



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PUERTA VIOLETA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



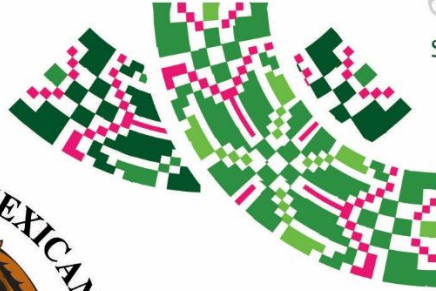
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2024
No. 83
San Luis Potosí, S.L.P.
17 de septiembre de 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
62 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Protocolo de Atención de Puerta Violeta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

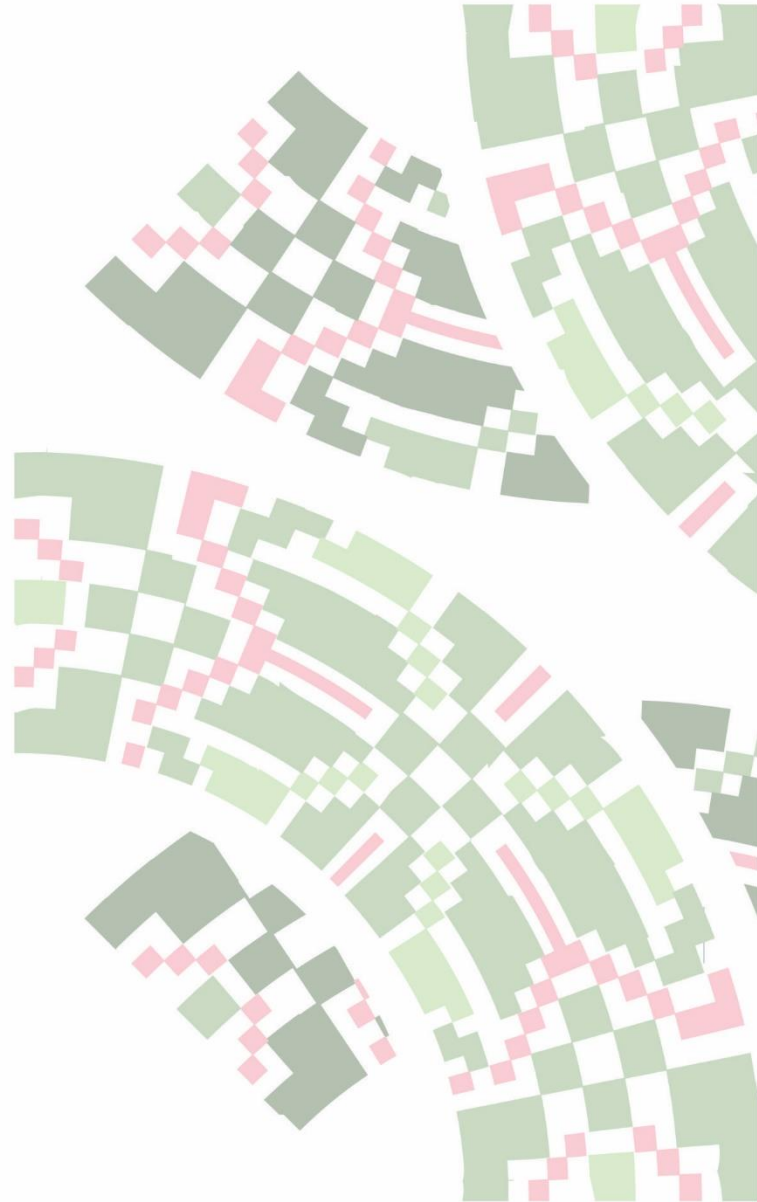
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Licenciado Jorge Daniel Hernández Delgadillo, Secretario General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., con fundamento de lo dispuesto en los artículos, 78 fracciones VI, VII y VIII y 159 en su parte aplicable de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**; y 145 fracción XIII del **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí**:

CERTIFICO

Y doy fe que, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **19 de agosto de 2024**, en el punto **IV** del Orden del Día, el **Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**, aprobó en lo general y en lo particular el Dictamen presentado por las **Comisiones Permanentes de, Gobernación; y Atención a las Mujeres**, por el que se expide el Protocolo de Atención de Puerta Violeta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Se hace constar lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar, en el Palacio Municipal de San Luis Potosí, S.L.P., a los 19 diecinueve días del mes de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro.

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

SABED

Que el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el **19 de agosto de 2024**, en el punto **IV** del Orden del Día, aprobó en lo general y en lo particular el Dictamen presentado por las **Comisiones Permanentes de, Gobernación; y Atención a las Mujeres**, por el que se expide el Protocolo de Atención de Puerta Violeta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Por lo que, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 114 fracción II de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí**; 31 inciso b) fracción I en su parte relativa aplicable, 70 fracción II y 159 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis**; y 4 fracción II de la **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí**:

PROMULGO

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, la expedición del el Protocolo de Atención de Puerta Violeta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí.

Remítase al Poder Ejecutivo del Estado para su debida publicación en el Periódico Oficial "*Plan de San Luis*".

Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Respecto de la violencia contra las mujeres, el 21 de junio de 2017, se decretó la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres en el Estado de San Luis Potosí por la Secretaría de Gobernación (SEGOB), a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), en los municipios del estado de San Luis Potosí: Ciudad Valles, Matehuala, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Tamazunchale y Tamuín. De acuerdo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de San Luis Potosí ocupó dentro de los tres primeros trimestres del dos mil diecinueve, el octavo lugar nacional en el índice de Presuntos Delitos de Femicidio por Cada Cien Mil Mujeres con el 1.30 sobre la media nacional de 0.99; en este sentido, en la jurisdicción municipal, el Municipio de San Luis Potosí, se coloca en el lugar número siete dentro de la medición de los Primeros 100 municipios con presuntos delitos de femicidio, estimándose que de la población de mujeres en la entidad de 443,953, se cometen 1.80 Delitos de presuntos feminidios por cada 100 mil mujeres.

Con la pandemia que se sufrió a nivel mundial el aislamiento consecuencia de ella provocó comportamiento en el ser humano, resintiéndose en las personas del sexo femenino y los menores de edad en el hogar.

Por ello y para que este sector de la población tenga un lugar a donde acudir en caso de necesitar un auxilio es que resulta indispensable contar con un área especializada en esta problemática que otorga el apoyo.

Ante ello, el treinta de octubre de dos mil veintitrés se publicó en el Periódico Oficial del Estado Plan de San Luis el acuerdo Administrativo por el que se crea el área de Puerta Violeta dependientes de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

Mujeres de San Luis Potosí, Capital

La violencia contra las mujeres es una realidad que aqueja a toda la sociedad y que representa una grave dificultad en el día a día de todas nosotras. La violencia de género cada vez es más visible tanto en el espacio público como en el privado y las personas más vulnerables son nuestras mujeres, niñas y adolescentes.

Es nuestra obligación como autoridad tener un espacio para protección de cada una de las mujeres que requieren acompañamiento durante su sensible proceso para lograr tener UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

El Sistema DIF Municipal de San Luis Potosí, a través de PUERTA VIOLETA; atiende la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, la cual tiene como principal objetivo, ser el primer contacto en la atención oportuna y emergente para las mujeres que viven algún tipo de violencia.

Para dar cumplimentación a la atención multidisciplinaria y multiagencial que se otorga a las mujeres en situación de violencia, este Sistema Municipal DIF, presenta con enorme compromiso y esmero, el Protocolo de Atención de Puerta Violeta, que tiene como principal objetivo marcar la ruta de atención PARA TODAS LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA ATENCIÓN, para la debida diligencia y para evitar la revictimización de las mujeres.

Sepan todas, que el Sistema Municipal DIF está comprometido con las MUJERES de este Municipio, y que siempre estaremos para acompañarlas

Con base en los motivos expuestos, se presenta a la consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

PROYECTO DE PROMULGACIÓN

ÚNICO. Se EXPIDE el Protocolo de Atención de Puerta Violeta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PUERTA VIOLETA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ ESTRATEGIA MULTIAGENCIAL PARA LAS MUJERES

Contenido

Introducción

1. **Ámbito de Aplicación**
2. **Objetivos**
 - a. **Objetivo del Programa Puerta Violeta**
 - b. **Objetivo del Protocolo**
3. **Principios de atención en Puerta Violeta**
4. **Marco Jurídico**
 - a. **Instrumentos Internacionales**
 - b. **Instrumentos Nacionales, Estatales y Municipales**
5. **Metodología de atención**
 - a. **Aspectos generales**
 - b. **Derechos de las personas usuarias**
 - c. **Responsabilidades de la Persona Usuaría.**
 - d. **Solicitud de desistimiento de los servicios.**
 - e. **Medidas de seguridad, protección y confidencialidad**
6. **De los servicios que brinda Puerta Violeta**
 - a. **Recepción**
 - b. **Atención médica**
 - c. **Atención de trabajo social**
 - d. **Atención criminológica**
 - e. **Atención jurídica**
 - f. **Atención psicológica**
 - g. **Atención en estancia transitoria**
 - h. **Atención en traslados en vehículo oficial**
 - i. **Refugios, albergues y/o asociaciones civiles**
7. **Lineamientos especializados**
8. **Directorio**

Anexos

- Anexo 1. Proceso de colaboración de atención SSPC-Puerta Violeta
- Anexo 2. Flujograma de inicio de proceso de atención en Puerta Violeta
- Anexo 3. Flujograma general de atención en Puerta Violeta
- Anexo 4. Formatos de atención en medicina
- Anexo 5. Formatos de atención en trabajo social
- Anexo 6. Formatos de atención en criminología
- Anexo 7. Formatos de atención en jurídico
- Anexo 8. Formatos de atención en psicología
- Anexo 9. Formatos de Plan de seguridad durante el traslado y diligencias en el vehículo de Puerta Violeta

Referencia bibliográfica

Transitorios

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN DE APOYO A LA COMUNIDAD

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PUERTA VIOLETA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Introducción

El Artículo 25 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia contempla el mecanismo de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. Dicha Declaratoria constituye un instrumento de política pública que hace visible la violencia feminicida hacia las mujeres, las niñas y las adolescentes, sobre todo, constituye un conjunto de recomendaciones lógicas para atender, prevenir y erradicarla. Si bien, es una medida de carácter temporal, su obligatoriedad en el diseño de las políticas públicas municipales es incuestionable.¹

El 21 de junio del 2017 se realizó la Declaratoria para el Estado de San Luis Potosí que incluye al Municipio de San Luis Potosí, lo que hace indiscutible, que a nivel municipal se atienda y se dé respuesta a la violencia de Género.

El actual Gobierno Capitalino, en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, en sus diversos Ejes estratégicos: “Sí al San Luis Seguro”; “Sí al San Luis con Bienestar”; “Sí a la equidad de Género”, tiene como prioridad la perspectiva de género, por lo que se incluyó en todas las políticas y acciones municipales. Este compromiso queda confirmado igualmente en el Eje “Sí a los Derechos Humanos”, ya que se asume el compromiso de promover una cultura de respeto hacia la perspectiva de género, además de generar políticas públicas, programas y reglamentación para su garantía y ejercicio pleno; y con el Eje “Sí a la Prevención del Delito”, se han implementado nuevas formas en materia de seguridad preventiva, trabajo en el que la coordinación con todas las partes interesadas ha sido vital para lograr mejores resultados.

Atendiendo a la Estrategia Nacional para Prevenir, Atender, Erradicar y Sancionar la Violencia contra las Mujeres, el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en noviembre del 2019, inauguró el Programa Puerta Violeta San Luis Potosí, Estrategia Multiagencial para las Mujeres, que tiene como objetivo desarrollar una unidad especializada multidisciplinaria, que otorgue la atención primaria, secundaria y terciaria de la violencia contra las mujeres por razón de género en el municipio, ofreciendo servicios de respuesta inmediata de atención y protección integral a las víctimas, para restablecer su derecho a una vida libre de violencia. Este programa, se diseñó y estructuró de acuerdo a los lineamientos planteados por la Secretaría de Gobierno Federal; en ella intervienen el DIF Municipal, como agente coordinador y prestador de los servicios de atención secundaria y terciaria, en las instalaciones de Puerta Violeta (espacio de puerta externa, según la Estrategia Nacional); la ahora Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, como primer respondiente y quien trabaja de manera conjunta con DIF Municipal para la canalización de casos con motivo de violencia contra las mujeres en razón de género. De esta forma cada instancia intervino de acuerdo con su margen de competencia, garantizando una atención integral a las mujeres con servicios de primer contacto, hasta el acompañamiento en la restitución de sus derechos.

