

## CONTENIDO

### Manuales

De procedimientos de la Unidad para la Igualdad de Género

## Anexo A

**Miércoles 9 de agosto**



CÁMARA DE  
**DIPUTADOS**  
LXV LEGISLATURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Elaboración: 9 de mayo de 2023

## CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1. Procedimiento de atención a casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.....	<b>6</b>
Anexos.....	<b>22</b>
2. Procedimiento para la integración del programa anual de capacitación en materias de perspectiva género, igualdad y no discriminación .....	<b>58</b>
3. Procedimiento para la implementación del programa anual de capacitación en materias de perspectiva género, igualdad y no discriminación .....	<b>67</b>
Anexos.....	<b>84</b>
<b>V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....</b>	<b>90</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El 4 de marzo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionó el numeral 3 al artículo 47, y los numerales 2 y 3 al artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos para crear la Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados (UPIG), quedando adscrita a la Secretaría General con el fin de impulsar el proceso de institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas de igualdad sustantiva y no discriminación en la Cámara.

La creación de la Unidad de Igualdad de Género derivó de la necesidad de establecer acciones y mecanismos que permitan transformar las resistencias internas que prevalecen en torno a la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano de este órgano legislativo y, a su vez, como una oportunidad para erradicar las prácticas laborales y la cultura organizacional que perpetúan conductas de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral que, de conformidad a recientes señalamientos, está permeando en diversas áreas de trabajo.

Para cumplir con sus responsabilidades, es necesario que la Unidad elabore los procedimientos de trabajo que orienten al personal respecto a la dinámica operativa de las funciones encomendadas y definan la responsabilidad y las actividades que deben desarrollar quienes intervienen en la ejecución de los procesos sustantivos.

Por tanto, este documento además de guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades conferidas a la Unidad para asegurar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la cultura organizacional, busca definir la ruta de acción que deben tomar quienes intervienen en los procesos para evitar la duplicidad de esfuerzos y facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de las actividades encomendadas, contribuyendo así a la actualización y mejora operativa.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los tramos de responsabilidad y líneas de acción que las y los integrantes de la Unidad para la Igualdad de Género deben realizar para garantizar la institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos mediante la adecuada y oportuna implementación de los procesos de atención a casos de Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, así como de la integración e implementación del Programa Anual de Capacitación en materias de Perspectiva de Género, Igualdad y no Discriminación.

Asimismo, busca informar al personal de la Cámara de Diputados sobre la ruta que deben seguir, tanto para acceder al proceso de atención, como a los cursos y/o talleres de capacitación y sensibilización que ofrece la Unidad, con la finalidad de incentivar, por un lado, la cultura de la denuncia, mediante la difusión de los mecanismos de asistencia y de los servicios que se brindan y, por el otro, sensibilizar y especializar al personal en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ("Convención Belém do Pará")
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación, y del Procedimiento para Prevenir y Atender Actos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral en el Palacio Legislativo.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

## **IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL**

1. Procedimiento de Atención a Casos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral.
2. Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Capacitación en Materias de Perspectiva de Género, Igualdad y no Discriminación.
3. Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género en Materias de Perspectiva de Género, Igualdad y no Discriminación.

## **1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O LABORAL**



## **OBJETIVO**

Establecer los tramos de responsabilidad y líneas de acción que las y los integrantes de la Unidad para la Igualdad de Género (UPIG) deben conocer y realizar para garantizar la institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos mediante la adecuada y oportuna implementación de los protocolos de atención a casos de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral, así como de atención psicológica.

Asimismo, busca informar al personal de la Cámara de Diputados sobre la ruta de atención que se ejecuta cuando se reportan dichas conductas ante la UPIG. Lo anterior, tiene como finalidad incentivar la cultura de la denuncia, mediante la difusión de los mecanismos existentes de asistencia en este recinto legislativo y de los servicios que se brindan.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Formación, Especialización y Atención (DFEA), dependiente de la Unidad para la Igualdad de Género (UPIG), en el ejercicio de sus funciones se regirá, en su ámbito de competencia, por las políticas, principios y protocolos previstos en los Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación, y del Procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados (Lineamientos).
2. El Departamento de Formación, Especialización y Atención llevará a cabo las funciones asignadas en los Lineamientos a la Oficina de Atención, con excepción de la atención médica. Para dicha atención se auxiliará con la Dirección de Servicios Médicos de la Cámara de Diputados.
3. El Departamento de Formación, Especialización y Atención canalizará a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Contraloría Interna los casos que requieran de su atención conforme a sus competencias y procedimientos.
4. Las personas solicitantes accederán al protocolo de atención acudiendo directamente a las instalaciones de la UPIG o mediante el envío del Formato de Canalización, por parte de las unidades competentes o de las y los integrantes de la Red de Enlaces de Género que hayan detectado o atendido el caso.
5. El Departamento de Formación, Especialización y Atención proporcionará atención psicológica en un máximo de 8 sesiones. En caso de requerir una atención especializada o una mayor cantidad de sesiones, la persona solicitante será canalizada a algún Centro de Atención Especializada.
6. La persona solicitante, tendrá acceso al Protocolo de Atención Psicológica en cualquier momento.
7. El Departamento de Formación, Especialización y Atención mantendrá informada a la persona titular de la Dirección General de la Unidad para la Igualdad de Género respecto el registro, atención y seguimiento de todos los casos presentados ante la Unidad.
8. En caso de que la persona solicitante reporte haber sido víctima de violación o abuso sexual, la UPIG, actuando con base en los principios de inmediatez y debida diligencia, a fin de que la persona reciba una valoración médica y

psicológica por las autoridades especializadas, lo hará del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que, por su conducto, se otorgue prioridad a la canalización del caso a la autoridad competente correspondiente.

9. De ser necesario un proceso restaurativo derivado de un caso de atención, se implementa la metodología de seguimiento de manera anual o antes, si el Titular del área atendida solicita intervención.

## **10.GLOSARIO.**

- **Áreas que forman parte del Protocolo de Atención.**
  - ✓ Contraloría Interna.
  - ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - ✓ Dirección General de Recursos Humanos.
  - ✓ Dirección General de Servicios a Diputados.
  - ✓ Unidad para la Igualdad de Género.
- **Centros de Atención Especializada.** Instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que cuentan con diversos especialistas en atención psicológica que forman un grupo multidisciplinario para ofrecer servicios de atención psicológica, psiquiátrica y/o jurídica al público en general.
- **DFEA.** Departamento de Formación, Especialización y Atención.
- **Formato de Canalización.** Su función es informar a la Unidad para la Igualdad de Género cuando alguna de las áreas que forman parte del protocolo de atención, o el área de adscripción de la persona solicitante, tiene conocimiento de una situación de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.
- **Formato de Registro Único.** Su función es recabar los datos de contacto de la persona solicitante de atención, información sobre las conductas señaladas y de la persona presunta agresora, así como la narración de los hechos. También, establece el ofrecimiento de atención psicológica, médica y la posibilidad del resguardo de la identidad ante la Contraloría Interna.

## Secretaría General Unidad para la Igualdad de Género

---

---

- **Formato de seguimiento.** Su objetivo es brindar a la persona solicitante una atención continúa con las diversas áreas involucradas en este Protocolo, de forma que le permita ejercer sus derechos como persona solicitante y dejar constancia de los servicios otorgados.
- **Personas solicitantes.** Cualquier persona que requiera atención.
  - ✓ Trabajadora o trabajador de la Cámara de Diputados perteneciente a cualquier régimen de contratación.
  - ✓ Persona que labore en las instalaciones y trabaje para alguna de las empresas contratadas por la Cámara.
  - ✓ Persona prestadora de prácticas profesionales o servicio social.
  - ✓ Visitantes.
- **Unidades Competentes.**
  - ✓ Contraloría Interna.
  - ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - ✓ Dirección General de Recursos Humanos.
  - ✓ Dirección de Servicios Médicos.
  - ✓ Unidad para la Igualdad de Género.
- **UPIG.** Unidad para la Igualdad de Género.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ATENCIÓN	Recibe el Formato de Canalización o a la persona solicitante que señala haberse encontrado en alguna situación de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual y/o laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Canalización. <b>(Anexos 1, 2 o 3)</b></li> </ul>
2		Asigna número de folio, recaba datos de contacto e informa a la persona titular de la Dirección General de la Unidad para la Igualdad de Género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Registro Único. <b>(Anexo 4)</b></li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Toma conocimiento e instruye de forma verbal al Departamento de Formación, Especialización y Atención la aplicación del Protocolo de Atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Atención a casos de Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral. <b>(Anexo 5)</b></li> </ul>
4	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ATENCIÓN	Recibe instrucción, aplica el Protocolo de Atención y determina:  <b>¿La persona solicitante refiere lesiones físicas visibles como hematomas, sangrado o raspaduras, presión alta, mareo, etc.?</b>	
4.1		<b>Sí</b>  Canaliza a la persona solicitante a la Dirección de Servicios Médicos para su atención urgente de conformidad con sus procedimientos.  <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<b>NO</b> Continúa con el proceso.	
5		Recibe instrucción, aplica el Protocolo de Atención y determina: <b>¿La persona solicitante refiere alteración de estado emocional, como ansiedad, ira, manía, tristeza, melancolía, etc.?</b>	
5.1		<b>NO</b> Continúa con el proceso. <b>(Pasa a la actividad 7)</b>	
5.2		<b>SÍ</b> Remite de forma verbal a la persona responsable de la atención psicológica de la UPIG.	
6	PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA UPIG	Recibe a la persona, le brinda la intervención en crisis de primera instancia con base en el Protocolo de Atención Psicológica y determina: <b>¿Requiere canalizar a la persona a algún Centro de Atención Especializada?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Atención Psicológica. <b>(Anexo 6)</b></li> <li>• Informe psicológico. <b>(Anexo 7)</b></li> </ul>
6.1		<b>SÍ</b> Canaliza a un Centro de Atención Especializada. <b>(Pasa a Fin del Procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe psicológico. <b>(Anexo 7)</b></li> </ul>
6.2		<b>NO</b> Envía a la persona al Departamento de Formación, Especialización y Atención.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ATENCIÓN	Brinda orientación a la víctima sobre los alcances de la Unidad, sus derechos como persona denunciante enmarcados en los Lineamientos y las rutas para interponer la denuncia y determina:  <b>¿La persona desea denunciar?</b>	
7.1		<b>SÍ</b>  Continúa con el proceso.  <b>(Pasa a la actividad 9)</b>	
7.2		<b>NO</b>  Determina:  <b>¿La persona solicitante requiere de mayor atención psicológica?</b>	
7.2.1		<b>NO</b>  Continúa con el proceso.  <b>(Pasa a la actividad 12)</b>	
7.2.2		<b>SÍ</b>  Instruye de forma verbal a la persona encargada de brindar la atención psicológica para que continúe el Protocolo de Atención Psicológica: agenda cita y realiza el registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Registro de Atención Psicológica. <b>(Anexo 8)</b></li> </ul>
8	PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA UPIG	Recibe instrucción, atiende a la persona solicitante; requisita Historia Clínica; evalúa número de sesiones requeridas, máximo 8 y, en caso necesario, canaliza a la persona a algún Centro de Atención Especializada.  <b>(Continúa en la actividad 12)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Historia Clínica. <b>(Anexo 9)</b></li> </ul>

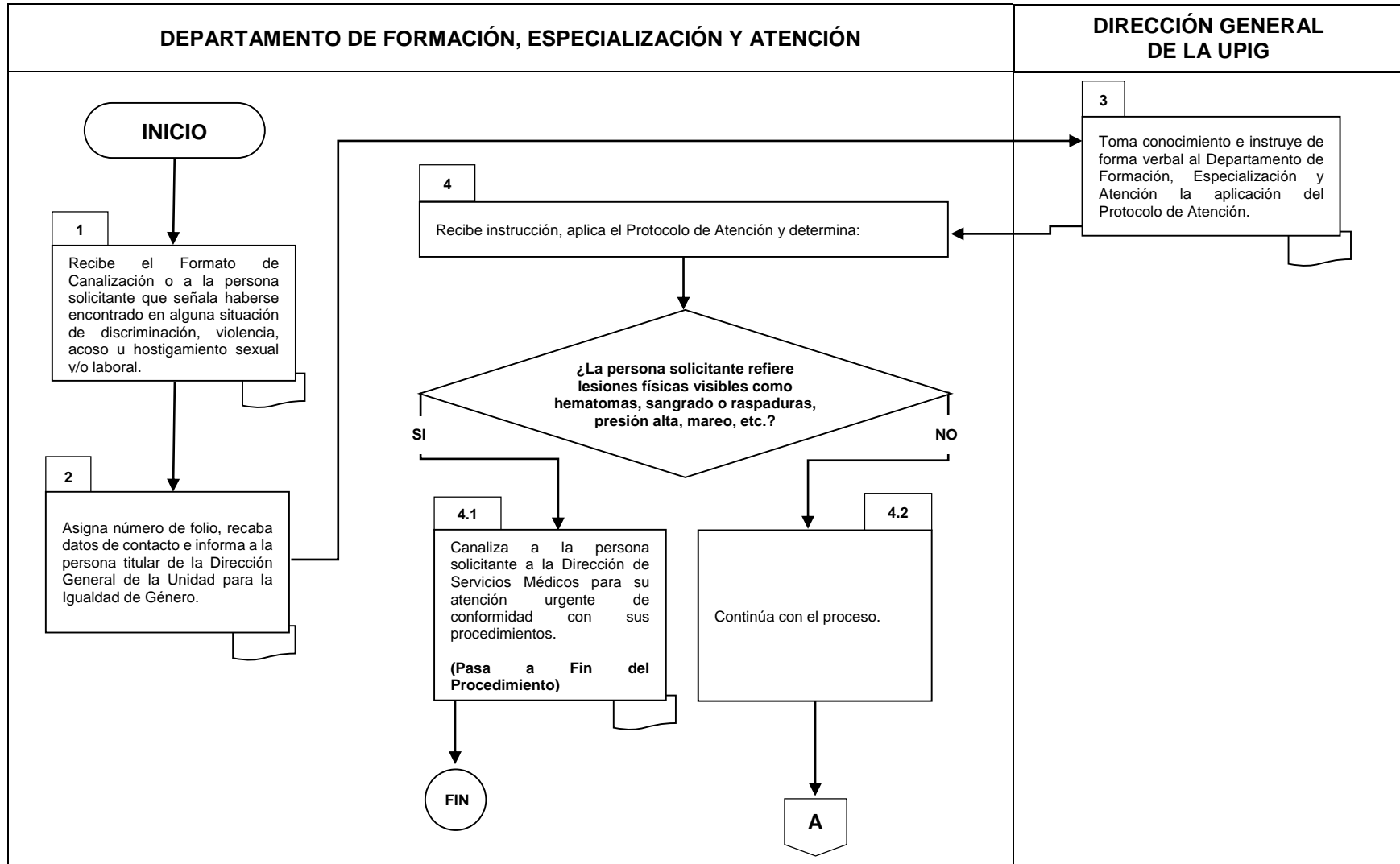
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ATENCIÓN	<p>Apoya a la persona solicitante en la integración de los documentos y el llenado de los formatos correspondientes de acuerdo con el tipo de acción que desee tomar y determina:</p> <p><b>¿Qué tipo de denuncia o medida desea adoptar?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
9.1		<p><b>DENUNCIA ANTE INSTANCIAS LOCALES Y FEDERALES</b></p> <p>Contacta a la Dirección de Servicios Legales a la de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que atienda el asunto conforme a sus procedimientos.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 10)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
9.2		<p><b>DENUNCIA ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Contacta a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna para que atienda el asunto conforme a sus procedimientos.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 10)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
9.3		<p><b>REQUIERE MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b></p> <p>Contacta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para evaluar la naturaleza de la violencia y las relaciones de poder a fin de acordar la adopción de medidas de protección, mismas que deberán informarse mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para la actuación conforme a sus procedimientos.</p> <p><b>(Continúa en la actividad 10)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito u oficio.</li> </ul>

