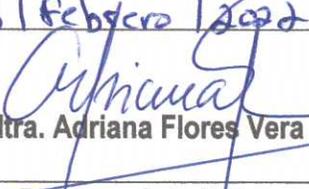
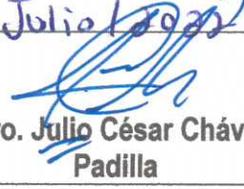


		Título del Procedimiento: Procedimientos de la Dirección de la Mujer Guadalupeña		Espacio para sello				
Responsable del Proceso:		Dirección de la Mujer Guadalupeña DMG						
Copia No.	Código: P-DMG-01	Revisión:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Rev.</td> </tr> <tr> <td>31/jul/22</td> <td>00</td> </tr> </table>	Fecha	Rev.	31/jul/22	00	Hoja: 1 de 12
Fecha	Rev.							
31/jul/22	00							

Procedimientos de la Dirección de la Mujer Guadalupeña
(P-DMG-01)
Dirección de la Mujer Guadalupeña DMG

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	03 febrero 2022	22 febrero 2022	31 Julio 2022
Nombre y Firma:	 Mtra. Adriana Flores Vera	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Directora de la Mujer Guadalupeña	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 2 de 12

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Es el órgano competente para ejecutar las acciones necesarias para la construcción de una cultura de igualdad así como para la erradicación de la violencia y discriminación, propiciando el desarrollo económico, social y político de las mujeres guadalupenses.

II. ALCANCE

Aplicación de las políticas públicas del desarrollo integral de la mujer guadalupense, así como impulsar acciones afirmativas para incidir en el fortalecimiento del desarrollo humano de las mujeres guadalupenses.

III. MARCO CONCEPTUAL

BANEVIM: Banco Estatal de Datos permite el registro de casos o incidencias para cada mujer en situación de violencia, salvaguardando la información personal recopilada por las instancias involucradas. Así mismo, BANEVIM es el encargado de coordinar los esfuerzos con las instancias proveedoras, proporcionado el soporte a la plataforma informática que sustenta la operación del Banco y su red de captura, a través de esta herramienta se realiza la sistematización, análisis y aprovechamiento de la información para la generación de políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres.

Políticas Públicas: Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad.

Terapia psicológica: La terapia psicológica consiste esencialmente en dotar al paciente de estrategias y herramientas para afrontar sus problemas. Técnicas como la modificación de conducta permiten a los pacientes controlar exitosamente sus emociones y sus comportamientos.

Demanda: La demanda es el documento mediante el cual se inicia un proceso jurídico, en el que se enfrentarán las partes (demandado y demandante). Se trata de un acto procesal de la parte actora, que inicia el proceso y que identifica a las partes demandante y demandada, contiene una exposición de hechos y fundamentos de derecho y una petición dirigida al tribunal.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Diario Oficial de la Federación
	Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
	Manual de Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Código Familiar para el Estado de Zacatecas
	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas
	Tesis Jurisprudenciales
	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas
	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Zacatecas

	Título:	Procedimiento		
	Código:	Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Responsable:	(P-DMG-01)		
	Revisión:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Fecha:	Revisión No.	Hoja:	
	31/jul/22	00	3 de 12	

V. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Tesorería Usuarías Trabajo Social. Psicología	Usuarías Credencial de elector en físico Copia de Comprobante de Domicilio Acta de Matrimonio Original Actas de Nacimiento Originales	<ul style="list-style-type: none"> Registro en la plataforma A medida que se cumple las sesiones de terapia establecidas que son de 12 a 14 se determinan los resultados. Sentencia Definitiva o Desistimiento del procedimiento 	Usuarías SEMUJER Paciente Jurídico Juzgados
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
<p>Mujeres atendidas en situación de violencia de 11 a 60 años o más. Para que la atención sea brindada la paciente debe de cumplir con la mayoría de edad y ser mujer El domicilio actual de la usuaria es en el municipio de Guadalupe.</p> <p>2. El matrimonio se realizó en el Municipio de Guadalupe.</p> <p>3. Tiene o tuvo su Domicilio Conyugal en el municipio de Guadalupe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual BANEVIM Equipo de computo Red Papelería en general Página para ingresar al sistema BANEVIM Pruebas psicológicas. Test Material de oficina (lápiz, plumones, hojas,) Espejo Audífonos Vehículo Combustible 	No. De BANEVIM aplicados a las usuaria/No. De BANEVIM aplicados a usuarias en año inmediato anterior No. De historias clínicas de las pacientes Número de Procedimientos Concluidos (Sentencia definitiva o Convenios entre las partes) / número de procedimientos totales ingresados a Juzgado	Atención a Víctimas de Violencia de Género, brindando orientación y asesoría psicológica y jurídica para garantizar el conocimiento, defensa de los derechos y el acceso a la justicia, para las mujeres que acudan a la Dirección de la Mujer Guadalupe realizando el procedimiento judicial necesario para resolver los asuntos que en materia familiar se les presenten.

