

PROCESO DE ATENCIÓN PARA ASESORÍA JURÍDICA

El proceso de atención jurídica inicia una vez agotado el Protocolo de Primer Contacto, en donde la titular previamente valorará su canalización para ejecutar las acciones legales tendientes a las necesidades de la Usuaría.

Por lo tanto, la atención jurídica se brindará conforme a los procedimientos que rigen a la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Hidalgo de acuerdo al Código Nacional de Procedimientos Penales, y respecto de los Procesos Familiares, esto será tomando en cuenta las reglas de los Juzgados Familiares que se regirán por la Legislación Procesal en materia Familiar en el Estado de Hidalgo.

Posterior a lo anterior, el Proceso de atención para brindar la Asesoría Jurídica de los casos, será el siguiente:

1. Análisis Preliminar del Caso

- **Descripción:** Se evalúa de manera preliminar la situación para determinar si el caso corresponde a la especialidad o área jurídica del Instituto.
- **Acción:** Se realiza una revisión inicial de los hechos, de la normativa aplicable y de los posibles enfoques y procedimientos jurídicos.
- **Resultado:** El área jurídica en coordinación con la titular del Instituto Municipal obtendrán propuestas de trabajo en beneficio del interés de las mujeres respecto de un proceso jurídico, ya sea en la materia penal o familiar.

2. Asesoría Inicial

- **Descripción:** En esta etapa, se ofrece una orientación jurídica a la usuaria respecto del caso en concreto expuesto y de las decisiones tomadas previamente, explicándole el contexto legal de su problema, las propuestas disponibles y las posibles soluciones, procurando siempre el interés y el mejor beneficio a la usuaria.
- **Acción:** Se ofrecen recomendaciones preliminares, plantear las implicaciones de las decisiones en el área jurídica.
- **Resultado:** La usuaria tomará la decisión sobre las propuestas, con lo que desde ese momento se encontrará de acuerdo, y posteriormente firmará de aceptación el respectivo registro o cédula de atención.

3. Gestión de Documentación y Pruebas

- La usuaria deberá proporcionar la documentación necesaria para dar inicio a las acciones legales en las áreas que correspondan, para lo cual, se establece lo siguiente:
- **Denuncia y/o Querella (materia penal):**
 - Original y copia de identificación oficial (INE, LICENCIA DE CONDUCIR o CÉDULA PROFESIONAL)
 - Original y Copia de actas de nacimiento (EN CASO DE EXISTIR MENORES)

- Evidencia digital en caso de existir videos, audios y/o imágenes de los hechos que se pretendan denunciar (EN CASO DE EXISTIR).

- **Demanda de Pensión alimenticia, custodia y/o divorcio (materia familiar):**

- Original y copia de identificación oficial (INE, LICENCIA DE CONDUCIR o CÉDULA PROFESIONAL)
- Original y copia de actas de nacimiento (EN CASO DE EXISTIR MENORES)
- Original y copia de acta de matrimonio (EN CASO DE EXISTIR MATRIMONIO CIVIL)
- Original y copia de comprobante de domicilio.
- Original y copia certificada de expediente o convenio (EN CASO DE EXISTIR UN PROCESO JUDICIAL PREVIO)
- Evidencia digital en caso de existir videos, audios y/o imágenes de los que hechos que pretender accionar en la vía familiar (EN CASO DE EXISTIR)

La usuaria deberá proporcionar todas y cada una de las pruebas que resulten en cualquiera de los procesos mencionados una vez que estos hayan iniciado, además, de contar con la disposición para la ejecución de actos procesales y/o actos de investigación que pudieran ser ordenados por la autoridad administrativa o penal, de conformidad con las leyes aplicables en la materia según los casos concretos.

4. Acciones Legales

- **Descripción:** Según la estrategia diseñada y adoptada por la Usuaria, y una vez que obre la documentación requerida según sea el caso, se llevarán a cabo las acciones legales correspondientes. Lo que implica ya, la presentación de denuncias o demandas, en su caso, la negociación de acuerdos, la representación ante tribunales, entre otras.
- **Resultado:** El proceso se desarrolla conforme a las leyes aplicables y los intereses de la usuaria, con lo cual se generará una Carpeta de Investigación y/o Expediente en el Juzgado Familiar o Mixto, según corresponda.

5. Seguimiento del Caso

- **Descripción:** Una vez iniciado el procedimiento o proceso legal, según sea el caso, se realiza un seguimiento constante ya sea de la Carpeta de Investigación o Expediente o de ambos, lo que involucraría la toma de decisiones en conjunto con la Titular del Instituto y de la usuaria.

6. Cierre del Caso

- **Descripción:** Una vez que el proceso llega a su conclusión, ya sea mediante sentencia, acuerdo o resolución, se procede a cerrar el proceso, siempre y cuando no exista inconformidad que perjudique a la usuaria y el servicio brindado, de lo contrario se ejercitarán los recursos disponibles para impugnar dichas resoluciones controvertidas.
- **Acción:** Se realiza un informe final, explicando el resultado y las implicaciones de la resolución. Se realizará la entrega de los documentos finales y se hace un balance del servicio brindado.

7. Archivo y Gestión de Información

- **Descripción:** Finalmente, el caso debe ser archivado correctamente para su conservación. EOI archivo debe incluir todos los documentos, correspondencias y registros importantes relacionados con el caso.
- **Acción:** Se organiza la documentación de manera segura y accesible, conforme a la normativa de protección de datos.
- **Resultado:** El expediente deberá ser resguardado para posibles consultas futuras o para cumplir con requisitos legales de conservación.