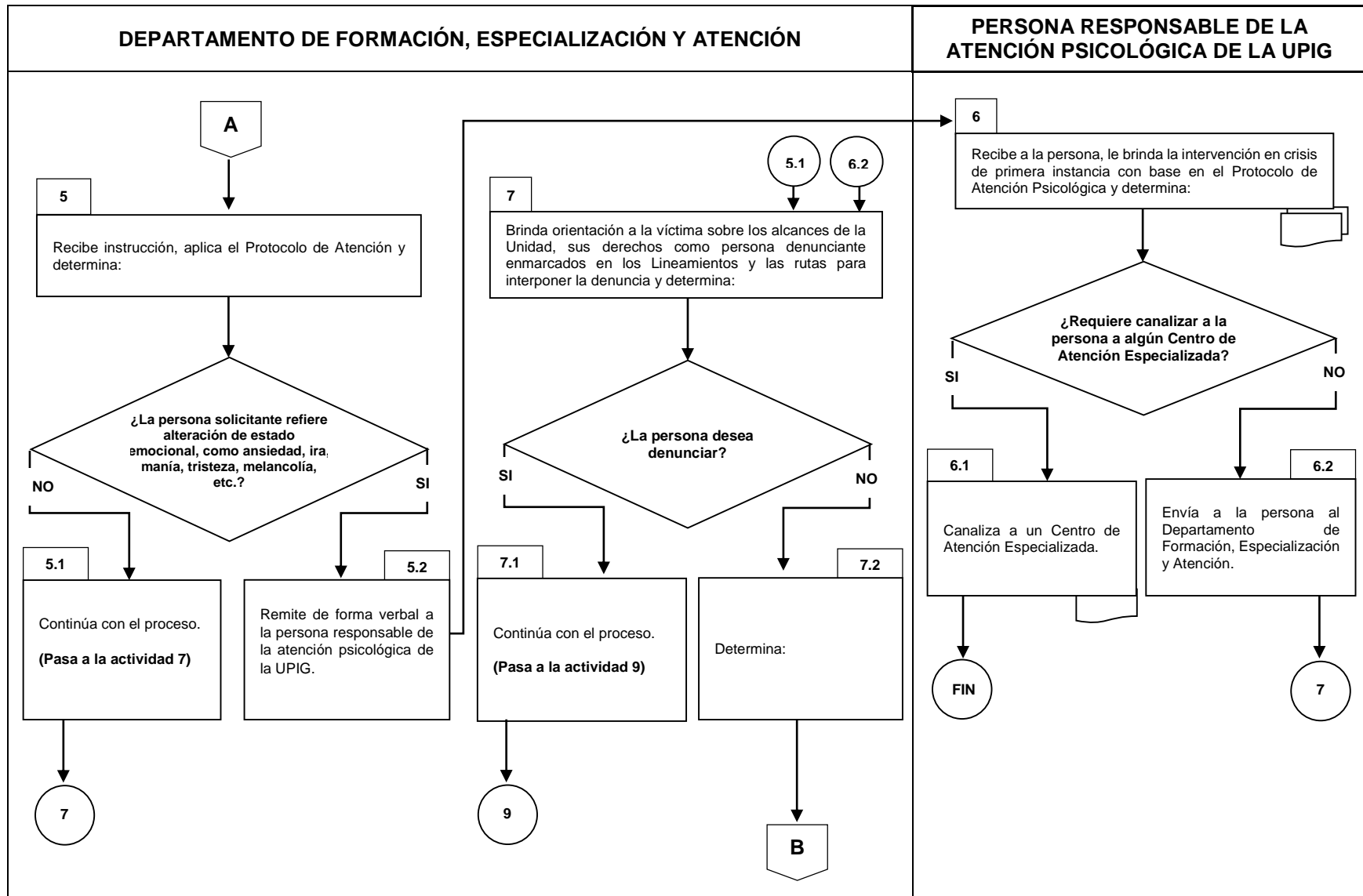


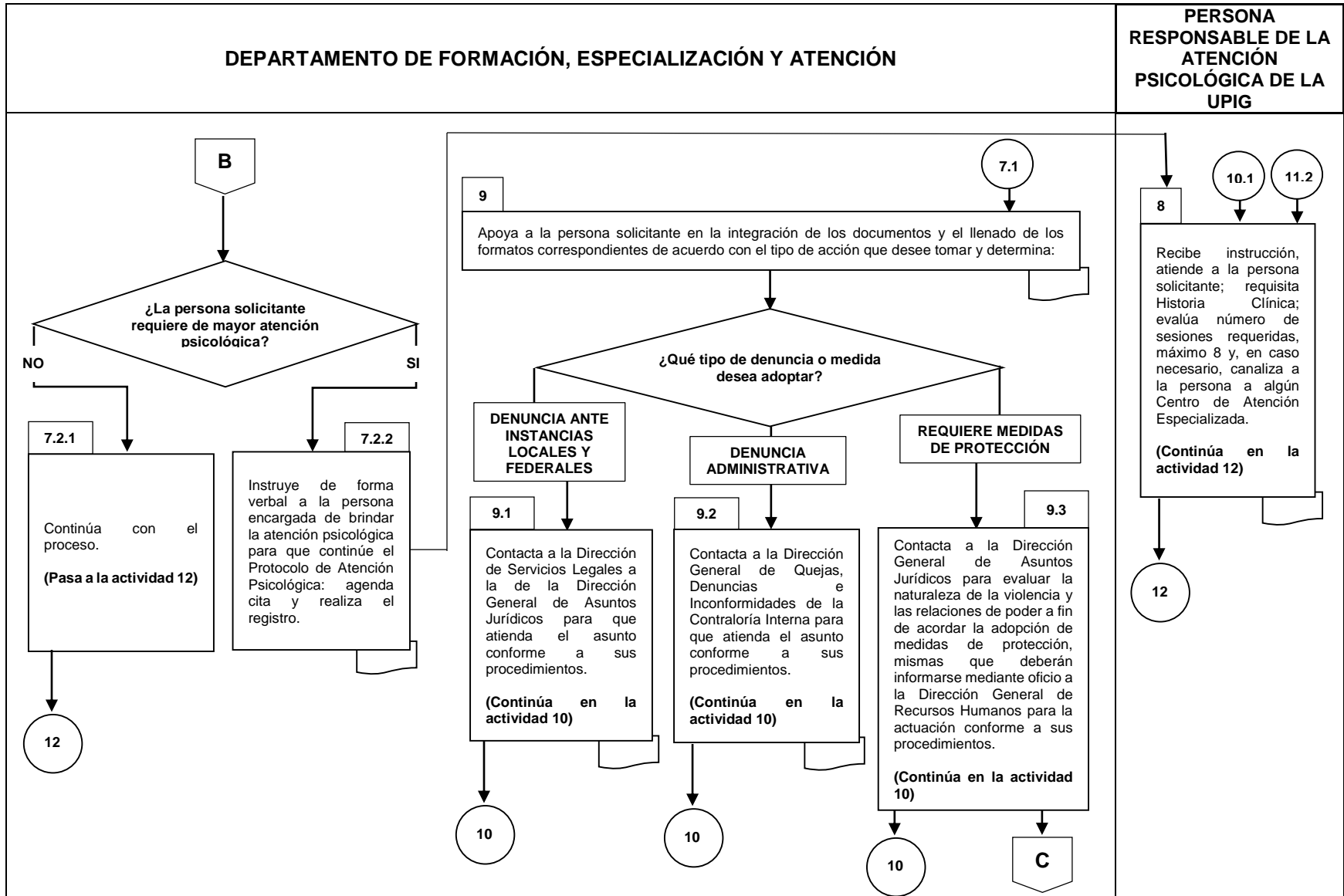
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
10		Determina: <b>¿Al concluir el acompañamiento la persona denunciante requiere atención psicológica?</b>	
10.1		<b>SÍ</b> Turna de forma verbal a la persona responsable de la atención psicológica de la UPIG. <b>(Regresa a la actividad 8)</b>	
10.2		<b>NO</b> Da seguimiento mensualmente del caso, en cada una de las unidades administrativas a las que se haya canalizado el asunto y continúa con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de seguimiento. <b>(Anexos 10,11, 12, 13 y 14)</b></li> <li>• Expediente.</li> </ul>
11		Determina: <b>¿A partir del seguimiento de los casos turnados la UPIG detecta la necesidad de apoyo a la persona presunta agresora o al área involucrada?</b>	
11.1		<b>NO</b> Continúa con el proceso. <b>(Pasa a la actividad 12)</b>	

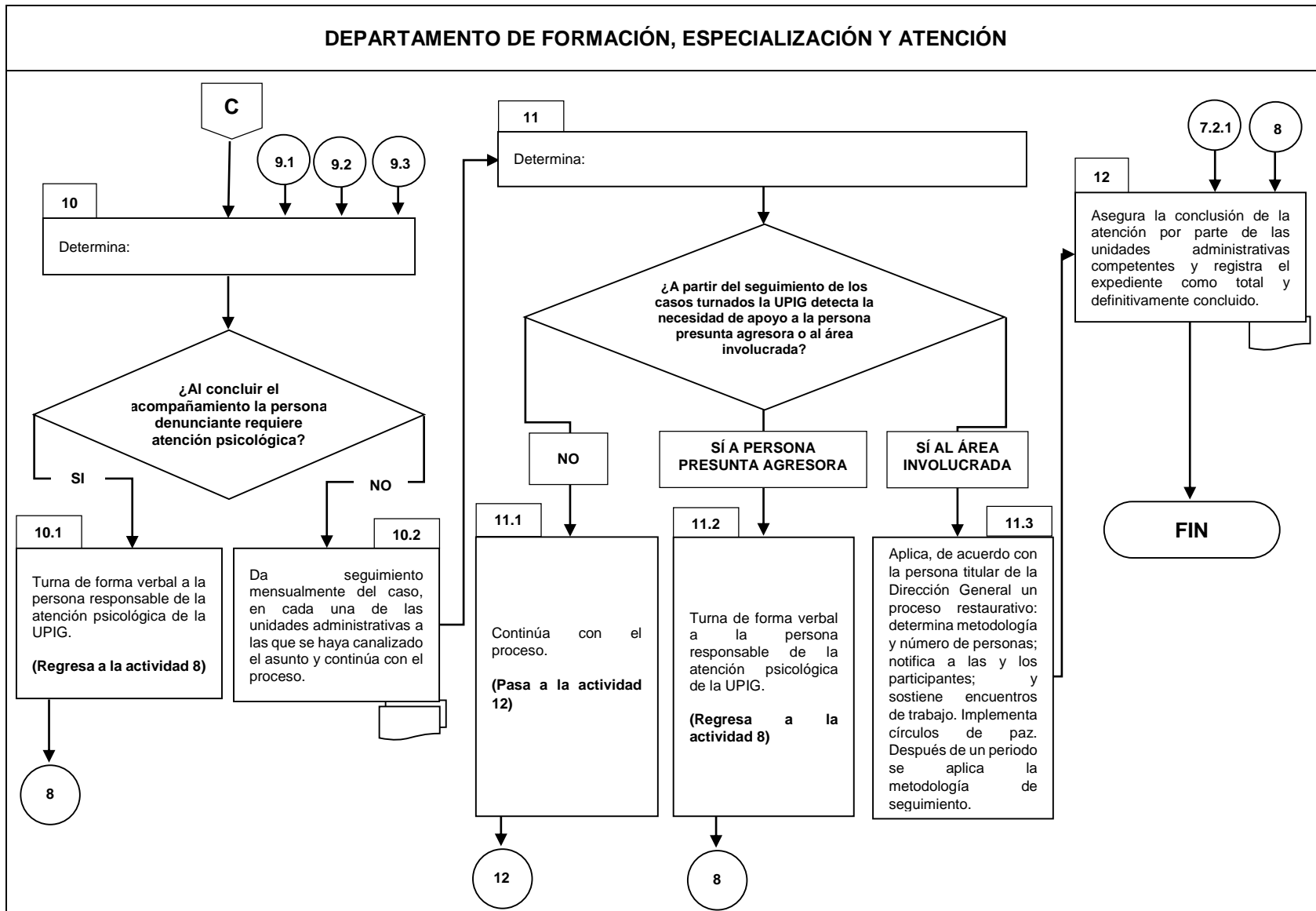
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
11.2		<p><b>SÍ A PERSONA PRESUNTA AGRESORA</b></p> <p>Turna de forma verbal a la persona responsable de la atención psicológica de la UPIG.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 8)</b></p>	
11.3		<p><b>SÍ AL ÁREA INVOLUCRADA</b></p> <p>Aplica, de acuerdo con la persona titular de la Dirección General un proceso restaurativo: determina metodología y número de personas; notifica a las y los participantes; y sostiene encuentros de trabajo. Implementa círculos de paz. Después de un periodo se aplica la metodología de seguimiento.</p>	
12		<p>Asegura la conclusión de la atención por parte de las unidades administrativas competentes y registra el expediente como total y definitivamente concluido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de seguimiento. <b>(Anexos 10, 11, 12, 13 y 14)</b></li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> </div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO









## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Canalización a la Unidad para la Igualdad de Género de la Dirección de Servicios Médicos. **(Anexo 1)**
- Formato de Canalización a la Unidad para la Igualdad de Género del Área de Adscripción. **(Anexo 2)**
- Formato de Canalización a la Unidad para la Igualdad de Género de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **(Anexo 3)**
- Formato Único de Registro. **(Anexo 4)**
- Protocolo de Atención a Casos de Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral. **(Anexo 5)**
- Protocolo de Atención Psicológica. **(Anexo 6)**
- Informe Psicológico. **(Anexo 7)**
- Formato de Registro de Atención Psicológica. **(Anexo 8)**
- Formato de Historia Clínica. **(Anexo 9)**
- Formato de Seguimiento con Contraloría Interna. **(Anexo 10)**
- Formato de Seguimiento de Atención Psicológica. **(Anexo 11)**
- Formato de Seguimiento Asuntos Jurídicos. **(Anexo 12)**
- Formato de Seguimiento Medidas de Protección Recursos Humanos. **(Anexo 13)**
- Formato de Seguimiento Atención Médica. **(Anexo 14)**

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### FORMATO DE CANALIZACIÓN A LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

##### Formato de canalización a la Unidad para la Igualdad de Género

Folio Servicios Médicos: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo canalizar los casos de atención recibidos en la Dirección de Servicios Médicos a la Unidad para la Igualdad de Género. Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal médico adscrito a la Dirección de Servicios Médicos de este Órgano Legislativo.