A continuación, se presenta el Protocolo de Atención de Puerta Violeta San Luis Potosí, el cual establece, el objetivo general del programa, el marco conceptual, los principios generales que rigen la atención, el marco jurídico en el que se sustenta, la metodología de atención y los lineamientos especiales que se deben tener en cuenta en casos de mayor vulnerabilidad.

Para brindar una mejor atención, se entenderá por:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, San Luis Potosí (SMDIF). Unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de la administración centralizada en cuanto a su personalidad jurídica, cuya responsabilidad es la ejecución de acciones dirigidas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de desventaja, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva a nivel municipal. Dentro de esta estrategia multiagencial, es la dependencia que coordina el programa y quien se encarga de prestar los servicios de atención primaria, secundaria y terciaria a través del equipo multidisciplinario que establezca para ello correspondiente.

Coordinación de Apoyo a la Comunidad. La Coordinación de Apoyo a la Comunidad, es el área del SMDIF, que gestiona, coordina y supervisa el correcto funcionamiento de los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia de orden familiar; gestión de trámites administrativos del Registro Civil; gestión social para habitantes del Municipio relacionados con

la violencia y/o controversias familiares, en donde se encuentra inserta Puerta Violeta, y es la encargada de su gestión, administración, supervisión y representación, en conjunto con la Dirección del SMDIF.

Puerta Violeta. Es el área responsable de brindar atención a las mujeres que, por razón de género, sufran de violencia en el municipio de San Luis Potosí, S.L.P., ofreciendo servicios de respuesta inmediata de atención y protección integral a las víctimas de violencia para restablecer su derecho a una vida libre de violencia; a través de servicios de asesoría y acompañamiento legal, criminológico, de trabajado social, psicología y asistencia médica.

Derechos humanos de las mujeres. Se refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Perspectiva de género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de sexo-género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el sexo y género. Promueve la igualdad entre los hombres y mujeres a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Violencia de género contra las mujeres. Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público a las mujeres, sus hijas e hijos.

Personas Usuarias de la Puerta Violeta. Se atenderán a mujeres del Municipio de San Luis Potosí, que sean víctimas de violencia familiar y de género; así como a sus hijas e hijos, menores de 18 años, quienes hayan sufrido algún tipo de afectación derivada de la violencia ejercida en su entorno.

Personal Operativo. Servidoras y servidores públicos adscritos a la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del Sistema Municipal DIF del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y que tienen como encomienda la ejecución, desarrollo, control y operación de "Puerta Violeta"; quienes estarán capacitadas y capacitados en atención de primer contacto, deberán contar con el debido sigilo y confidencialidad, y tendrán un trato digno y sensible para todas las personas usuarias.

Ámbito de Aplicación

El presente protocolo, tendrá aplicación obligatoria para todo el personal de Puerta Violeta y vinculado a éste; así como a las Personas Usuarias que pretendan o reciban servicios por parte de ésta.

Objetivos

2.1. Objetivo de Puerta Violeta

Realizar y desarrollar la atención de primer, segundo y tercer nivel de la violencia contra las mujeres por razón de género en el municipio, ofreciendo servicios de atención de primer contacto, intervención en crisis, orientación médica, terapia psicológica, contención, asesoría jurídica, seguimiento a los casos, acompañamientos a las diversas instancias para su seguimiento y/o resguardo, así como traslados a las mujeres víctimas de violencia, para restablecer su derecho a una vida libre de violencia.

2.2. Objetivo del Protocolo

Dotar al personal de Puerta Violeta de herramientas conceptuales y metodológicas para que brinden servicios con calidad humana, dignidad y respeto a los derechos humanos.³

²Modelo para la Atención y Protección Integral para las Mujeres que Viven Violencias. Pág.18 "la atención se organizará en tres niveles: inmediata y de primer contacto; básica y general, y especializada" y ³ Pág.15 "el respeto a la dignidad humana de las mujeres; la no discriminación, y la libertad de las mujeres.."

[Http://vidasinviolencia.inmujeres.gob.mx/resources/download/ANEXO_3.pdf](http://vidasinviolencia.inmujeres.gob.mx/resources/download/ANEXO_3.pdf)

3. Principios de atención en Puerta Violeta

Puerta Violeta se rige por los principios rectores de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí ⁴:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres

Asimismo, todas las personas servidoras públicas que laboran en Puerta Violeta, están obligadas a guardar la confidencialidad de los datos personales y generales de todas las personas usuarias del programa.

Marco Jurídico

4.1. Instrumentos Internacionales

- Carta de la Organización de las Naciones Unidas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para Víctimas de Delitos y de Abuso de Poder.

⁴Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí

https://slp.gob.mx/cjm/Documentos%20compartidos/Ley_de_Acceso_de_las_Mujeres_a_una_vida_Libre_de_Violencia_24_octubre_2020.pdf

4.2. Instrumentos Nacionales, Estatales y Municipales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de SLP.
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar del Estado de SLP.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de SLP.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de SLP.

- Ley De Las Personas Adultas Mayores Para El Estado De San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de la Ley de Archivo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de SLP.
- Modelo para la Atención y Protección Integral para Mujeres que Viven Violencia del Sistema Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005 Para la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.
- Norma Oficial Mexicana 015- SSA3-2012 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana 005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar.
- Norma Oficial Mexicana 039-SSA2-2002 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 de SLP.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 de S.L.P.

5. Metodología de atención

5.1. Aspectos generales

Horario y espacio físico. El horario de Puerta Violeta es de 24 horas, los 7 días de la semana, prestando atención de manera ininterrumpida.

Espacio Físico. El espacio de atención cuenta con las medidas necesarias en materia de seguridad y salud mínimas, indicadas en la NOM-046- SSA2- 2005, permitiendo brindar servicios que garanticen la dignidad humana de las mujeres, así como su integridad física, psicológica y su derecho a la información, privacidad y confidencialidad. Las instalaciones cuentan con un espacio de descanso transitorio por máximo 72 horas para las mujeres, sus hijas e hijos que las acompañen.

Equipo de trabajo. El equipo de trabajo está integrado por personal femenino con experiencia y conocimientos en derechos humanos, perspectiva de género y atención a mujeres en situación de violencia. El equipo tendrá al menos una persona por cada área de trabajo en cada turno. Las áreas que se contemplan son: trabajo social, jurídico, medicina, psicología, criminología, recepción, administración, conductor de vehículo oficial y servicio de limpieza. También, dentro del equipo, se designará por la Presidenta, la Directora y la Coordinadora de Apoyo a la Comunidad del SMDIF a la Titular de Puerta Violeta quien fungirá como jefe inmediato para la gestión y coordinación de las funciones de carácter administrativo y operativo, y deberá estar atenta a su teléfono para responder dudas en cualquier horario por parte del equipo de trabajo.

Atención integral y multidisciplinaria. Lo integran las áreas de trabajo social, jurídico, medicina, psicología, criminología, y un conductor de vehículo oficial; los cuáles trabajarán de manera conjunta para analizar y abordar el caso desde cada una de sus áreas, dando una visión integral y garantizando que la atención que se proponga se complementa desde los diversos enfoques.

Estrategia de trabajo multiagencial e interdisciplinario. Puerta Violeta trabajará de manera conjunta con las distintas áreas de la Administración Municipal, Estatal y Federal, y en caso necesario con asociaciones civiles, para la debida atención integral de las personas usuarias.

El objetivo es que las mujeres tengan una atención adecuada que comprenda todos los servicios de manera integral, pronta, expedita, con perspectiva de género y enfoque de interseccionalidad y de derechos humanos. El primer contacto en casos de auxilio se brinda a través del primer respondiente, es decir, personal de la SSPC, quienes trasladarán a las mujeres, hijas e hijos, a Puerta Violeta para ser atendidas. El DIF Municipal, a través de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad y Puerta Violeta brindará los servicios de atención jurídica, psicológica, de trabajo social, medicina, criminología y traslados que se requieran.

Conducta Ética del Personal de Puerta Violeta. 1) Todo el personal deberá de actuar conforme a lo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí, así como de los instrumentos normativos que regulan el servicio público en el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. 2) Todos los asuntos relacionados con la actividad propia de Puerta Violeta, por ningún motivo deberán ser tratados frente a las Personas Usuarias; salvo aquellos que se relacionen directamente con ésta, observando en todo momento cordialidad y respeto para la misma.

Administración de expedientes. Los expedientes serán de carácter único, se registrarán por los lineamientos de la Ley de Archivo para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, serán administrados por el área de Trabajo Social y Criminología de Puerta Violeta. Dichas áreas serán las responsables de garantizar la seguridad e integridad de la información que contengan los expedientes que se generen por motivo de la operación del Programa. El personal no podrá realizar fotocopias de los documentos que obren dentro del expediente, salvo solicitud y/o la autorización de la titular, por escrito de la usuaria o requerimiento judicial, dejando constancia en el expediente de la fecha y persona a quien se le realizó la entrega.

5.2. Derechos de las personas usuarias

- I. La vida;
- II. La libertad;
- III. La igualdad;
- IV. La equidad;
- V. La no discriminación;
- VI. La privacidad;
- VII. La integridad física, psicoemocional y sexual,
- VIII. El patrimonio; y
- IX. A la no violencia.

Así como derecho a un trato digno, al resguardo de su identidad y datos personales, a la información sobre sus derechos, los servicios, al estado que guardan sus procesos terapéuticos y jurídicos, a decidir sobre sus procesos jurídicos, el inicio o terminación anticipada de éstos, a recibir información sobre algunas Asociaciones Civiles de atención para mujeres y a recibir información sobre las medidas y órdenes de protección.

5.3. Responsabilidades de la Persona Usuaria.

- Las personas usuarias mantendrán conducta cordial y respetuosa con el personal.
- Acudirá a las sesiones programadas por el personal de Puerta Violeta; así como dar aviso previo cuando presenten situaciones que le impidan acudir a las mismas.
- Guardará confidencialidad respecto a las actividades, acciones, profesiones y datos personales de las trabajadoras que las atienden.
- Proporcionará información suficiente y verídica al personal que corresponda de Puerta Violeta; brindar información falsa será motivo de baja del servicio.
- Procurar y/o atender la comunicación con el personal de Puerta Violeta que le esté brindando el seguimiento a su caso, por los medios que la persona usuaria autorice y quede escrito en el expediente.
- Asimismo, deberá de informar al personal de Puerta Violeta que se encuentre asignada al seguimiento de su caso, cuando por algún motivo se vaya a encontrar incomunicada.
- La persona usuaria podrá solicitar el cambio o cancelación a su contacto seguro registrado, cuando lo considere necesario.

5.4. Solicitud de desistimiento de los servicios.

- Las personas usuarias podrán solicitar la cancelación o desistimiento de los servicios que se le otorgan en Puerta Violeta, lo que significa la limitación de la prestación de los servicios otorgados a través de la misma; dicha limitación podrá ser total o parcial de acuerdo con la voluntad de la persona usuaria.
- Cuando la persona usuaria solicite la cancelación o desistimiento de los servicios del programa, ya sea de manera total o parcial deberá presentar de manera escrita su solicitud, usando un formato brindado por Puerta Violeta o en escrito libre. El personal que da seguimiento al caso deberá asegurarse de que la persona usuaria realiza esta acción de manera voluntaria y libre, sin ningún tipo de coacción.

- Asimismo, el personal que atienda alguna solicitud de cancelación del servicio deberá de brindar orientación suficiente a la persona usuaria para que ésta evalúe las posteriores implicaciones de la decisión, cuidando en todo momento evitar revictimizar a la persona usuaria.
- La solicitud de cancelación o desistimiento de los servicios del programa no implica que la persona usuaria no pueda volver a acceder a los servicios prestados a través de Puerta Violeta.
- Asimismo, los servicios de Puerta Violeta podrán ser cancelados o suspendidos cuando la persona usuaria incumpla con las presentes disposiciones o tengan incumplimientos sin justificación de sus obligaciones; para lo cual se brindará la canalización o referencia a la instancia correspondiente para el debido seguimiento a su asunto.

