GUÍA DE CANALIZACIÓN

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GENERADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

SIGUE

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS
Guía de Nueva Canalización a los Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

GUÍA DE CANALIZACIÓN

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GENERADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

SIGUE

Contenido

Introducción **7**

Del sistema 7
Requerimientos 8
Acceso al portal 8

Nueva canalización 9
- Datos de quien ejerce violencia 11
- Dirección 12
- Acciones 13
- Evento 15
- Afectada(o) o víctima 16
- Observaciones 20
- Cita 21
- Finalizar 22

Estadísticas 25
De la visualización de la información estadística 27
Seguridad 29

Introducción

El presente manual presenta los pasos a seguir para la realización de una nueva canalización a los Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas de la Secretaría de las Mujeres, dentro del Sistema de Seguimiento y Atención a Generadores de Violencia de Género (SIGUE). Esto con la finalidad de brindar a la persona usuaria una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

Del sistema

El Sistema de Seguimiento en el Abandono de Prácticas de Violencia (SIGUE) es una plataforma tecnológica que será utilizada para el registro y seguimiento de los hombres que ejercen violencias de género, estableciendo los lineamientos generales para su operación, alimentación y administración.

Las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal, así como el personal del servicio público del Poder Judicial del Estado y, en su caso, los gobiernos municipales además de las instancias canalizadoras que apliquen alguna medida administrativa, sanción, sentencia o resolución jurisdiccional a personas generadoras de violencia, estarán obligadas a alimentar y actualizar la información del Sistema de Seguimiento y Atención a Generadores de Violencia de Género.

Requerimientos

Los requerimientos mínimos para que el sistema SIGUE funcione correctamente son los siguientes:

Computadora con conexión a internet (conexión mínima de 10Mb).
Sistema Operativo Windows 7 o superior para PC y Android 6 o superior para dispositivos móviles.
Navegador web:

MOZILLA FIREFOX: Versión < 57.0.3 (recomendado)
CHROME: Versión < 41.0.2272.101
MICROSOFT EDGE: Versión < 44.19592.1001.0
INTERNET EXPLORER: Versión < 11
MOZILLA: Versión < 1.7.13
OPERA: Versión < 50.0
SAFARI: Versión < 6.0.2

Cuenta de usuario y contraseña.
Impresora.
Scanner.

Nota: el navegador Web a utilizar debe de tener habilitadas, las ventanas emergentes, para la visualización y descarga de los documentos generados en el Sistema.

Acceso al portal

La persona usuaria debe acceder a la siguiente liga:

http://sigue_semujeres.edomex.gob.mx/

A continuación, se muestra la pantalla de bienvenida al Sistema:

Imagen que representa la pantalla de bienvenida al sistema SIGUE (expandir imagen para ver a detalle).

Nueva canalización

El procedimiento para realizar una nueva canalización se explica a continuación:

INSTRUCCIONES:

Dar clic en el botón “Nueva Canalización”, opción que se encuentra en el menú principal.

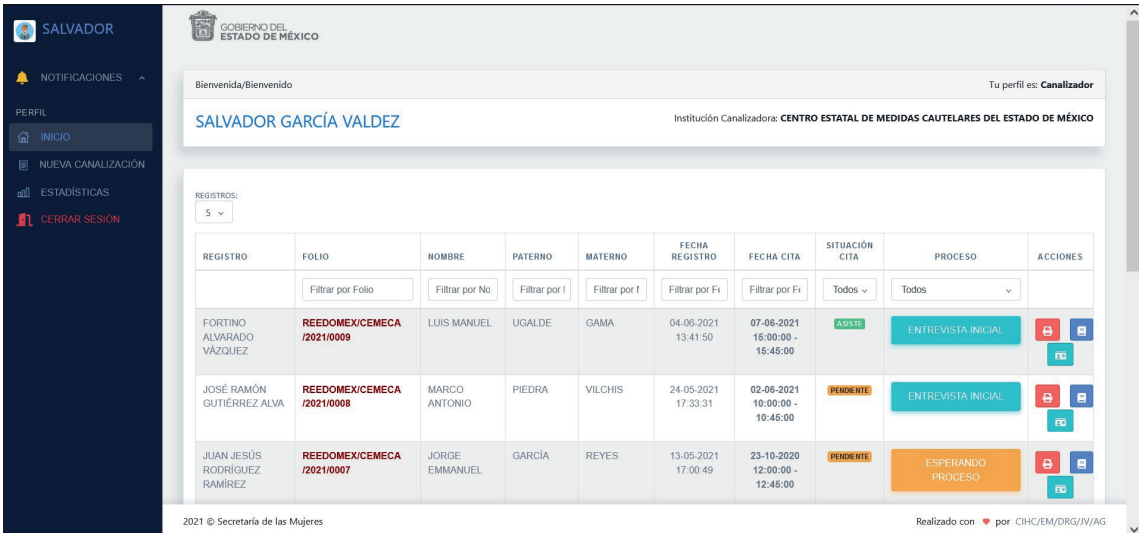


Imagen que representa la pantalla del menú del Sistema SIGUE (expandir imagen para ver a detalle).

* Al hacer clic sobre la imagen de perfil, se mantiene expandido el menú.

Nota: en la parte izquierda de la pantalla anterior, se pueden apreciar las opciones disponibles (Notificaciones, Inicio, Nueva Canalización, Estadísticas y Cerrar Sesión).

El sistema redirigirá a la persona usuaria a la página de registro de canalización.