1. ¿La persona solicitante desea recibir atención médica?

1 Sí

2 No

2. Fecha de la consulta (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

3. Horario de la consulta (formato 24 horas): \_\_\_\_\_

4. ¿Aceptó la/el paciente la canalización a la Unidad para la Igualdad de Género?

1 Sí

2 No



<b>Nombre y firma de la persona solicitante de atención:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona encargada de brindar atención en la Dirección de Servicios Médicos:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de Atención de la UPIG que recibe el formato:</b>	

## ANEXO 2

### FORMATO DE CANALIZACIÓN A LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

#### Formato de canalización a la Unidad para la Igualdad de Género

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo canalizar los casos de atención recibidos a la Unidad para la Igualdad de Género. Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal adscrito al área administrativa receptora de la solicitud de atención.

1. ¿La persona solicitante se acercó a su área de adscripción para reportar un caso de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral?

1 Sí

2 No

2. Fecha en que se tomó conocimiento de la situación (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

3. ¿La persona solicitante presenta alguna lesión física que requiera atención médica urgente?

1 Sí

2 No

4. ¿La persona solicitante desea ser atendida por la Unidad para la Igualdad de Género?

1 Sí

2 No

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Nombre y firma de la persona solicitante de atención:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona que recibió o fue notificada sobre el caso y canaliza a la UPIG:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de Atención de la UPIG que recibe el formato:</b>	

ANEXO 3

FORMATO DE CANALIZACIÓN A LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Formato de canalización a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Folio UPIG: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) cuando la Unidad para la Igualdad de Género (UPIG) recibe a una persona que solicita orientación jurídica a fin de poder determinar la ruta legal más adecuada. Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal adscrito a la UPIG.

1. ¿La persona solicitante acudió a la UPIG para reportar un caso de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral?

1 Sí

2 No

Especifique la conducta:

\_\_\_\_\_

2. Fecha en que se realizó la entrevista de primer contacto (dd/mm/aa):

\_\_\_\_\_

3. ¿La persona atendida solicitó orientación jurídica?

1 Sí

2 No

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de Atención de la UPIG:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona responsable de brindar orientación jurídica en la DGAJ:</b>	

## ANEXO 4

### FORMATO DE REGISTRO ÚNICO

#### Formato Único de Registro

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FOLIO: /2023

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objeto recabar la información de primer contacto a fin de ofrecer la atención y orientación que resulte necesaria.

Es importante señalar que los datos personales y la información recibida mediante el procedimiento establecido en dichos Lineamientos será tratada de forma confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las demás normas que resulten aplicables.

#### 1. Datos de contacto

Nombre completo	
Sexo	Mujer ( ) Hombre ( ) Otro ( ) Prefiero no responder ( )
Teléfono	
Correo electrónico	
Identificación con la que se acredita	

#### 2. En caso de trabajar en la Cámara de Diputados

Área de adscripción	
Cargo que desempeña	

#### 3. ¿Cuál es su relación con la Cámara de Diputados?

- ( ) Personal de Confianza
- ( ) Persona Prestadora de Servicios Régimen de Honorarios
- ( ) Personal de Base y/o sindicalizado.
- ( ) Persona Prestadora de Servicio Social y/o prácticas profesionales.
- ( ) Persona visitante
- ( ) Otro \_\_\_especifique

4. En caso de que la persona solicitante sea menor de edad, proporcionar datos de la persona que ejerza la patria potestad, tutela, guardia o custodia

Nombre completo	
Teléfono	
Parentesco o relación	

**5. Solicitud de atención**

Conductas o actos que sucedieron	
Año del suceso	
La conducta se ha presentado de forma	( ) Única ( ) Reiterada -más de una ocasión-

**6. Datos de la persona presunta agresora**

Persona(s) señalada(s)	<b>Nombre:</b> <b>Sexo:</b>  <b>En caso de laborar en la Cámara de Diputados</b> <b>Área de adscripción:</b> <b>Cargo que desempeña:</b>
Relación con la(s) persona(s) señalada(s)	
En caso de no contar con los datos anteriores, otra información que permita identificar a la persona presunta agresora	

**7. Apartado para ser llenado por la persona solicitante**

Si después del texto de la narración queda algún espacio en blanco, favor de tacharlo.

**Le pedimos narre los hechos ocurridos, señalando circunstancias de tiempo, modo y lugar. Puede guiarse de las siguientes preguntas: ¿Qué fue lo que sucedió y cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrieron los hechos? ¿Dónde sucedieron los actos que narra?**



La intención de la narración es contar con datos que nos permita tener la información necesaria para brindar la adecuada atención y orientación. Es importante que tome su tiempo y no dude en preguntar o realizar las pausas que considere necesarias.

**8. ¿Desea solicitar atención psicológica, médica u otra?**

Sí  No Cuál:

**9. ¿Desea que se resguarde su identidad ante la Contraloría Interna?**

Sí  No

- En caso de que no desee interponer una denuncia ante la Contraloría Interna, ¿quisiera que la UPIG de aviso sobre la solicitud al Titular de su área de adscripción?

Sí  No

Documentos que se adjuntan:

Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato y acepto el tratamiento de mis datos personales que se le dará a los mismos de conformidad con el aviso de privacidad

**Nombre y firma:**

**Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de Atención:**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO  
ATENCIÓN A DENUNCIAS DE CASOS DE VIOLENCIA,  
ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O LABORAL**

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Oficina de Atención a Denuncias de la Unidad para la Igualdad de Género, la cual los tratará para las siguientes finalidades: a) Integrar el expediente respectivo, b) Enviar el expediente de denuncia a la Contraloría Interna, y en su caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que actúen conforme a sus atribuciones, c) Describir el estado emocional, en su caso, y d) Canalizar para atención médica, en su caso. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: [transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx](mailto:transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx), o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>, o de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Atención a Denuncias de la Unidad para la Igualdad de Género.

**ANEXO 5**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN,  
ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O LABORAL**



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN,  
ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O LABORAL**

## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Glosario.
- III. Protocolo de Atención.
- IV. Infografía del Protocolo.
- V. Anexos:
  - a. Formato de canalización.
  - b. Formatos de seguimiento de las unidades competentes.
    - i. Formato de la Dirección General de Recursos Humanos.
    - ii. Formato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
    - iii. Formato de la Contraloría Interna.
    - iv. Formato de la Dirección de Servicios Médicos.

### I. INTRODUCCIÓN

El 4 de marzo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionó el numeral 3 al artículo 47, y los numerales 2 y 3 al artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso para crear la Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados (UPIG), quedando adscrita a la Secretaría General con el fin de impulsar el proceso de institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas de igualdad sustantiva y no discriminación en la Cámara.

La creación de la Unidad derivó de la necesidad de establecer acciones y mecanismos que permitan garantizar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano de este órgano legislativo y, a su vez, como una oportunidad para construir ambientes libres de todas las expresiones de la violencia.

En virtud de lo anterior, la UPIG colaboró en la elaboración de los Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación, y del Procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados (Lineamientos). Dicho instrumento normativo publicado en marzo de 2020 define las áreas responsables de la atención a casos, así como sus respectivas atribuciones. Asimismo, regula la integración y funcionamiento del Comité encargado de la emisión, implementación y cumplimiento de la Política de Igualdad y no Discriminación.

En ese sentido, el pasado 10 de marzo de 2022, se instauró el Comité, contribuyendo así al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Durante las sesiones ordinarias llevadas a cabo el pasado 11 julio y 07 de septiembre, la Unidad presentó ante este órgano acciones e instrumentos de seguimiento para el fortalecimiento del procedimiento de atención. Asimismo, coordinó con las unidades competentes la ruta logística para la canalización de las personas solicitantes en caso de requerir atención médica, psicológica, jurídica, medidas de protección o realizar una denuncia ante la Contraloría Interna.

El presente Protocolo es el resultado de dicho trabajo colaborativo, cuyo contenido refleja un enfoque en derechos humanos con perspectiva de género y retoma mejores prácticas a nivel nacional e internacional. En atención a los principios de progresividad, esta ruta de acción puede ser modificada previo acuerdo del Comité mencionado con anterioridad, en tanto que los cambios provean una mayor protección a los derechos de las personas solicitantes y no representen un retroceso en su cumplimiento.

## II. GLOSARIO

- **Áreas integrantes del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación.** Son:
  - Secretaría General.
  - Contraloría Interna.
  - Dirección General de Recursos Humanos.
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Dirección General de Servicios a Diputados.
  - Dirección General de Resguardo y Seguridad.
  - Unidad para la Igualdad de Género.
  
- **Formato de Canalización.**
  - Busca informar a la Unidad para la Igualdad de Género cuando alguna de las áreas integrantes del Comité tiene conocimiento de una situación de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.
  
- **Formato de Registro Único.**
  - Documento que recaba los datos de contacto de la persona solicitante de atención, información sobre las conductas señaladas y de la persona presunta agresora, así como la narración de los hechos. También, establece el ofrecimiento de atención psicológica, médica y la posibilidad del resguardo de la identidad ante la Contraloría Interna.
  
- **Formato de seguimiento.**
  - Tiene el objetivo de brindar a la persona solicitante una atención continua con las diversas áreas involucradas en este Protocolo, de forma que le permita ejercer sus derechos como persona solicitante y dejar constancia de los servicios otorgados.
  
- **Personas solicitantes.**
  - Trabajadora o trabajador de la Cámara de Diputados perteneciente a cualquier régimen de contratación.
  - Persona que labore en las instalaciones y trabaje para alguna de las empresas contratadas por la Cámara.
  - Persona prestadora de prácticas profesionales o servicio social.
  - Visitantes.
  
- **Unidades Competentes.** Son:
  - Contraloría Interna.
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Dirección General de Recursos Humanos.
  - Dirección de Servicios Médicos.
  - Unidad para la Igualdad de Género.
  
- **UPIG:** Unidad para la Igualdad de Género.

### III. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer los tramos de responsabilidad y líneas de acción que las unidades competentes deben conocer y realizar para garantizar la institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos mediante la adecuada y oportuna implementación de los procesos de atención a casos de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Asimismo, busca informar al personal de la Cámara de Diputados sobre la ruta de atención que se ejecuta cuando se reportan dichas conductas ante la UPIG. Lo anterior tiene como finalidad incentivar la cultura de la denuncia, mediante la difusión de los mecanismos existentes de asistencia en este recinto legislativo y de los servicios que se brindan.

Como encargada de realizar el primer contacto, la UPIG recibe a la persona solicitante de atención, quien acude a las instalaciones de manera independiente o es remitida por las personas Enlaces de Género, las áreas integrantes del Comité o unidades competentes mediante el Formato de Canalización, dispuesto para tal efecto.

En primera instancia, la UPIG realiza un diagnóstico visual para identificar la necesidad de atención médica y/o psicológica de emergencia. En caso de requerirse, con el acompañamiento de la UPIG se canaliza a la Dirección de Servicios Médicos, o en su caso, la Psicóloga de la Unidad brinda los primeros auxilios psicológicos.

Una vez contenida la emergencia, se procede a generar el número de folio y proceder al llenado del Formato de Registro Único para posteriormente escuchar la narración de los hechos, respetando los principios de confidencialidad, no re victimización y protección de derechos humanos.

Con base en la narrativa de los hechos, la Unidad ofrece a la persona solicitante, por un lado, orientación sobre los Lineamientos, funciones y alcances de la UPIG, así como de las unidades administrativas competentes para la atención y seguimiento de su caso y, por el otro, la posibilidad de recibir, posteriormente, atención psicológica.

Es importante destacar que, con el fin de atender la salud mental, la persona solicitante tiene la posibilidad de solicitar el apoyo psicológico en cualquier parte del proceso.

En caso de aceptar el ofrecimiento, la UPIG agenda cita con la Psicóloga de la Unidad. Durante la primera sesión, se completa el Formato de Registro de Atención Psicológica con los datos de contacto de la persona consultante y las conductas reportadas. Asimismo, se llena el formato de Historia Clínica y se evalúan las necesidades de la persona solicitante. La UPIG brinda sesiones de intervención en crisis en un máximo de 8 consultas y en caso de requerir atención especializada o una mayor cantidad de sesiones, la persona solicitante será canalizada a algún Centro de Atención Especializada.

Como parte de la asesoría y acompañamiento, la UPIG apoya a la persona solicitante en la integración de los documentos y el llenado de los formatos correspondientes para la entrega en sobre cerrado a cada una de las autoridades competentes, a saber:

- A. En caso de que la persona solicitante de atención desee interponer una denuncia ante una instancia local o federal, contacta a la Dirección de Servicios Legales vía telefónica y atiende el asunto conforme a sus procedimientos. Entre sus funciones se destaca:
  - a) Determinar posibles rutas jurídicas.
  - b) Notificar a la persona solicitante.