5.5. Medidas de seguridad, protección y confidencialidad

- El acceso a las instalaciones de Puerta Violeta es restringido, únicamente, podrán ingresar mujeres en situación de violencia, así como sus hijas e hijos.
- Al momento de ingresar, los objetos personales de las usuarias son revisados y resguardados en casilleros, como normativa interna de seguridad, sin que ello implique una afectación a su derecho de propiedad.
- El acceso a las instalaciones se mantendrá bajo un control permanente, tanto a usuarias como al personal de Puerta Violeta.
- La persona encargada de la recepción será la responsable del control de acceso a las instalaciones; deberá preguntar al ingreso de la persona usuaria, si ésta no porta armas de fuego, incluyendo pistolas de aire o gas, armas blancas, puño de hierro, tijeras, navajas, cortaplumas, hojas de afeitar, agujas, cubiertos de metal, sacacorchos, cualquier objeto afilado, todas sustancias ilegales, alcohol, materiales explosivos e/o incendiarios, fuegos artificiales, artículos inflamables, corrosivos, botellas de vidrio, o cualquier otro que pueda representar para la persona usuaria o el personal un peligro. Dichos objetos se mantendrán bajo el resguardo del personal de Puerta Violeta mientras la persona usuaria recibe la atención, para lo cual deberá firmar un consentimiento informado y al finalizar la atención y salir de las instalaciones de Puerta Violeta serán devueltos.
- Las usuarias deberán firmar el consentimiento informado, acuerdo de confidencialidad y protección de datos personales, ahí señalaran si están de acuerdo en proporcionar sus datos personales, y recibirán la explicación de tratamiento que se les dará a los mismos, la finalidad de recabarlos y la persona encargada del resguardo. Dicho procedimiento deberá ser antes de recibir los servicios.
- En caso de que el personal que brinda la atención tenga algún tipo de vínculo o relación con la víctima o el agresor, por conflicto de intereses, en cuanto se percate del vínculo, deberá dar aviso por escrito a la Titular. De igual forma, se deberá anexar tarjeta informativa del hecho en el expediente.
- Cuando se realicen traslados o diligencias a otras instituciones, o cualquier otro lugar externo a Puerta Violeta, se valorará la opción de solicitar el acompañamiento de personal de la SSPC, para lo cual, previo a la diligencia, se deberá informar el motivo del traslado y comunicar la valoración de riesgo para que el personal de la SSPC tome las debidas precauciones.
- Cuando se realicen diligencias fuera de Puerta Violeta, el personal deberá llenar y firmar el pase de salida, el cual será autorizado por la Titular de Puerta Violeta y por la Coordinadora de Apoyo a la Comunidad. Cuando sean diligencias programadas, el formato se deberá llenar al menos con un día de anticipación.
- En caso de sufrir cambios en la ruta establecida y autorizada en el pase de salida, éstos deberán notificarse de manera telefónica y por mensaje, indicando el motivo del cambio y la nueva ubicación. Esto deberá informarse a la Titular de Puerta Violeta.
- Cuando se realicen actividades fuera de Puerta Violeta, el personal deberá contar con los medios de comunicación para ser contactada.
- El personal y las personas usuarias de Puerta Violeta deberán respetar el principio de confidencialidad, quedando prohibida la divulgación de cualquier clase de información, señalando de manera enunciativa y no limitativa, información referente a casos de las personas usuarias, nombres del personal, cargos, ubicaciones, horarios, procedimientos, procesos, tipos de documentación que se emplean, formatos, o cualquier otra que pudiera vulnerar la seguridad de las personas usuarias o el personal.
- El equipo operativo no puede proporcionar sus datos personales, número de teléfono personal, correo electrónico personal ni cualquier otro medio de contacto personal. De igual forma, todas las comunicaciones que se tengan con usuarias de Puerta Violeta deberán ser por vías institucionales, y se deberá dejar constancia de estas por tarjeta informativa con copia al expediente y/o registro en la bitácora de llamadas.
- En caso de contar con información sobre alguna irregularidad en los procedimientos, servicios, funciones o desacatos a normatividades, leyes, protocolos o indicaciones de superiores, por parte de alguna compañera, los mismos deberán notificarse a través de tarjeta informativa a la Titular evitando incurrir en responsabilidades administrativas.

- En caso de requerirse intervención de otra institución o instancia, el contacto que se realice con la misma deberá ser por vía institucional debiendo entregar oficio de canalización o referencia firmado por la Titular de Puerta Violeta. Deberán abstenerse de realizar gestiones de tipo personal.
- Queda prohibida la captura de fotografías, grabaciones o videograbación con cualquier clase de dispositivo durante la atención a la persona usuaria. Sólo se podrá hacer uso de material digital cuando el trámite que se lleve a cabo sea estrictamente necesario y con carácter probatorio.
- Solo brindar información del proceso a la usuaria o al contacto de emergencia que indique en el expediente.

De los servicios que brinda Puerta Violeta

Los servicios que se brindarán en Puerta Violeta serán integrales y operados por un equipo multidisciplinario de las áreas médica, psicológica, jurídica, de trabajo social, criminológica y de traslado.

A continuación, se señalan los servicios que se ofrecen en cada área, recordando que no es necesario que cada usuaria los reciba todos, sino que los mismos deben adaptarse a sus necesidades y/o peticiones.

6.1 Recepción

Esta área tiene el control del ingreso a Puerta Violeta; para dar ingreso a una usuaria canalizada por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal o Estatal, se tendrá que recibir la entrevista realizada a la víctima en el Informe Policial Homologado. De igual forma, cuando el caso sea canalizado por una Institución diferente, se pedirá oficio de canalización o referencia en donde se especifique como mínimo: datos generales de la usuaria, narración sucinta del hecho y la atención que se dio por parte de la Institución. La omisión de dicha información no será motivo para negar la atención a la persona usuaria. Si la Usuaría acude a Puerta Violeta por medios propios se iniciará el proceso de ingreso, mediante el llenado del formato de Solicitud de Servicio.

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Proceso de ingreso	1 Revisión y resguardo de pertenencias
	2 Recepción y verificación del IPH u oficio de canalización o referencia
	3 Captura de datos (nombre y edad) en bitácora
	4 Canalización al área médica
Atención	5 Recepción y registro de llamadas

***En casos de crisis emocional o de salud se canaliza inmediatamente al área correspondiente y se realiza el registro con posterioridad.**

6.2 Atención médica

Es un área encargada de realizar valoración y atención primaria a las mujeres, sin que se requiera para ello trasladarlas o canalizarlas a otra institución. Se anexan formatos

Los servicios particulares que ofrece son los siguientes:

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Triage	1 Clasificación de necesidad médica
	2 Toma de signos vitales
	3 Somatometría
	4 Valoración de estado nutricional
	5 Toma de niveles de glucosa en sangre
	6 Interrogatorio médico
Identificación de lesiones	7 Exploración física
	8 Descripción gráfica de lesiones
	9 Diagnóstico



Procedimientos médicos	10 Curaciones menores
	11 Suturas
	12 Inmovilización
	13 Aplicación de medicamentos
Seguimiento	14 Pronóstico
	15 Referencia médica
	16 Valoración de contra-referencia médica
	17 Acompañamiento a instancias de salud
	18 Expedición de recetas
	19 Interpretación de estudios de laboratorio
	20 Canalización a instancias de salud
Atención e intervención en casos de violencia sexual	21 Protocolo de acuerdo con la NOM-046-SSA2-2005

6.3 Atención de trabajo social

Se encarga de realizar el proceso de recepción, hacer entrevista inicial y observar el estado de salud físico y psicológico de la mujer, para definir las primeras actuaciones. De igual forma, derivado de su intervención, realiza el plan de trabajo social, donde sugiere al equipo multidisciplinario los servicios y actuaciones que requiere cada caso, o bien de no ser perfil, es decir que la persona usuaria no sea víctima de violencia en razón de género, realizar llenado de formato de no perfil y brindar canalización. Se anexan formatos.

Los servicios particulares son:

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Primer contacto	1 Apertura de expediente
	2 Entrevista inicial estructurada
	3 Relato informal para detección de hecho detonante
	4 Detección de redes de apoyo
	5 Detección de tipos de familia
	6 Información de servicios
	7 Diagnóstico social
	8 Diseño de plan social
Atención en estancia transitoria	9 Asistencia alimentaria
	10 Asistencia para el descanso
	11 Asistencia para aseo personal
	12 Cuidado de hijas e hijos de usuarias
	13 Proporcionar insumos de vestimenta
Canalizaciones	14 Canalización interna (Áreas de Puerta Violeta)
	15 Canalización externa (Instituciones o A.C.)
Seguimiento	16 Traslado de Puerta Violeta a domicilio
	17 Traslado de Puerta Violeta para canalización
	18 Llamadas de seguimiento
	19 Visitas domiciliarias
	20 Gestión y control de insumos para usuarias (aseo personal y alimentación)

6.4 Atención criminológica

El enfoque de esta área es atender y entender los factores de riesgo de cada caso, así como analizar los perfiles victimológicos de las mujeres, de acuerdo con la Herramienta de Medición de Riesgo del Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual; para realizar un trabajo integral con el área de trabajo social en el plan de vida y contar con información que ayude a diversos programas de prevención desarrollados por otras áreas del DIF Municipal, así como a la atención integral del caso. Se anexan formatos.

Los servicios que ofrece son:

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Primer contacto	1 Diagnóstico victimológico
	2 Incidencia victimal
	3 Tipología victimal
	4 Análisis de riesgo y vulnerabilidad
	5 Recomendaciones victimológicas
	6 Análisis de red de apoyo
Seguimiento de análisis de información	7 Diagnóstico de visitas domiciliarias
	8 Seguimiento
	9 Mapeo
	10 Análisis interno estadístico
	11 Resguardo, administración y organización de expedientes
	12 Seguimiento del archivo en trámite

6.5 Atención jurídica

El área jurídica ofrece asesoría inicial sobre alternativas en el caso concreto de violencia. Brinda acompañamiento para la presentación de denuncia y solicitud de medidas de protección en Fiscalía Especializada de Atención a la Mujer, la Familia y Delitos Sexuales, así como asesoría referente al seguimiento de su Carpeta de Investigación en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas o en Centro de Justicia para Mujeres.

Representación jurídica en procesos de materia familiar (en casos de riesgo alto), de acuerdo a la valoración por el área especializada de Puerta Violeta, como trámites de divorcio incausado, guarda y custodia, pensión alimenticia y disolución de concubinato; asimismo, tramita solicitudes de órdenes de protección contempladas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí, ante el Juzgado Especializado en Órdenes de Protección de Emergencia y Preventivas en Favor de las Mujeres.

En caso de no ser riesgo alto, se dará canalización a la Defensoría Pública del Estado, o a la instancia correspondiente. Se anexan formatos.

Los servicios particulares son:

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Asesoría jurídica	1 Entrevista inicial
	2 Explicación de cada uno de los procesos y toma de decisiones de la estrategia a seguir
Asesoría y acompañamiento	3 Acompañamiento a presentar denuncia ante la Fiscalía Especializada
Asesoría y acompañamiento en materia familiar	4 Redacción de demanda
	5 Recepción de notificaciones

	6 Gestiones en juzgados
	7 Audiencia de NNA
	8 Redacción y presentación de promociones
	9 Desahogo de audiencias
	10 Emplazamientos
	11 Interposición de recursos y juicios de amparo
Asesoría y acompañamiento en procesos administrativos y de seguimiento	12 Acompañamiento a la presentación de documentos en la CEDH/CNDH
	13 Seguimiento de casos
	14 Gestiones administrativas
	15 Llamadas de seguimiento
	16 Traslado de Puerta Violeta a domicilio
	17 Traslado de Puerta Violeta para canalización
	18 Llamadas de seguimiento

6.6 Atención psicológica

Es el área encargada de brindar servicios para la atención terapéutica y de contención psicológica y emocional para las mujeres en situación de violencia, de acuerdo con el Modelo de Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia. Lineamientos y Protocolos.⁵ Se anexan formatos.

Los servicios particulares que ofrece son:

CLASIFICACIÓN EN SUBGRUPOS	SERVICIO
Atención de emergencia	1 Detección de emergencia psicológica
	2 Técnica de primeros auxilios psicológicos y de contención emocional
Atención psicológica de primer contacto	3 Identificación de las violencias
	4 Análisis de severidad y cronicidad de la violencia
	5 Asesoría y repercusiones de la violencia
	6 Exploración del estado mental
	7 Entrevista semi-estructurada
	8 Identificación de factores de riesgo y factores protectores
	9 Diseño de plan de seguridad
Canalizaciones	10 Canalización a otras instancias (servicio de psiquiatría, medicina o alguna especializada en atención a la violencia)
Seguimiento	11 Atención psicológica de seguimiento
	12 Llamadas de seguimiento
	13 Recepción de llamadas para contención a usuarias.

