Protocolo de actuación y Atención a la Violencia Intrafamiliar de Tepatitlán de Morelos, Jalisco

Lic. Ignacio Pérez Martínez

Coordinador de la Unidad a la Violencia Familiar

**Justificación**

El Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, tiene my claro la importancia de atender el fenómeno social denominado VIOLENCIA FAMILIAR, y realiza acciones con un equipo multidisciplinario para la prevenirla.

En la Unidad de atención a la Violencia en la familia se brinda atención a las Niñas, Niños y Adolescentes, mujeres, hombres en situación de vulnerabilidad, y se atiende también a los hombres y mujeres que ejercen violencia, actuando de manera profesional y con un enfoque de género y derechos humanos; de manera preventiva aplicar la estrategias que logren inhibir las conductas violentas en la familia.

**Operatividad**

Tiene establecido un sistema de seguimiento de casos acorde a lo establecido en el Modelo de Intervención en casos de Violencia Intrafamiliar, dando inicio con el reporte de casos.

En caso de que una persona en situación de **vulnerabilidad** **(niñas, niños, adolecentes, adulto mayor, mujer violentada)** se presente en la Unidad de la violencia solicitando atención, de deberá de realizar una escucha para poder dar la atención necesaria.

PROCESO 1 Recepción

RECEPCION

REPORTE VIOLENCIA

SOLICITUD ASIST. TÉCNICA

OFICIO

LLENADO DE FORMATOS

CONSULTA BASE DE DATOS

CLASIFICACION TRABAJO SOCIAL

VIA TELEFONICA

CON EXPEDIENTE

SIN EXPEDIENTE

POR RECEPCION

POR USUARIO

SE ENTREGA EXPEDIENTE

SE INICIA EXPEDIENTE

FIN DE PROCESO

POR OFICIO

POR USUARIO

LLENADO DE FORMATOS

CONSULTA BASE DE DATOS

CON EXPEDIENTE

SIN EXPEDIENTE

SOCIOECONOMICO

T.S

SE ENTREGA EXPEDIENTE

SE INICIA EXPEDIENTE

FIN DE PROCESO

NOTA: La búsqueda de datos en el sistema, se hará por nombre del generador (a)/ Receptor (a) y domicilio

**Se realiza una breve escucha para definir el tipo de atención.**

Ante el dato primario de violencia familiar, se activa el equipo multidisciplinario en coordinación con la Recepción a partir de un reporte o solicitud.

1.- Reporte

2.- Solicitud

1. Vía personal
2. Vía Telefónica
3. Escrito (oficial/particular)
4. Reportes
5. Vía personal.- Se entrevista por parte del personal de recepción, quien llenará la forma del “REPORTE”, una vez que el formato fue llenado con los datos del reportante, se le pide que este lo firme (voluntaria), los datos deberán ser suficientes para dar inicio con el trabajo de campo:
6. Nombre domicilio y teléfono (si cuenta con él) de quien reporta;
7. Edad, genero y parentesco o relación con el/la receptor de violencia;
8. Nombre o nombres de los receptores de violencia.
9. Edad (es) y género de quien o quienes reciben la violencia;
10. Domicilio de los receptores de violencia;
11. Descripción con datos y circunstancia de los hechos violento para dar inicio con la investigación de campo;
12. Se generará un registro electrónico y de manera física en el libro correspondiente, anotando datos del reportante, el/la receptora de la violencia y el generador(a) de violencia;
13. Se asignará al área correspondiente, quien clasificará los hechos por la urgencia de atención.
14. Vía telefónica.- Quien reciba la llamada, hará el llenado del formato con los datos que le sean proporcionados, buscando llenar todos los espacios y solicitando al usuario de la llamada, que se identifique, proporcionando los datos que se le soliciten:
15. Si el reporte es anónimo, se anotaran los datos de quien recibe el reporte, haciendo una descripción del procedimiento;
16. Si el reportante proporciona datos, se le solicitara el nombre domicilio y teléfono (si cuenta con él);
17. Edad, genero y parentesco o relación con el/la receptor de violencia;
18. Nombre o nombres de los receptores de violencia.
19. Edad (es) y género de quien o quienes reciben la violencia;
20. Domicilio de los receptores de violencia;
21. Descripción con datos y circunstancia de los hechos violento para dar inicio con la investigación de campo;
22. Se generará un registro electrónico y de manera física en el libro correspondiente, anotando datos del reportante, el/la receptora de la violencia y el generador(a) de violencia;
23. Se asignará al área correspondiente, quien clasificará los hechos por la urgencia de atención.
24. Por escrito.- Quien lo reciba (recepción), se acusará de recibido con nombre, firma de quien recibe, fecha y sello y hará el llenado del formato con los datos que el escrito le proporcione, los datos serán:
25. Nombre domicilio y teléfono (si cuenta con él) de quien reporta;
26. Edad, genero y parentesco o relación con el/la receptor de violencia;
27. Nombre o nombres de los receptores de violencia.
28. Edad (es) y género de quien o quienes reciben la violencia;
29. Domicilio de los receptores de violencia;
30. Descripción con datos y circunstancia de los hechos violento para dar inicio con la investigación de campo;
31. Se generará un registro electrónico y de manera física en el libro correspondiente, anotando datos del reportante, el/la receptora de la violencia y el generador(a) de violencia;
32. Se asignará al área correspondiente, quien clasificará los hechos por la urgencia de atención.