- B.** En caso de que la persona solicitante de atención desee interponer una denuncia administrativa con la Contraloría Interna, la UPIG brinda acompañamiento a la Dirección General de Denuncias, Quejas e Inconformidades, quien atiende el asunto conforme a sus procedimientos. Entre sus funciones se destaca:
- a) Investigación con perspectiva de género de las conductas señaladas y recopilación de la evidencia.
  - b) Determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como faltas administrativas.
  - c) Calificación de la conducta como grave o no grave.
  - d) Notificación a la víctima de que el expediente se encuentra en la etapa de substanciación o de la decisión de emitir un acuerdo de archivo.
  - e) Substanciación y en su caso, emisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
  - f) Sanción de las conductas acreditadas.
- C.** En caso de que la persona solicitante de atención desee recibir atención médica, contacta a la Dirección de Servicios Médicos para que se actúe conforme a sus procedimientos. Entre sus funciones se destaca:
- a) Atención médica con perspectiva de género.
  - b) Canalización a instancias de otro nivel o centros de derechohabencia, según sea el caso.
- D.** En caso de que se requieran medidas de protección, contacta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para evaluar la naturaleza de la violencia y las relaciones de poder, acordar la adopción de medidas de protección, mismas que deberán informarse mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para la actuación conforme a sus procedimientos. Algunas medidas de protección aplicables para la víctima o la persona presunta agresora son:
- a. Cambio de turno o área de adscripción.
  - b. Medidas de comunicación no directa.
  - c. Cambio de lugar de trabajo o realización del trabajo de forma remota.

A fin de garantizar la atención y la observancia de prácticas con perspectiva de género y enfoque en derechos humanos que generen ambientes libres de todas las expresiones de violencia, la UPIG da seguimiento a los casos remitidos con cada una de las unidades administrativas involucradas mediante la recepción de los formatos de seguimiento correspondientes. Lo anterior también le permite, por un lado, detectar la necesidad de atención psicológica por parte de la persona presunta agresora o al personal del área a la que pertenece y, por el otro, ofrecer atención psicológica o la implementación de procesos restaurativos, respectivamente.

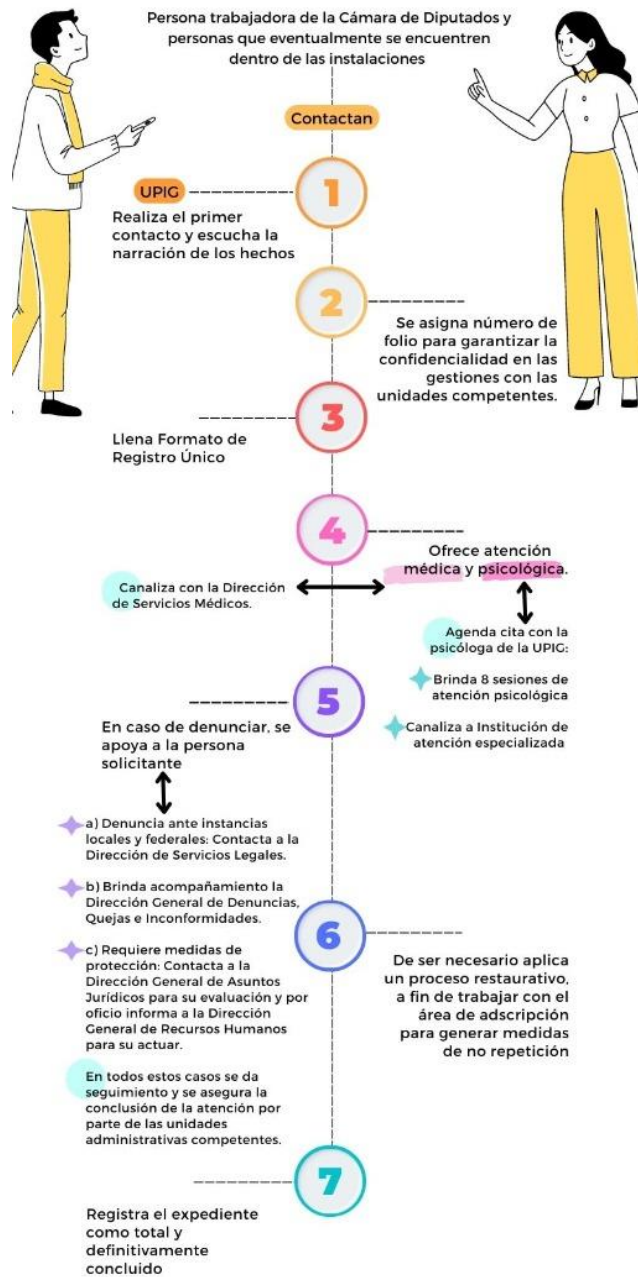
Cuando se amerite, la Unidad valorará la aplicación de un proceso restaurativo con el objetivo de generar medidas de no repetición. Dentro de las acciones a considerar se encuentran:

- a. Determinar la metodología a utilizar y el número de personas participantes.
- b. Notificar a las personas participantes y recibir confirmación de asistencia voluntaria.
- c. Sostener encuentros de trabajo con las personas confirmadas para abordar sus expectativas, responsabilidades e informarles sobre la dinámica de restauración.
- d. Implementar el círculo de paz correspondiente.
- e. Dar seguimiento a la retroalimentación recibida.

El proceso concluye cuando la Unidad se asegura de que la persona solicitante recibió la atención que se enmarca en el Protocolo, brindó acompañamiento a los procesos abiertos con las unidades competentes, procediendo a registrar el expediente como total y definitivamente concluido.

#### IV. INFOGRAFÍA DEL PROTOCOLO

##### PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y ATENDER ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS



**ANEXO 6**  
**PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA**  
**UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**



## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Glosario.
- III. Protocolo de Atención.
- IV. Anexos:
  - a. Formato de canalización.
  - b. Formato de historia clínica.
  - c. Formato de registro único.

### I. INTRODUCCIÓN

El 4 de marzo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionó el numeral 3 al artículo 47, y los numerales 2 y 3 al artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso para crear la Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados (UPIG), quedando adscrita a la Secretaría General con el fin de impulsar el proceso de institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas de igualdad sustantiva y no discriminación en la Cámara.

La creación de la Unidad de Igualdad de Género derivó de la necesidad de establecer acciones y mecanismos que permitan garantizar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano de este órgano legislativo y, a su vez, como una oportunidad para construir ambientes libres de todas las expresiones de la violencia.

En virtud de lo anterior, la UPIG colaboró en la elaboración de los Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación, y del Procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados (Lineamientos). Dicho instrumento normativo publicado en marzo de 2020 define las áreas responsables de la atención a casos, así como sus respectivas atribuciones.

A raíz de la creación del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y No Discriminación, la UPIG presentó ante este órgano en el 2022 acciones e instrumentos de seguimiento para el fortalecimiento del procedimiento de las rutas logísticas de atención para las personas solicitantes en caso de requerir atención médica, psicológica, jurídica, medidas de protección o realizar una denuncia ante la Controlaría Interna.

El presente funciona como complemento necesario al Protocolo de Atención a Casos de Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral, ya que establece las bases de actuación ante situaciones en las que esté comprometida la salud mental y emocional de las personas que se acerquen a la Unidad a denunciar o bien, a las personas que por cuestiones de otra índole soliciten apoyo psicológico.

### II. GLOSARIO

#### • **Formato de Canalización.**

- Busca informar a la Unidad para la Igualdad de Género cuando alguna de las áreas integrantes del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación tiene conocimiento de una situación de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.

- **Formato de Historia Clínica.**
  - Tiene la finalidad de darle a la persona consultante seguimiento oportuno en cada cita, así como generarle a la Unidad un antecedente de atención para las necesidades que puedan surgir posteriores al culmino de ésta.
- **Formato de Registro Único.**
  - Documento que recaba los datos de contacto de la persona solicitante de atención, información sobre las conductas señaladas y de la persona presunta agresora, así como la narración de los hechos. También, establece el ofrecimiento de atención psicológica, médica y la posibilidad del resguardo de la identidad ante la Contraloría Interna.
- **Horario de atención.**
  - La atención psicológica se ofrecerá de lunes a viernes en tres horarios, mismos que son sujetos a cambios previos de acuerdo al número de solicitantes que haya al momento.
    - De 14:00 a 15:00
    - De 16:00 a 17:00
    - De 18:00 a 19:00
- **Personas solicitantes.**
  - Trabajadora o trabajador de la Cámara de Diputados perteneciente a cualquier régimen de contratación.
  - Persona que labore en las instalaciones y trabaje para alguna de las empresas contratadas por la Cámara.
  - Persona prestadora de prácticas profesionales o servicio social.
  - Visitantes.
- **Tx. Tratamiento sugerido.**
- **UPIG:** Unidad para la Igualdad de Género.

### III. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer la línea de atención en materia de salud mental y emocional que la Unidad para la Igualdad de Género habrá de seguir para garantizar que las personas solicitantes reciban una atención psicológica oportuna, profesional y con perspectiva de género.

Asimismo, busca informar al personal de la Cámara de Diputados sobre la ruta de atención que se ejecuta cuando se solicita apoyo psicológico a la UPIG. Lo anterior tiene como finalidad incentivar la cultura de la atención a la salud mental y emocional, mismas que son el pilar para alcanzar un estado de bienestar que coadyuve al buen desempeño profesional, así como el desarrollo personal.

Como encargada de realizar el primer contacto, la UPIG recibe a la persona solicitante de atención en casos de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral, quien acude a las instalaciones de manera independiente o es remitida por las o los Enlaces de Género, las áreas participantes del Protocolo de Atención o unidades competentes mediante el Formato de Canalización, dispuesto para tal efecto.

En primera instancia, la UPIG implementa una entrevista para identificar la necesidad de atención médica y/o psicológica de emergencia. En caso de requerirse, la UPIG canaliza a la Dirección de Servicios Médicos, o en su caso, si la persona solicitante requiere la intervención en crisis inmediata la psicóloga de la Unidad, al momento le brinda los primeros auxilios psicológicos.

Una vez contenida la emergencia y después de brindar la asesoría correspondiente y, en su caso, el acompañamiento para interponer la denuncia, el personal de la Unidad ofrece, a la persona denunciante, la posibilidad de recibir mayor atención psicológica.

Cabe señalar que la atención psicológica no se encuentra sujeta al proceso de denuncia, o contención de emergencia inmediata. Las personas consultantes podrán acceder a dicha atención, sin tratarse de un caso de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral. Para ello, el Departamento de Formación, Especialización y Atención llenará el Formato de Registro Único y generará un número de folio que permita llevar un control y garantizar la atención de quien lo requiere.

Una vez hecho lo anterior, se canaliza con la persona especialista en atención psicológica de la Unidad para programar las consultas subsecuentes en el horario de atención que la Unidad disponga para tal efecto y de común acuerdo por ambas partes.

En la primera sesión se genera un examen de estado mental general, así como historia clínica de la persona solicitante, datos que servirán para su adecuada atención durante el tiempo que dure el proceso en la Unidad.

Si el caso lo requiere y después de la historia clínica se evalúa si necesita de atención clínica especializada, el o la consultante será canalizada a un Centro de Atención Especializada, amparando la derivación con un informe psicológico emitido por la o el psicólogo de la UPIG

La atención psicológica podrá ser llevada a cabo por dos vías:

1. De manera presencial, en las instalaciones que para tal efecto designe la Unidad.
2. Por vía remota, se le da la opción al consultante de elegir la forma que le es más conveniente, telefónica o bien con una liga de zoom.

Es importante precisar que la intervención de primera instancia, por parte de la UPIG, consta de 8 sesiones. Al finalizar este proceso de intervención la o el consultante recibirá información y apoyo para el proceso de canalización con los Centros de Atención Especializada en convenio vigente con la Unidad para la Igualdad de Género.

El proceso concluye con una encuesta de satisfacción que le aplicarán a la o el consultante el jefe de departamento de atención; dejando cita abierta en caso de se presente una nueva crisis; asimismo, bimestralmente se dará seguimiento por parte de la o el psicólogo de la UPIG para conocer su estado actual.

Las personas consultantes podrán llegar a atención psicológica por dos medios:

1. **Cuando las personas acuden a la UPIG a realizar una denuncia por violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.**
  - a. Se presentarán a la narración de los hechos con el responsable del Departamento de Formación, Especialización y Atención, donde recibirá atención y orientación en materia legal.

- b. Se le brindará la opción de recibir atención médica y/o psicológica. En caso de aceptarla, se pedirá consentimiento para que la responsable de la atención psicológica la o lo contacte.
- c. Se le proporciona día y hora de seguimiento semanal, que durará hasta cumplir las 8 sesiones.
- d. Una vez concluidas se le conmina a la persona consultante a seguir intervención en segunda instancia que consta del proceso psicoterapéutico en tiempo y forma, para lo cual se le brinda una gama de opciones con quienes la UPIG tiene convenios de colaboración.
- e. Cabe señalar, desde la intervención de primera vez, si la o el psicólogo de UPIG así lo consideran necesario, se canalizará con algún Centro de Atención Especializada.
- f. Para cumplir el cometido del inciso anterior es importante señalar que previo a la canalización se elaborará un informe psicológico en donde se señalará la razón para derivar con especialista de mayor rango.

**2. Cuando Acuden a la UPIG para solicitar atención psicológica sin presentar denuncia.**

- a. Se llenan los formatos para generar número de folio, en donde el solicitante deberá marcar la casilla de atención psicológica, así como exponer los motivos para la solicitud en la parte de narración.
- b. Se comparten datos de contacto con la persona responsable de la atención psicológica, misma que genera contacto con la o el solicitante para pactar día y hora de inicio de sesiones.
- c. Si la o el especialista en atención mental de la UPIG no dispone de los recursos terapéuticos que favorezcan la atención de la persona solicitante, éste mediante informe psicológico previo tendrá el deber ético de derivarla, para lo cual se servirá del convenio de colaboración con otros Centros de Atención Especializada.

**ANEXO 7**

**INFORME PSICOLÓGICO**

<b>Informe Psicológico</b>
<b>Evaluado:</b>
<b>Edad:</b>
<b>Área de adscripción:</b>
<b>Fecha de evaluación:</b>
<b>Motivo de consulta:</b>
<b>Marco teórico:</b>
<b>Historia clínica:</b>
<b>Antecedentes del caso:</b>
<b>Evaluación del caso:</b>
<b>Seguimiento y evaluación.</b>  <b>Psic.</b>
<b>Cédula:</b>

ANEXO 8

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FECHA Y LUGAR:

No. de Registro: (Este debe coincidir con el Formato Único de Registro)

**REGISTRO DE PRIMER CONTACTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objeto brindar atención psicológica de primer contacto.