6.7 Atención en estancia transitoria

Puerta Violeta cuenta con una estancia transitoria dentro de las instalaciones para la atención de mujeres en situación de violencia y sus hijas e hijos que las acompañen, como espacio para el descanso, aseo personal y alimentación.

El objetivo de la estancia transitoria es brindar un espacio de protección por un máximo de 72 horas para quienes se encuentran en riesgo y no cuentan con redes de apoyo seguras y estables, tiempo en el que se coordina con otras instituciones competentes para su seguimiento y atención integral.

⁵Atención Psicológica a Mujeres en Situación de Violencia. Lineamientos y Protocolos.

http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/descargas/PrevAtnViol/MANUAL_ATENCION_PSICOLOGICA.pdf

6.8 Atención en traslados en vehículo oficial

Las personas usuarias que requieran traslados, de acuerdo a las diligencias a realizar, o bien para protección de ellas y sus hijas e hijos, así como acompañamientos a diversas instancias para el seguimiento de su atención, se harán en el vehículo oficial del Sistema Municipal DIF, el cual contará con un conductor designado y adscrito a la Coordinación de Apoyo a la Comunidad, específicamente a Puerta Violeta. Para dichos traslados, se cuenta con un "PLAN DE SEGURIDAD DURANTE TRASLADOS Y DILIGENCIAS EN EL VEHÍCULO DE PUERTA VIOLETA". Se anexa formato.

6.9 Refugios, albergues y/o asociaciones civiles

Las mujeres que estén en peligro por no contar con redes de apoyo seguras y tengan una amenaza latente a su vida e integridad por parte del agresor, serán canalizadas a las asociaciones competentes y que brinden servicio voluntario y de manera gratuita. En los casos en los que las víctimas se encuentren en riesgo inminente y requieran salvaguardar su integridad física y/o la de alguna de sus hijas e hijos serán canalizadas algún refugio, albergue o instancia y será desde este dónde se brinden los servicios integrales. Los factores de riesgo a tener en cuenta para la canalización a refugio son: historia de violencia, severidad y frecuencia; violencia extrema que implica: lesiones que pongan en peligro la vida de la mujer sus hijas e hijos, aislamiento extremo, inadaptación a las actividades de la vida diaria, depresión, amenazas de muerte y tentativa de FEMINICIDIO, previamente evaluados en el diagnóstico victimológico; que la víctima no cuente con una red familiar y/o social segura; y, la valoración de situaciones especiales de alto riesgo como que el agresor pertenezca a un grupo de delincuencia organizada, sea funcionario o persona pública que pueda influenciar sobre el proceso.

Si la usuaria es candidata para trasladar a algún refugio/albergue, desde trabajo social, se le informa sobre la posibilidad de contactar con algún lugar para su asistencia. Posterior a esto, se establece comunicación inmediata con dicho lugar para informar de la canalización, poniéndose de acuerdo para el traslado de la mujer, se elabora formato de canalización y se aplica protocolo de seguridad para traslado al lugar de resguardo. Una vez que la mujer ingrese al lugar de resguardo, la función de Puerta Violeta, a través del área de criminología y trabajo social, será realizar un seguimiento de los casos y cubrir las necesidades que para el mismo exprese dicho lugar.

7. Lineamientos especializados

Casos en los que las víctimas sean Niñas, Niños y Adolescentes

En los casos en donde la víctima sea una Niña o Adolescente mujer, o sean las hijas e hijos de las mujeres víctimas de violencia y/o se detecten factores de riesgo o afectaciones a su vida, se notificará de inmediato a las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipal y Estatal, según corresponda, para que esta a su vez tenga participación del proceso y acompañe como garante del interés superior de la niñez. Esta notificación deberá ser realizada a través de un oficio de canalización con copia simple del expediente y en todos aquellos casos que por su naturaleza y gravedad así lo requiera. La persona titular de la PPNNA deberá estar presente y acompañar en los procesos hasta que estos culminen y se tenga la salvaguarda de la niñas, niños y adolescentes.

En los casos donde una víctima niña, niño o adolescente requiera de resguardo, se hará contacto de manera oficial con la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes (PEPNNA), quienes serán los encargados de resguardar a las NNA y buscarán redes familiares, para asegurar un espacio digno, que garantice su integridad y en la medida de lo posible la no separación familiar.

Casos en los que las víctimas sean personas adultas mayores

En los casos donde Puerta Violeta atienda a una víctima mujer de 60 años o más de edad, se le notificará a la Procuraduría Municipal o Estatal para la Defensa y/o Atención de las Personas Adultas Mayores, para que participe del proceso como garante de sus derechos. Esta notificación se realizará a través de un oficio de canalización con copia simple del expediente y en todos aquellos casos que por su naturaleza y gravedad así lo requiera, la persona titular de las procuradurías antes mencionadas, deberán estar presentes y acompañar los procesos hasta que estos culminen y se tenga la salvaguarda de la Mujer Adulta Mayor.

Casos en los que las víctimas sean personas con discapacidad

En los casos en que las víctimas sean personas con discapacidad, se tendrá un trato diferenciado, atendiendo la Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad. En caso de que la persona requiera intérprete de Lengua de Señas

Mexicana o algún sistema de apoyo, se notificará a la Coordinación de Inclusión a la Discapacidad del SMDIF, para que participe como intermediario en los temas específicos. No contará con acceso al expediente único, sólo con fichas informativas de las actuaciones.

Casos en los que las mujeres víctimas de violencia de género refieren un diagnóstico o se identifica un cuadro de enfermedad de índole psiquiátrica sin seguimiento y control.

En los casos donde se identifique que la mujer víctima tenga alguna condición de salud mental, y que se encuentre en crisis o en un estado alterado de la conciencia por falta de seguimiento y control, se dará aviso a la Coordinación de Salud y Bienestar del SMDIF y en su caso, se brindará acompañamiento por parte del personal médico y de psicología para lo referente a la atención médica y suministro de medicamentos; quedando registro de ello en el expediente. Asimismo, según sea el caso, se hará una canalización a alguna clínica u hospital psiquiátrico para su control y seguimiento. Lo anterior, atendiendo a la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. En ningún caso, esta condición será motivo para negar la atención a la persona usuaria.

Casos en los que las víctimas de violencia de género estén en situación de uso o abuso de sustancias psicoactivas

En los casos donde la víctima sea una mujer en situación de uso o abuso de sustancias psicoactivas y al momento de su ingreso esté bajo los influjos de la sustancia y esté en riesgo su salud, deberá ser canalizada de inmediato al hospital más cercano, por medio de la Titular de Puerta Violeta y personal de trabajo social y en colaboración con las unidades correspondientes de Protección Civil. Si por esa situación, está en riesgo su seguridad o la del personal, se canalizará a una institución especializada de atención a adicciones, en donde se realizará el proceso de atención y seguimiento.

Si no representa un riesgo para su salud o seguridad de la usuaria y el personal, se podrá realizar el proceso de atención y seguimiento.

Casos en los que las víctimas sean mujeres migrantes

En los casos donde se atiende a mujeres migrantes víctimas de violencia, su atención deberá ser en apego estricto con respeto a sus derechos humanos, con perspectiva de género y de interseccionalidad, libre de discriminación por su lugar de origen, cuidando respetar su autonomía y derecho al libre tránsito.

Casos que las víctimas sean mujeres de comunidades indígenas

En los casos donde la víctima sea una mujer indígena, se avisará a la Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas para que ésta participe de manera activa como garante, coadyuvando a que se cuente con las medidas y protocolos necesarios para su atención y de ser necesario gestione lo que éstas requieran en sus casos particulares, en apego al respeto de sus usos y costumbres, así como de sus derechos humanos.

Casos en los que las víctimas sean mujeres de la comunidad LGBTQ+

En los casos en los que las mujeres víctimas de violencia pertenezcan a la comunidad LGBTQ+, su atención deberá ser en apego estricto con respeto a sus derechos humanos, con perspectiva de género, libre de discriminación por orientación sexual e identidad de género.

Casos en los que las víctimas hayan sufrido violencia Sexual

En los casos en los que las mujeres sean víctimas de violencia sexual toda la atención brindada deberá realizarse en apego a lo que indica la **NOM-046-SSA2-2005**, y el área médica hará el acompañamiento y/o canalización al lugar correspondiente.

Casos en los que las víctimas requieran un nivel de atención médica hospitalaria urgente.

En los casos en los que las mujeres se encuentren en un riesgo inminente que atente contra su vida, deberán de ser canalizadas de inmediato solicitando el traslado y la colaboración a la unidad de Protección Civil.



Casos cuya complejidad requiere una atención especial

En los casos que la situación tenga cierta complejidad no prevista y requiera atención especial, la persona que brinde la atención deberá informar de manera inmediata a la titular de Puerta Violeta, quien a su vez deberá informar a la Coordinadora de Apoyo a la Comunidad, a fin de determinar las acciones necesarias para su mejor atención con apego a derechos humanos.

Casos en los que se acompañe en la notificación, cumplimiento, ejecución y/ o seguimiento de órdenes de protección

En los casos en donde por orden judicial se requiera la diligencia correspondiente a la ejecución de órdenes de protección, se harán en presencia de la abogada que acompaña a la persona usuaria. Asimismo, cuando haya NNA involucrados, se deberá acompañar también de la psicóloga en turno para establecer herramientas de contención. De igual manera, se acompañará de personal del Juzgado Especializado en Órdenes de Protección, o bien de personal de los diversos Juzgados involucrados, así como en su caso, de Policía Ministerial para garantizar la seguridad de las personas participantes para la debida diligencia.

Sólo se llevará a cabo aquellas diligencias que consten en la orden judicial, y debe dejar constancia por escrito de los hechos sucedidos, la cual hará parte del expediente.

De acuerdo con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí, las abogadas podrán solicitar a la autoridad competente, se le otorguen las órdenes de protección contempladas en la Ley de Acceso y que satisfagan las necesidades de la solicitante.

Atención telefónica

La persona en el área de recepción recibirá y registrará las llamadas. Su función se limitará a registrar los datos en bitácora como nombre, teléfono y asunto, proporcionar datos generales de Puerta Violeta como horarios de atención, dirección, comunicar con la persona que trata de localizar o área correspondiente, en ningún caso brindará asesorías o remitirá a otra institución.

En caso que busquen a una persona en específico para seguimiento la canalizará inmediatamente para su atención; en caso de no encontrarse la trabajadora, deberá registrar la llamada en bitácora y comunicárselo cuando esta se encuentre en las instalaciones de Puerta Violeta; si la llamada tiene carácter urgente, se comunicará a otra persona del área de atención correspondiente, en su defecto a la persona de Trabajo Social en turno o a la Titular de Puerta Violeta.

Cuando la llamada telefónica sea para solicitar auxilio policiaco, informará sobre los servicios del 911 de emergencias.

Casos que no cumplen con el perfil de atención de Puerta Violeta

Cuando la mujer solicitante del servicio de Puerta Violeta no se encuentre en situación de violencia, será necesario su registro en el área de Trabajo Social, en la que se elaborará un oficio de canalización a la instancia correspondiente, informando esta situación a la Titular de Puerta Violeta, quien se encargará de generar el oficio de canalización.