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 4 de 12

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del Representante de la Alta Dirección que se cumpla con este procedimiento.
- El responsable de ingresar al sistema de BANEVIM deberá contar con un usuario y una contraseña particular.
- El responsable de capturar y consultar la información de cada expediente y según los permisos que le asigne su Estado e Institución, podrá modificar, ampliar o agregar información faltante de algún expediente.
- Una vez que el procedimiento cumpla con el usuario y contraseña, el responsable deberá comenzar a entrevistar a la usuaria.
- Este formato de BANEVIM solo aplica para atender a mujeres en situación de violencia.
- Que la paciente sea mayor de edad.
- Debe de ser víctima de violencia de género. Se atenderá cuando haya vulnerabilidad por violencia de género de lo contrario se canalizará a las instancias correspondientes.
- Que tenga la disponibilidad de horarios para la cita correspondiente. Se establece un horario determinado para cada cita semanal siempre en el mismo día y misma hora.
- Que las sesiones tengan secuencia. Es decir si falta más de tres sesiones consecutivas se dará de baja
- La puntualidad. Tiene como límite de tolerancia 15 minutos.

CERTIFICADO PSICOLÓGICO DE ALTA.

- Se expide siempre y cuando así lo solicite la paciente para los fines que le convenga.
- Se elabora a partir del diagnóstico clínico o el motivo de consulta.
- Lo firma el área de psicología.