Es importante señalar que los datos personales y la información recibida mediante el procedimiento establecido en dichos Lineamientos será tratada de forma confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las demás normas que resulten aplicables.

**1. Datos de contacto**

(Revisar Formato Único de Registro)

<b>Nombre completo</b>	
<b>Sexo</b>	Mujer ( ) Hombre ( ) Otro ( ) Prefiero no responder ( )
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Identificación con la que se acredita</b>	
<b>Edad</b>	

**2. En caso de trabajar en la Cámara de Diputados**

(Revisar Formato Único de Registro)

<b>Área de adscripción</b>	
<b>Cargo que desempeña</b>	

Apartado para ser llenado junto con la persona que acude a atención psicológica de primer contacto en la Unidad para la Igualdad de Género (UPIG) de la Cámara de Diputados.

En cualquier momento puede solicitar se le aclaren dudas que tenga de este apartado y recuerde tomarse el tiempo necesario para contestarlo. La información proporcionada es confidencial y de uso exclusivo para la atención psicológica de la UPIG.

**ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER CONTACTO**

3. **Motivo por el cual acude a la atención psicológica de la Cámara de Diputados.**  
(Describa brevemente, la tabla será llenada por la psicóloga a cargo. Si necesita información detallada, solicítela).

---



---



---



---

Síntomas	Descripción detallada del síntoma
Síntoma físico	
Síntoma emocional	
Síntoma fisiológico	
Algún otro síntoma	

4. ¿Toma algún medicamento psiquiátrico? Sí/No  
¿Cuál? \_\_\_\_\_

5. ¿Anteriormente o en la actualidad ha recibido atención psicológica? Sí/No  
¿Cuánto tiempo y de qué tipo?

---

Apartado para ser llenado por la persona encargada de la atención psicológica mediante la entrevista de primer contacto, el cual debe ser aprobado subsecuentemente por la persona solicitante de asistencia.

**PERFIL PSICOLÓGICO SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO Y ACOSO SEXUAL**

La situación de violencia que describe la persona solicitante de atención se evalúa para una mejor atención del caso y actuación diligente de los hechos violentos.

Tipo de violencia <sup>1</sup>	Actos, conductas, acciones y actitudes que describe la víctima
Violencia emocional o psicológica Violencia verbal	<i>Cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, aislamiento, devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.</i>

<sup>1</sup> Los tipos de violencia que se clasifican en este apartado, se pueden revisar en el artículo XI de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Violencia física	<i>Cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas.</i>
Violencia sexual	<i>Cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.</i>
Violencia feminicida <sup>2</sup>	<i>Forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en homicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres.</i>

COMENTARIOS ADICIONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE DE ATENCIÓN

---



---



---



---

**PERFIL PSICOLÓGICO SOBRE DISCRIMINACIÓN Y HOSTIGAMIENTO LABORAL**

La situación de discriminación y hostigamiento que describe la persona solicitante de atención se evalúa para una mejor atención del caso y actuación diligente de los hechos.

Hecho o situación	Actos, conductas, acciones y actitudes que describe la o el denunciante.
Discriminación <sup>3</sup>	<i>Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</i>

<sup>2</sup> Se describe la Violencia Feminicida en el artículo XXI de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

<sup>3</sup> Se describe la Discriminación en el artículo I de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



Hostigamiento <sup>4</sup>	<i>Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la persona peticionaria, frente a la persona probable infractora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.</i>
----------------------------	---

COMENTARIOS ADICIONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE DE ATENCIÓN

---

---

---

Nombre y firma:

Nombre y firma de la persona responsable de atención psicológica UPIG:

### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

#### ATENCIÓN A DENUNCIAS DE CASOS DE VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O LABORAL

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que nos proporciona a través de la Oficina de Atención a Denuncias de la Unidad para la Igualdad de Género, la cual los tratará para las siguientes finalidades: a) Integrar el expediente respectivo, b) Enviar el expediente de denuncia a la Contraloría Interna, y en su caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que actúen conforme a sus atribuciones, c) Describir el estado emocional, en su caso, y d) Canalizar para atención médica, en su caso. Nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para proteger la información que se nos hace llegar, la cual será resguardada en nuestra base de datos; para poder limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como para manifestar su negativa al tratamiento, ponemos a disposición el correo electrónico: [transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx](mailto:transparencia.solicitudes@diputados.gob.mx), o al teléfono 50360000, extensiones 66149, 8129 y 55113 o directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>, o de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Atención a Denuncias de la Unidad para la Igualdad de Género.

---

<sup>4</sup> Definición obtenida del artículo V de los Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y No Discriminación y del Procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados. Gaceta Parlamentaria No. 5464-II, febrero 2020.

**ANEXO 9**

**FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA**

**FORMATO DE REGISTRO E HISTORIA CLÍNICA  
ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Folio UPIG:**

**Fecha:**

**1. Datos personales**

Nombre	
Edad	
Sexo	
Expresión de género	
Área de adscripción	
Estado civil	

**2. Antecedentes**

A. Antecedentes psiquiatría:

B. Antecedentes médicos:

**3. Examen mental**

<b>Apariencia general y actitud:</b>	
<b>Estado de conciencia:</b>	
<b>Estado de ánimo:</b>	
<b>Actividad motora:</b>	
<b>Asociación y flujo de ideas y características del lenguaje:</b>	

<b>Contenido de ideas:</b>	
<b>Sensorium:</b>	
<b>Memoria:</b>	
<b>Pensamiento:</b>	
<b>Resultado del examen:</b>	

**4. Motivo de consulta:**

- Intervención en crisis ( )
- Consulta de valoración ( )
- Seguimiento terapéutico ( )
- Otro motivo ( )

**5. Desarrollo de la exploración:**

**6. Tx o recomendaciones terapéuticas:**

**7. Propuesta de próxima consulta:**

ANEXO 10

FORMATO DE SEGUIMIENTO CON CONTRALORÍA INTERNA

Formato de Seguimiento de asuntos turnados por la UPIG

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

De conformidad con la coordinación de la Unidad de Igualdad de Género con la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados se emite este informe que se llevara a cabo cada mes por personal de la Dirección General, este formato tiene por objetivo dar información sin vulnerar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y verdad material que se debe observar en toda investigación, así como la integridad de los datos, información y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, como lo dispone el artículo 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en observancia a los artículos 56 y 64 del mismo ordenamiento legal.

Los datos proporcionados tienen por objeto que la Unidad para la Igualdad de Género tenga la información necesaria para su conocimiento y atención que ella recibe.

No.	No. DE FOLIO UPIG	CONDUCTA	FECHA DE RECEPCIÓN DEL ASUNTO	RATIFICA DENUNCIA SI/NO	ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA DE TURNO A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nombre y firma de la persona que elabora el informe

**ANEXO 11**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**FORMATO DE CONSULTA SUBSECUENTE  
ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Folio:**

**Fecha:**

**Nombre:**

**No. DE CONSULTA:**

**DATOS DE EXPLORACIÓN:**

**RECOMENDACIONES TERAPÉUTICAS:**

**FECHA DE SEGUIMIENTO:**

ANEXO 12

FORMATO DE SEGUIMIENTO ASUNTOS JURÍDICOS

Formato de Seguimiento

Asistencia Jurídica

Folio UPIG: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo dar seguimiento a los casos de atención recibidos en la Unidad para la Igualdad de Género. Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Órgano Legislativo.

1. ¿Se brindó orientación jurídica a la persona solicitante de atención?

1 Sí

2 No

	Fecha en que se brindó la orientación jurídica (dd/mm/aa)	Modalidad (marque con una X)	
		En línea	Presencial
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			

2. ¿Se presentó una denuncia formal ante alguna instancia local o federal?

1 Sí, ¿cuál? \_\_\_\_\_

2 No \_\_\_\_\_

3. ¿Se brindó acompañamiento jurídico a la persona solicitante de atención?

1 Sí

2 No

4. En caso de haber brindado acompañamiento jurídico, mencionar en qué consistió

---

---

5. ¿Cuál es el estado que guarda el caso?

---

---

<b>Nombre y firma de la persona encargada de brindar atención en la Dirección General de Asuntos Jurídicos:</b>	
---	--

<b>Nombre y firma de la persona de la UPIG que recibe el formato:</b>	
---	--

ANEXO 13

FORMATO DE SEGUIMIENTO MEDIDAS DE PROTECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Formato de Seguimiento

Medidas Urgentes de Protección

Folio UPIG: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo dar seguimiento a los casos de atención recibidos en la Unidad para la Igualdad de Género. Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de este Órgano Legislativo.

1. Indique la fecha en la que DGRH recibió la notificación por parte de Dirección General de Asunto Jurídicos de la emisión de la Medida Urgente de Protección, de lo contrario registrar "no fue notificada":  
(dd/mm/aa) \_\_\_\_\_

2. ¿En qué consiste la medida urgente de protección recomendada?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Indique la fecha en la que DGRH inició las gestiones correspondientes para implementar la medida urgente de protección (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

4. Indique la fecha en la que entró en vigor la medida urgente de protección (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

5. ¿Cuáles fueron las áreas notificadas a fin de implementar la medida de protección?

Área

1: \_\_\_\_\_



Área

2: \_\_\_\_\_

Área

3: \_\_\_\_\_

6. ¿Se requieren acciones de seguimiento para la correcta ejecución de la medida de protección?

1 Sí

2 No

En caso de que se requiera seguimiento para la correcta ejecución de la medida de protección indicar cuál o cuáles son las acciones de seguimiento y qué área o áreas son las responsables del mismo.

En qué consiste la acción de seguimiento para verificar el cumplimiento de la medida de protección	Área responsable del seguimiento
Acción 1.	
Acción 2.	
Acción 3.	

Nombre y firma de la persona encargada de implementar las medidas urgentes de protección en la DGRH.	
--	--

Nombre y firma de la persona de la UPIG que recibe el formato.	
--	--

ANEXO 14

FORMATO DE SEGUIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA

Formato de Seguimiento

Atención Médica

Folio UPIG: \_\_\_\_\_

Fecha de llenado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento a lo establecido en los **Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no Discriminación y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en la Cámara de Diputados**, este formato tiene por objetivo dar seguimiento a los casos de atención recibidos en la Unidad para la Igualdad de Género (UPIG). Las siguientes preguntas deberán ser respondidas por el personal médico adscrito a la Dirección de Servicios Médicos de este Órgano Legislativo.

1. ¿La persona solicitante desea recibir atención médica?

1 Sí

2 No

2. Fecha de la consulta (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

3. Horario de la consulta (formato 24 horas): \_\_\_\_\_

4. ¿Se recomendó la referencia de la persona solicitante de atención a alguna instancia de otro nivel?

1 Sí, ¿a qué nivel e institución? \_\_\_\_\_

2 No \_\_\_\_\_

<b>Nombre y firma de la persona encargada de brindar atención en la Dirección de Servicios Médicos:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona solicitante de atención:</b>	
<b>Nombre y firma de la persona responsable de la Oficina de Atención de la UPIG que recibe el formato:</b>	

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIAS DE PERSPECTIVA GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

## **OBJETIVO**

Definir las principales etapas y actividades que las y los servidores públicos adscritos a la Unidad para la Igualdad de Género deben realizar para identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en la Cámara de Diputados, con el propósito de integrar el Programa Anual de Capacitación con cursos y talleres pertinentes a cada área, que coadyuven a alcanzar el objetivo de transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género en la cultura organizacional.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Anual de Capacitación se integra con base en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género.
2. La DNC se compone de las siguientes tres fases:
  - a. **Recopilación de información:** La recopilación de las necesidades de capacitación se implementa durante los primeros diez meses del año inmediatamente anterior a la ejecución del PAC. De forma enunciativa, más no limitativa, la detección se realiza mediante:
    - i. **Entrevistas:** Con titulares de las ISC y/o con personal adscrito a las mismas. Se plantean preguntas encaminadas a identificar posibles brechas de aprendizaje y, en su caso, posibles temas de interés.
    - ii. **Encuestas:** Se implementan a través de plataformas electrónicas y pueden dirigirse a un área específica o a todo el personal.
    - iii. Informe de Resultados del PAC del año inmediato anterior.
    - iv. **Red de Enlaces de Género:** Identifican áreas de oportunidad y detectan necesidades de capacitación al interior de sus equipos de trabajo.
    - v. **Solicitudes de capacitación** de parte de las ISC.
  - b. **Procesamiento de información:** El análisis de la información recopilada se realiza entre noviembre y diciembre.
  - c. **Elaboración del DNC:** Incorpora los temas de capacitación que es necesario atender y formarán parte del PAC del año siguiente.