9. Directorio

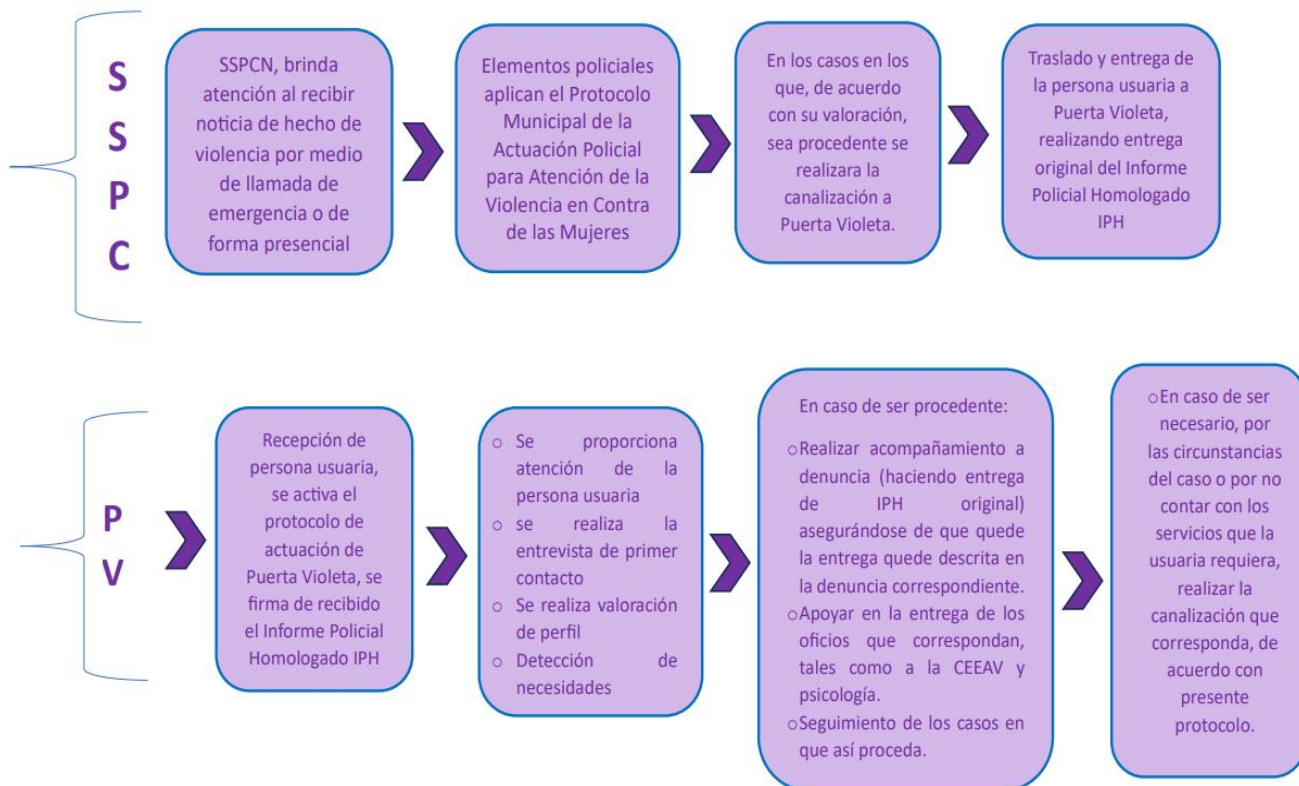
Puerta Violeta del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 139 07 20	Uresti #555, Zona Centro, S.L.P
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, San Luis Potosí, Capital	444 820 54 71	Xicoténcatl #1650, Col. Himno Nacional, San Luis Potosí, S.L.P.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 688 55 37	Reforma #520, Barrio de Santiago, San Luis Potosí, S.L.P.
Procuraduría Municipal para la Defensa de las Personas Adultas Mayores del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 688 55 37	Reforma #520, Barrio de Santiago, San Luis Potosí, S.L.P.
Unidad de Atención a la Violencia Familiar del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 688 55 37	Reforma #520, Barrio de Santiago, San Luis Potosí, S.L.P.
Unidad de Atención Jurídica del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 688 55 37	Reforma #520, Barrio de Santiago, San Luis Potosí, S.L.P.
Coordinación de Psicología y Prevención del SMDIF, San Luis Potosí Capital	444 820 54 71	Xicoténcatl #1650, Col. Himno Nacional, San Luis Potosí, S.L.P.
Coordinación de Inclusión Social para Personas con Discapacidad	444 815 51 18 ext. 118	Xicoténcatl #1650, Col. Himno Nacional, San Luis Potosí, S.L.P.



Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, San Luis Potosí Capital	444 144 01 20	Calle 6ta Oriente #455, Col. Central de Abastos, S.L.P.
Instancia de las Mujeres Municipal, San Luis Potosí, S.L.P.	444 139 07 21	Uresti #555, Zona Centro, S.L.P.
Fiscalía Especializada para la Atención de la Mujer, la Familia y Delitos Sexuales	444 130 03 01	5 de Mayo #1475, Barrio de San Miguelito, S.L.P.
Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí	444 812 26 24	Eje Vial #100, Zona Centro, S.L.P.
Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	444 833 21 44	Bld. Antonio Rocha Cordero 507-A, Col. Simón Díaz, S.L.P.
Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	444 144 29 20	Francisco I. Madero #305, Col. Centro, S.L.P.
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	444 812 10 04	Ignacio López Rayón #450, Col. Centro, S.L.P.
Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	444 198 30 00	Bld. Antonio Rocha Cordero 507-E, Col. Simón Díaz, S.L.P.
Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí	444 198 55 00	Bld. Antonio Rocha Cordero 507, Col. Simón Díaz, S.L.P.
Juzgado Especializado en Órdenes de Protección de Emergencia y Preventivas en Favor de las Mujeres y Procedimientos no Controvertidos	S/N	Bld. Antonio Rocha Cordero 507, Col. Simón Díaz, S.L.P.
Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación	444 814 76 80	Fray Diego de la Magdalena #106, Col. Industrial Aviación, S.L.P.
Clínica Dr. Everardo Neumann	444 100 92 50	Carretera Matehuala 8-Km 5, Fracción Los Olivos, S.G.S.
Hospital Central Dr. Ignacio Morones Prieto	444 834 27 00	Av. Venustiano Carranza S/N, Zona Universitaria, S.L.P.
Hospital del Niño y la Mujer	444 826 50 02	Bld. Antonio Rocha Cordero #2510, San Juan de Guadalupe, S.L.P.



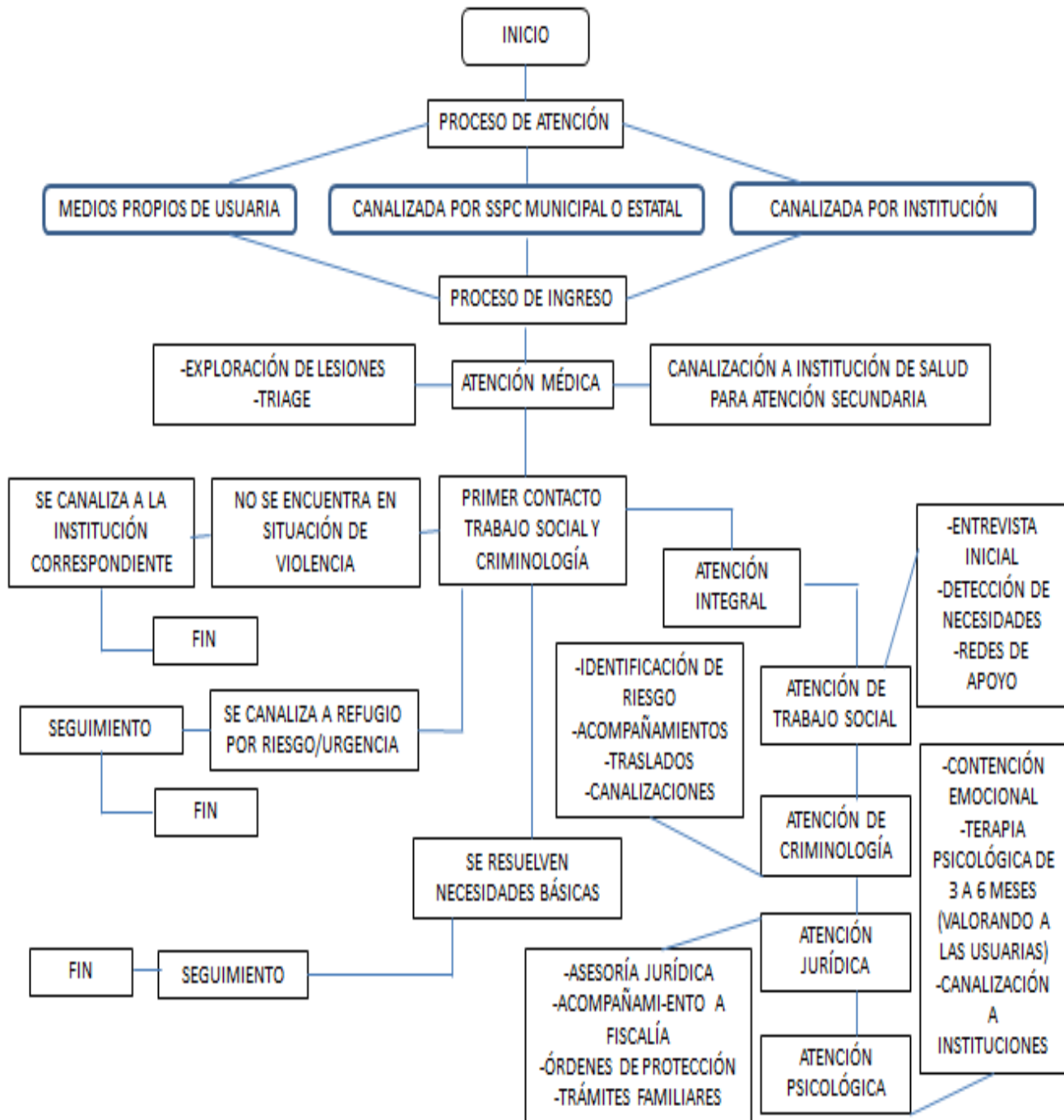
Anexo 1. Proceso de colaboración en atención SSPC-Puerta Violeta



Anexo 2. Flujo de Inicio del Proceso en Puerta Violeta



Anexo 3. Flujoograma General de Atención en Puerta Violeta







Anexo 4. Formatos de atención de medicina. TRIAGE MÉDICO



HOJA DE TRIAGE		Fecha:	Hora:				
Nombre de la paciente:		Fecha de nacimiento:	Edad:	Sexo:			
				F	M		
				SI	NO		
Motivo de consulta:		Presenta lesiones					
		Requiere curación					
		Requiere sutura					
		Requiere inmovilización					
		Requiere aplicación de medicamento inmediato					
Requiere atención médica inmediata:		SI	NO	Área a la que se canalizó inicialmente:			
TA:		FC:	SIN PULSO	BRADICARDIA	F.C. NORMAL	TAQUICARDIA	TAQUICARDIA SEVERA
FR:		T:	CHOQUE	HIPOTENSIÓN	NORMOTENSA	URGENCIAS HIPERTENSIVA	EMERGENCIA HIPERTENSIVA
SAT02:		GLUCOSA CAP:	APNEA RESPIRACIÓN AGÓNICA	BRADIPNEA	F.R. NORMAL	POLIPNEA	DIFICULTAD RESPIRATORIA
TALLA:		PESO:	COMA	SOMNOIENTA	ALERTA	AGITADA	CRISIS CONVULSIVAS
IMC:		VACUNA COVID-19	DX:				
ATIENDE:							

Anexo 4. Formatos de atención de medicina. LESIONES



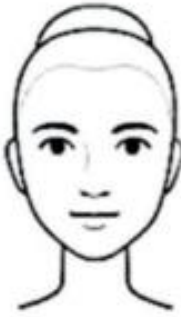
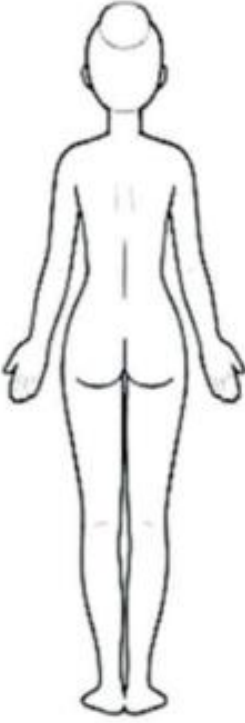
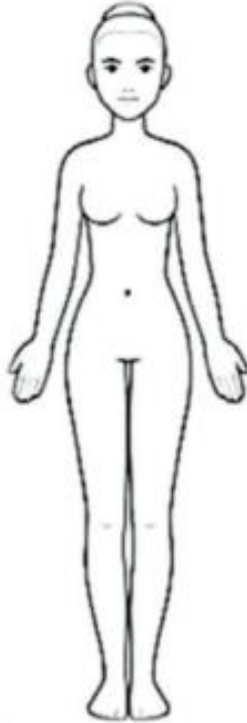


LESIONES

Número de Expediente: _____ Fecha: _____


Nombre de la Paciente: _____

Diagnóstico: _____



- Laceración
- Contusión
- Fractura
- Herida por arma blanca
- Herida por arma de fuego

Elaboró: _____





Anexo 4. Formatos de atención de medicina. TRIAGE MÉDICO PEDIÁTRICO



HOJA DE TRIAGE PEDIÁTRICO

Fecha:	Hora:
--------	-------

Nombre del Paciente:	Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo: F M
Motivo de Consulta	Presenta lesiones:	SI	NO
	Requiere curación:	SI	NO
	Requiere sutura:	SI	NO
	Requiere inmovilización:	SI	NO
	Requiere aplicación de medicamento	SI	NO
Requiere atención médica inmediata: SI NO	Inmediato:	SI	NO
Requiere atención médica inmediata: SI NO		Área a la que se canalizó inicialmente:	

