asesoría u orientación en caso de que lo requiera. Asimismo, se le informa que la UIG se queda con copia del documento o documentos para su expediente y registro interno: los cuales serán tratados con confidencialidad y conforme a la normatividad aplicable, y concluye el proceso.
5.15	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Informa a la presunta víctima que en cualquier momento puede acudir a la UIG o a las autoridades responsables para presentar su denuncia, así como por orientación y asesoría, y concluye el proceso.
5.16	Titular de la UIG y/o personal administrativo autorizado (personas responsables)	Contacta nuevamente a la persona para programar una nueva cita o en su caso se le notifica que el escrito, documento o correo electrónico remitidos a la UIG, serán enviados vía oficio en sobre cerrado al Órgano Interno de Control o a la Subdirección General de Enseñanza e Investigación, según sea el caso, para el seguimiento correspondiente, haciéndole saber que es necesario que acuda ante las autoridades responsables internas para presentar de manera formal su denuncia, pasa al punto 5.14
5.17	Titular de la UIG y/o personal administrativo	Continua realizando las gestiones para contactar a la persona, si en un transcurso de 5 días hábiles no fue

DOCUMENTO CONTROLADO

	autorizado (personas responsables)	posible localizar a la persona, se da por concluido el proceso.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

6.1 Priorización de riesgos

a) Solicitudes con datos incompletos.
b) Orientación y asesoría errónea por desactualización del personal responsable en la normatividad aplicable.
c) Comunicación no efectiva entre la persona usuaria y el personal de la UIG.
d) Falta de garantía del derecho a la privacidad de las personas usuarias.
e) Extravío de documentos.

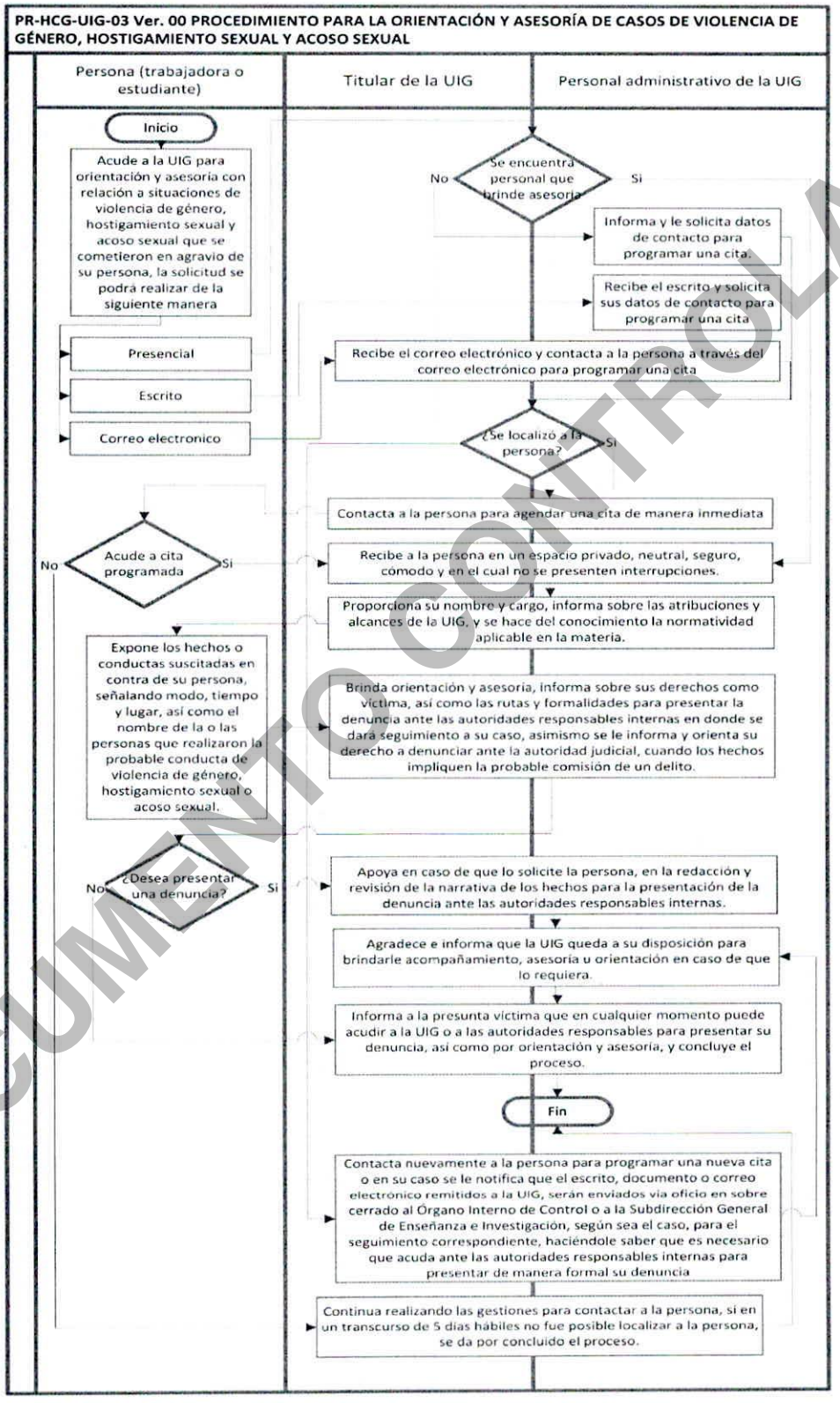
6.2 Barreras de seguridad

a) Verificar los datos de la solicitud.
b) Revisar continuamente la normatividad aplicable
c) Verificar que las personas responsables de otorgar la orientación y asesoría tenga los conocimientos y habilidades de comunicación relativas al tema.
d) Contar con un sistema de resguardo en la cual solo persona autorizado pueda acceder a la documentación.
e) Llevar un control y registro de los documentos recibidos por la Unidad de Igualdad de Género.

DOCUMENTO CONTROLADO

7. ANEXOS

7.1 Diagrama de flujo



DOCUMENTO CONTROLADO

7.2 Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
No Aplica	No Aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:	APROBADO POR:
00	Ene 2025	Documento de nueva creación	Lic. Grecia Yared Aguilera Hernández	Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ene 2025	Ene 2025	Ene 2025
Mtra. Rosa Imelda Hernández Muñoz	Dra. Giselle Ivette De la Torre García	Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva
Titular de la Unidad de Igualdad de Género	**Coordinadora General de Calidad**	**Director General**

DOCUMENTO CONTROLADO