### 3. GLOSARIO

- **DIPDT.** Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización.
- **DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género.
- **ISC.** Instancias Susceptibles de Capacitación son los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios, unidades administrativas y parlamentarias.
- **PAC.** Programa Anual de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género.
- **REG.** Red de Enlaces de Género se conforma por las personas designadas como enlaces de género que fungen como vínculo entre sus respectivas áreas de adscripción y la UPIG.
- **UPIG.** Unidad para la Igualdad de Género.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

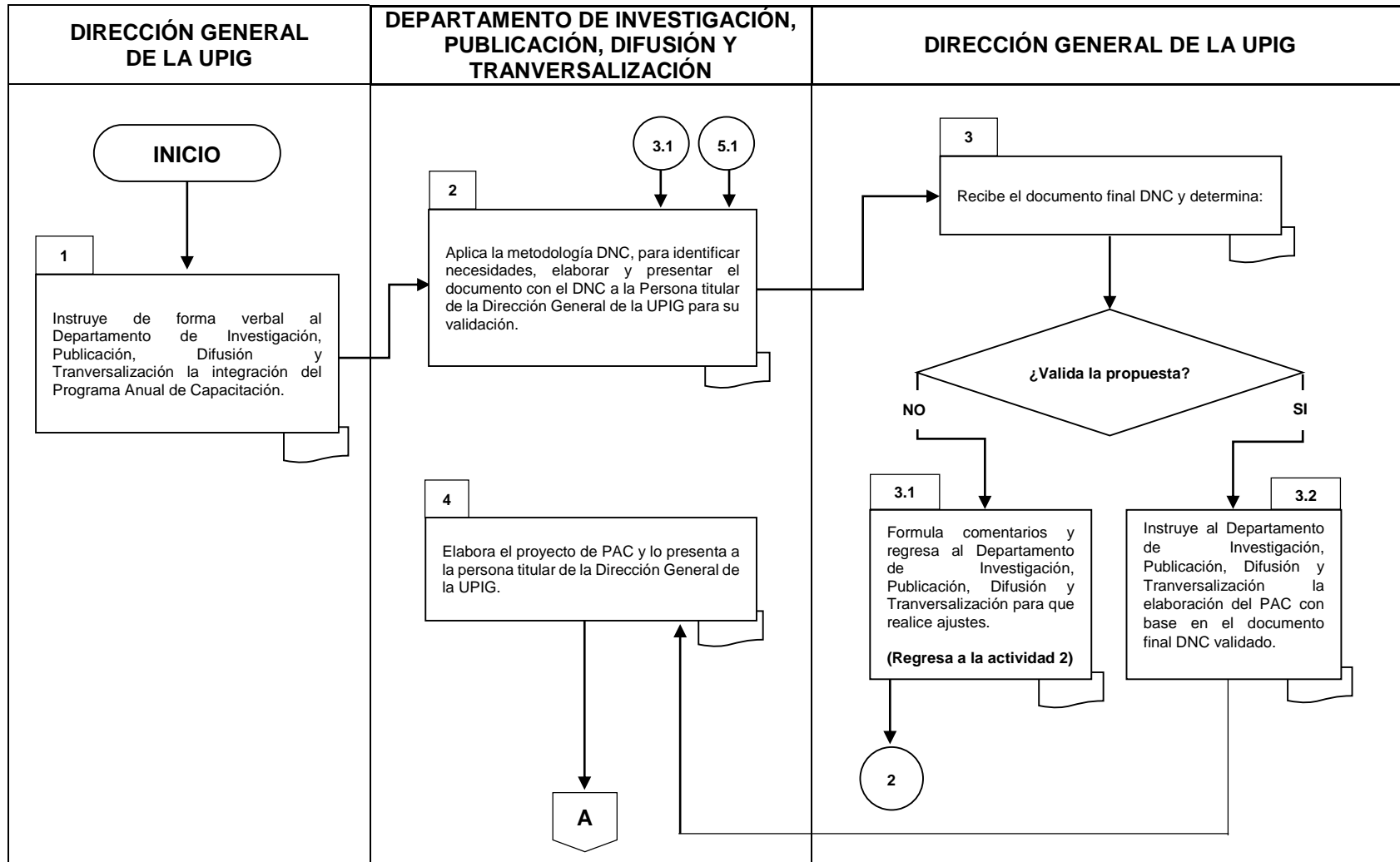
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Instruye de forma verbal al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la integración del Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos (correo electrónico).</li> </ul>
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Aplica la metodología DNC, para identificar necesidades, elaborar y presentar el documento con el DNC a la Persona titular de la Dirección General de la UPIG para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento final DNC.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe el documento final DNC y determina: <b>¿Valida la propuesta?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento final DNC.</li> </ul>
3.1		<b>NO</b> Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes. <b>(Regresa a la actividad 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento final DNC.</li> </ul>
3.2		<b>SÍ</b> Instruye al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la elaboración del PAC con base en el documento final DNC validado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento final DNC.</li> </ul>

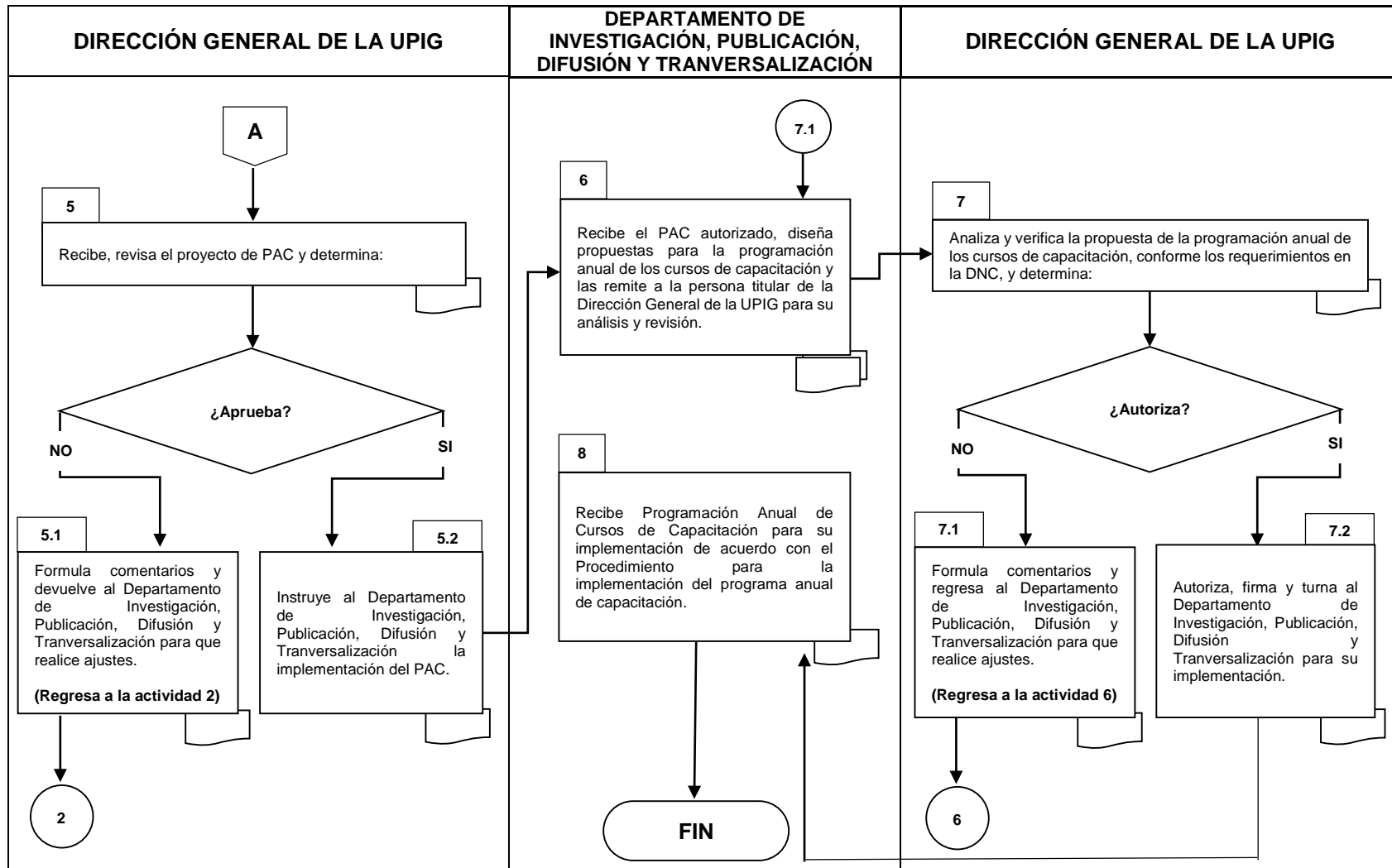


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Elabora el proyecto de PAC y lo presenta a la persona titular de la Dirección General de la UPIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PAC.</li> </ul>
5	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe, revisa el proyecto de PAC y determina: <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PAC.</li> </ul>
5.1		<b>NO</b> Formula comentarios y devuelve al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes. <b>(Regresa a la actividad 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PAC.</li> </ul>
5.2		<b>SI</b> Instruye al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la implementación del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de PAC.</li> </ul>
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Recibe el PAC autorizado, diseña propuestas para la programación anual de los cursos de capacitación y las remite a la persona titular de la Dirección General de la UPIG para su análisis y revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC autorizado.</li> <li>• Propuesta de programación anual de cursos.</li> </ul>
7	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Analiza y verifica la propuesta de la programación anual de los cursos de capacitación, conforme los requerimientos en la DNC, y determina: <b>¿Autoriza?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programación anual de curso.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7.1		<p><b>NO</b></p> <p>Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes.</p> <p><b>(Regresa a la actividad 6)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programación Anual de Cursos de Capacitación.</li> </ul>
7.2		<p><b>SÍ</b></p> <p>Autoriza, firma y turna al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Anual de Cursos de Capacitación.</li> </ul>
8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	<p>Recibe Programación Anual de Cursos de Capacitación para su implementación de acuerdo con el Procedimiento para la implementación del programa anual de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Anual de Cursos de Capacitación.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIAS DE PERSPECTIVA GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

## **OBJETIVO**

Definir las principales etapas y actividades que las y los servidores públicos adscritos a la Unidad para la Igualdad de Género deben realizar para implementar los cursos y talleres que integran el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo con la programación autorizada.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los tipos de cursos que realiza la UPIG, pueden ser:
  - a. Programados, los que forman parte del Programa Anual de Capacitación.
  - b. Fuera de programa, los que no forman parte del Programa Anual de Capacitación, pero responden a una necesidad específica de algún órgano de gobierno o de apoyo legislativo, grupo parlamentario o unidad administrativa.
2. Los cursos, talleres, conferencias, diplomados que conforman el PAC, serán impartidos por personal de la UPIG o a través de la contratación de proveedores externos, con base en la normatividad aplicable.
3. La selección de instructores externos para atender las actividades de capacitación autorizadas, tanto en el Programa Anual de Capacitación, como de los cursos aprobados que no estén incluidos en el mismo se deberán apegar a la normatividad aplicable.
4. La Unidad para la Igualdad de Género, en el caso de los cursos impartidos por instructores o instituciones públicas o privadas, será la responsable de administrar los recursos autorizados para el PAC conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Finanzas.
5. Los cursos preferentemente tendrán un aforo de 25 a 30 personas máximo, con el propósito de conformar grupos homogéneos y didácticos.
6. Los participantes en los cursos de capacitación deberán asistir con puntualidad en la fecha y hora que se señalen en cada acción de capacitación y permanecer en las sesiones durante el horario establecido.
7. La capacitación se realizará mediante la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc., orientados a fortalecer la perspectiva de género y la formación del personal en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.
8. A los cursos, talleres, conferencias, diplomados impartidos se les aplicará la siguiente metodología de evaluación:

- a. Pre evaluación, antes de iniciar el curso.
  - b. Post evaluación, al terminar la capacitación.
  - c. Seguimiento, tres meses después de su implementación.
  - d. Evaluación del desempeño de las personas expositoras.
  - e. Valoración de la calidad de los contenidos.
  - f. Valoración de la calidad de las instalaciones.
9. Con posterioridad a la finalización del proceso de capacitación se implementará una metodología de seguimiento para evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas.
10. La **metodología de seguimiento** se compone de forma enunciativa más no limitativa de las siguientes fases:
- a. **Entrevistas a grupos focales:** Con personal capacitado. Se plantean preguntas encaminadas a identificar la utilidad de los conocimientos adquiridos en los cursos y/o talleres impartidos.
  - b. **Encuestas y cuestionarios:** Se implementan a través de plataformas electrónicas y pueden dirigirse a un área específica o a todo el personal.
11. Al finalizar la implementación de la metodología de seguimiento se elabora un informe de diagnóstico del área específica capacitada.
12. Al finalizar la implementación del PAC, se elaborará el informe de resultados del mismo, en los términos en los que la Unidad determine.
13. GLOSARIO.
- **DIPDT.** Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización.
  - **DNC.** Detección de Necesidades de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género.



## Secretaría General Unidad para la Igualdad de Género

---

---

- **ISC.** Instancias Susceptibles de Capacitación son los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios, unidades administrativas y parlamentarias.
- **PAC.** Programa Anual de Capacitación de la Unidad para la Igualdad de Género.
- **REG.** Red de Enlaces de Género se conforma por las personas designadas como enlaces de género que fungen como vínculo entre sus respectivas áreas de adscripción y la UPIG.
- **UPIG.** Unidad para la Igualdad de Género.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Instruye al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la implementación del Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios electrónicos.</li> <li>• Programa Anual de Capacitación.</li> </ul>
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Recibe instrucciones y con base a la programación mensual y las solicitudes recibidas de los órganos de gobierno y de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas y elabora propuesta de calendario de implementación y la envía para su aprobación a la persona titular de la Dirección General de la UPIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de calendario mensual.</li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe propuesta de calendario y determina: <b>¿Valida la propuesta?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de calendario mensual.</li> </ul>
3.1		<b>NO</b> Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes. <b>(Regresa a la actividad 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de calendario mensual.</li> </ul>
3.2		<b>SÍ</b> Instruye al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para elaborar la Ficha Técnica del curso.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Elabora propuesta de Ficha Técnica y Documento descriptivo y presenta a la a la persona titular de la Dirección General de la UPIG para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Documento Descriptivo. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe propuesta de Ficha Técnica y Documento Descriptivo y determina: <b>¿Valida la propuesta?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Documento Descriptivo. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5.1		<b>NO</b> Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes. <b>(Regresa a la actividad 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Documento Descriptivo. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
5.2		<b>SÍ</b> Instruye de forma verbal al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que seleccione al instructor del curso programado.	
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Recibe instrucción, procede a la selección del instructor del curso y determina: <b>¿Son cursos que imparte la UPIG?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Documento Descriptivo. <b>(Anexo 2)</b></li> </ul>
6.1		<b>SÍ</b> Inicia los trámites para la implementación del curso. <b>(Continúa en la actividad 11)</b>	
6.2		<b>NO</b> Procede a elaborar propuesta para la selección de instructores para cursos programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de instructores.</li> </ul>