El registro de una nueva canalización está conformado por ocho formularios de llenado de información y una de impresión de comprobante de cita.

Datos de quien ejerce violencia

Capturar la información del primer módulo (DATOS DE QUIEN EJERCE VIOLENCIA).

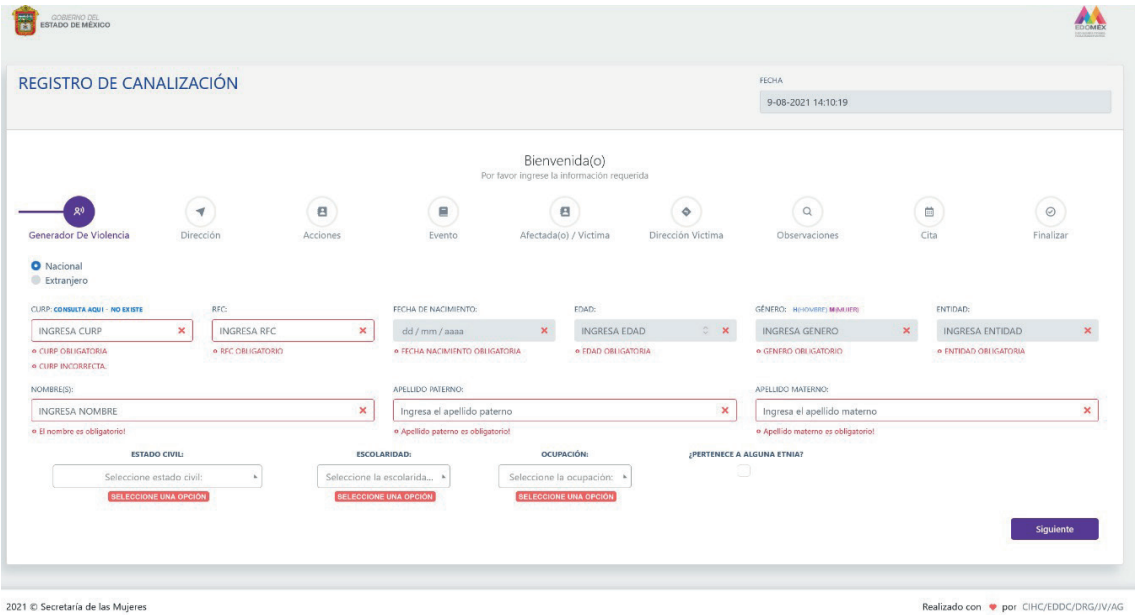


Imagen que representa la pantalla de Registro de Canalización (expandir imagen para ver a detalle).

Nota: las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente, el color rojo desaparecerá.

Si la persona quien ejerce la práctica violenta es de nacionalidad extranjera, seleccionar “EXTRANJERO”.

IMPORTANTE. Se deberá colocar correctamente la CURP, ya que es un dato de validación de identidad de la persona registrada. En la opción “consulta aquí”, redirige a la página https://www.gob.mx/curp/ para hacer una búsqueda de la CURP.

Una vez capturados todos los campos de manera correcta, dar clic en el botón “Siguiente”.

Dirección

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “DIRECCIÓN” de quien ejerce la práctica violenta:

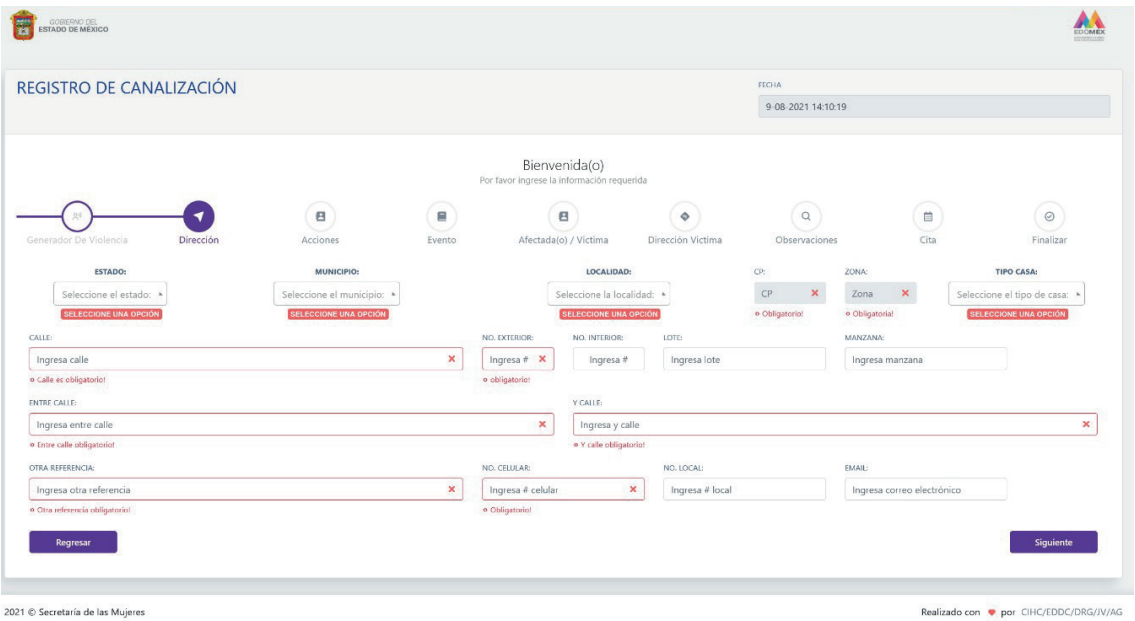


Imagen que representa la pantalla de Dirección (expandir imagen para ver a detalle).