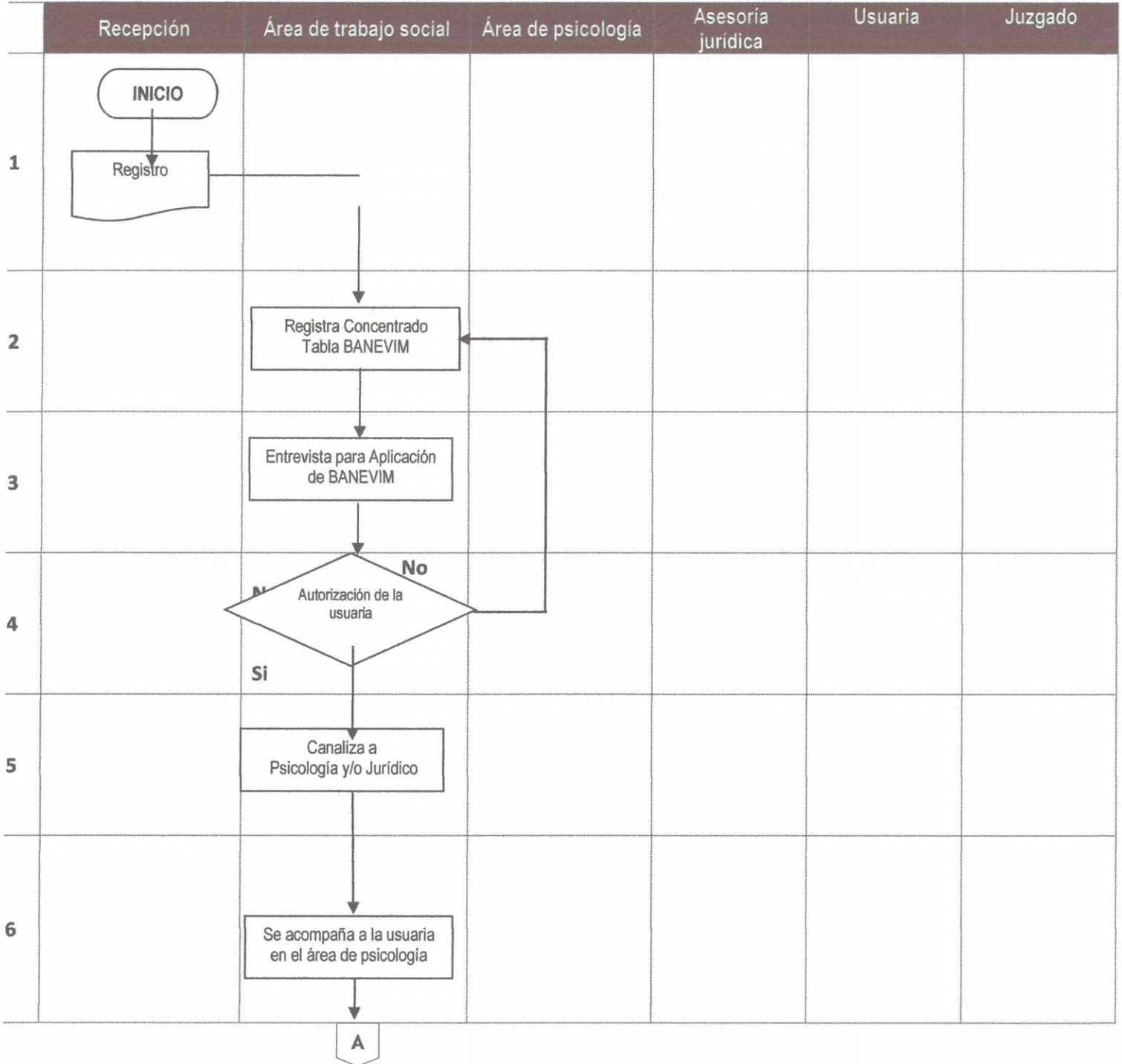
PROCESOS JURÍDICOS

- Se solicita a la usuaria documentación específica para el trámite que desea llevar:
 - ❖ **DIVORCIO VOLUNTARIO y DIVORCIO INCAUSADO O SIN EXPRESIÓN DE CAUSA:**
 - a) Acta de Matrimonio Original.
 - b) Actas de Nacimiento Originales de los Cónyuges.
 - c) Actas de Nacimiento Originales de los Hijos.
 - d) Credencial de Elector vigente.
 - ❖ **PENSIONES ALIMENTICIAS:**
 - a) Acta de Nacimiento original de la Demandante.
 - b) Acta de Matrimonio. (En el caso de estar casada)
 - c) Actas de Nacimientos originales del hijo/hijos para acreditar el parentesco.
 - d) Credencial de Elector vigente.
- Cuando alguno de los requerimientos no es cumplido, se canaliza a la usuaria a las diferentes Instancias (CAVIZ, Centro de Justicia para las Mujeres, Defensoría Pública, Institutos municipales de otros municipios del Estado de Zacatecas)) para que puedan brindarles la atención.
- Existe un protocolo en el caso de atender a mujeres que sean víctimas de Violencia y que debido a ello se ponga en riesgo la integridad física de ellas o de sus hijos, mediante el cual son canalizadas al Centro de Justicia para las Mujeres, acompañadas por la Unidad Especializada de Violencia intrafamiliar y Violencia de Género de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Guadalupe, así como una Asesora Jurídica de la propia Dirección, una vez realizada la ruta de Atención propia del Centro de Justicia, la Usuaria lleva su procedimiento en dicha Institución.