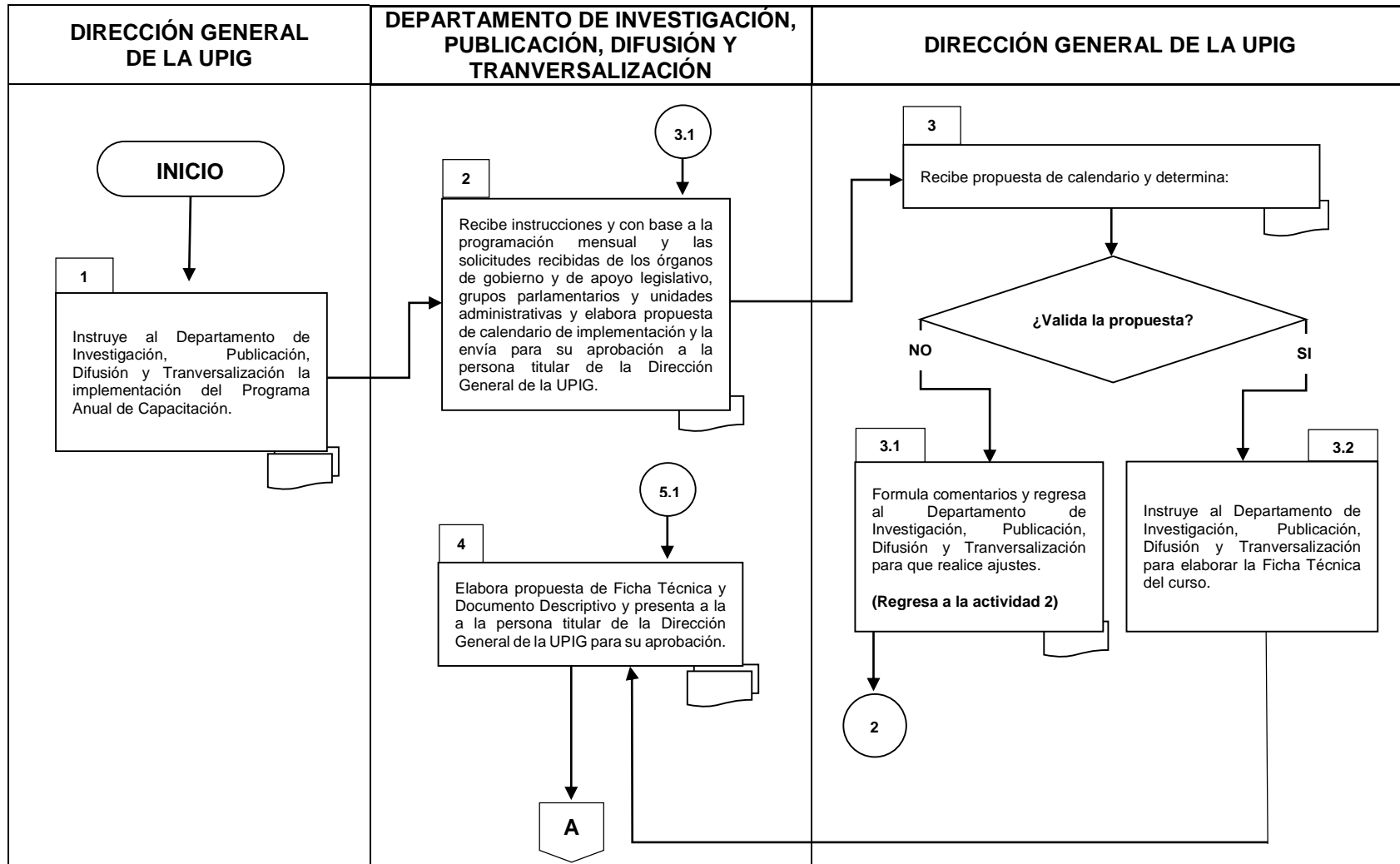
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7		Convoca instructores y solicita propuesta técnica y económica y las presenta a la persona titular de la Dirección General de la UPIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta técnica y económica.</li> </ul>
8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe cursos programados con la propuesta de los instructores seleccionados, revisa, en su caso autoriza, y remite al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para realizar los trámites de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica. <b>(Anexo 1)</b></li> <li>• Documento Descriptivo. <b>(Anexo 2)</b></li> <li>• Propuesta técnica y económica.</li> </ul>
9	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Elabora y turna oficio a la Dirección de Adquisiciones para que realice los trámites de contratación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
10	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe confirmación de contratación y la turna al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que continúe con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
11	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Realiza oficios con requerimientos de aula, equipo de apoyo informático y servicio de cafetería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>
12		Diseña convocatoria, elabora oficios y/o correo masivo de invitación y las presenta a la persona titular de la Dirección General de la UPIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Oficio de invitación. <b>(Anexo 3)</b></li> <li>• Correo masivo.</li> </ul>

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Analiza y verifica la propuesta de oficios con requerimientos de aula, equipo de apoyo informático y servicio de cafetería, así como el diseño de la convocatoria y los oficios y/o correo masivo de invitación y determina:  ¿Autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Correo masivo.</li> </ul>
13.1		<b>NO</b>  Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes.  <b>(Regresa a la actividad 11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Correo masivo.</li> </ul>
13.2		<b>SÍ</b>  Autoriza, firma y turna al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Correo masivo.</li> </ul>
14	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Recibe oficios firmados y procede al trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>
15		Recibe las solicitudes de participación mediante el llenado del formato de inscripción del personal a los cursos del periodo correspondiente y elabora lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Inscripción. <b>(Anexo 4)</b></li> <li>• Lista de Asistencia. <b>(Anexo 5)</b></li> </ul>
16		Solicita a los participantes al inicio de la primera sesión de cada curso, realicen la evaluación preliminar PRE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta PRE.</li> </ul>

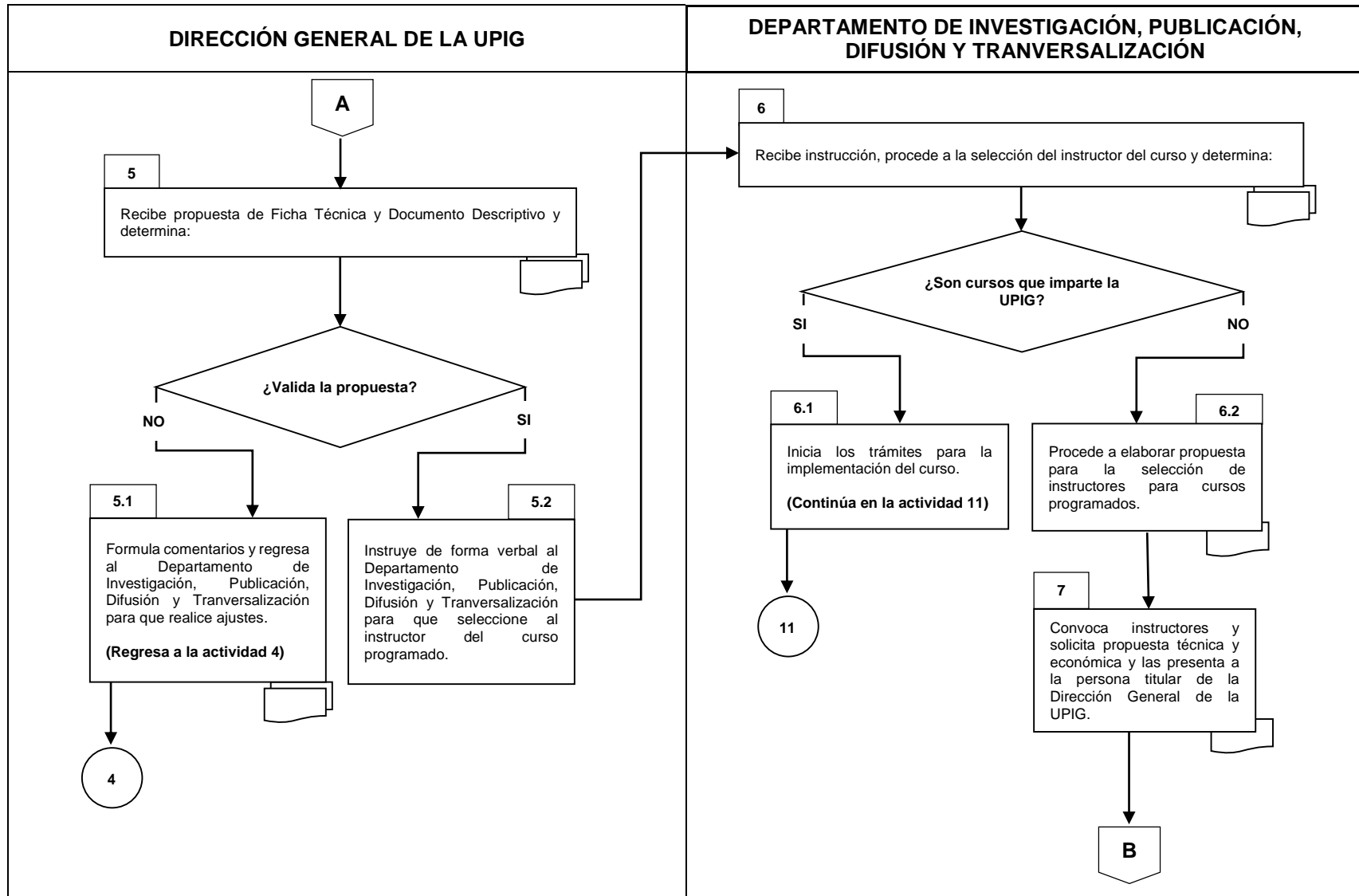
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
17		Da seguimiento a la prestación de los servicios prestados y supervisa el adecuado desarrollo del curso.	
18		Diseña, elabora y entrega las Constancias a los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de participación.</li> </ul>
19		Solicita a los participantes, al finalizar cada curso, realicen la evaluación posterior POST y las evaluaciones relativas al contenido, instructor y coordinación logística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta POST.</li> <li>• Encuesta de evaluación general del curso.</li> </ul>
20		Analiza asistencia y resultados del curso, evalúa encuestas PRE y POST y elabora reporte estadístico e informe final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Curso. <b>(Anexo 6)</b></li> </ul>
21		Elabora carpeta digital y física del curso con base a lista de requerimientos para diseñar la metodología de seguimiento aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta física y digital.</li> </ul>
22	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Instruye de forma verbal al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la implementación de la metodología de seguimiento, con el objetivo de verificar la utilidad de los conocimientos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Curso. <b>(Anexo 6)</b></li> </ul>
23	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Implementa la metodología de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de seguimiento.</li> </ul>
24		Realiza y aplica cuestionarios y entrevistas al personal que tomó el curso y/o taller, con base en la metodología de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario y pool de preguntas para entrevista.</li> </ul>

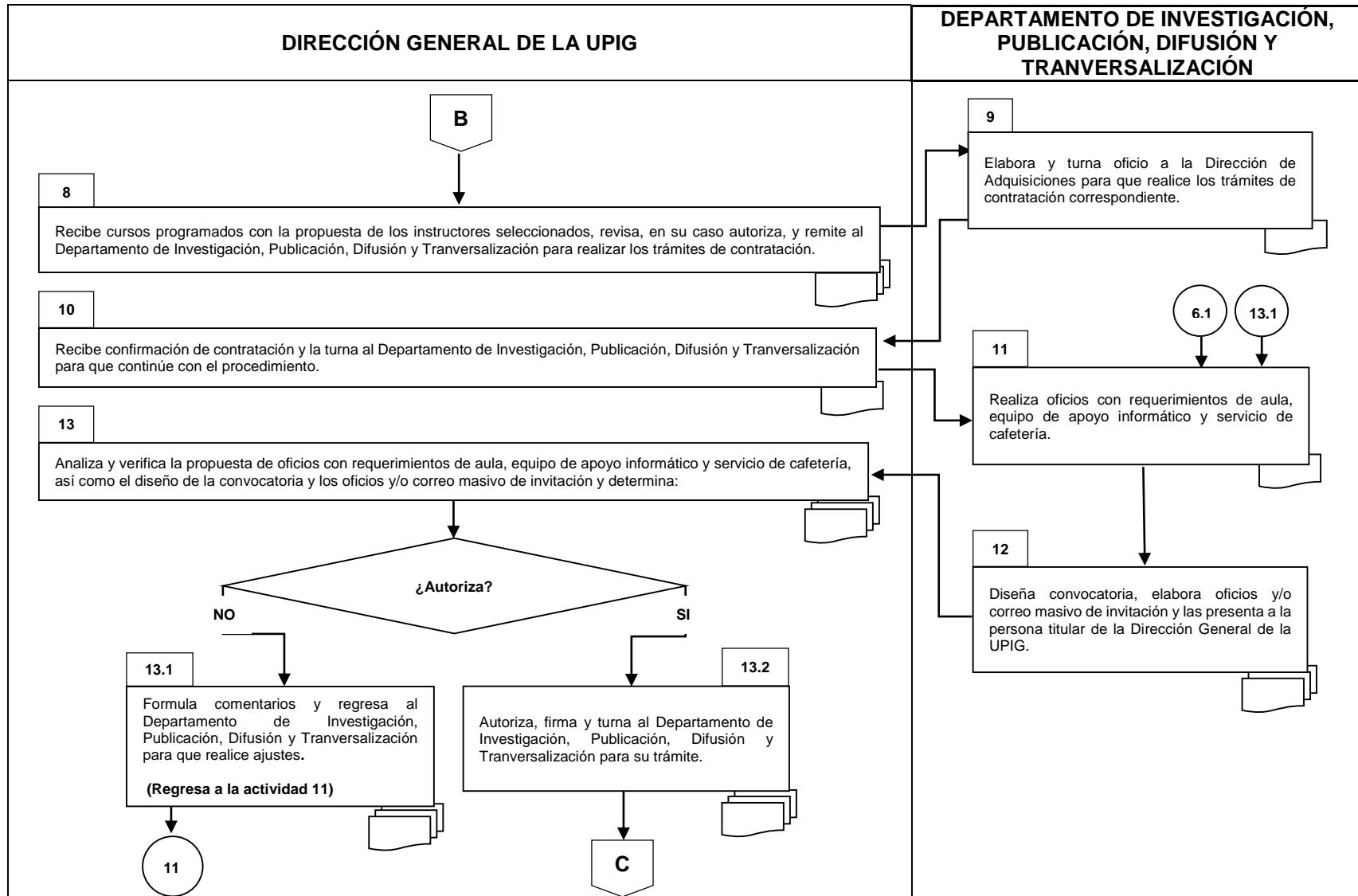
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
25		Elabora el informe diagnóstico y presenta el documento a la persona titular de la Dirección General de la UPIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe diagnóstico.</li> </ul>
26	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPIG	Recibe el informe diagnóstico y determina: <b>¿Valida la propuesta?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe diagnóstico.</li> </ul>
26.1		<b>NO</b> Formula comentarios y regresa al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización para que realice ajustes. <b>(Regresa a la actividad 25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe diagnóstico.</li> </ul>
26.2		<b>SÍ</b> Instruye de forma verbal al Departamento de Investigación, Publicación, Difusión y Transversalización la implementación de actividades específicas dependiendo del área que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe diagnóstico.</li> </ul>
27	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANVERSALIZACIÓN	Recibe instrucción e implementa las acciones específicas dependiendo del área que se trate.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