\*Una vez que se registre (en el área de recepción) la solicitud o reporte, se entregará a la mesa de clasificación y seguimiento (T.S.) para su asignación por servicio y urgencia de atención, se hará una búsqueda exhaustiva de forma nominal de generadores, receptores y por domicilio.

**En caso de Urgencia:** Se realiza la escucha y de ser necesario se activan medidas de protección: **PPNNA/SEGURIDAD PULICA O CODIGO VIOLETA/PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS/CRUZ ROJA**

**VENEFICIARIOS**

Receptores de violencia dentro del núcleo familiar, personas con situación de vulnerabilidad, Niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres y hombres

Proceso 2 - trabajo social

TRABAJO SOCIAL PROCESO 2

REPORTE DE VIOLENCIA

ESCRITO

NIVEL/URGENCIA PROGRAMA VISITA

VIA TELEFONICA

CON EXPEDIENTE

SIN EXPEDIENTE

RECIBE DE RECEPCION

SE ENTREVISTA AL USUARIO

SE ELABORA INFORME Y SE ANEXA AL EXPEDIENTE

SE INICIA EXPEDIENTE

FIN DE PROCESO

ENTREGA DE CITATORIOS

EN SU DOMICILIO

EDIFICIO UAVIFAM

SE REASIGNA

NO SE REASIGNA

AREA PSICOLOGIA PROCESO 3

AREA JURIDICA PROCESO 4

Trabajo Social e investigación de campo

Es el Área Técnica encargada de realizar la investigación de campo:

1. Se recibirá el reporte o solicitud en el área por parte de la unidad receptora, al reporte o solicitud se le asignara un número que será consecutivo;
2. Se consultara en la base de datos buscando información de reportes, solicitudes y denuncias existentes, en el caso de ya contar con expediente, éste se activara anexando el nuevo reporte con la actualización de datos. De no contar con expediente se dará inicio con la integración de la carpeta;
3. Se entregará por orden de agenda al área de Trabajo Social, quien recibirá el formato de solicitud y expediente en caso de contar con él, se recibirá y firmara en el libro de recepción;
4. Se recibirá y clasificará el caso, se atenderá la urgencia de actuación señalando los pasos a seguir;
5. Se programará fecha de visita e investigación de campo;
6. En el trabajo de campo, se realizara la visita para entrevistarse con las partes involucradas siendo generador (a)/receptora(a) y reporante;
7. Se elaborará citatorio de visita de seguimiento verificación del cumplimiento de requisitos;
8. Se rendirá un informe pormenorizado que integrara al expediente;
9. Todos los documentos que se integren al expediente, serán bajo estricto orden cronológico y número de folio consecutivo, dando inicio con el número 001 en la parte superior derecha de cada documento;
10. Si en la investigación de campo se observara o detectara alguna situación de riesgo o que existan elementos constitutivos de delito para los NNA, se informará y solicitará a la PPNNA su intervención y se asistirá a la o los receptores;
11. Se dará seguimiento puntual y supervisión de campo;

PROCESO 3 Psicología

PSICOLOGIA PROCESO 3

RECIBE INFORME T.S. Y NARRATIVA

ESCRITO

NIVEL/URGENCIA PROGRAMA CITAS

VIA TELEFONICA

CON EXPEDIENTE

SIN EXPEDIENTE

RECIBE DE T.S.

ATENCION AL USUARIO

SE ELABORA INFORME DE VALORACION Y SE ANEXA AL EXPEDIENTE

SE INICIA EXPEDIENTE

FIN DE PROCESO

ENTREGA DE CITATORIOS

DELEGACIONES

EDIFICIO UAVIFAM

SE REASIGNA

NO SE REASIGNA

AREA JURIDICA PROCESO 4

REGRESA AL AREA T.S. PROCESO 1

Atención del área de Psicología

Si el caso le es asignado al área de psicología, se le entregará el expediente bajo estricto control de recepción. La tención indistintamente será a receptores y generadores de violencia.