PESO:	TALLA:
FC:	FR:
P. C:	HEMOTIPO:
VACUNAS:	
ALERGIAS:	

SIN PULSO	BRADICARDIA	F.C. NORMAL	TAQUICARDIA	TAQUICARDIA SEVERA ARRITMIA
CHOQUE	HIPOTENSIÓN	NORMOTENSO	URGENCIAS HIPERTENSIVA	EMERGENCIA HIPERTENSIVA
APNEA RESPIRACIÓN AGÓNICA	BRADIPNEA	F.R. NORMAL	POLIPNEA	DIFICULTAD RESPIRATORIA
COMA	SOMNOLIENTO	ALERTA	AGITADO	CRISIS CONVULSIVAS

DX

Anexo 4. Formatos de atención de medicina. VALORACIÓN PEDIÁTRICA



VALORACIÓN PEDIÁTRICA

FECHA _____ HORA _____

Nombre del paciente: _____ Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nombre del responsable: _____ Parentesco: _____

Teléfono: _____ Domicilio: _____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Higiene personal: _____

Calidad de alimentación: _____

Actividad física: _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Enfermedades comunes de la infancia: _____

Médicos: _____ Traumatismos: _____

Alergias: _____ Transfuncionales: _____

Tipo de sangre: _____ Quirúrgicos: _____

ANTECEDENTES PERINATALES

Gesta: _____ Parto: _____ Cesárea: _____ CPN: _____

Lactancia materna: _____ Fórmula: _____

Peso al nacer: _____ SDG: _____ Alimentación: _____

Ablactación: _____ Esquema de vacunación: _____

Control esfínteres: _____ Detención: _____

Sedestación: _____ Camino: _____ Gateo: _____

Baño: _____ Actividad física: _____

Grado escolar: _____



SIGNOS VITALES: Talla: _____ Peso: _____ FC: _____ FR: _____

Temperatura: _____ Saturación: _____ PC: _____

EXPLORACIÓN FÍSICA:

DIAGNÓSTICO:

PRONÓSTICO:

TRATAMIENTO:

INDICACIONES MÉDICAS:

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO RESPONSABLE





Anexo 4. Formatos de atención de medicina. RECETA MÉDICA

DIF SLP
Contigo, Sí.

Puerta Violeta

RECETA MÉDICA

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DOCTORA:
CED. PROF:
SSA:

San Luis Potosí
ESTADO DE LA CAPITAL



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. AVISO DE PRIVACIDAD



AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos recabados en el presente documento, serán utilizados con el fin de brindar servicio de atención en casos de violencia y serán resguardados y protegidos de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 62 con las excepciones previstas en, así como de acuerdo a los principios establecido en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, contemplando las excepciones prevista en los artículos 7, 98 fracciones I, III, IV, VI y 99 fracción I de la misma ley por lo que, con fines estadísticos podrán ser incorporados al Banco Estatal de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres BAEVIM de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Acceso para las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. La persona responsable del resguardo de datos personales es:

Nombre: _____

Cargo: _____, con

domicilio institucional: Urestí número 555 Zona Centro en San Luis Potosí, S.L.P.


Lo anterior se hace del conocimiento para efectos del cumplimiento a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

**Autorizo sí no a recabar mis datos personales
únicamente para los fines señalados en las líneas que anteceden**

Nombre, Firma o huella digital



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. SOLICITUD DE SERVICIO




SOLICITUD DE SERVICIO

Fecha: _____	No. de expediente: _____
Personal de Trabajo social: _____	Personal jurídico: _____
Personal de Psicología: _____	Personal médico: _____
Personal de Criminología: _____	

DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA

Nombre: _____ Edad: _____ Fecha y lugar de nacimiento: _____
 Domicilio: _____ Propio Rentado Prestado Del agresor
 Teléfono: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Estado civil: _____
 Lugar de trabajo: _____ No. de hijos: _____ Embarazo: _____
 Afiliación a servicios de salud: IMSS INSABI ISSSTE Municipio Privado Ninguno
 ¿Se considera indígena? Sí_ No_ Ingreso mensual: _____ Parentesco con el agresor: _____
 ¿Cómo se enteró de Puerta Violeta? Referencia personal Redes sociales Institución
 (especificar): _____
 ¿Habla alguna lengua indígena? Sí_ No_ ¿Cuál? _____ ¿Necesita intérprete? Sí_ No_

DATOS GENERALES DEL AGRESOR

Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Domicilio: _____ Teléfono: _____ Escolaridad: _____
 Ocupación: _____ Estado Civil: _____ No. de hijos: _____ Parentesco con la víctima: _____
 Lugar de Trabajo: _____

DATOS DE LAS VÍCTIMAS INDIRECTAS

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad	Fecha de nacimiento

ÁMBITO DE LA VIOLENCIA


I. DE LAS INSTITUCIONES () II- FAMILIAR () III. LABORAL Y DOCENTE () IV. MEDIÁTICO Y PUBLICITARIO() V. COMUNITARIO()

TIPO DE VIOLENCIA

Derechos reproductivos () Violencia docente() Económica() Violencia feminicida() Física() Institucional() Laboral()
 obstétrica () Patrimonial() Política() Psicología () Sexual () Hostigamiento sexual() Acoso sexual() En el noviazgo()
 Contra el derecho a la libre elección de cónyuge o pareja () otra() _____

Los datos que aquí se señalan quedan protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos del Estado de San Luis Potosí - Artículos 1, 2, 20, 26, 56; Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí - Artículos 27, inciso 1, 3º inciso Párrafo; 61, 67; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí - Art. 26, 36, y 12; Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y los Municipios, Capítulo 9. Coordinación de Apoyo a la Comunidad Democrática - Reforma # 526, Zona Central.

(Nombre completo y firma del usuario/a)





(Reves)

DIAGNOSTICO SOCIAL

PLAN SOCIAL

PROCEDIMIENTO JURÍDICO INICIAL

MOTIVO Y FECHA DE BAJA DEL ASUNTO O CAMBIO DE ABOGADO



VoBO. DE COORDINACION DE APOYO A LA COMUNIDAD

FECHA Y MOTIVO DE LA APERTURA DEL CASO

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL				NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL JURÍDICO			
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE PSICOLOGÍA				NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL MÉDICO			
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE CRIMINOLOGÍA				NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA			



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. FAMILIOGRAMA

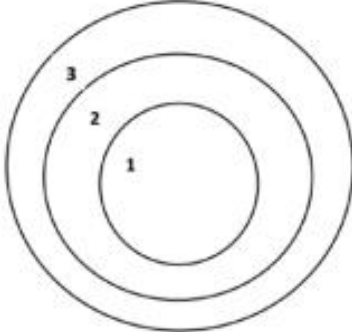


FAMILIOGRAMA Y MAPA DE REDES

Nombre de usuaria: _____


INTEGRANTES DE SU HOGAR	TIPO DE FAMILIA	
	NUCLEAR	
	MONOPARENTAL	
	HOMOPARENTAL	
	RECONSTRUIDA	
	EXTENSA	
	UNIPERSONAL	
	SIN HIJOS	
	ADOPTIVA	
	CO-RESIDENTES	

MAPA DE REDES



1. Relaciones íntimas. Familia conviviente más significativa.
2. Relaciones sociales con contacto personal.
3. Conocidos. Relaciones ocasionales distantes.

Nombre	Teléfono	Dirección



San Luis Potosí
GOBIERNO DEL ESTADO



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. TRASLADO DOMICILIARIO



San Luis Potosí, SLP. ____ de _____ de _____

Asunto: Traslado domiciliario

La suscrita, C. _____, con fecha de nacimiento _____, por mi propio derecho hago constar que he recibido atención de las áreas de Medicina, Trabajo Social, Criminología, Jurídico y Psicología por parte del personal de Puerta Violeta; asimismo se me ha proporcionado toda la información sobre los servicios ofrecidos por Puerta Violeta y sobre las opciones de las que dispongo de acuerdo a la situación en la que me encuentro y es mi deseo libre y voluntario que se me traslade y acompañe al domicilio _____ a efectos de resguardo, siendo a las _____ horas la llegada a dicho domicilio.

Nombre y firma



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. RESPONSIVA DE RESGUARDO



San Luis Potosí, SLP. ____ de _____ de _____

Asunto: **Responsiva de resguardo**

Nombre:

Edad:

Dirección:

Parentesco:

Identificación presentada:

Hora:

Hago constar que recibo a:

quien(es) quedarán bajo mi resguardo durante _____

a partir de este momento y hasta que así lo decida la C. _____.

Nombre y firma de responsable de resguardo

Nombre y firma persona usuaria





Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. RECHAZO DE REFUGIO



San Luis Potosí, SLP. ____ de ____ de ____

Asunto: **Rechazo de refugio**

Siendo las _____ horas de la fecha indicada al rubro, la suscrita C. _____, con fecha de nacimiento _____, por mi propio derecho manifiesto que he recibido información sobre las opciones con las que cuento de acuerdo a mi situación y sobre el **refugio**, y es mi deseo libre y voluntario no ingresar a éste, exponiendo lo siguiente:

Nombre y firma



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. ALTA VOLUNTARIA



San Luis Potosí, SLP. ____ de ____ de ____

Asunto: Alta voluntaria

Siendo las ____ horas de la fecha indicada al rubro, la suscrita C._____, con fecha de nacimiento _____, por mi propio derecho manifiesto que he recibido atención de las áreas de Medicina, Trabajo Social, Criminología, Jurídico y Psicología por parte del personal de Puerta Violeta; asimismo se me ha proporcionado toda la información sobre los servicios ofrecidos y sobre las opciones de las que dispongo de acuerdo a la situación en la que me encuentro y es mi deseo libre y voluntario desistir de ellos por el momento, exponiendo lo siguiente:

Nombre y firma



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL



SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de usuaria: _____ Fecha: _____

Nombre de la Trabajadora Social: _____

Nombre de usuaria: _____ Fecha: _____

Nombre de la Trabajadora Social: _____

Nombre de usuaria: _____ Fecha: _____

Nombre de la Trabajadora Social: _____



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. VISITA DOMICILIARIA



VISITA DOMICILIARIA	
FECHA DE VISITA:	HORA DE ACCESO:
NOMBRE DEL USUARIO A QUIEN VISITA:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
REFERENCIAS:	HORA DE EGRESO:

OBJETIVO DE LA VISITA:

OBSERVACIONES GENERALES:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL: _____



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. SOLICITUD DE ESTANCIA TEMPORAL



San Luis Potosí, SLP. ____ de ____ de ____

Asunto: Solicitud de estancia temporal

Siendo las ____ de la fecha indicada al rubro, la suscrita C. _____, con fecha de nacimiento _____; por mi propio derecho manifiesto que he recibido atención de las áreas de Medicina, Trabajo Social, Criminología, Jurídico y Psicología por parte del personal de Puerta Violeta, y que es mi deseo libre permanecer en la estancia temporal durante _____, derivado de los siguientes motivos:

Observaciones:

Nombre y firma



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. LINEAMIENTOS DE ESTANCIA TEMPORAL



LINEAMIENTOS ESTANCIA TEMPORAL

San Luis Potosí, S.L.P. a ____ de _____ del 20__

La estancia ubicada en las instalaciones de Puerta Violeta esta disponible las 24 horas. los 7 días de la semana de manera transitoria con un alojamiento máximo de 72 horas. para mujeres en situación de violencia que no se presenten bajo los efectos de alcohol y/o drogas; así como para sus hijas e hijos.