Nota: las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente, el color rojo desaparecerá.

Una vez capturados todos los campos correctamente, dar clic en el botón “Siguiente”.

Acciones

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “ACCIONES” de canalización:

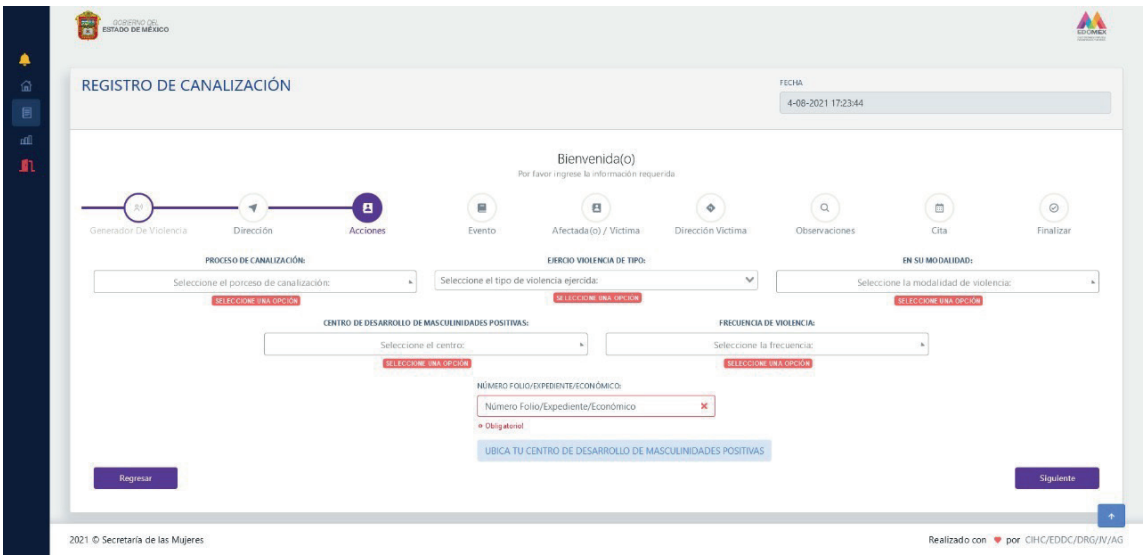
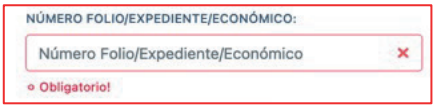


Imagen que representa la pantalla de Acciones (expandir imagen para ver a detalle).

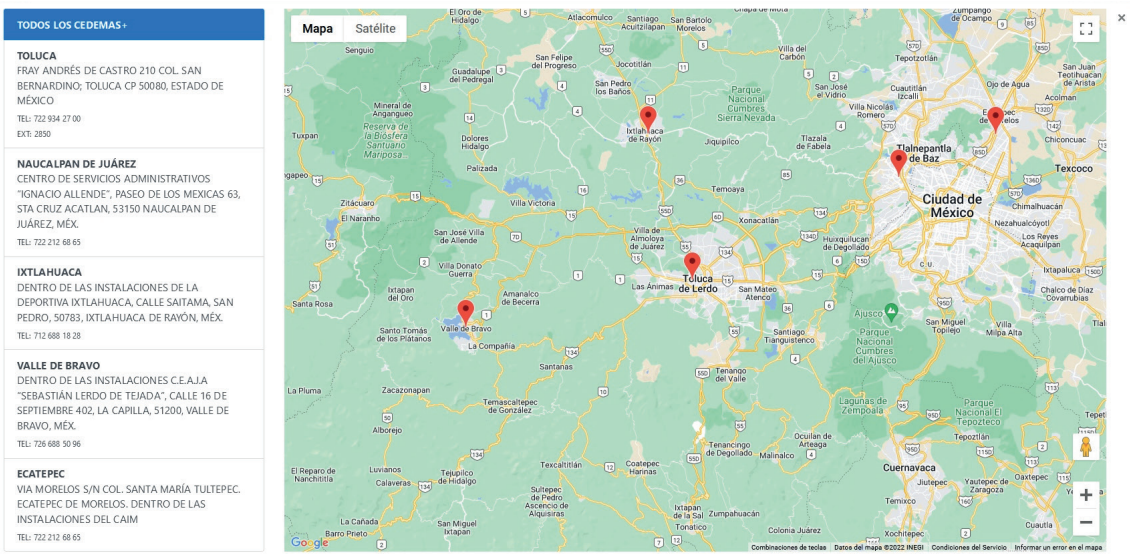
Nota: las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente irá desapareciendo el color rojo.

En el campo “EJERCIÓ VIOLENCIA TIPO”, te permite seleccionar más de un tipo de violencia.



En caso de no contar con información en el campo “NÚMERO FOLIO/ EXPEDIENTE/ ECONÓMICO”, colocar S/D.

IMPORTANTE: El botón UBICA TU CENTRO DE DESARROLLO DE MASCULINIDADES POSITIVAS te muestra un mapa con la ubicación exacta de los cinco Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas distribuidos en el Estado de México.



Una vez capturados todos los campos correctamente, dar clic en el botón “Siguiente”.