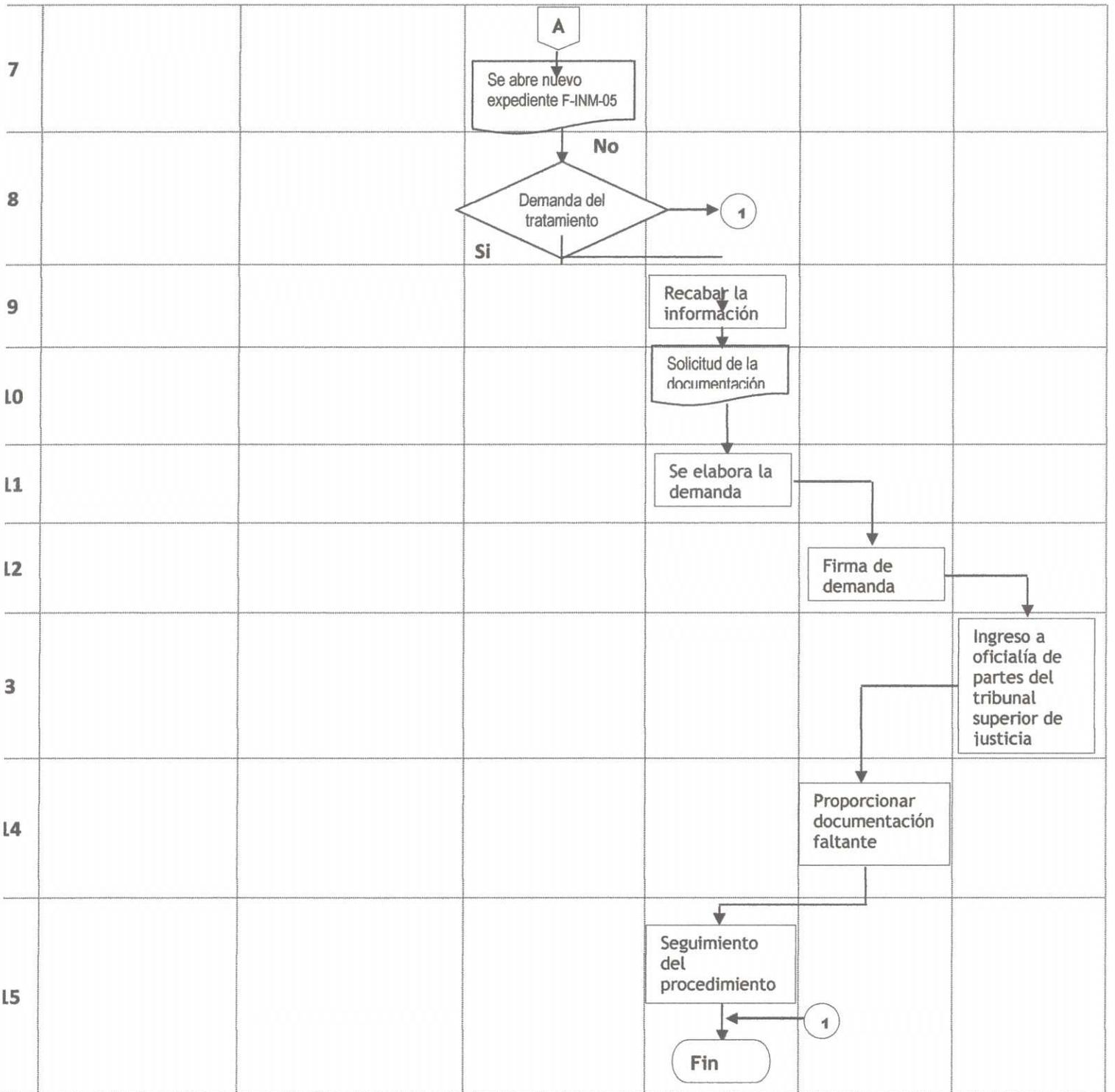
Nota: Para completar la descripción de la actividad se sugiere consultar en el Manual de BANAVIM o bien SEGOB BANEVIM