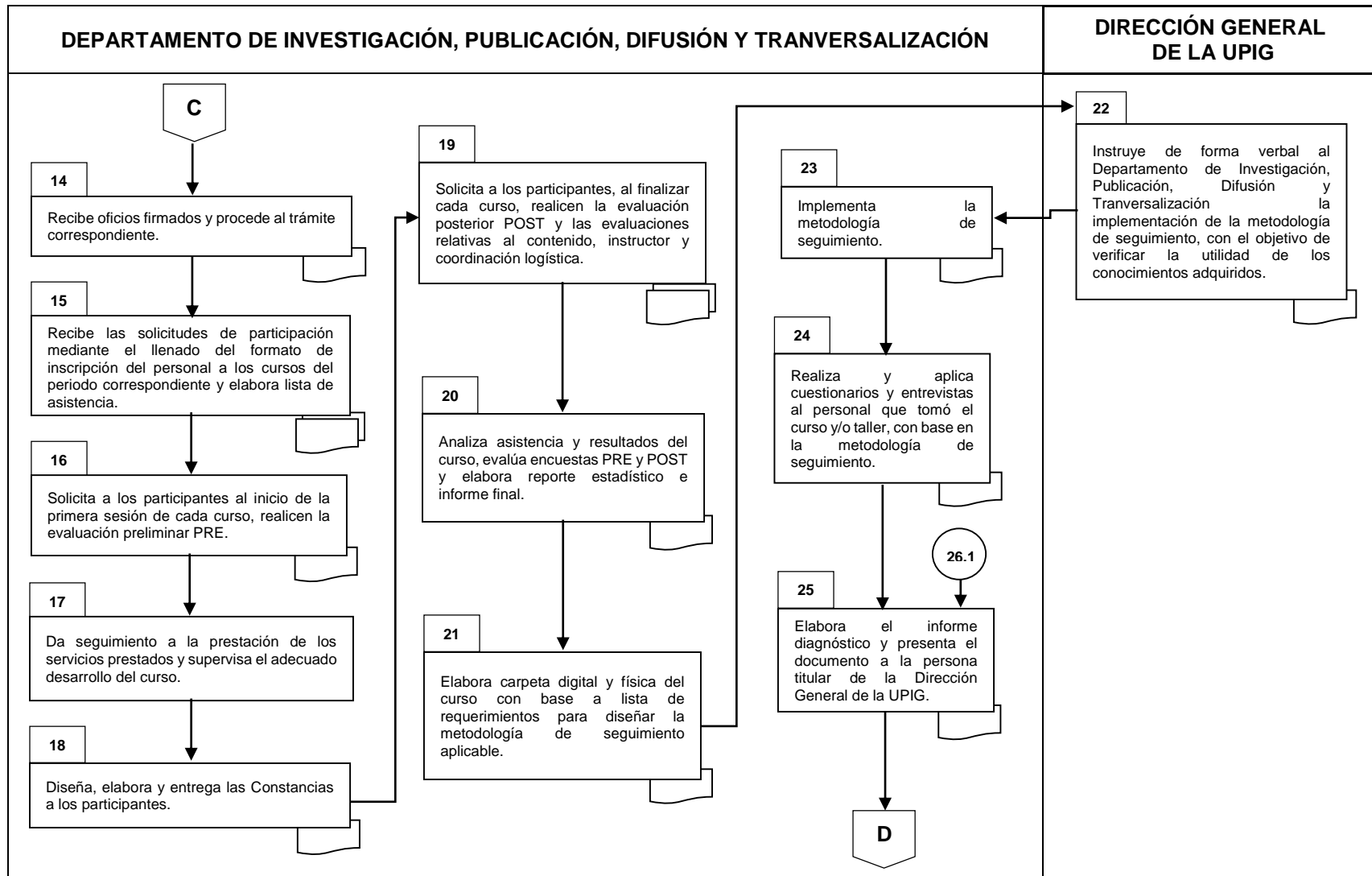
## DIAGRAMA DE FLUJO

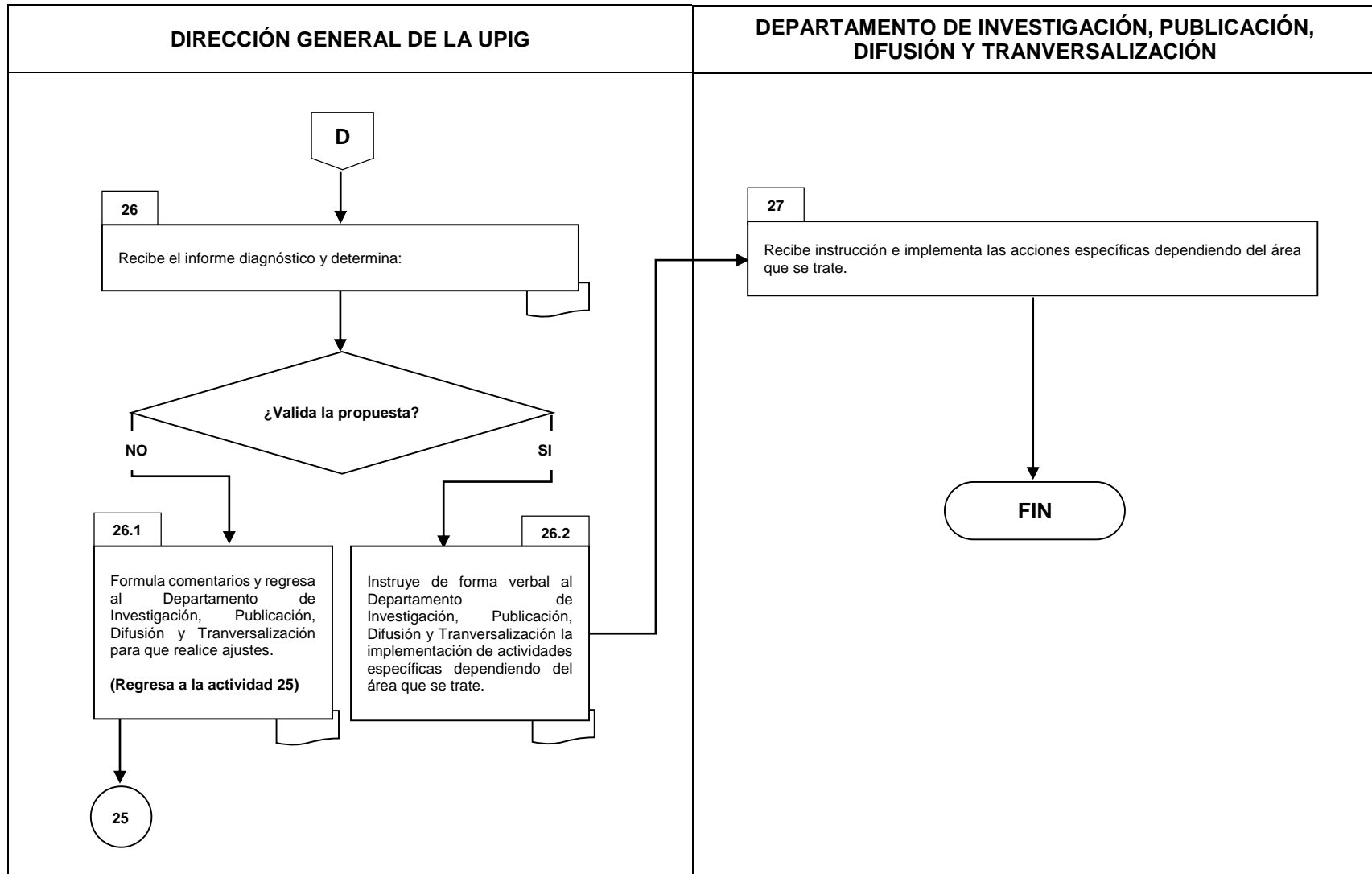












## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato de Ficha Técnica. **(Anexo 1)**
- Formato de Documento Descriptivo. **(Anexo 2)**
- Formato de Oficio de Invitación. **(Anexo 3)**
- Formato de Inscripción. **(Anexo 4)**
- Formato de Lista de Asistencia. **(Anexo 5)**
- Formato de Informe del Curso. **(Anexo 6)**

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### FORMATO DE FICHA TÉCNICA

<b>FICHA TÉCNICA DEL CURSO</b>	Código	UPIG-CAP-(consecutivo)
	Fecha	(Fecha de llenado)
	Tipo de Curso-Taller	Especificar si se trata de un curso/taller solicitado, detectado u planeado en el PAC.

<b>DATOS GENERALES</b>	
Nombre del Curso-Taller:	(Denominación del curso)
Proveedor del Curso-Taller:	(Señalar UPIG o proveedor externo)
Nombre de la persona ponente:	(Nombre de la persona expositora)
Período de impartición:	( Fecha o periodo del curso )
Modalidad del Curso-Taller:	(Señalar presencial, virtual o híbrido)
Material didáctico:	(Señalar presentación, videos, etc.)
Número de horas:	(Especificar duración)
Justificación:	(Señalar la razón por la cuál es necesario el curso/taller)
Población objetivo:	(Señalar si va dirigido al público en general, o a un área específica)
Área de adscripción:	( Precisar si es convocatoria abierta o un área específica )
Número de personas participantes:	( Señalar el número de participantes o cupo máximo)
Objetivo general del Curso-Taller:	( Precisar la finalidad del curso/taller )

<b>Temario</b>	<b>Horas por módulo</b>
<b>Módulo / Tema 1.</b> En su caso, especificar los temas a desarrollar.	Especificar minutos por tema

Mecanismo de evaluación:	Precisar si se realizarán, Cuestionario pre curso, Cuestionario post curso, Evaluación oral, etc.
--------------------------	---

Persona responsable del Curso-Taller UPIG:	Nombre de la persona que propone el curso/taller
--	--

Revisado por el responsable del área de capacitación UPIG:	Nombre de la persona que ocupa la Jefatura de Departamento
--	--

Autorizado por la Directora General de la UPIG:	Nombre de la persona Titular de la UPIG
---	---

**ANEXO 2**

**FORMATO DE DOCUMENTO DESCRIPTIVO**

**Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados**

**Nombre del Curso**

**Documento Descriptivo**

**I. Justificación**

Incorpore una explicación de la razón o las razones por las que es necesario desarrollar el curso/ taller.

**II. Objetivo General**

Incorpore una explicación de la finalidad o finalidades que persigue el curso/ taller.

**III. Población Objetivo**

Precise la población a la cual va dirigido el curso/taller. Señalar si se trata de una convocatoria abierta o un curso/taller focalizado aun área específica.

**IV. Modalidad y Esquema General**

Precise si el curso se impartirá de forma virtual, presencial o híbrida, así como en cuántas sesiones se desarrollará, la fecha, el horario y el lugar físico o virtual.

**V. Temas**

Temas	Objetivo	Puntos a desarrollar
Especifique el tema a desarrollar.	Señale qué se busca que los participantes adquieran con cada tema.	Especifique los puntos temáticos que abarca cada tema.

**VI. Evaluación**

Precise los criterios de aprobación del curso. (Asistencia y en su caso evaluación pre, post, exámenes, tareas, trabajos finales)

**VII. Seguimiento**

Señale la forma en la que se le dará seguimiento al curso una vez concluido.

**ANEXO 3**

**FORMATO DE OFICIO DE INVITACIÓN**

Palacio Legislativo, a de 202X  
LXV/UPIG/ XX /202X

**A quien corresponda**  
**P r e s e n t**  
**e.**

Me permito hacer de su apreciable conocimiento de que la Unidad a mi cargo se encuentra desarrollando el Curso denominado \_\_\_\_\_. El objetivo es \_\_\_\_\_.

Al respecto, me permito extenderle una cordial invitación, a efecto de que participe en dicho curso. El curso forma parte de las actividades emprendidas por esta Unidad con el fin de que, a través de la Red de Enlaces de Género se incorpore la perspectiva de género en las prácticas laborales.

El curso se encuentra previsto a desarrollarse los días \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs., con un cupo máximo de \_\_\_\_\_ personas.

En la siguiente liga podrán registrar su participación:

\_\_\_\_\_

Le reitero nuestro más sincero agradecimiento Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Director (a) General**



ANEXO 4

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

**Instrucciones:** Favor de llenar el formato a computadora y anexar una copia de credencial vigente emitida por la DGRH.

Datos del Curso/Taller			
Nombre del Curso/Taller:			
Período de impartición:		Horario:	
Duración:		Modalidad:	

Datos de la persona participante			
Nombre:			
Número de persona trabajadora:		Forma de contratación:	
Puesto/Cargo:		Área de adscripción:	
Sexo:		Teléfono:	
Correo:		Ext.:	

Datos de la persona titular del área			
Nombre:			
Cargo:		Área:	
Teléfono:		Correo:	

Firma de la persona Titular del Área	Firma de la persona Participante
--------------------------------------	----------------------------------

ANEXO 5

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA

Lista de Asistencia

Nombre del Curso:

Fecha: \_\_\_\_\_ de 202X

Lugar: \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Apellidos	Edad	Sexo	Correo (@diputados.gob.mx)	Área de adscripción	Cargo	Tipo de contratación	Firma de asistencia
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

AVISO DE PRIVACIDAD: La Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados con domicilio en Avenida Congreso de la Unión No. 66, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P 15960, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados y demás normatividad que resulte aplicable. Puede consultar el aviso de privacidad en la siguiente liga: [http://archivos.diputados.gob.mx/portalHCD/avisos-privacidad/SG/ACCIONES\\_DE\\_FORMACION\\_Y\\_ESPECIALIZACION\\_DEL\\_PERSONAL\\_DE\\_TODOS\\_LOS\\_NIVELES\\_DE\\_LA\\_CAMARA\\_DE\\_DIPUTADOS\\_EN\\_MATERIA\\_DE\\_PERSPECTIVA\\_D E\\_GENERO E\\_IGUALDAD\\_SUSTANTIVA.docx](http://archivos.diputados.gob.mx/portalHCD/avisos-privacidad/SG/ACCIONES_DE_FORMACION_Y_ESPECIALIZACION_DEL_PERSONAL_DE_TODOS_LOS_NIVELES_DE_LA_CAMARA_DE_DIPUTADOS_EN_MATERIA_DE_PERSPECTIVA_D_E_GENERO_E_IGUALDAD_SUSTANTIVA.docx)

**ANEXO 6**

**FORMATO DE INFORME DEL CURSO**

<b>Informe (Nombre del curso)</b>
<b>Fecha de impartición:</b>
<b>Número de personas participantes:</b>
<b>Áreas capacitadas:</b>
<b>Talleristas:</b>
<b>Objetivo:</b>
<b>Resultados:</b>
<b>Ruta de seguimiento:</b>

## **V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO**

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Unidad para la Igualdad de Género de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 17 de julio de 2023

Elaboró: Mtra. **Nohemí Marcela Dorantes Aviléz**, Enlace de la Dirección General de la Unidad para la Igualdad de Género. - Rúbrica. Validó: Lic. **Yuriria García Núñez**, Directora General de la Unidad para la Igualdad de Género. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SG/UPIG/2023-07-31 con fecha 31/07/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>