Evento

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “EVENTO”:

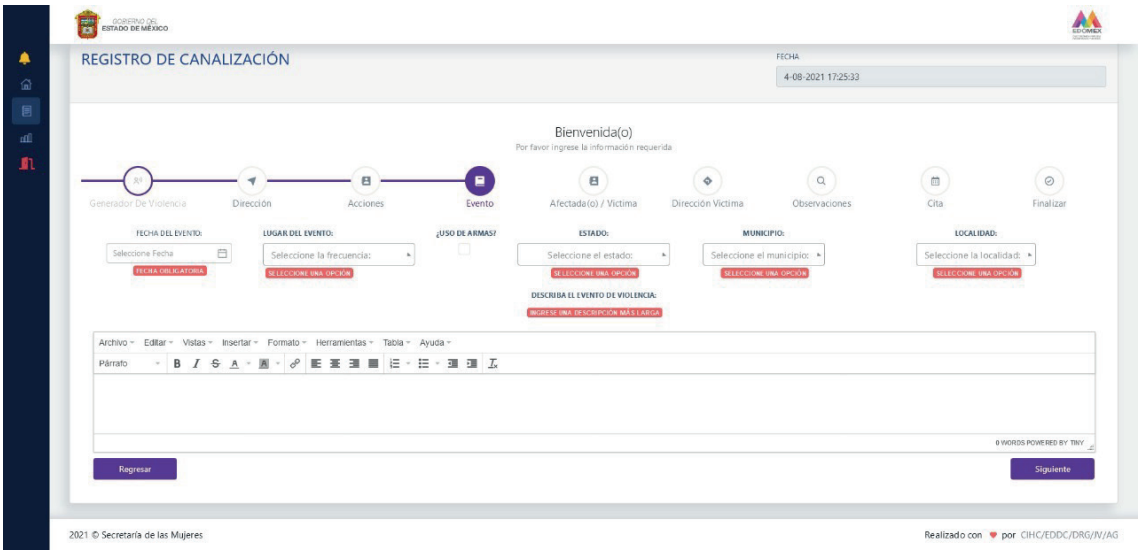


Imagen que representa la pantalla de Evento (expandir imagen para ver a detalle).

Nota: las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente irá desapareciendo el color rojo.

Una vez capturados todos los campos correctamente, dar clic en el botón “Siguiente”.

Afectada(o) o víctima

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “Afectada(o) o víctima”:

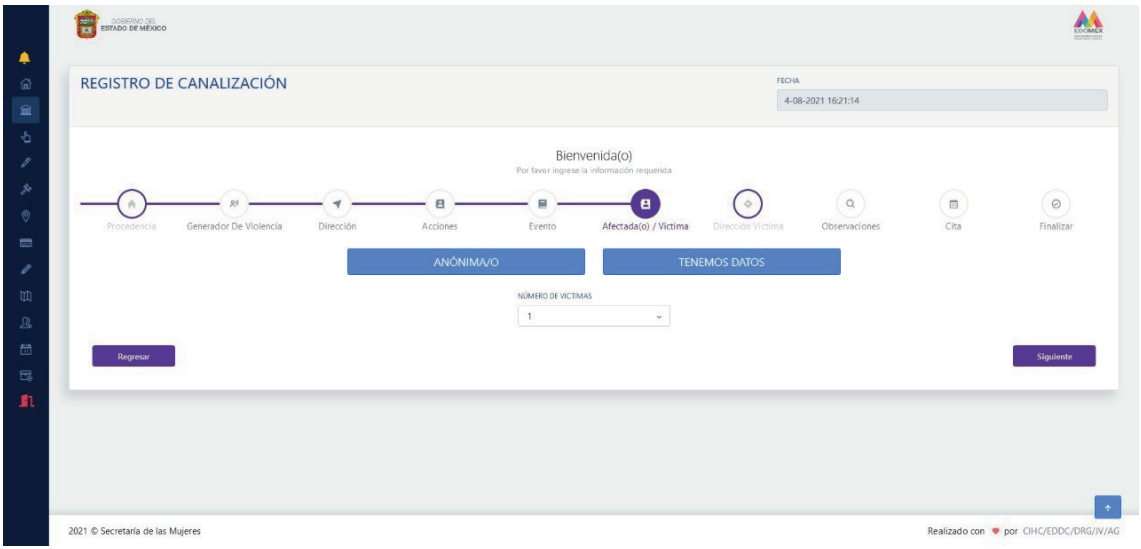


Imagen que representa la pantalla de Afectada (expandir imagen para ver a detalle).

En este apartado, es importante seleccionar primero el número de víctimas, posteriormente seleccionar alguna de las dos opciones de víctima “Anónima” o “Tenemos datos”.

Si tu selección es “Anónima”, solo das clic en el botón “Siguiente” para seguir avanzando en el formulario.

Si tu selección es “TENEMOS DATOS”, te desplegará un formulario de datos generales de la víctima.