1. Se hará una nota de inicio de atención (formato de inicio de atención psicológica) la que se integrara al expediente;
2. En caso de que se deba dar atención psicológica a receptor (a) y generador (a) de violencia, se harán dos grupos de atención con profesionistas (distintos)
3. Para las personas receptoras de violencia, se dará la primer atención con una entrevista y se programaran las sesiones de atención de acuerdo a la urgencia, señalando en el expediente las fecha y hora de atención;
4. Para el caso de las personas generadoras de violencia, se dará la inicio de la primer atención con una entrevista y se programaran las sesiones de atención de acuerdo a la urgencia, señalando en el expediente las fecha y hora de atención;
5. Las sesiones serán intransferibles a excepción de la urgencia del caso;
6. En cada sesión, se concluirá con las observaciones del día y señalando los avances y/o la urgencia de atención;
7. Todos los documentos que se integren al expediente, serán bajo estricto orden cronológico y número de folio consecutivo, dando inicio con el número 001 en la parte superior derecha de cada documento;
8. Se dará seguimiento puntual y supervisión de asistencia y puntualidad;
9. En caso de tres o más inasistencia se informará a trabajo social, quienes supervisaran mediante visita o llamada telefónica las causas de la inasistencia;
10. Si en la entrevista y sesiones se detectara alguna situación de riesgo o que existan elementos constitutivos de delito para los NNA, se informará y solicitará a la PPNNA su intervención y se asistirá a la o los receptores;
11. Se dará seguimiento puntual y supervisión de asistencia y puntualidad;

PROCESO 4 Jurídico

AREA JURIDICA PROCESO 4

ESCRITO

ASESORIA Y ASISTENCIA

VIA TELEFONICA

EXPEDIENTE

DATOS PARA DENUNCIA

CIVIL/FAMILIAR Y ADMINISTRATIVO

ATENCION AL USUARIO

INFORME SE ANEXA A EXPEDIENTE

SE ELEBORA DENUNCIA

FIN DE PROCESO

ENTREGA DE CITATORIOS

DELEGACIONES

EDIFICIO UAVIFAM

SE REASIGNA

NO SE REASIGNA

RECEPCION PROCESO 1

REGRESA PROCESO 2 T.S.

SE MOTIVA A LA DENUNCIA

PENAL

NO/SOLO ASESORIA

SI/ ASESORIA Y/O ASITENCIA

AREA JURIDICA

Si el caso le es asignado al área jurídica, se le entregará el expediente bajo estricto control de recepción.

1. La asistencia legal se hará indistintamente a receptores y generadores de violencia y a usuarios solicitantes en materia penal, civil, familiar o administrativa que lo soliciten;
2. En caso de que se deba dar asistencia jurídica al receptor (a) y al generador (a) de violencia, se les hará saber sus derechos y obligaciones;
3. Se elaborará una nota de inicio de atención (formato de inicio de asistencia jurídica) la que se integrara al expediente;
4. Para las personas receptoras de violencia, se dará la asistencia jurídica iniciando con una entrevista y se anexará una nota donde se relatarán los hechos;
5. Se orientará y se les dará un listado con nombres, dirección y teléfono de atención de las instancias jurídicas e Instituciones que les pueden brindar auxilio en caso de urgencia;
6. En el caso de las personas generadoras de violencia, se dará la inicio de la primer asistencia jurídica con una entrevista y dónde se pondrá en contexto de su situación legal;
7. Para ambas partes se les darán a conocer y se aseguraran que entienden y comprenden sus derechos y obligaciones;
8. Las sesiones serán intransferibles a excepción de la urgencia del caso;
9. En cada entrevista, se concluirá con las observaciones del día y señalando el riesgo y la urgencia de actuación;
10. Se rendirá un informe pormenorizado de la sesión que integrara al expediente;
11. Todos los documentos que se integren al expediente, serán bajo estricto orden cronológico y número de folio consecutivo, dando inicio con el número 001 en la parte superior derecha de cada documento;
12. Si hubiera elementos constitutivos de delito o de riesgo para los NNA, se informará y solicitará a la PPNNA su intervención y la elaboración de la denuncia correspondiente poniéndose a disposición de la DPPNNA el expediente para su estudio y resolución;
13. Si hubiera elementos constitutivos de delito o de riesgo para mujeres y hombres violentados, adultos mayores, o personas en situación de vulnerabilidad, se informará de sus derechos y asesorará sobre la forma de denuncias los actos de violencia ante la Fiscalía del Estado;
14. Se dará seguimiento puntual y supervisión de asistencia y puntualidad a las denuncias presentadas;