Nombre	Edad

Durante la estancia se resguardarán sus pertenencias y se entregarán al egreso; de las cuales se hace el siguiente registro:

Teléfono celular	
Armas blancas	
Armas de fuego	
Objetos que puedan ser utilizados como arma (especificar)	
Otros (especificar)	

Nombre y firma de usuaria



Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS EN ESTANCIA TRANSITORIA



DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA ESTANCIA TRANSITORIA/TEMPORAL

1. Permanecer en un ambiente de seguridad y tranquilidad;
2. Permanecer en un lugar limpio e higiénico;
3. Recibir alimentos para ella y sus hijas e hijos que la acompañen.
4. Recibir el suministro de material de higiene de manera suficiente y oportuna;
5. Ducharse y tener un cambio de ropa, en caso de que así lo desee;
6. Tener privacidad
7. Recibir atención médica y tratamiento, en caso de ser necesario, y el cuidado de su salud;
8. Ser informada de todo lo relacionado con su atención y proceso;
9. Recibir productos para higiene íntima;
10. A que su red de apoyo segura, en caso de tenerla, reciba información acerca de que su situación y proceso, sin mencionar el lugar en el que permanece;
11. Recibir asistencia de trabajo social para búsqueda de redes de apoyo estables y seguras de familiares y/o amigos, que le puedan brindar resguardo temporal, previa acta en la que se pacte dicho acto;
12. En caso de no ser posible localizar un alojamiento con una red de apoyo, la usuaria tiene derecho a que sea canalizada a un refugio con posibilidad de permanencia por mayor tiempo, para su valoración de ingreso;
13. A que le sea emitida una constancia de permanencia en el refugio, a efecto de justificar ante su trabajo y/o escuela de sus hijas e hijos, las faltas que hayan podido tener, con motivo del acceso al servicio de refugio temporal y/o transitorio;
14. Acceder de manera voluntario al refugio y no ser coaccionada o presionada para hacerlo;
15. A gozar de sus derechos a una vida libre de violencia, trato digno, no discriminación y pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Anexo 5. Formatos de atención de Trabajo Social. COMPROMISOS DE LA USUARIA AL HACER USO DE LA ESTANCIA TRANSITORIA



COMPROMISOS DE LA USUARIA AL HACER USO DE LA ESTANCIA TRANSITORIA/TEMPORAL

1. Mantener un comportamiento respetuoso con el personal de Puerta Violeta;
2. Informar al personal sobre las necesidades que tenga para que este busque la forma de colaborar con su atención;
3. Hacer buen uso de las instalaciones;
4. Mantener el espacio limpio y ordenado;
5. No tomar fotografías del interior, otras personas usuarias y/o personal de Puerta Violeta;
6. No poner en riesgo a las otras personas usuarias;
7. No compartir la ubicación de la estancia transitoria;
8. Evitar comunicar a otras personas usuarias, información sensible sobre su proceso, a efecto de no violar la confidencialidad y entorpecer las acciones que se emprendan en cada caso;
9. Cuando dentro del mismo espacio se encuentren niñas, niños y/o adolescentes, evitar comentar detalles íntimos y pormenores sobre la violencia sufrida, lo anterior para evitar la revictimización.



Anexo 6. Formatos de atención de Criminología. DIAGNOSTICO VICTIMOLÓGICO



DIAGNÓSTICO VICTIMOLÓGICO

No. de expediente _____

Fecha ____/____/____

Ficha de identificación

Nombre: _____

Edad: ____ Lugar/Fecha de nacimiento: _____

Escolaridad _____ Tel: _____

Domicilio: _____

Estado civil: _____ No. de hijos: ____ No. de personas con las que vive: ____

Ocupación: _____ Rol que ocupa en el núcleo familiar: _____

Nombre del agresor: _____ Edad: _____

Domicilio del agresor: _____

Tipo de relación con el agresor: _____

Consumidor: _____ Sustancia: _____ Frecuencia _____

Rasgos generales

Características físicas					Vestimenta
Complexión	Muy delgada	Delgada	Media	Robusta	
Tez	Albina	Bianca	Morena clara	Morena	
Cabello (forma)	Lacio	Rizado	Crespo	No tiene	
Cabello (color)	Castaño	Negro	Rubio	Tefido	
Cabello (tamaño)	Largo	Mediano	Corto	Rapado	
Nariz (forma)	Agüleña	Ancha	Recta	Respingada	
Cara (forma)	Redonda	Cuadrada	Ovalada	Diamante	
Ojos (tamaño)	Rasgados	Pequeños	Medianos	Grandes	
Ojos (color)	Negro	Café	Verde	Azul	
Ceja	Uniceja	Poblada	Media	Tatuada	
Tatuajes y/o cicatrices (tipo y cantidad)					Accesorios



Relaciones afectivas

--

Estilo de vida de la usuaria

--

Red de apoyo

Nombre	
Parentesco	
Teléfono y dirección	

Estudio victimológico

Muestra sentimiento de culpa: Si ____ No ____

Muestra signos de autodefensa: Si ____ No ____

Sentimiento de victimización: Real ____ Simulado ____ Sobre victimizado ____

Incidencia victimaria

Primario ____ Reincidente genérico ____ Habitual ____

Historia judicial (Contacto institucional de la usuaria y/o agresor)

Institución	Año	Resolución
Fiscalía especializada		
IMES		
CJM		
Defensoría Pública		
CEEAV		
PPNNA		
Otra (especificar)		



Factores victimógenos

Victimo dinámica

Tipología victimal



HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DE RIESGO

1) Muy poco frecuente 2) Poco frecuente 3) Algunas veces 4) Frecuentemente 5) Muy frecuente

Tipo de violencia	En los últimos 6 meses se ha presentado los siguientes hechos:	1	2	3	4	5
PSICOLÓGICA	¿La insultó, menosprecio o humilló en privado o frente a otras personas?					
	¿Impidió que mantuviera una relación con su familia o con otras personas?					
	¿La controló en sus actividades o tiempo?					
	¿Ha intentado dañar su imagen frente a los demás a través de redes sociales?					
	¿Ha amenazado golpearlo o encerrarlo?					
	¿Ha amenazado con matarlo si no hace lo que pide?					
	¿La ha amenazado con suicidarse o lo ha intentado?					
	¿Ha amenazado con quitarle a sus hijos?					
	¿La ha culpado del malestar físico o emocional?					
	La llama frecuentemente para saber ¿Qué hace? y/o ¿Dónde está? ¿El agresor tiene celos excesivos?					
De 1 a 14= Bajo De 15 a 28= Media De 29 a 42= Alta De 43 a 55= Muy Alta						

Tipo de violencia	En los últimos 6 meses se ha presentado los siguientes hechos:	1	2	3	4	5
ECONÓMICA	¿Administra el dinero, sin tomar en cuenta sus necesidades?					
	¿Controla todo lo que gasta?					
	¿Le pide todo tipo de explicaciones cada vez que requiere o gasta dinero?					
	¿Le ha quitado su salario?					
	¿La ha limitado, amenazado o negado a que trabaje o a que busque un ingreso económico propio?					
De 1 a 6= Bajo De 7 a 12= Media De 13 a 18= Alta De 19 a 25= Muy Alta						
Tipo de violencia	En los últimos 6 meses se ha presentado los siguientes hechos:	1	2	3	4	5
PATRIMONIAL	¿La ha despojado de bienes como su casa, su auto o fiancias?					
	¿Le esconde la tarjeta de crédito, acta de nacimiento o credenciales (todo tipo de documentos personales)?					
	¿Le ha quitado o destruido pertenencias en contra de su voluntad?					
	¿Se ha puesto a pelear o golpear la pared o algún tipo de otro inmueble u objeto?					
	¿Le quito, reviso y/o destruyo su teléfono celular?					
De 1 a 6= Bajo De 7 a 12= Media De 13 a 18= Alta De 19 a 25= Muy Alta						

Tipo de violencia	En los últimos 6 meses se ha presentado los siguientes hechos:	1	2	3	4	5
SEXUAL	¿Le obliga de manera física, con chantajes o amenazas a tener relaciones sexuales a pesar de no querer?					
	¿La manipula o chantajea para realizar prácticas sexuales que no le agradan?					
	¿Ha mantenido relaciones sexuales sin el uso de métodos anticonceptivos?					
	¿Se refiere a usted con términos sexuales denigrantes?					
	¿Ha mantenido actitudes de acoso sexual o tocamientos hacia otras personas o hacia sus hijos?					
	¿La ha obligado a tener relaciones sexuales al grado de lastimaría y causarle daño (como sangrado)?					
	¿La ha golpeado durante el embarazo y esto ocasionó un aborto o le ha impedido seguir con el embarazo?					
De 1 a 9 = Baja De 10 a 18 = Media De 19 a 27 = Alta De 28 a 35 = Muy Alta						

Tipo de violencia	En los últimos 6 meses se ha presentado los siguientes hechos:	1	2	3	4	5
FÍSICA	¿Le empujó o jaló a propósito?					
	¿La ha golpeado con la mano, el puño, objetos o dado de paladas?					
	¿Le ha intentado asfixiar?					
	¿Le ha abofeteado?					
	¿Le generó quemaduras con objetos o sustancias?					
	¿La ha tirado por las escaleras, balón o auto en movimiento?					
	¿Le ha lesionado con cuchillo, navaja, machete o cualquier tipo de objeto o arma?					
	¿Le ha provocado lesiones (moretones, sangrados o fracturas en alguna parte del cuerpo)?					
	¿Las lesiones le han hecho llegar al hospital?					
	De 1 a 11 = Baja De 12 a 22 = Media De 23 a 33 = Alta De 34 a 45 = Muy Alta					



VALORACIÓN DE RIESGO DE VIOLENCIA

CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA USUARIA					
Pregunta	1	2	3	4	5
¿Usted ha tenido trastornos del sueño? (dificultad para dormir o mantenerse)					
¿Usted perdió el interés en participar en actividades personales?					
¿Usted ha tenido sentimientos de tristeza y desesperanza?					
¿Usted ha perdido casi todo contacto con familiares y amigos?					
¿Usted consume alcohol o drogas?					
¿Usted ha tenido sentimientos de inutilidad o culpa excesivos?					
¿Usted ha pensado, planeado o intentado quitarse la vida?					
De 1 a 9 = Baja De 10 a 16 = Meda De 19 a 27 = Alta De 28 a 35= Muy Alta					

RIESGO SOCIAL DEL AGRESOR					
Pregunta	1	2	3	4	5
¿El agresor tiene una historia familiar previa de violencia o abuso sexual?					
¿El agresor consume drogas, sustancias psicoactivas o alcohol con frecuencia?					
¿El agresor tiene acceso a armas de fuego y/o cuenta con alguna para su uso?					
¿El agresor le ha apuntado con alguna pistola o la agredió con esta?					
¿El agresor tiene nexos con grupos policíacos, militares, pandillas o de delincuencia organizada?					
¿El agresor tiene antecedentes penales?					
¿Sabe si el agresor tiene algún diagnóstico psiquiátrico?					
¿Sabe si el agresor tiene algún diagnóstico de incapacidad intelectual?					
¿Ha recibido amenazas por partes del agresor hacia su persona, miembro de su familia y/o amistad?					
¿El agresor tiene su domicilio cerca de usted?					
¿El agresor cuenta con familia o amistades que lo protejan?					
¿El agresor ha tenido comportamientos impulsivos y/o violentos hacia otras personas?					
¿El agresor ha violentado de manera sexual a familiares u otras personas?					
¿Cree que el agresor sea capaz de matarla?					
De 1 a 17 = Baja De 18 a 35 = Meda De 36 a 52 = Alta De 53 a 70= Muy Alta					

VALORACION DE CASO / RESULTADOS DE HERRAMIENTA								
Psicológica	Económica	Patrimonial	Sexual	Física	Capacidad de respuesta de usuaria	Riesgo social del agresor	Puntaje total	Valoración general
								BAJO (De 1 a 73)
								MEDIO (De 74 a 145)
								ALTO (De 146 a 218)
								MUY ALTO (De 219 a 290)

ASPECTOS/ CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE RIESGO



Observación y detalles adicionales

Turno: _____

Firma: _____



Anexo 6. Formatos de atención de Criminología. NOTA CRIMINOLÓGICA DE SEGUIMIENTO



NOTA CRIMINOLÓGICA DE SEGUIMIENTO

Fecha: _____

Expediente: _____

Nombre de usuario: _____

Lic. En Criminología





Anexo 6. Formatos de atención de Criminología. DIAGNOSTICO DE VISITA DOMICILIARIA



DIAGNOSTICO DE VISITA DOMICILIARIA

Fecha: _____

Expediente: _____

Usuaría: _____

Domicilio: _____

Características del domicilio:

Observaciones:

Lic. en Criminología





Anexo 7. Formatos de atención de Jurídico. ATENCIÓN JURÍDICA



ATENCIÓN JURÍDICA

La atención jurídica que se brinda en Puerta Violeta, se genera a partir de situaciones de violencia contra las mujeres, por lo que los trámites jurídicos, así como las asesorías, deberán contar con el enfoque de atención emergente.