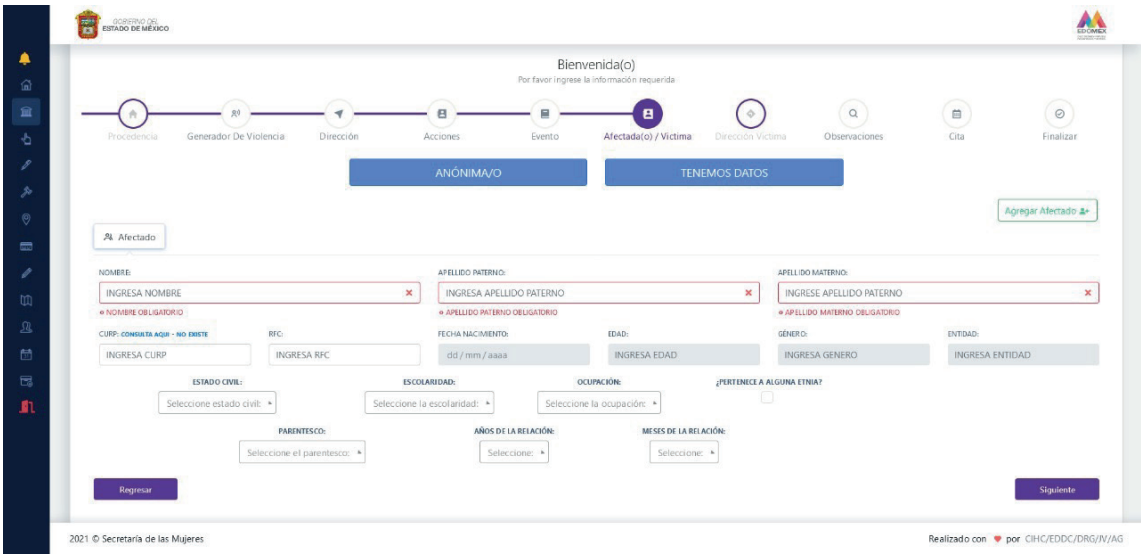


Imagen que representa la pantalla de Afectada(o) (expandir imagen para ver a detalle).

Este botón te permite agregar más datos de otras personas, conforme la selección previa de número de víctimas.

IMPORTANTE: las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente irá desapareciendo el color rojo.

Una vez capturados todos los campos requeridos correctamente, dar clic en el botón “Siguiente”.

Si tu selección fue “ANÓNIMA”, el sistema enviará a continuación al siguiente formulario “Dirección víctima”:

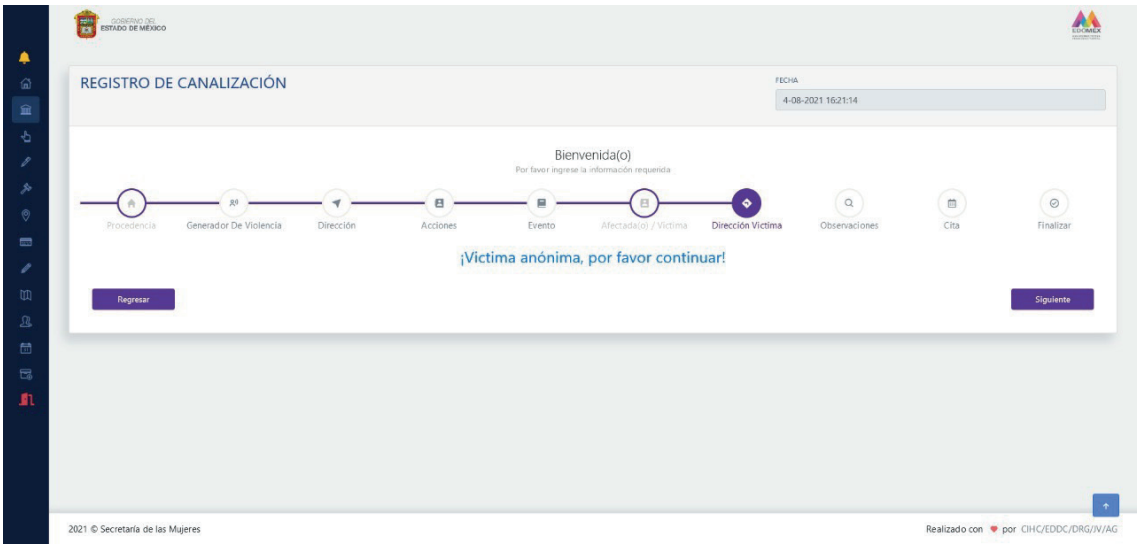


Imagen que representa la pantalla de Dirección víctima, con la selección previa de Víctima anónima (expandir imagen para ver a detalle).

Una vez validada la información, dar clic en el botón “Siguiente”, que permitirá avanzar al formulario de “Observaciones”.

Si tu selección fue “TENEMOS DATOS”, el sistema enviará a continuación al siguiente formulario “Dirección víctima”:

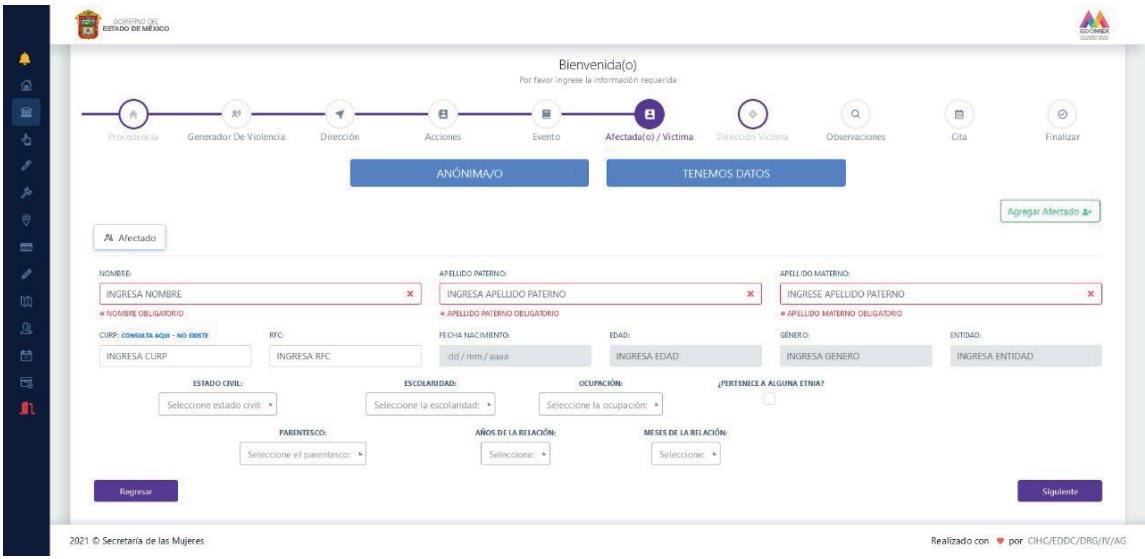
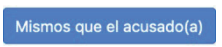