	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 5 de 12

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 6 de 12



 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 7 de 12

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Se enfoca en el recibimiento de personas, en este caso las señoras usuarias se anotan en un libro de registro diario en donde anotan sus generales como: Nombre Domicilio particular y numero Colonia Teléfono Asunto: (a que área pasa) Firma
2	Área Trabajo Social	<p>Recibe a la usuaria registra en el Concentrado de Tabla BANEVIM (F-INM-06) con los datos siguientes: Numero Consecutivo (Número total de casos) Numero De BANEVIM (EUV) Fecha (Día) Nombre (Nombre de mujeres entrevistadas por algún tipo de violencia) Edad (casos por edad de las víctimas de acuerdo a los rangos de 11 a 61 años o más) Datos personales complementarios de la mujer (Domicilio, colonia y teléfono) Asunto (que tramite desea realizar) Número de casos en relación a tipos de violencia (Se pregunta por el tipo de violencia que está pasando la usuaria. Violencia Física, Psicológica, Económica, Sexual, Patrimonial) Número de casos en relación a la modalidad de la violencia (Violencia Familiar, Violencia Laboral o Docente, Violencia en comunidad o Violencia Institucional) Número de casos de acuerdo al estado civil de las víctimas. (casada, soltera, concubinato, otro vínculo con la víctima) Número de casos de acuerdo al nivel de escolaridad de las víctimas (Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Licenciatura, otro. Observaciones (narración del hecho violento)</p>
3		<ul style="list-style-type: none"> Acceso al Sistema Para ingresar al sistema BANAVIM escriba su nombre de Usuario y su Contraseña. Estos datos son Personales. Una vez capturados, de clic en Entrar para que el sistema valide que sean correctos. Cada vez que se crea un nuevo expediente, el sistema genera un número de Expediente Único de Víctima (EUV) que consta de diez dígitos. Agregar Expediente. Es la primera pantalla que presenta el sistema para buscar por EUV, o por filtros de datos personales. En este caso se elige Agregar expediente. Registro de Víctima Datos Generales Nombre completo, estado civil, Sexo, Fecha de nacimiento Edad, Con quien vive, Pertenece algún grupo étnico, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Idioma Domicilio de la Víctima Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia/Barrio/Pueblo/Localidad/Ejido. País, Estado, Municipio/Delegación. Código Postal.

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 8 de 12

	Area Trabajo Social	<p>Caso de Violencia Registro de Motivo Clasificación de Violencia. (Si en el Tipo de Violencia selecciona <u>Otro</u>, se despliega el campo Especifique. Modalidad de la violencia Delincuencia Organizada Trata de Personas Narración de los Hechos (Permite especificar las circunstancias y el lugar de los hechos así como la ubicación si se tratara del mismo domicilio de la víctima u otro. Fecha de los hechos. Permite especificar la fecha el día y la hora de los hechos.</p>
3	Área de Trabajo Social	<p>Autoridades. Si conoce alguna autoridad en el asunto, deberá registrarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez llenos los campos, dé clic en el botón Guardar y Continúe. • Efectos de la Violencia. Efectos físicos Consecuencias sexuales Efectos psicológicos Efectos económicos y patrimoniales Agente de la lesión Área anatómica lesionada <p>Se debe llenar el campo de Nivel de gravedad de las lesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos complementarios de la Víctima • Perfil de la Víctima Datos económicos Formación educativa Salud física Redes de apoyo personal • Media Filiación de la Víctima Color de Tez, de ojos, tipo de cara forma de nariz color de cabello tamaño de la boca y estatura. • Señas particulares Descripción y ubicación • Datos del Agresor Datos Generales del Agresor Conoce al agresor, tipo de relación o vínculo con la víctima, apellido paterno, materno nombre(s), Alias, Sexo, Estado civil, fecha de nacimiento edad, datos de nacimiento, país, estado idioma. Domicilio del agresor
4	Área Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Al detectar el hecho violento la usuaria autoriza pasar a las áreas correspondientes
5	Área Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Siguiendo el protocolo de atención se realiza la canalización al área de psicología de manera verbal de acuerdo a la condición (crisis) en que llegue la usuaria. La intervención la hace directamente el área de psicología a manera de contención.

	Título:	Procedimiento		
	Código:	Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Responsable:	(P-DMG-01)		
	Revisión:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
		Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/jul/22	00	9 de 12

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la usuaria llega canalizada de otra institución con referencia de atención psicológica, esta es canalizada directamente al área de Jurídico.
6	Área Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompaña a la usuaria en el área de psicología.