Consentimiento informado para iniciar trámites familiares y/o promover órdenes de protección:

1. Respecto a las órdenes de protección promovidas y otorgadas en el Juzgado Especializado, se deberán dar los datos precisos. Lo anterior, derivado de que los errores redactados (mal escritos nombres, o direcciones incompletas), retrasan la ejecución de las órdenes. Es importante mencionar que la ejecución de las órdenes de protección, están sujetas al personal adscrito al Juzgado, por lo que una vez que se decreta fecha y hora para la ejecución, se deberá contar con la total disposición de la solicitante.
2. Una vez ejecutadas las órdenes de protección por el Juzgado Especializado, se deberá dar seguimiento telefónico y presencial a la usuaria por personal de Puerta Violeta.
3. En caso de que la usuaria no desee continuar con las órdenes de protección, deberá informar en tiempo previo a la ejecución de las mismas.
4. Todos los procesos que se inicien por parte de este Programa Puerta Violeta, deberán contar con total veracidad de los hechos narrados por las usuarias.
5. Las citas que se generen para el seguimiento de los casos/trámites, deberán contar con el compromiso de la usuaria, en caso de que no pueda asistir a su cita, deberá avisar con anticipación.
6. Los trámites familiares podrán, en algún momento y de acuerdo al deseo de la usuaria, causar baja, para lo cual deberán exponer el motivo y firmar la baja de los trámites jurídicos.
7. Las citas tendrán 15 minutos de tolerancia, en caso contrario se agendará nuevamente para próxima cita. Sólo se atenderá mediante cita previa, a excepción de casos de urgencia.
8. Posterior a 3 faltas a las citas en el área jurídica, personal de trabajo social se presentará en el domicilio indicado, para dar seguimiento, y en su caso, firmar la baja del proceso por parte de la usuaria.
9. En caso de contar con trámites iniciados o bien con abogado particular o en otra institución, no se podrá llevar ningún tipo de trámite, más que el acompañamiento a la Fiscalía Especializada, o bien a la redacción y presentación de órdenes de protección.
10. Se deberá presentar los documentos solicitados por las abogadas en tiempo y forma, para no retrasar los procesos y trámites solicitados.

NOMBRE Y FIRMA

USUARIA

NOMBRE Y FIRMA

ABOGADA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

Cabe destacar, que la información proporcionada deberá contar con el debido sigilo y confidencialidad. Lo anterior con fundamento en los artículos 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos del Estado de San Luis Potosí; Artículo 7°, Fracciones II, VI, VII, VIII, IX, X de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.



Anexo 7. Formatos de atención de Jurídico. BAJA DE TRÁMITES JURÍDICOS



BAJA DE TRÁMITES JURÍDICOS

Fecha: _____

No. De expediente: _____

Nombre de la usuaria: _____

Nombre de la abogada: _____

Conclusión/sentencia del proceso jurídico

Baja voluntaria

Motivo de baja:

NOMBRE Y FIRMA

USUARIA

NOMBRE Y FIRMA

ABOGADA

Debe destacarse, que la información proporcionada deberá contar con el debido sigilo y confidencialidad. Lo anterior con fundamento en los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1º de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos del Estado de San Luis Potosí; Artículo 2º, Fracciones III, VI, VII, XI, XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.





Anexo 7. Formatos de atención de Jurídico. CARTA COMPROMISO



CARTA COMPROMISO

Yo, _____, en mi calidad de usuaria de Puerta Violeta, una vez que la servidora pública que me atendió y explicó el alcance del servicio que me otorgarán, por este medio me doy por enterada de los derechos y obligaciones que tengo, comprendo y acepto y que de manera enunciativa más no limitativa se describen a continuación:

MIS DERECHOS

- A recibir asesoría jurídica completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otra índole a los cuales tengo derecho para la mejor defensa de mis intereses;
- A recibir acompañamiento y ser informada del desarrollo del procedimiento y trámites en los que sea parte;
- Al resguardo de mi identidad y otros datos personales;
- La información y asesoría que me brindarán será de forma gratuita y por profesionales garantizándome siempre un trato digno y respetuoso.

MIS OBLIGACIONES

- Actuar de buena fe y dirigirme siempre con respeto;
- A cooperar con las autoridades;
- Acudir a las citas en los juzgados o áreas administrativas que requieran de mi presencia;
- A entregar en forma oportuna, rápida y efectiva, todos los documentos que se requiera para el ejercicio de mis derechos;
- Permitir el acceso a lugares, documentos, expedientes, conceder entrevistas y demás solicitudes que se me requiera;
- Avisar si no acudiré a mi cita programada.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, _____ de _____ de 2023.

Atentamente,

Anexo 7. Formatos de atención de Jurídico. SEGUIMIENTO JURÍDICO



SEGUIMIENTO DE JURÍDICO

Nombre de usuaria: _____ Fecha: _____

Nombre de la Abogada: _____



Anexo 7. Formatos de atención de Jurídico. CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PUERTA VIOLETA					
		Exp.			
		Fecha			
Entrega documentos		Recibe documentos			
Área					
Objetivo de entrega de documentos					
No.	Documentos que se reciben	Cantidad	original	Cantidad	Copia
1					
1					
1					
1					
1					
Acuerdos					

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Nombre del personal	Nombre de la usuaria
---------------------	----------------------

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____



Anexo 8. Formatos de atención en psicología. ATENCIÓN PSICOLÓGICA



Atención Psicológica

La atención psicológica que se trabaja en las sesiones de Puerta Violeta, se generan a partir de situaciones de violencia de género, por lo que las sesiones se trabajan bajo el enfoque de Terapia Breve Centrada en Soluciones.

Consentimiento informado:

Encuadre

- De 10 a 15 sesiones (de acuerdo a la evaluación de la psicóloga, pueden extenderse o reducirse).
- Se trabaja por objetivos.
- Se dejan algunas tareas.
- Toda la información es confidencial y privada.
- El tiempo de las sesiones es de 50 minutos.
- El tiempo de tolerancia es de 15 minutos, posterior a esto, se agendará una nueva cita.
- La usuaria deberá avisar, con anticipación, cuando no pueda asistir a su sesión.
- Para la atención de las usuarias, se contempla un máximo de 3 faltas, posterior a esto, deberá ser sujeta a valoración de la Titular del Programa, y/o en su caso, a baja del servicio de psicología.

Primera sesión

- ✓ Encuadre
- ✓ Entrevista
- ✓ Tarea: Historia de vida

Segunda sesión

- ✓ Se trabaja la historia de vida
- ✓ Tarea: Objetivos por trabajar

Tercera sesión

- ✓ Se empieza a trabajar con los objetivos

*Es recomendable llevar un orden, sin embargo, de acuerdo a las necesidades de cada usuaria se realizará la intervención conforme al criterio de la psicóloga.

Conforme se avance en los objetivos, las citas se pueden extender a cada 15 días o cada 3 semanas. Se sugiere llevar su proceso en un turno específico para evitar atrasar su proceso psicológico.

NOMBRE Y FIRMA

USUARIA

NOMBRE Y FIRMA

PSICÓLOGA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

Cabe destacar, que la información proporcionada deberá contar con el debido sigilo y confidencialidad. Lo anterior con fundamento en los artículos 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos del Estado de San Luis Potosí, Artículo 7°, Fraccións II, VII, VI, X, XI de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.



Anexo 8. Formatos de atención en psicología. ALTA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



Alta de atención psicológica

Fecha: _____

No. De expediente: _____

Nombre de la usuaria: _____

Nombre de la psicóloga: _____

Conclusión del proceso terapéutico

Alta voluntaria

Motivo de alta:

NOMBRE Y FIRMA

USUARIA

NOMBRE Y FIRMA

PSICÓLOGA

Cabe destacar, que la información proporcionada deberá contar con el debido sigilo y confidencialidad. Le asesorar con fundamento en los artículos 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1º de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos del Estado de San Luis Potosí; Artículo 7º, Fracciones II, VI, VII, VIII, X, XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.

Anexo 8. Formatos de atención en psicología. SERVICIOS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO



SERVICIOS BRINDADOS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

PSICOLOGÍA

Fecha: ____/____/2023
Expediente: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

VF	VP	VS	VE	OTRA	SITUACIÓN
----	----	----	----	------	-----------

SERVICIOS BRINDADOS	
<input type="checkbox"/> Detección de Emergencia Psicológica	<input type="checkbox"/> Exploración del estado mental
<input type="checkbox"/> Técnica PAP-Contención Emocional.	<input type="checkbox"/> Entrevista Semiestructurada
<input type="checkbox"/> Identificación de violencias	<input type="checkbox"/> Identificación de Factores de Riesgo y Factores Protectores
<input type="checkbox"/> Análisis de severidad y cronicidad de la violencia	<input type="checkbox"/> Diseño del plan de seguridad
<input type="checkbox"/> Asesoría de repercusiones de la violencia	<input type="checkbox"/> Canalización a otras instancias

OBSERVACIONES:



SEGUIMIENTO O CANALIZACIÓN: _____

PRÓXIMA CITA: _____

FIRMA DE USUARIA

FIRMA DE PSICÓLOGA



Anexo 8. Formatos de atención en psicología. NOTA DE EVOLUCIÓN



NOTA DE EVOLUCIÓN
PSICOLOGÍA

Nombre usuaria: _____ Expediente: _____
Psicóloga que atiende: _____

Fecha de atención:	Hora de inicio de sesión:
Número de sesión:	Hora final de sesión:

Fecha de atención:	Hora de inicio de sesión:
Número de sesión:	Hora final de sesión:

PSICÓLOGA




Anexo 8. Formatos de atención en psicología. ASISTENCIA A SESIONES DE PSICOLOGÍA

ASISTENCIA A SESIONES DE PSICOLOGÍA

Nombre usuaria: _____ Expediente: _____

Psicóloga que atiende: _____

No.	Fecha	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Registro de incidencias de inasistencia:

No.	Fecha	Nota
1		
2		
3		
4		
5		

 NOTA:

 PSICÓLOGA

Anexo 9. Formato de plan de seguridad durante traslados y diligencias en el vehículo de Puerta Violeta



**PLAN DE SEGURIDAD DURANTE TRASLADOS Y DILIGENCIAS EN EL VEHÍCULO DE
PUERTA VIOLETA**

- I. Tener el vehículo con gasolina y preparado para los traslados urgentes;
- II. Realizar mapeo de rutas posibles para llegar al lugar de la diligencia y regresar evitando transitar por vías que, de acuerdo con lo narrado por la usuaria, la persona agresora pueda transitar;
- III. Mantener contacto permanente con la titular de Puerta Violeta e informar sobre cualquier incidencia en el trayecto;
- IV. Al llegar al lugar de la diligencia, dar una vuelta al perímetro para asegurarse de que la persona agresora no se encuentre en los alrededores;
- V. Durante la diligencia mantener el vehículo encendido y no bajarse del mismo, a menos que la situación lo amerite, por seguridad para la usuaria y el personal;
- VI. Mantener las puertas sin seguro para un abordaje rápido;
- VII. Verificar de manera periódica si durante el trayecto no existen vehículos o motocicletas que estén siguiendo a la unidad;
- VIII. En caso de percibir que la unidad se encuentra siendo perseguida, no emprender acciones de huida peligrosas, pero si buscar rutas alternas para disuadir la persecución e informar al personal de puerta violeta sobre lo que esta ocurriendo a efecto de que le sea comunicado a la titular de puerta violeta y esta a su vez solicite apoyo policiaco;
- IX. A la llegada de la unidad a puerta violeta, en caso de existir la presunción de que el agresor pueda estar en los alrededores, verificar con el personal de seguridad del edificio si existen las condiciones para el descenso, en caso de no ser posible, coordinar una estrategia para descenso en una cede alternativa del Sistema DIF Municipal de acuerdo con las indicaciones de la titular de puerta violeta.
- X. Evitar realizar paradas no previstas y
- XI. Al terminar el traslado, realizar el llenado de la bitácora de traslado, anotando las incidencias correspondientes.



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- **CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.** Convención Belém Do Pará. Disponible en: https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/programas/mujer/Material_difusion/convencion_BelemdoPara.pdf
- **CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.** CEDAW. Disponible en: https://www.ohchr.org/sites/default/files/cedaw_SP.pdf
- **LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.** Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>



- **LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**
Disponible en: http://congresosanluis.gob.mx/sites/default/files/unpload/legislacion/leyes/2023/06/Ley_de_Acceso_de_las_Mujeres_29_Mayo_2023.pdf
- **MODELO PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIAS.**
Disponible en: http://vidasinviolencia.inmujeres.gob.mx/resources/download/ANEXO_3.pdf
- **ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS.**
Disponible en: http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/descargas/PrevAtnViol/MANUAL_ATENCION_PSICOLOGICA.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este Protocolo.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 19 diecinueve del mes de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

Autentifico este instrumento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.