Imagen que representa la pantalla de Dirección víctima, con la selección previa de Tenemos Datos (expandir imagen para ver a detalle).



Este botón te permite en automático colocar los datos de dirección del agresor, si es que tuviera el mismo domicilio conocido.

IMPORTANTE: solo las celdas que aparecen con letras y delineados en color rojo son datos obligatorios, conforme se vayan ingresando correctamente, irá desapareciendo el color rojo.

Una vez validada la información, dar clic en el botón “Siguiente”, que permitirá avanzar al formulario de “OBSERVACIONES”.

Observaciones

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “OBSERVACIONES”:

Es importante recalcar que este apartado está diseñado para que la institución canalizadora cargue de forma digital el oficio de canalización, así como antecedentes legales del generador de violencia, tales como expediente, ordenamiento judicial, etcétera.

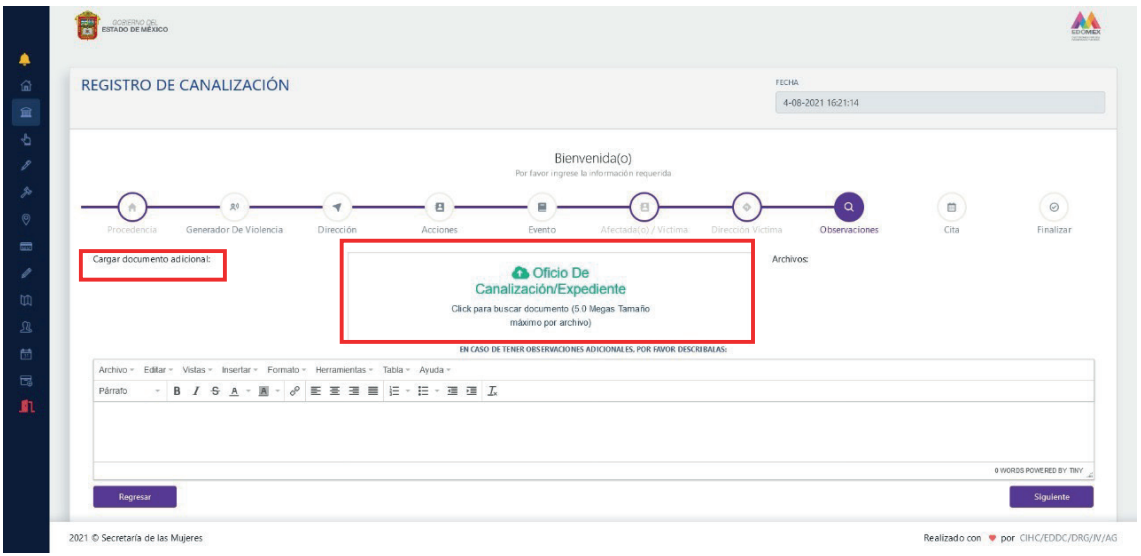


Imagen que representa la pantalla de Afectada(o) (expandir imagen para ver a detalle).

Este botón te permite seleccionar los documentos de oficio de canalización y expediente de quien ejerce la práctica violenta.

Así, en el cuadro de diálogo se pueden colocar observaciones en texto escrito que expliquen, aclaren o corrijan un dato, error o información de la persona canalizada, así como de su proceso en los Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas.

IMPORTANTE: los formatos de los archivos pueden ser en: pdf, jpg, png en un tamaño no

mayor a 5 megas.

Una vez capturados todos los campos correctamente, dar clic en el botón “Siguiente”.

Cita

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “CITA”:

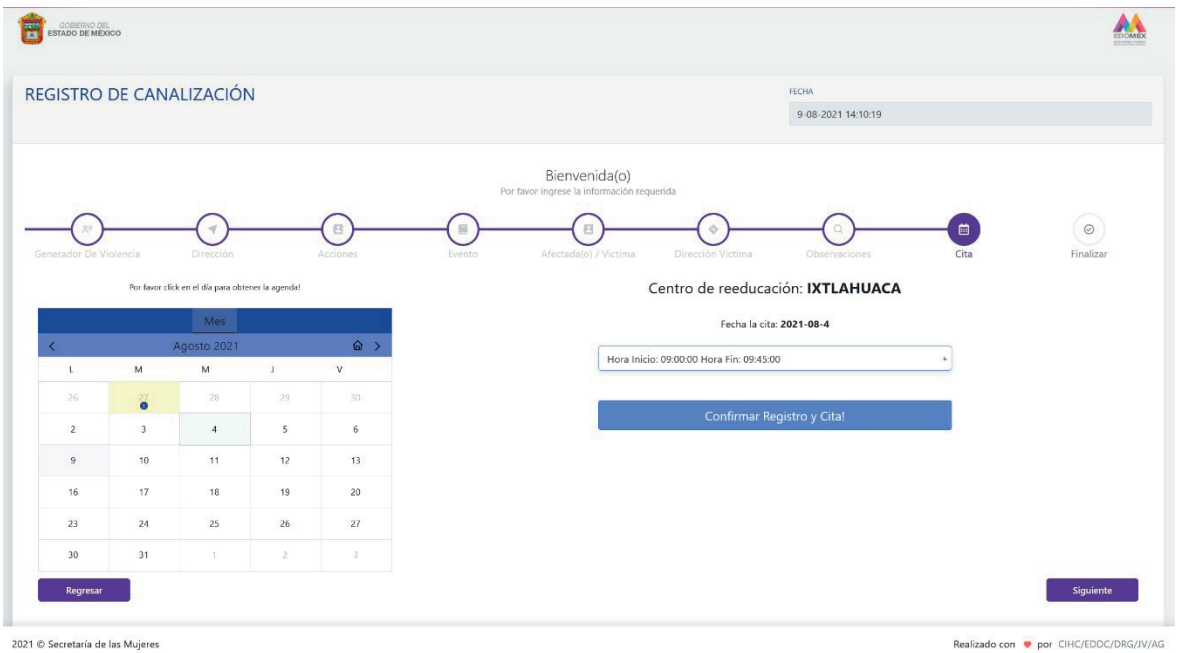


Imagen que representa la pantalla Cita (expandir imagen para ver a detalle).

Una vez seleccionado el día y hora de cita, dar clic en el botón “CONFIRMAR REGISTRO Y CITA”.

El sistema devolverá la confirmación de registro finalizado:

Imagen que representa la pantalla Confirmación de registro finalizado (expandir imagen para ver a detalle).

Una vez validado, dar clic en el botón “Siguiente”.

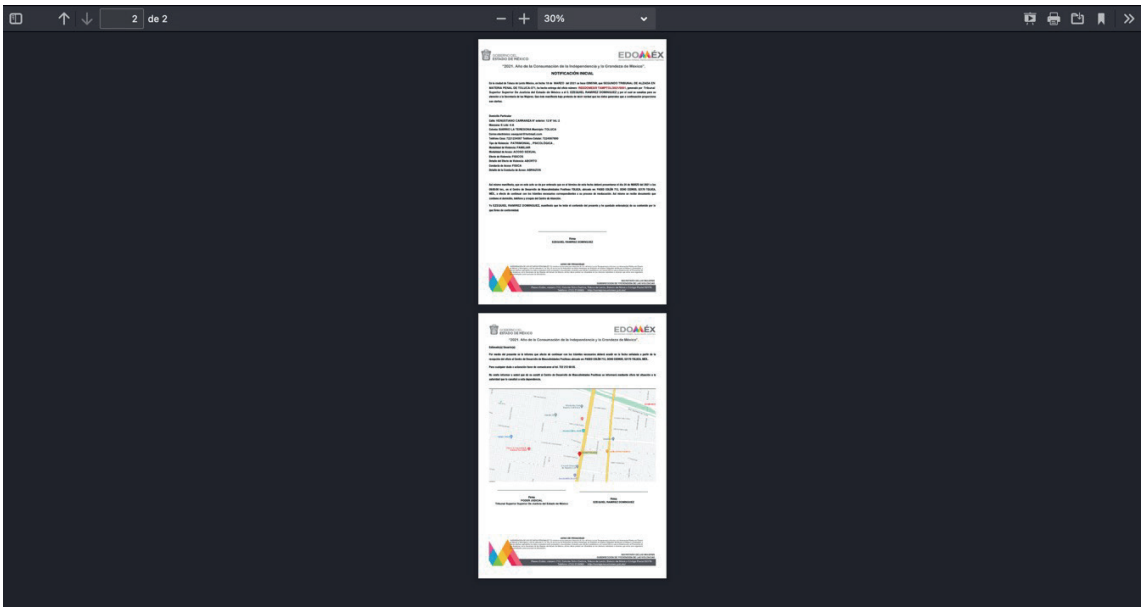
Finalizar

El sistema enviará a continuación al siguiente formulario “FINALIZAR”:

Imagen que representa la pantalla Finalizar (expandir imagen para ver a detalle).

Dar clic en el botón “IMPRIMIR COMPROBANTE”.

Automáticamente se mostrará un archivo PDF denominado “NOTIFICACIÓN INICIAL”, el cual se debe imprimir para hacerle entrega al generador de violencia y llevarlo al Centro de Desarrollo de Masculinidades Positivas el día de la cita agendada y comprobar la canalización.



Archivo que representa el comprobante de Canalización y Notificación Inicial (expandir imagen para ver a detalle).

IMPORTANTE: el formato consta de 2 hojas.

De igual forma, se enviará una notificación mediante Sistema al Centro de Desarrollo de Masculinidades Positivas seleccionado con el registro de quien ejerce la práctica violenta, así como del día y hora de la cita.

Estadísticas

Instrucciones:

Dar clic en el botón “ESTADÍSTICAS”, opción que se encuentra en el menú principal.

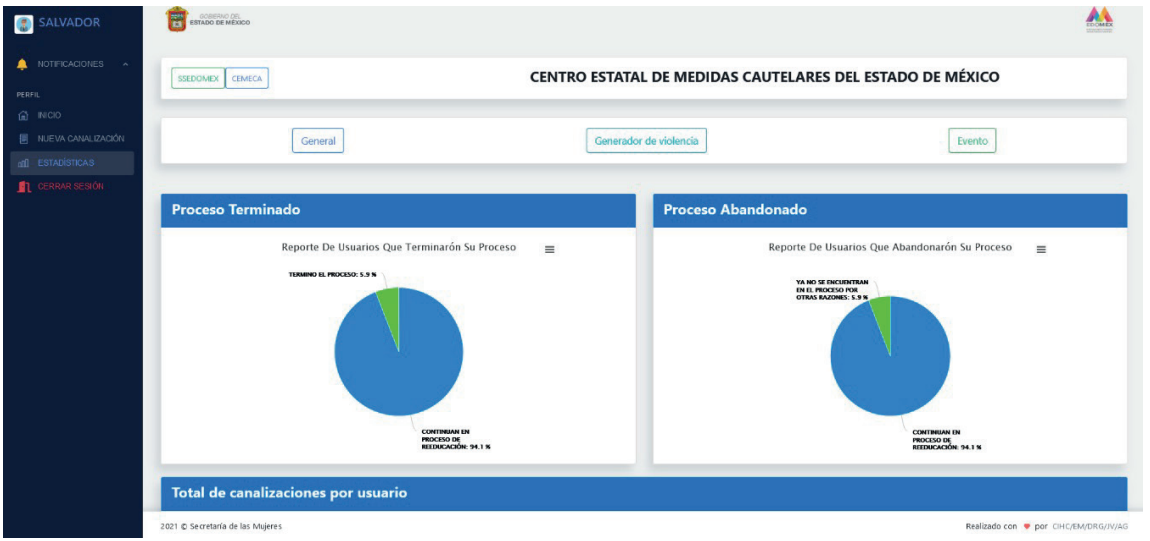


Imagen que representa la pantalla del menú del Sistema SIGUE (expandir imagen para ver a detalle).

* Al hacer clic sobre la imagen de perfil, se mantiene expandido el menú.

Nota: en la parte izquierda de la pantalla anterior, se pueden apreciar las opciones disponibles (Notificaciones, Inicio, Nueva Canalización, Estadísticas y Cerrar Sesión).

En la sección de “Estadísticas”, existen tres apartados, los cuales nos brindarán información cuantitativa de la información de los usuarios canalizados.

Los tres apartados se conforman de:

GENERAL
GENERADOR DE VIOLENCIA
EVENTO

Apartado estadístico de “GENERAL”.

Se conforma de la siguiente información estadística graficada:

Proceso terminado
Proceso abandonado
Total de canalizaciones por usuario
Total de canalizaciones por proceso
Total de canalizaciones por tipo de violencia
Total de canalizaciones por modalidad de violencia
Frecuencia de violencia
Total de canalizaciones a Centros de Desarrollo de Masculinidades Positivas

Apartado estadístico de “GENERADOR DE VIOLENCIA”.

Se conforma de la siguiente información estadística graficada:

Total por género
Total por edad
Total por estado civil
Total por ocupación
Total por etnia
Total por estado
Total por municipio

Total por localidad

Apartado estadístico de “EVENTO”.

Se conforma de la siguiente información estadística graficada:

Total por lugar de evento
Total por estado de evento
Total por municipio de evento
Total por localidad de evento

De la visualización de la información estadística

Para visualizar y exportar la información de las gráficas.

Debes hacer clic sobre el botón indicado, el cual te desplegará un submenú con las formas de descarga, así como de visualización de la información graficada.

Información del SUBMENÚ de la Gráfica

Está conformado de la siguiente forma:

Selección	Función
VIEW IN FULL SCREEN	Visualizar en pantalla completa la gráfica
DOWNLOAD PNG IMAGE	Descargar en imagen formato png la gráfica
DOWNLOAD JPG IMAGE	Descargar en imagen formato jpg la gráfica
DOWNLOAD PDF IMAGE	Descargar en archivo pdf la gráfica
DOWNLOAD SVG IMAGE	Descargar en archivo vectorial svg la gráfica
DOWNLOAD CSV IMAGE	Descargar la información de la gráfica en archivo csv, separados por comas, para Excel
DOWNLOAD XLS IMAGE	Descargar los datos de la gráfica para Excel
VIEW DATA TABLE	Te permite visualizar los datos en forma de tabla, dentro de la gráfica en el sistema.
OPEN IN HIGHCHARTS CLOUD	Sin función

¿Qué hacer en caso de que olvide mi contraseña?

Si una persona usuaria olvida su contraseña deberá comunicarse directamente con la persona encargada de administrar el sistema para solicitar que se le asigne nuevamente, mediante el correo electrónico:

sigue.semujeres@edomex.gob.mx

Con los siguientes datos:

Nombre de la institución canalizadora
Usuaria(o)

El administrador o administradora tendrá la obligación de asignar una contraseña a la persona usuaria y comunicársela para que esta a su vez la cambie a una que solo ella o él conozca.

¿Qué hacer en caso de que olvide mi nombre de usuario?

Si una persona usuaria olvida su nombre de usuario también deberá informarlo directamente al administrador o administradora, mediante el correo:

sigue.semujeres@edomex.gob.mx

Con los siguientes datos:

Correo con el cual se registró en el sistema SIGUE
Nombre de institución canalizadora

Ya que solo la persona usuaria tendrá acceso a los permisos de modificación

de la información de las personas usuarias y será quien dé a conocer y modifique el nombre del(a) usuario(a) de quien lo solicita.

CE:CSSM/02/02/22