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 10 de 12

7	Área de psicología	<ul style="list-style-type: none"> Al inicio se abre nuevo expediente y se asigna un número, posterior a ello, la realización del llenado de la Historia Clínica (F-DMG-05) que implica la recopilación de datos generales más comunes de la paciente (como nombre, edad, dirección. Etc.) Descripción del paciente: este apartado integra toda la parte descriptiva con respecto de la paciente que se deriva de características físicas, estado de higiene y aliño personal así como la actitud hacia el psicólogo. Motivo de consulta: en este apartado se escribe de manera resumida los síntomas generales de la paciente, los motivos principales o conflictos que la llevaron a la consulta inicial. En este apartado se puede determinar si la paciente demanda o no la terapia. Y si puede ser canalizada. Antecedentes del problema: es una continuación del anterior, aquí se busca responder a preguntas y se realiza un relato en forma cronológica dentro de lo posible como y bajo qué circunstancias comenzaron y se desarrollaron los problemas de la paciente, factores desencadenantes o predisponentes, su curso y evolución. Entrevista y anotaciones. Se determina una entrevista para la paciente según sea el enfoque, partiendo de una entrevista directiva o cerrada, no directiva o abierta, mixta, entrevista de choque o tensión o técnica, esto con la finalidad de adquirir una mayor información sobre su problemática, personalidad, carácter entre otras conductas. Posterior a la entrevista con la paciente se determinan condiciones de mayor comodidad para que ésta participe, realizándose cara a cara, haciendo anotaciones en una libreta, para posterior a ello recabar los datos de forma digital. Área familiar: durante este apartado que es fundamental para la terapia, se anotan datos de sus relaciones con sus objetos ya que ellos son fuente y génesis de los conflictos y problemas actuales que vive la paciente. Se describen características de los padres, hermanos, tíos abuelos así como las psicopatías, infidelidades, suicidios y divorcios. Examen mental. este incluye los datos observados durante el curso de la entrevista sobre la conducta en general, la actividad motora, el habla, estado de ánimo, alerta, ideas, actitudes de la paciente lo que permite hacer una evaluación de su funcionamiento mental para establecer el grado de desorganización o alteración que puede presentar la paciente Indicaciones diagnósticas: en este apartado se anotan todos los estudios por los cuales la paciente ha pasado sean radiografías, análisis, pruebas médicas, pruebas psicológicas etc. con la finalidad de tener un antecedente más sobre el posible origen del problema.
---	--------------------	--

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2021-2024</p>	Título:	Procedimiento Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Código:	(P-DMG-01)		
	Responsable:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Revisión:	Fecha: 31/jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 11 de 12

7	Área de psicología	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Clínico: en este apartado siendo de los más importantes se determina el cuadro biográfico de la paciente obtenido a través de la entrevista, del examen mental, que sirve como guía de signos y síntomas para así poder determinar y clasificar un diagnóstico clínico. Bajo este diagnóstico y el trabajo realizado a través de 3 meses de terapia consecutiva y el grado de avance se acompaña al usuario al área jurídica.
8	Área de psicología	<ul style="list-style-type: none"> Con la realización de la entrevista se determina si la paciente demanda o no la terapia dentro de la Dirección de la mujer o requiere de ser canalizada a otras instancias en común. (si se queda dentro de la institución se le da el seguimiento de la misma, donde se establece la próxima cita y el horario).
9	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recabar la información general en el formato, brindando la asesoría jurídica específica para el trámite que desea llevar.
10	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita la documentación específica para el procedimiento que desea llevar (Divorcio Voluntario, Divorcio Incausado, Pensión Alimenticia)
11	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora la Demanda
12	Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Demanda.
13	Juzgados	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso a Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas. (Juzgados)
14	Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> En caso de requerir el Juez alguna documentación faltante se requiere a la usuaria para que la proporcione.
15	Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del procedimiento hasta llegar a la conclusión del mismo. (Sentencia, Convenios o desistimiento de la instancia o de la acción) FIN

IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	BANEVIM	En tanto no se cambie	SEMUJER	PLATAFORMA	PLATAFORMA FEDERAL
	Formato de Historia Clínica		Área de psicología	En la P. C.	En tanto no se imprima de queda de forma digital
	Expedientes de los Juicios	5 años	Encargada del Área Jurídica	Oficina de la Encargada del Área Jurídica	*Archivo de Concentración

	Título:	Procedimiento		
	Código:	Dirección de la Mujer Guadalupe		
	Responsable:	(P-DMG-01)		
	Revisión:	Dirección de la Mujer Guadalupe DMG		
	Fecha:	Revisión No.	Hoja:	
	31/jul/22	00	12 de 12	

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupe	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO