



**GOBIERNO
FEDERAL**

Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el programa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



**Centro de Justicia para las
Mujeres en Sinaloa**

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como carta magna garantiza la libertad e igualdad entre hombres y mujeres dentro del país, sin embargo es en el año de 2007 que se promulga en el diario oficial de la federación una ley específica protege a las mujeres en nuestro país: “La Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia”.

Dicha ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación y las entidades federativas, para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política, de los Estados Unidos Mexicanos.

Las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y de observancia general en la República Mexicana.

Es importante destacar todo esto se encuentra establecido en nuestro Marco Legal Nacional tanto en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. El Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012, PROIGUALDAD, fue elaborado para dar cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

A nivel internacional, existen dos convenciones de gran importancia una de ellas es La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW) quien es el gran instrumento universal que se refiere específicamente a los derechos de las mujeres, es la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y fue adoptada por las Naciones Unidas en 1979.

Esta Convención se suma a los instrumentos jurídicos internacionales que conforman el derecho internacional de los derechos humanos.

La Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará” , así como el Protocolo para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, de la ONU , establecen los ejes rectores que deben de adoptarse en los Estados Parte dentro de sus políticas públicas, legislaciones y planes de gobierno, así como las acciones afirmativas a desarrollar para que se institucionalice la perspectiva de género, y se logre su transversalidad al momento de implementar políticas públicas y conformar presupuestos.

Además se adquieren compromisos para realizar por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación y la violencia contra las mujeres, lograr que estas tengan un real y eficiente acceso a la justicia, y un pleno ejercicio de sus derechos.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención de Belem do Pará”, señala como eje rector para la creación de

políticas públicas, el derecho fundamental de la mujer, a tener una “Vida libre de violencia”.

A partir de la constitución del Fondo de Transversalidad de la Perspectiva de Género en el año 2008 y con la fusión posteriormente de este en el 2009, con el Fondo de Apoyo a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las Entidades Federativas para la Atención Integral de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género, creándose así el Fondo de Fomento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género mismo que ha sido ofertado a las IMEF de las 32 entidades federativas para el ejercicio de recursos de origen federal, en este caso subsidiados por el Instituto Nacional de las Mujeres, en aras de crear proyectos que logren impactar en la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública y en la modificación de los patrones que definen la cultura institucional de la estructura gubernamental en el orden estatal, prácticas de las cuales ha sido participe el Estado de Sinaloa desde el ejercicio 2008.

El Centro de Justicia para las mujeres, en el Estado de Sinaloa, se crea como respuesta a la falta de acceso a la justicia que enfrentan muchas de las mujeres víctimas de violencia, con el fin de atender de manera integral, con calidez y calidad a las víctimas de violencia. Es a su vez una acción afirmativa que comprende de manera multidimensional el fenómeno de la violencia hacia las mujeres, sus causas y consecuencias.

Aunque años atrás se prohibía hablar de las mujeres como víctimas es importante volver a hacerlo, pues al hablar de ello y nombrarlo nos permite centrarnos en sus necesidades, para que puedan rehacer su vida, ya que la mayoría de los delitos que se atenderán en estos centros de justicia son la violencia sexual y la violencia familiar, focalizándose principalmente en las mujeres.

En México y en nuestro Estado, se sigue teniendo la creencia que los delitos contra las mujeres se cometen en espacios públicos, por una persona desconocida y en lugares donde generalmente hay testigos, sin embargo esto dista mucho de la realidad, pues en los delitos de violencia que se comenten contra las mujeres, en la mayoría de los casos se cometen en el espacio interior del hogar, lugares cerrado, sin testigos y en un alto índice de porcentaje el victimario o agresor resulta ser un familiar o conocido.

Esta característica es un obstáculo en el tratamiento de los casos de violencia contra las mujeres y bloquea en un gran número de casos el levantamiento de demandas por parte de las víctimas. En el caso de los delitos sexuales, la vergüenza se convierte en un gran impedimento, pues la denuncia generalmente se sigue haciendo en espacios públicos donde no hay ninguna sensibilidad ni conocimiento para tratar estos casos con efectividad.

Otro obstáculo al que se ha enfrentado la justicia de nuestro Estado lo constituye el riesgo que pueden correr las mujeres al denunciar cuando se trata de violencia familiar, pues el demandado puede ejercer represalias, con lo que se pueden poner en riesgo de perder la vida.

A este contexto hay que sumar que las víctimas de violencia deben emprender una luchas maratónica con el sistema burocrático al acudir a múltiples instancias que no están coordinadas entre sí y que además se localizan en diversos puntos de la ciudad, por esta razón muchas veces se decide abandonar el trámite mucho antes de finiquitarlo, además de que, generalmente, el personal no está debidamente capacitado con perspectiva de género; lo cual termina revictimizándolas y agotándolas frente a un proceso que parece no tener fin.

Las mujeres constituyen más del 50% de la población en México; son víctimas de algunos delitos de manera desproporcionada y enfrentan obstáculos específicos para acceder a la justicia.

Éste sigue siendo el panorama que impera, en los casos de violencia contra las mujeres, a nivel nacional, y en el caso de que las demandas prosigan, lo que prevalece es la impunidad, ya que casi no contamos con sentencias condenatorias con qué poder rebatir lo anterior.

Por ello, El gobierno del Estado de Sinaloa a cargo de Mario López Valdez impulsa la creación del Centro de Justicia para las Mujeres, como meta sexenal para el Instituto Sinaloense de las Mujeres, y lo hace como uno de sus proyectos prioritarios en el rubro de atención a las mujeres, esto con el fin de optimizar el acceso a la justicia a las mujeres víctimas de violencia en nuestro Estado así como mejorar su calidad de vida.

La concentración de servicios en un solo lugar evita que las mujeres tengan que acudir a múltiples instancias lo cual conlleva una serie de dificultades que pueden disuadir a las mujeres para buscar ayuda o continuar con los procesos.

Con la creación del Centro de Justicia para las Mujeres se protege la integridad física y psicológica de todas las mujeres y busca brindarles los recursos judiciales idóneos para que accedan a la justicia, de conformidad con los estándares internacionales.

El Centro de Justicia es un modelo de atención para las mujeres y es creado bajo un enfoque interinstitucional, multidisciplinario y secuencial.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Federal es el instrumento básico para convenir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistema de trabajo y procedimientos de atención a las y los usuarios, a efecto de hacerlo congruente con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

En circunstancia, el Gobierno del Estado de Sinaloa ha venido ejecutando un amplio Programa a favor del derecho de las Mujeres a una vida libre de Violencia, el cual tiene como uno de los propósitos dotar a la administración de un Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado, que cuente con estructuras de organización flexibles, racionales y congruentes con los objetivos y programas institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en esta materia, por parte del Gobierno Estatal con presupuesto del Fondo de Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes se elaboró el presente Manual de Procedimientos para el Centro de Justicia para las Mujeres, mismo que se constituye como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el buen desempeño de las actividades específicas que se llevarán a cabo, así como los medios utilizados para el logro de los fines del Centro de Justicia para Mujeres en el Estado de Sinaloa.

En él se definen las actividades necesarias que se deben desarrollar, la intervención en las diferentes etapas del proceso que enfrenten las usuarias que acudan al mismo, las responsabilidades y formas de participación de los funcionarios y funcionarias y a su vez proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional del Centro de Justicia para Mujeres en el Estado de Sinaloa,

El manual en cuestión es una herramienta útil imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan las usuarias, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En el Centro de Justicia para las Mujeres, profesionales de las diferentes dependencias son constantemente capacitadas/os llevan a cabo un trabajo coordinado y efectivo para atender a las víctimas, sus hijas e hijos e incrementar el acceso a la justicia.

Este trabajo requiere de una comunicación y coordinación permanente entre las instituciones que integran el centro, en lugar de que cada institución realice acciones aisladas para atender a las víctimas; de esta manera se garantiza una mayor efectividad en el servicio que se brinde a las usuarias que acudan al mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procedimientos.

MISIÓN

Ser un marco normativo que determine, especifique y regule las acciones a seguir de las áreas, departamentos y unidad administrativa del Centro de Justicia para las mujeres con enfoque de género.

VISIÓN

Lograr, brindar una atención con calidad y calidez, de forma adecuada y ordenada dentro del Centro de Justicia para Mujeres, que garantice la efectividad del servicio otorgado desde la perspectiva de Género.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal mediante su incorporación en los procedimientos internos de operación, específicamente mediante la elaboración de un manual de procedimiento para el personal de la administración pública del Centro de Justicia para las Mujeres, con el objeto de favorecer la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal mediante su incorporación en los procedimientos internos de operación.

OBJETIVO ESPECIFICO

Incidir en la elaboración de documentos marco que definan la estructura organizacional y los modelos de acción que regulan las funciones del centro de justicia para mujeres con enfoque de género.

Establecer las funciones de cada uno de los puestos que integran la estructura del centro de justicia, detallando el perfil de la persona que deberá ocupar cada uno de los puestos señalados en el organigrama. Paralelamente se establecen las formas en que deben ser realizadas la elaboración, manejo y transferencia de productos al interior de la organización para incidir en la mejora continua y eficiencia en el servicio público.

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión institucional).

Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de cada Área o Departamento.

Índice

- I. Consejo Consultivo
- II. Funciones de la Dirección General
- III. Funciones de la Línea Telefónica
- IV. Funciones del Personal de Jefatura de la Línea Telefónica
- V. Funciones del Personal que atiende la Línea Telefónica de Emergencia
- VI. Etapas del período de Crisis
- VII. Funciones del Área de Ventanilla Única
- VIII. Área Psicológica
- IX. Funciones de la Jefatura de Atención Psicológica
- X. Funciones de la Psicóloga/o
- XI. Funciones del Área Jurídica
- XII. Asesoría Individual en el Centro de Justicia para Mujeres
- XIII. Asesoría Grupal en el Centro de Justicia para Mujeres
- XIV. Funciones del Área de Trabajo Social
- XV. Formato de Entrevista inicial para el Centro de Justicia
- XVI. Funciones de Trabajo Social en relación a la Línea de Emergencias
- XVII. Funciones del Área Médica
- XVIII. Funciones de la Jefatura del Área Médica
- XIX. Funciones del Personal Médico y Enfermera Contratado
- XX. Funciones del Área de Ministerio Público
- XXI. Formas para ser llenadas por el personal del área
- XXII. Funciones de la Jefatura del Área Administrativa
- XXIII. Funciones de la asistente Administrativa
- XXIV. Funciones del Personal de Recursos Humanos
- XXV. Funciones del Personal de Seguridad y Guardias Nocturnas
- XXVI. Funciones del Personal de Intendencia
- XXVII. Funciones de los Choferes
- XXVIII. Funciones del personal de Cocina y Comedor
- XXIX. Funciones del Albergue

EL CONSEJO CONSULTIVO

El Centro de Justicia Para las Mujeres del Estado de Sinaloa está conformado por un consejo consultivo, que vincula el trabajo de las diferentes secretarías que lo conforman con la dirección general del Centro de Justicia; la cual gestionará los apoyos necesarios al Consejo Consultivo para garantizar su adecuado funcionamiento.

El Consejo Consultivo conducirá las actividades del Centro de acuerdo a la forma programada con base en las directrices y lineamientos establecidos en los acuerdos tomados en las reuniones del consejo que sesionarán al menos tres veces al año, acorde a un Programa Anual de Actividades que especificará las fechas correspondientes a cada reunión. El cargo de las funcionarias/os que lo integran es honorífico y en ningún caso los miembros podrán recabar a nombre del Consejo fondos o solicitar cooperación económica para finalidad alguna.

El Consejo Consultivo estará integrado por un equipo interdisciplinario compuesto por personas que ocupen el cargo de dirección en las siguientes instituciones públicas y Secretarías: Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Sinaloa, Secretaría de Seguridad Pública, Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa, Instituto Sinaloense de las Mujeres y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Sinaloa además de:

- I.- Un Presidente honorario: representado por la figura del mandatario/a que encabece el poder ejecutivo del Estado de Sinaloa.
- II.- Un Secretario Ejecutivo: representado/a por la figura que ocupe el cargo de secretario/a General de Gobierno del Estado de Sinaloa

III.- 5 (cinco) Consejeros/as Ciudadanos/as: representados/as por personalidades integrantes de organizaciones de la sociedad civil, aceptados/as bajo votación del consejo consultivo.

EL CONSEJO CONSULTIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- Ser el encargado de informar y emitir opiniones en relación con el Centro de Justicia de para Mujeres del Estado de Sinaloa.

II.- Promoverá tareas de concertación entre las secretarías que conforman el Centro para el desarrollo del mismo.

III.-Sugerir el origen y destino de los recursos financieros del Centro de Justicia.

IV.- Gestionar los asuntos que se le formulen en el ámbito de su competencia.

V.- Promover actividades de colaboración ciudadana en materia prevención de la Violencia hacia las mujeres.

VI. Conocer y opinar sobre los programas gubernamentales en el ámbito de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la violencia hacia las mujeres.

VII.- Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Justicia.

SOBRE LAS SESIONES:

El quórum para las sesiones lo determinará la presencia de al menos el 90% de los integrantes del Consejo Consultivo.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando las convoquen ya sea el Presidente del Consejo, el secretario o lo pida la Dirección general del centro. En la convocatoria se expresarán el asunto o asuntos por tratar y la sesión no podrá versar sobre otro asunto distinto.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La responsable de la Dirección General desarrollará las siguientes funciones:

- Relaciones interinstitucionales de apoyo.
- Realizar y renovar convenios interinstitucionales

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

- Representar, al Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, en las reuniones con el Consejo Consultivo del mismo.
 - Administrar los recursos en coordinación con la administración del Centro y a partir de los acuerdos tomados en el consejo consultivo.
 - Solicitar al departamento de administración la elaboración del presupuesto anual y presentarlo al Consejo para su autorización.
 - Revisar informes mensuales de las áreas que conforman el Centro.
 - Vigilar y dar buen uso a las inversiones del Centro
 - Firmar mancomunadamente con la administración los cheques de egresos.
 - Llevar propuestas de necesidades de recursos al Consejo
 - Convocar a junta trimestral o cuando sea necesario, a los integrantes del Consejo.
 - Preparar el informe mensual y anual de la institución.

- Convocar a junta semanal a las jefaturas de departamento.

FUNCIONES DE LA LÍNEA TELEFÓNICA

La Línea Telefónica, del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Sinaloa, Tiene como objetivo escuchar, orientar y canalizar (de ser necesario) al público usuario del servicio, debe contar con las herramientas necesarias y el personal capacitado para dar contención emocional a personas, que se encuentren en situación de crisis, de manera inmediata y profesional.

- Tiene como objetivo ser el vínculo entre la población y el Centro de Justicia para Mujeres en el Estado de Sinaloa, canalizándoles pronta y eficazmente a los servicios especializados que en él se ofrecen.

Atención telefónica en Centros de Justicia para las Mujeres.

Objetivo

Dar información y/o contención a la persona según su necesidad.

Responsable

Psicóloga, Trabajadora Social y Abogada.

¿Cómo se hace?

- Identificación de la profesionista.
- Solicitar los datos: nombre, teléfono, dirección y motivo de la llamada.

- Contención: si la persona que habla está en estado de crisis, tranquilizarla, validar el que haya llamado y esclarecer junto con ella su necesidad inmediata de atención.
- Valoración del riesgo:
 - ¿Puede hablar en ese momento?
 - ¿Se encuentra sola?
 - ¿Hubo algún incidente violento por el cual pide ayuda?
- Plan de seguridad inmediato.
- Información.

Identificarse como parte del personal del Centro.

- La psicóloga se identifica.
- Se pregunta el motivo de la llamada.
- Se solicitan datos: nombre, dirección, teléfono.
- Se proporciona a la persona en forma clara la información sobre los servicios que presta la institución.
 - Se dan a la persona los datos del Centro.
 - De ser solicitado, se le otorga la cita para entrevista inicial.
 - De ser necesario, se proporcionan los datos de otras instituciones.

Se pregunta a la persona si puede hablar

- ¿Quién está contigo?
- Se da contención.

Si está sola:

- Pedirle todos sus datos: nombre, dirección, teléfono.
- ¿Qué pasó?
- Preguntar si ya reportó el hecho a la policía.
- Si está golpeada, preguntar si ya se hizo el dictamen médico.
- Preguntar si hay algún familiar o amiga con ella.

- Valorar el riesgo que corre aun estando sola.
- Elaborar con ella un plan de seguridad.
- Pedirle que vaya a la oficina.

Si está la pareja:

- Pedir los datos que en ese momento pueda proporcionar.
- Si no puede hablar, pedirle que conteste sí o no.
- Indicarle que vaya hacia la puerta, una ventana o a algún lugar seguro para su protección.
- Indicarle que grite y pida ayuda.
- Que se salga de la casa.
- Que en cuanto pueda se comunique o se presente en las oficinas de la institución para el apoyo que necesite.

Si está en riesgo ahora:

- Preguntar si autoriza que se le envíe una patrulla o que el Centro reporte el caso.
- En caso de que autorice:
- Llamar al 060.
- Identificarse como Centro.
- Dar los datos de la persona.
- Pedir apoyo.
- Si la persona que llama requiere de apoyo legal para efectuar una denuncia o si la policía pide alguna ratificación, se canaliza con alguna abogada.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA LÍNEA TELEFÓNICA

- ✓ •Ser el contacto entre los asesores/as y la dirección general del Centro de justicia para mujeres en Sinaloa.
- ✓ •Asegurar que la línea telefónica del centro funcione de manera ininterrumpida y brinde atención, orientación, intervención en crisis y contención emocional, y todo esto de manera anónima, confidencial y gratuita.
- ✓ •Realizar monitoreo de las llamadas y hacer observaciones, de forma puntual y oportuna en las intervenciones al personal especializado contratado para la línea.
- ✓ Llevar un registro, respetando el anonimato, de cada llamada para efectuar una estadística real de los servicios brindados a través de ella.
- ✓ •Realizar reuniones de evaluación de manera mensual para dar retroalimentación y contención al personal en relación a sus llamadas.
- ✓ •Mantener contacto con otras líneas de emergencia o servicios similares, tanto estatales como nacionales, para fortalecer la colaboración y capacitación al personal de la línea.

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE ATIENDE LA LÍNEA TELEFÓNICA DE EMERGENCIA

La Función principal de quien atiende la línea telefónica es, la de brindar orientación y canalizar, en su caso, a la usuaria.

Cada persona atendida, deberá verse como un caso único por lo que será necesario adecuarse a cada situación particular.

- Atender todas las llamadas telefónicas que se hagan a la línea durante su horario de trabajo.
- Es de gran importancia que la persona que atiende la línea telefónica, se mantenga actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención telefónica, esto a través de capacitaciones constantes.
- El personal debe ser, en todo sentido, una o un profesional comprometida/o, sensible, capaz de proponer alternativas, dinámico/a, emprendedor/a y creativo/a, se comunica de manera efectiva y lo hace de manera empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos.
- Apegarse a los lineamientos del centro marcados en el manual de ética del mismo.
- Llevar un registro preciso con los datos necesarios para la conformación de la base de datos, que deberá ser entregado a la jefatura de la línea telefónica.
- Deberá además efectuar el seguimiento necesario en llamadas subsecuentes.
- Colaborar en la actualización del directorio de las dependencias que pudieran brindar apoyo y en la actualización de los procedimientos de atención a efecto de optimizar la calidad en el servicio.
- Reportar a la jefatura cualquier imprevista, en cuanto al servicio, mobiliaria, telefonía, equipo de cómputo, etc.
- Mantenerse en contacto, con la jefatura de la línea telefónica, para resolver cualquier imprevisto relacionado al trabajo.
- Tener conocimiento preciso de las siguientes etapas de crisis que puede presentar una usuaria:

ETAPAS DEL PERIODO DE CRISIS

Las crisis psicológicas pasan por diferentes etapas, y estas reacciones no representan un trastorno mental, ya que son respuestas más o menos típicas a la vida física y psicológica de los/as seres humano/as, por lo tanto la persona que labore en la línea telefónica deberá tener conocimiento de las siguientes etapas:

Etapas 1.

El desorden emocional se manifiesta a través del llanto, angustia, gritos, desmayo o lamentos y es la primera reacción que muestra una persona que se siente amenazada

Etapas 2.

La Negaciones un mecanismo de defensa, de la usuaria, para amortiguar el impacto emocional de lo que está viviendo. En muchas de estas ocasiones esta negación se vive como un entorpecimiento emocional, esto le ayuda a no pensar en lo sucedido, e incluso ella sigue planeando actividades como si nada hubiera pasado.

Etapas 3.

La Intrusión es una etapa en donde la víctima intenta dar una explicación del episodio de violencia, recuerdos o pesadillas involuntarias, generalmente tienden a decir “aunque no quiera, todo me viene a la mente una y otra vez”.

Algunas personas pasan de la etapa 1 a la tres. Otras al llegar a la etapa 3, regresan a la 2 y oscilan entre ambas fases, sin avanzar a las siguientes.

Etapa 4.

Reelaboración del evento: En ella las usuarias se expresan, identifican, divulgan pensamientos, sentimientos e imágenes de la experiencia de crisis. Algunas personas progresan y reelaboran estos sentimientos y experiencias naturalmente, y otros lo hacen únicamente con ayuda externa.

En esta etapa se esclarece la situación llegando al dominio cognitivo, las explicaciones anteriores carecen de sentido y es necesario buscar nuevas interpretaciones de los acontecimientos

Etapa 5.

Consumación: Es la última etapa de una crisis, aquí es donde ya es posible integrar la experiencia vivida a la vida personal. En el caso de mujeres maltratadas no solo puede reconocer que vivió una situación de maltrato y se encuentra una explicación del mismo, y en esta etapa identifican y expresan sentimientos y pensamientos. Admite que está pasando por un periodo de desorganización, pero reconoce los mecanismos o estrategias para salir adelante.

En etapa se caracteriza por la restauración del equilibrio, comprensión real y no errónea del problema, identificación de nuevas estrategias de enfrentamiento y cambios del comportamiento.

- Se clarifica el tipo de institución del sector salud a la que puede ser canalizada y se le pone en contacto con el Departamento de Trabajo Social del Centro para que se le proporcione la canalización correspondiente.
- Se le agenda una cita con el psiquiatra asesor del Centro cuando el caso lo amerite.

EL ESPACIO FÍSICO PARA LA LÍNEA TELEFÓNICA

Debe ser amplio, ordenado, limpio y preferentemente aislado de ruido, ambiental externo, que pudiera desconcentrar o distraer la atención tanto del facilitador/a o de la usuaria.

FUNCIONES DEL ÁREA DE VENTANILLA ÚNICA.

Recepción a usuarias en Centros de Atención Institucional

Ingreso en oficina

Al llegar una usuaria, la o el guardia de seguridad del Centro:

- La registra.
- Toma sus datos.
- Pide identificación oficial.
- El guardia le avisa de la presencia de la usuaria a la encargada de ventanilla.
- La encargada del área saluda a la persona.
- Le pregunta si es la primera vez que visita el Centro, si tiene cita y con quién.
- Si es primera vez se hace entrevista inicial, la cual se anexa al final de este manual.
- Si tiene cita, se pasa a la encargada del caso.
- Si no tiene cita, revisa quién está disponible para la atención y le avisa para que atienda a la persona.

En caso de no poder ser atendida, le pide a la usuaria que espere, se le proporciona información y revistas.

Si la mujer viene con niños y niñas, se les ofrece material didáctico.

Es importante recordar que al llegar una persona en situación de violencia, se debe recibir con calidez y hablarle en voz baja.

Al llegar un hombre, el personal de seguridad lo mantendrá fuera de la oficina y a continuación:

- Toma sus datos

- Pide identificación
- Le pregunta a quién busca
- Da aviso radial al encargado del área (jefe de Seguridad).
- Una vez cubiertos los requisitos, el jefe de Seguridad evalúa la solicitud e instruye la información que se proporcionará. Bajo ninguna razón deberá proporcionarse información de las usuarias, sobre todo cuando se trate del esposo o pareja de alguna usuaria.
- En estos casos, la o el encargada/o del caso le solicita que se retire del lugar, sin informarle la función y responsabilidad que tiene en el caso. De no retirarse por su propio pie, se solicita apoyo a Seguridad Pública.
- Cuando se trata de alguna cita en el área jurídica, se pide identificación oficial y se revisa la agenda y verifica la información.
- En caso de ser verídica, se da aviso a la abogada para que ésta realice su trabajo.

ÁREA PSICOLÓGICA.

Esta área se encarga de brindar apoyo psicológico a mujeres receptoras de violencia familiar, de género, et, que acuden a la institución, con el propósito de reconocer modelos de comunicación e interacción no violenta, y/o su canalización al área correspondiente dentro del Centro o bien en su caso directamente al refugio para mujeres, sus hijos e hijas, haciendo intervención en crisis y dando apoyo psicológico con enfoque centrado en la persona, basado en procesos cognitivos-conductuales.

El Departamento de Psicología surge debido a la creciente demanda de una atención integral y oportuna para las mujeres que viven violencia familiar o de género, primeramente para aquellas que ya que van a iniciar un proceso terapéutico para mujeres maltratadas, sus hijas e hijos menores de edad.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

El área de atención psicológica tiene como principal función proporcionar a las usuarias, victimas y ofendidas, debida atención en sus posibles daños psicoemocionales, esta atención esta atención podrá ser de manera directa, individual y canalizando después a grupos de trabajo, donde podrá revalorizarse y armar a su vez un plan de vida, que le permita crear resciliencia, esto es: la capacidad de las personas para seguir adelante con su vida a pesar de los acontecimientos traumáticos, amenazadores, a pesar de las dificultades y de los temores del futuro.

Las funciones de la jefatura del área de psicología son:

- Hacer un informe semana a la Dirección del centro sobre los servicios otorgados.

- Llevar un registro, respetando el anonimato, de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes, información cuantitativa de la realidad social de las mujeres que acuden al centro.
- Organizar al equipo de psicólogas/os y realizar juntas semanales con su equipo de trabajo para evitar el “bourn out,” y de la misma manera, capacitar constantemente al personal.
- Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, sin dejar de lado la visión de la perspectiva de género y la cultura de paz en ella.
- Asegurarse que su personal proporcione la atención de manera confidencial y gratuita a cualquier persona según lo solicite asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional.
- Mantener un directorio actualizado de la oferta institucional en los tres niveles de gobierno, así como de las organizaciones de la sociedad civil que prestan servicios a la población en general para ser el enlace entre las diversas instituciones públicas, privadas y sociales que ofrecen servicios.
- Definir estrategias y acciones de atención a la niñez que acude al centro.
- Brindar capacitación y actualización de los temas de género, violencia y familias, así como las formas de atención.
- Supervisar y realizar observaciones a los psicólogos/as de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las usuarias.
- Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención del personal de psicología, a través del procedimiento establecido por la dirección.
- Dar retroalimentación al personal de su área en relación a sus atenciones psicológicas.
- Ser el contacto entre los psicólogos y la Dirección general.
- Las demás asignadas por la Dirección

FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA/O

- La psicóloga/o del Centro de Atención debe tener el compromiso y la vocación de servicio para apoyar a quien lo solicite en la generación y búsqueda de alternativas.
- proporcionará atención psicológica y canalizará, de ser necesario a otra dependencia de salud a las usuarias del centro, además de proporcionar el seguimiento necesario en el proceso psicológico de las mismas.
- Deberá participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro.
- Atender a todas las usuarias que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del centro.
- Mantenerse debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención telefónica.
- Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos.
- Reportar a la supervisión cualquier anomalía en cuanto al servicio, mobiliario, telefonía, equipo de cómputo, etc.
- Mantenerse en contacto continuo con la supervisión en todo lo relacionado al trabajo.
- Realizar pláticas, talleres y asesorías psicológica y sobre prevención de enfermedades, sexualidad, salud reproductiva, nutrición y en torno de las medidas de auto cuidado de la salud integral.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.
- Brindar atención psicológica, individual, de pareja y familiar.
- Brindar asesorías familiares a las y los usuarias/os.

- Llevar a cabo las sesiones en grupos de desarrollo humano y de crecimiento personal.

La forma de atención en el departamento de psicología se maneja desde el enfoque de la perspectiva de género, seguida de las siguientes acciones:

- Presentación de él o ella con la o el usuario.
- Información de servicios que brinda el Centro.
- Detección de otras necesidades (asistenciales, médicas, legales).
- Contención e intervención en crisis.
- Realizar planes de seguridad personalizados.
- Llenar reportes y formatos.
- Atender a la usuaria en citas subsecuentes.
- Llenado de notas subsecuentes y expedientes.
- Atención telefónica si se requiere por parte de una usuaria.
- Apoyo en las terapias grupales y de información legal.
- Revisar los casos con el equipo de ser necesario.
- Realizar informes victimológicos y ratificarlos en las instancias legales.
- Acompañar a la usuaria en procesos legales y asistenciales si esto es necesario.
- Gestiones para la canalización a la atención psiquiátrica.
- Apoyo en capacitaciones, talleres y eventos de prevención.
- Asistir a eventos informativos en medios de comunicación.
- Llenado de reporte semanal.

FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA.

Funciones de las/os abogadas/os del departamento legal en Centro de Justicia.

- Reporte diario de actividades.
- Reporte mensual de actividades.
- Asistencia al grupo interdisciplinario.
- Rol de actividades.

ASESORÍA INDIVIDUAL EN EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

- Se recibe presentándose la o el Abogada/o según sea el caso.
- Se toma en cuenta el expediente que en un inicio, fue lleno por el personal de ventanilla única, con la intención de no revictimizar al o el usuario preguntando de nuevo los datos.
- Se le explica la intención de ofrecerle las opciones legales con las que cuenta.
- Se le dan a conocer los conceptos de violencia intrafamiliar y tipos de violencia que marca la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa, con la intención que conozca la problemática como un delito y los derechos que tiene como víctima.
- Se le escucha su necesidad de saber qué opción elige de las que tiene y se hace énfasis en que es su decisión esto como ejercicio de lograr su empoderamiento.
- Y por último se brinda el acompañamiento al área según sea el caso.

ASESORÍA GRUPAL EN EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

La mujer, cuando llega por primera vez a nuestro Centro, es atendida por la ventanilla única para informarle qué tipos de servicios se brindan, así como para conocer sus necesidades y ofrecerle la mejor solución a sus conflictos. La mujer, una vez que es entrevistada por la o el responsable del área, le invita a que acuda al grupo legal, el cual es impartido por una de las abogadas y con apoyo de una psicóloga.

La finalidad del grupo de legal es que la mujer conozca sus derechos, los tipos de violencia que existen y los procedimientos legales que puede promover para resolver jurídicamente la problemática que vive al lado de su esposo o pareja, que perjudica tanto a ella como a sus hijos.

El Departamento de Trabajo Social es quien agenda a la mujer para el grupo, señalándole fecha y hora para su asistencia; en el día señalado para acudir al grupo, la usuaria deberá reportarse de forma inmediata con la oficial de Seguridad Pública que se encuentra al entrar a nuestro Centro; posteriormente, ocupará un lugar en el salón donde se desarrolla el grupo. Una vez que es la hora indicada para el inicio, la abogada responsable se presentará con las usuarias, a quienes les pedirá su nombre completo, el nombre de la psicóloga que las atiende y el número de sesiones que ha tenido con la misma, a fin de llevar un control de las personas que acuden.

FUNCIONES DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.

La o el trabajador social se identifica como la parte noble dentro del Centro, es quien tiene la responsabilidad de atender, orientar y sobre todo canalizando de forma responsable y adecuada según sea la necesidad de la usuaria y usuario.

- Presentación. Darle los buenos días/tardes, presentarse con la usuaria y ofrecerle el apoyo “¿en qué te puedo ayudar?”.
- Clarificar las necesidades y expectativas de la usuaria. Una vez clarificadas las necesidades, se le da la información de los servicios que ofrecemos como Centro, pueden surgir dos situaciones:
 - 1) Que se confirme que su situación es de violencia familiar y que es de nuestra competencia, y así continuar con la atención psicológica, legal o asistencial, dependiendo de sus necesidades se elabora un plan de acción oportuno y real.
 - 2) Que las necesidades de la usuaria no sean acordes con nuestra competencia, por lo tanto se le canaliza a otras instituciones.
- Se evalúa el nivel de riesgo. Si el caso nos compete (sea de violencia familiar), por medio de indicadores como:
 - I) La historia de violencia que ha vivido la usuaria.
 - II) La gravedad, intensidad y frecuencia de los actos violentos.
 - III) Características del agresor.
 - IV) Vulnerabilidad de la usuaria.
 - V) Red social, familiar y de amistades de la usuaria.
- Aplicar el siguiente formato de entrevista inicial:

Entrevista inicial en Centro de Justicia para las Mujeres:

REGISTRO DE LA PERSONA ATENDIDA

Exp. _____

Tipo de Atención:

Atención directa

Atención indirecta

--	--

Usuaría

Tipo de relación o parentesco con la víctima

Generales de la víctima:

--	--	--	--

Fecha

Municipio

Estado

País

--	--	--

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre completo

Sexo	Fecha de nacimiento	Edad (cumplida)

Domicilio calle	No.	Colonia	Ciudad	Teléfono

Estado Civil:

Soltera	Casada	Unión Libre

Ocupación:

Estudiante	Ama de casa	Comerciante	Empleada	Servidora	Otra
				Pública	

Nivel Escolar:

Sin Estudios	Preescolar	Primaria	Sec.	Prepa	Técnica	Lic.	Otra

Hijos vivos:

1.				
	Nombre	Sexo	Edad	Escolaridad

2.				
	Nombre	Sexo	Edad	Escolaridad

3.				
	Nombre	Sexo	Edad	Escolaridad

4.				
	Nombre	Sexo	Edad	Escolaridad

Hechos:

--

--

Narración de los hechos

--	--

Modalidad de la violencia

Tipo de violencia

--	--

Ingresos mensuales

Fuente de ingresos

--	--

Recibe algún tipo de apoyo

de quien

Generales del agresor: Conocido

Desconocido

--	--	--

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre

--	--	--	--	--

Domicilio calle

No.

Colonia

Ciudad

Teléfono

--

Ocupación

--	--

Consumo estupefacientes,
alcohol y/o medicamentos de
manera cotidiana.

Durante la agresión el agresor
estaba bajo los efectos de algún
estupefaciente o medicamento

--

Posee algún tipo de armas si la respuesta es sí diga cuales

Atención:

--	--

Canalización

Problemática

--	--

Acción realizada

Ante que Institución

--

Estado actual del proceso

Otros datos:

--

- **Elaboró:**
- Se elabora un plan de seguridad personalizado, acorde con las necesidades, situación particular y características de la persona.
- Se esboza un plan de trabajo, se define el tipo de atención de acuerdo con sus necesidades.
- El o la trabajador/a social al ser el primer contacto con la usuaria detecta si existen lesiones, ante esta situación y si la víctima no ha recibido atención a su estado de salud física, de ser así será la encargada de la acompañar al área médica.

Atención a las familias que ingresarán al refugio dentro del Centro de Justicia para las Mujeres.

Esta función consiste en: la intervención del Departamento de Trabajo Social ubicado físicamente en Centro durante todo el proceso de apoyo a la familia que ingresa al albergue del Centro, es decir, desde el momento en que la mujer decide ingresar hasta que logra obtener sus metas planeadas durante su estancia en el refugio, y las cuales concluyen en su atención en consulta externa una vez que ya egresaron.

FUNCIONES DE TRABAJO SOCIAL EN RELACIÓN A LA LÍNEA DE EMERGENCIA

Cuando se ha recibido una llamada a la línea de emergencia que se valora como alto riesgo, para la mujer y sus hijos, se da la opción de ingresar al albergue. Al darse esta situación, se requiere lo siguiente:

- Planear con la mujer la manera en que puede salir de su domicilio tomando en cuenta el apoyo de familiares y conocidos.
- Acordar con la mujer un lugar de referencia para ir por ella. En este punto es importante fijar un lugar donde haya protección: delegación de policía, policía y tránsito municipal, etcétera.
- Si la mujer no cuenta con dinero, es importante apoyarle con el costo del taxi que tomará.
- Avisar a la coordinación del albergue del Centro sobre la situación de la mujer y preguntar si hay espacio para ella, para que con base en ello se decida lo que se hará:

Si el horario de la llamada es muy tarde y la coordinadora de Centro no ha avisado que sí hay lugar:

- Se avisa a la chofer para que recoja a la familia en el lugar acordado, o bien, si el personal que recibió la llamada decide hacerlo, deberá ir por la familia.
- Se llevará a la familia a albergue donde previamente la coordinadora ha avisado del ingreso.
- Durante el traslado, se le explicará a la mujer y a sus hijos de manera general a donde irán.
- Al llegar al Centro, la encargada, en ese momento se hará cargo de la atención a la familia, y al día siguiente se realizarán los trámites de ingreso que se realizan.

Si la llamada de emergencia es en horario diurno:

- Si hubiese chofer, se le avisa que recoja a la familia en el lugar acordado y/o bien, si el personal decide ir por ella, lo hará.
- Se avisa de esta situación a la coordinadora de Centro, para que el personal de trabajo social organice el traslado de la familia a Centro.
- Una vez que la familia ya está en Centro, la trabajadora social realiza la entrevista inicial y posteriormente los trámites de ingreso.

Si la mujer acudió con sus familiares:

- Verificar que se encuentren en oficina los hijos con los que se decide ingresar a Centro, en donde estarán protegidos tanto ella como sus hijos.
- Explicar a los familiares la importancia de su discreción en cuanto a no brindar ninguna información al agresor sobre el lugar donde se encuentra la mujer.
- Dar a los familiares la dirección y el teléfono de nuestra Centro, así como el nombre de la trabajadora social con quien podrá hablar para pedir información sobre las familias y dar aviso de alguna situación urgente en que se encuentren.
- Elaborar con los familiares un plan de seguridad, en caso de que ellos también corran riesgo de ser agredidos.
- Por último, tomar los datos de los familiares de la mujer y acordar una clave para comunicarnos con ellos (si se considera necesario). La trabajadora social procederá a realizar los trámites de ingreso al albergue dentro del Centro.

FUNCIONES DEL ÁREA MÉDICA

El área médica se encargará de brindar atención a la salud física proporcionando a las víctimas atención en sus posibles daños o lesiones físicas, que incluya apoyo y asistencia directa, información y canalizaciones a servicios externos para su complementación.

Este departamento estará compuesto por una jefatura, una médica y una enfermera que deberán ser de preferencia mujeres, para cuidar la vulnerabilidad por la que atraviesan las mujeres que llegan al centro.

El espacio físico deberá contar con una área de exploración privada, con sanitario y baño de regadera. Ser un espacio iluminado, limpio y ordenado pero cuidando que no se pierda la calidez del mismo.

En esta área es imprescindible que el personal contratado este compuesto por mujeres, esto con el fin de no exponer de nuevo a la víctima y ponerla en riesgo de una doble victimización al enfrentarse a una auscultación en caso de así requerirlo.

Este departamento se compone de una jefatura, una médica mujer y una enfermera que auxiliara en el momento que la médica lo requiera.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA MÉDICA

Las funciones de la jefatura del área de psicología son:

- Hacer un informe semana a la Dirección del centro sobre los servicios otorgados.

- Llevar un registro, respetando el anonimato, de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes, información cuantitativa del estado de salud en que ingresan las mujeres que acuden al centro.
- realizar juntas semanales con su equipo de trabajo y capacitar constantemente al personal.
- Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, sin dejar de lado la visión de la perspectiva de género en cada atención brindada.
- Asegurarse que su personal proporcione la atención médica de manera confidencial y gratuita a cualquier persona según lo solicite.
- Mantener un directorio actualizado de la oferta institucional en los tres niveles de gobierno, así como de las organizaciones de la sociedad civil que prestan servicios a la población en general para ser el enlace entre las diversas instituciones públicas, privadas y sociales que ofrecen servicios.
- Capacitarse y brindar capacitación y actualización de los temas de género, violencia y familias, así como las formas de atención.
- Supervisar y realizar observaciones a su equipo de trabajo de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las usuarias.
- Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención del personal, a través del procedimiento establecido por la dirección.
- Dar retroalimentación al personal de su área en relación a sus atenciones médicas.
- Ser el contacto entre el equipo del área médica y la Dirección general.
- Las demás asignadas por la Dirección

FUNCIONES DEL PERSONAL MÉDICO/A Y ENFERMERA CONTRATADO/A:

- Al llegar la usuaria se recibirá de una manera cálida, pero sin caer en exceso, para no incomodar o empobrecer a la usuaria.
- Informarle siempre a la usuaria que procedimiento se va a llevar a cabo.
- Pedirle de ser posible a algún familiar que este al momento de la revisión para no incomodar a la usuaria.
- Mantener el espacio en un ambiente privado donde la usuaria se sienta lo más cómoda posible con su situación.
- Tomar registro del caso y reportar el tipo de lesiones a la dirección y la gravedad de las mismas.
- Apegarse en todo momento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana 040 de la SSA.
- Deberá estar en constante actualización en todo lo relacionado en la materia de violencia de género, hacia las mujeres y familiar.

FUNCIONES DEL ÁREA DE MINISTERIO PÚBLICO.

El personal del ministerio público que atiende esta área deberá recibir a las usuarias, registrando sus datos y pasando ante la delegada/o del Ministerio público, quien recabará la denuncia, procediendo a la integración de la averiguación, para después integrar a la usuaria al área de albergue si así lo requiera el caso.

A continuación se muestran las formas que deberán ser llenadas por el personal del área.

PETICION DE ORDEN DE PROTECCION DE EMERGENCIA

AL C. MINISTERIO

PÚBLICO _____

1.- _____, con domicilio en _____ comparezco respetuosamente ante usted para exponer:

11.- Que soy víctima de violencia intrafamiliar, por parte de _____ quien tiene su domicilio en _____

Dado que mediante uso de fuerza, violencia, intimidación y amenaza ha:

() Causado daño físico

- () Intentado causar daño físico
- () Causado grave daño emocional
- () Provocado temor de causar daño a mis bienes
- () Provocado temor de causar daño a mis familiares
- () Privado de mi libertad personal
- () Privado de descanso necesario y adecuado
- () Obligado a tener relación sexual mediante el uso de la fuerza, violencia, amenaza o intimidación

111.- Que la violencia referida sucedió

IV.- Que las personas que presenciaron los hechos son:

Y tienen su domicilio en:

V.- Informo que he demandado, denunciado o querellado por estos hechos:_____

VI.- Solicito que esta agencia me conceda la medida protectora de emergencia las siguientes:

1.- Seguridad pública y autorización para efecto que la corporación policiaca ingrese a mi domicilio a salvaguardar

2.- La desocupación del agresor del domicilio conyugal a fin de garantizar mi seguridad personal.

3.- Retenga y guarde el arma que el agresor utilizó para amenazarme o lesionarme.

4.- Que se me entregue los objetos de uso personal y documentación de mi identidad y la de mis hijos e hijas.

5.- Dictar cualquier otra medida que estime necesaria para el cumplimiento de los fines especificados en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa y Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar en que se sustenta tal cautelar.

Culiacán, Sinaloa, a _____ de _____ de _____.

Peticionaria

PETICION DE ORDEN DE PROTECCION PREVENTIVA

AL C. MINISTERIO PUBLICO _____

1.- _____, con domicilio en _____ comparezco respetuosamente ante usted para exponer:

11.- Que soy víctima de violencia intrafamiliar, por parte de _____

_____ quien tiene su domicilio en _____

Dado que mediante uso de fuerza, violencia, intimidación y amenaza ha:

- Causado daño físico
- Intentado causar daño físico
- Causado grave daño emocional
- Provocado temor de causar daño a mis bienes
- Provocado temor de causar daño a mis familiares

() Privado de mi libertad personal

() Privado de descanso necesario y adecuado

() Obligado a tener relación sexual mediante el uso de la fuerza, violencia, amenaza o intimidación

111.- Que la violencia referida sucedió

1V.- Que las personas que presenciaron los hechos son:

y tiene su domicilio en:

V.- Informo que he demandado, denunciado o querellado por estos hechos:

VI.- Solicito que esta agencia me conceda como medida protectora preventiva las siguientes:

- 1.- La prohibición al agresor de intimidarme o molestarte.
- 2.- Garantice con seguridad mi reingreso al domicilio conyugal.
- 3.- Retenga y guarde el arma de fuego propiedad del agresor, mismo que utilizó para agredirme.
- 4.- Me canalice a mi e hijos a un refugio temporal.
- 5.- Realice un inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común.
- 6.- Garantice el uso y goce de bienes muebles que se encuentran en el inmueble que sirva de domicilio de la víctima.
- 7.- Autorice el acceso al domicilio común con auxilio de las fuerzas públicas para efecto de tomar mis pertenencias personales y las de mis hijos.
- 8.- Dictar cualquier otra medida que estime necesaria para el cumplimiento de los fines especificados en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa y Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar en que se sustenta tal cautelar.

Culiacán, Sinaloa, a _____ de _____ de _____

Peticionaria: _____

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN

AL C. JUEZ _____

1.- _____, con domicilio en _____ comparezco respetuosamente ante usted para exponer:

11.- Que soy víctima de violencia intrafamiliar, por parte de _____ quien tiene su domicilio en _____

Dado que mediante uso de fuerza, violencia, intimidación y amenaza ha:

- Causado daño físico
- Intentado causar daño físico
- Causado grave daño emocional
- Provocado temor de causar daño a mis bienes
- Provocado temor de causar daño a mis familiares
- Privado de mi libertad personal
- Privado de descanso necesario y adecuado
- Obligado a tener relación sexual mediante el uso de la fuerza, violencia, amenaza o intimidación

111.- Que la violencia referida sucedió _____

1V.- Que las personas que presenciaron los hechos son:

Con _____ domicilio _____ en:

V.- Informo que he demandado, denunciado o querellado por estos hechos: _____

—

VI.- Solicito que este Juzgado me conceda como medida protectora las siguientes:

- 1.- Suspensión temporal al agresor del régimen de visita y convivencia con sus hijos.
- 2.- Prohíba al agresor de enajenar o hipotecar bienes de mi propiedad o bienes de la sociedad conyugal.
- 3.- Me otorgue la posesión exclusiva de la víctima sobre el inmueble que sirvió de domicilio.

4.- Embargo preventivo de bienes del agresor, que deberá inscribirse con carácter temporal en el Registro Público de la propiedad a efecto de garantizar las obligaciones alimentarias.

5.- Obligación alimentaria provisional e inmediata.

6.- Dictar cualquier otra medida que estime necesaria para el cumplimiento de los fines especificados en el Código Civil y de Procedimientos Civiles, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado de Sinaloa, en que se sustenta tal cautelar.

Culiacán, Sinaloa, a _____ de _____ de _____

Peticionaria

QUEJA POR COMPARECENCIA

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____. Comparece voluntariamente ante este Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, ubicado en _____ quien dijo llamarse _____

_____ de ____ años de edad, originaria de _____ con domicilio en _____

_____, estado civil _____,
de ocupación _____, con instrucción _____,
manifestando: que comparece a
interponer queja en contra de _____, con
domicilio en _____, por hechos que estima violatorios de sus
derechos humanos cometidos en perjuicio de

_____, mismos que se relatan como
sigue:

De los Hechos narrados _____ identifica violencia _____ en la modalidad
de _____

---Que es todo lo que tiene que manifestar, por lo que se da por terminada la presente
diligencia, siento las _____ horas de su fecha.

---Ratifica el compareciente lo expuesto previa lectura y para constancia firma al
margen y alcance de la presente, por ante el
C. _____ Abogada o Abogado en su
caso del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Sinaloa, que actúa y dan
fe.-

Nombre

DECLARACION DE LA OFENDIDA

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, comparece voluntariamente al Centro de Justicia a las Mujeres en el Estado de Sinaloa, ubicado en _____ Col. de esta ciudad, quien dice llamarse _____, de _____ años de edad, originario de _____, con domicilio en _____ de estado civil _____, de ocupación _____, con instrucción _____, interrogada en relación a los hechos desea, DECLARAR:

(Ver que la declaración cubra los siguientes puntos)

Qué	Cómo
Quién	Con qué
Cuándo	Por qué
Dónde	(CUALQUIER OTRO DATO ADICIONAL)

De los hechos manifestados se identifica EL TIPO DE VIOLENCIA _____ EN LA MODALIDAD DE _____

---Se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas de su fecha.-----

-

---Ratifica lo expuesto previa lectura, y para constancia firma y estampa la huella digital del pulgar derecho, al margen y al calce de la presente, por ante el ciudadano _____, Abogada o Abogado según sea el caso, del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Sinaloa, y testigos de asistencia con que actúa y dan fe. _____

Nombre

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

DECLARACIÓN DE TESTIGOS DE LOS HECHOS

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, comparece (voluntariamente, previo citatorio, etc.), ante el suscrito, quien dice llamarse _____ y haciéndosele saber las penas que se imponen a los que declaran falsamente ante una autoridad, otorgando protesta para conducirse con verdad, preguntado por sus generales dice: Llamarse como ha quedado escrito, de nacionalidad _____, de _____ años de edad, originario de _____, y vecino de _____, con domicilio en _____, de estado civil _____, de ocupación _____,

con instrucción _____, que no lo ligan con el indiciado o el ofendido vínculos de parentesco, amistad o cualquier otro, (en caso de que la contestación sea afirmativa, especificar qué grado o tipo de relación o vínculo lo une) y que no tiene motivo de odio o rencor contra alguno de ellos; (si esta contestación es afirmativa, anotar lo que corresponda); y enterado del motivo de la presente diligencia, interrogado en relación a los hechos que se investigan, DECLARA:

(Redactar con claridad la declaración del testigo, usando hasta donde sean posibles las mismas palabras empleadas por él, cubriendo las siguientes interrogantes)

Qué	Cómo
Quién	Con qué
Cuándo	Por qué

Donde

(CUALQUIER OTRO DATO ADICIONAL)

---Se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ de su fecha.

---Ratifica el compareciente lo expuesto, previa lectura, y para constancia firma, al margen y al calce de la presente, por ante el ciudadano _____ Abogada o Abogado según sea el caso del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Sinaloa, y testigos de asistencia con que actúa y dan fe.

Nombre

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

FE DE ARMA DE FUEGO

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, el suscrito DA FE de tener a la vista un arma de fuego marca _____, tipo (escuadra, revólver, etc.) calibre _____, con cachas de _____, color de pavón _____, matrícula _____, con cargador de _____, conteniendo _____ balas útiles (al tratarse de REVOLVER, agregar "en el interior del cilindro o granada, se encontraron balas útiles y cascos"), lo que se agrega a las presentes actuaciones. _____ Se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas de su fecha; lo que se asienta para constancia que autoriza y firma el ciudadano _____ Abogada o Abogado según sea el caso del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, con que actúa y dan fe. _____

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

FE DE DAÑOS

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las_____horas del día_____ del mes de_____, de _____, el suscrito se constituye en_____, donde DA FE de tener a la vista el automóvil marca_____, modelo_____, tipo_____, color_____, número de motor_____, chasis_____, con placas de circulación _____, del Estado de _____, del bienio_____, Registro Federal de Automóviles_____.

---Asimismo DA FE de los daños recientes que presenta, consistentes en:

(Describirlos, ejemplo: Salpicadera delantera derecha sumida, abollada o raspada, cofre descuadrado, etc., VER RELACIÓN DETALLADA DE PARTES, ANEXA)

---Se da por terminada la presente diligencia, siendo las_____horas de su fecha, lo que se asienta para constancia y firma el ciudadano_____ Abogada o Abogado según sea el caso del centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Sinaloa, por ante los testigos de asistencia con que actúa y dan fe._____

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

FE DE OBJETOS

---En Culiacán, Sinaloa siendo las_____hora del día_____ del mes de_____del año_____ el suscrito DA FE de tener a la vista en_____, los siguientes objetos:

(Describirlos, con sus características)

---Se da por terminada la presente diligencia, siendo las_____horas de su fecha, lo que se asienta para constancia y firma el ciudadano _____Abogada o Abogado según sea el caso del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, por ante los testigos de asistencia con que actúa y dan fe._____

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

ACUERDO REMITIENDO LO ACTUADO AL MINISTERIO PÚBLICO

En Culiacán, Sinaloa, a _____ de _____ de _____. En virtud de haberse atendido a la C _____ de _____ años de edad, en el Centro de Justicia de las Mujeres en el Estado de Sinaloa, ubicado _____ y considerar que de lo manifestado se desprenden hechos constitutivos de delitos. Para su prosecución remito original y dos copias fotostáticas de las mismas, al ciudadano Agente del Ministerio Público del Fuero Común do este distrito judicial. (En su caso se mencionara que también se ponen a disposición _____ vehículo, _____ armas, _____ objetos etc.). _____

---Así lo acordó y firma el ciudadano _____ Abogado o Abogada según sea el caso del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa y, por ante los testigos con que actúan y dan fe. _____

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

OFICIO DE REMISION DE DILIGENCIAS

C. Agente del Ministerio Público del Fuero Común.

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género en mi acuerdo de esta fecha, anexo al presente remito a usted, constando de _____ fojas útiles originales, de denuncia o querrela de la C _____ decepcionada en su auxilio, en las instalaciones del centro de Justicia para las mujeres del Estado de Sinaloa, ubicada en _____.

Reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

Culiacán, Sin., a _____ de _____ de _____.

INSPECCIÓN DE LESIONES

La inspección de las lesiones tiene por objeto dar fe de las mismas, es decir, acreditar su existencia y ubicación, en el sujeto/a vivo/a, para comprobar el cuerpo del delito; en el cadáver, para complementar la prueba del cuerpo del delito de homicidio, y en el sujeto/a vivo/a y en el cadáver, puede servir accesoriamente, para determinar las contingencias del delito, e identificar el arma productora.

El personal que actúa dará fe de las lesiones externas que observe, y recabará dictamen de peritos médicos o prácticos en medicina. En los casos de lesiones internas, envenenamiento, etc., se dará fe de las manifestaciones exteriores que se observen. En este caso se solicitará un dictamen en el que los peritos médicos, (no prácticos) expresarán los síntomas de las lesiones y su causa externa.

En la fe de lesiones se hará constar el probable tipo de las mismas, señalando las características propias de cada una de ellas, dimensiones que ofrezcan y zona de localización.

Con relación a las lesiones causadas por proyectil disparado por arma de fuego, se localizarán y describirán los orificios de entrada y los de salida si los hubiere.

CLASIFICACIÓN DE LAS LESIONES

Escoriaciones

Equimosis

Hematoma

Derrame subcutáneo de serosidad

Heridas contusas

Luxaciones

Fracturas

Contusiones: de cara

De cráneo

De columna vertebral

De tórax

De abdomen

Lesiones producidas por instrumentos cortantes (navajas, hojas de afeitar, pedazos de crista), etc.).

Lesiones producidas por instrumentos perforo cortantes (espadas, dagas, toda clase de cuchillos, etc.).

Lesiones producidas, por arma de fuego.

FE DE LESIONES

---En Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ de _____, el suscrito se constituye debidamente en _____, donde DA FE de tener a la vista a una _____ del sexo _____, quien dice _____

_____, (señalar media filiación en caso de que el lesionado se encuentre inconsciente), a la que se le observan las siguientes LESIONES:

(Se describirán las que presente, expresando con toda exactitud, la naturaleza, dimensiones y zonas en que se observen)

LA CAUSA DIRECTA _____

---Se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas de su fecha, lo que se asienta para constancia que autoriza y firma el ciudadano _____ Médica o Medico según sea el caso del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Sinaloa, por ante los testigos de asistencia con que actúa y dan fe.-----

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

FUNCIONES DEL LA JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Elaboración del reporte mensual de actividades administrativas y entregar a la Dirección durante los primeros cinco días hábiles del mes.
- Coordinación con el contador para gestión de cuestiones administrativas.
- Representar a la Dirección en algunos eventos.
- Responsable de llaves.
- Supervisar el buen estado y buen uso de los vehículos por parte de los choferes del Centro de Justicia.
- Mantenimiento de las instalaciones tanto del edificio, como del centro de Justicia.
- Supervisión de intendencia.
- Supervisión de personal de seguridad.
- Supervisión del personal de cocina y comedor.

FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

- Supervisión de los guardias de seguridad de oficina y de la Centro de Justicia para las Mujeres.
- Responsable de las llaves de la oficina.
- Encargada de abrir la puerta en el horario establecido.
- Elaborar los cheques y sus respectivas pólizas.
- Programar y organizar las nóminas.
- Pago de los sueldos y quincenalmente.
- Hacer los pagos de los servicios.
- Manejar caja chica de oficina.
- Encargarse de programar la compra de la despensa en coordinación con la encargada de cocina.
- Encargarse de programar la compra de la papelería y suministros del centro, incluyendo en albergue en coordinación con todas las jefaturas.
- Coordinar actividades del conductor/a de la unidad vehicular administrativa.
- Encargarse de los archivos administrativos.
- Responsable del buen uso y mantenimiento de la copiadora, faxes y computadoras.
- Apoyo a la administración para gestiones con el contador.
- Envíos y recepción de paquetería.
- Llevar un registro, y hacer un inventario actualizado en caso de que existan donativos en especie o en efectivo.
- Realizar un inventario de activos se cada tres meses.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS.

La encargada de recursos humanos será responsable de la contratación del personal que labore dentro del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, además de llevar un control de las funciones del mismo, además de hacer cumplir el Manual de Ética, de Procesos y Procedimientos del Centro.

- Desarrollar adecuadamente la cultura organizacional dentro del Centro.
- Supervisar que los cambios en las condiciones de trabajo sean debidamente planeadas y coordinadas para asegurar la adecuada función de cada área.
- Proveer y desarrollar el personal adecuado para cada puesto de trabajo.
- Mantener la integración y socialización del Centro, con el objetivo de mantener canales de comunicación y liderazgo positivo.
- Desarrollar en el Centro la vocación de servicio y una cultura participativa de trabajo en equipo enfocada a satisfacer las expectativas de las usuarias y usuarios que acuden al Centro externos a través del desarrollo de la mente organizacional y la perspectiva de género.
- Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo en cual, mediante un sistema formal se evalúe y mejore su desempeño, con el fin de que sea eficaz y eficiente, desarrollándose dentro del Centro.

Laboral

- Reclutamiento y Selección y Contrataciones.

- Sólo se reclutará y seleccionará a las personas que cumplan con el perfil requerido para el puesto.
- Todos los candidatos y candidatas serán sujetas al proceso de reclutamiento y selección interna del Centro.
- El reclutamiento y selección de la plantilla de personal de la institución es responsabilidad de la Dirección General del Centro.
- El reclutamiento y contratación de la posición de Dirección Ejecutiva es responsabilidad del Consejo Directivo.
- Todo personal de nuevo ingreso estará bajo un periodo de prueba de un mes.
- Todo el personal deberá estar bajo contrato.

Vacaciones, permisos, faltas, retardos

- Oficina y refugio siempre deberán contar con personal necesario para su operación.
- No se autorizan salidas de vacaciones en periodos con exceso de carga de trabajo.
- Existe un carnet de registro de vacaciones para cada colaboradora.
- La persona que sale a disfrutar su periodo de vacaciones dejará cubierta su posición.
- Sólo se justifican permisos, faltas y retardos bajo los siguientes motivos: defunción de familiares directos, incapacidades médicas comprobadas de hijo(a), esposo(a) padre, madre.

Despidos y Disciplina

- Todo el personal que cometa faltas graves al reglamento antes de ser separada del Centro será apercibida en una ocasión y la segunda amerita despido.

Cualquier ejercicio de violencia, deshonestidad y abuso de confianza en cualquier modalidad es causal de despido inmediato.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y GUARDIAS NOCTURNAS

Esta área es fundamental para la estabilidad laboral del personal que se encuentra en funciones dentro del Centro, así como para incrementar la confianza de las usuarias y usuarios que acuden a solicitar un servicio sintiéndose al llegar a él, protegidas/os en un ambiente seguro y confortable.

Las funciones del personal de seguridad y Guardia son las siguientes:

- Hacer Rondines al Interior y exterior de la Centro.
- Llevar un registro de las entradas y salidas del Centro.
- Mantenerse atento y asegurar la integridad de las usuarias/os y del personal que labora en el Centro.
- Supervisar todas las medidas de seguridad (Chapas, candados, puertas, alarmas).
- Mantenerse en enlace con la Policía.

PERSONAL DE INTENDENCIA.

El personal que labore en esta área dentro del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa deberá ser preferentemente mujeres, contar con calidez humana y gusto por su trabajo y tendrá entre sus funciones:

- Limpiar las oficinas y todas las áreas físicas del centro, incluyendo albergue y cocina.
- Sacar la basura.
- Informar a la administración de los utensilios o enceres faltantes.
- Mantener limpio el centro en todo momento, y estar dispuesta/os durante su jornada laboral para colaborar en el caso de que se le solicite.
- Hacer mandados cotidianos.
- Ser responsable del buen funcionamiento del servicio y los aparatos eléctricos del Centro, redes de internet, incluyendo el servicio de agua, gas y drenaje.
- Mantenimiento de los espacios físicos de cada área dentro del Centro.

FUNCIONES DE LOS CHOFERES:

- Las funciones de los choferes serán dictadas por la jefatura administrativa y dependerán de las necesidades del centro.
- Serán los y las encargados/as de trasladar a las usuarias y recogerlas de su domicilio en caso de así requerirlo.
- Serán los encargados/as de trasladar al personal del centro a los eventos y a la compra de insumos.
- Se encargarán del traslado de la directora del centro a las juntas y diligencias que ella solicite.
- Serán los encargados/as de entregar los oficios y papelería oficial que el centro envíe a las diferentes dependencias.
- Revisar e informar a la administración cualquier desperfecto del vehículo.
- Las demás funciones que la dirección y la administración crean pertinentes.

FUNCIONES DEL PERSONA DE COCINA Y COMEDOR

Es responsabilidad, del personal contratado para esta área, el funcionamiento de la cocina y comedor que se encuentra dentro del Albergue con el que cuenta el Centro de Justicia para las Mujeres en ella deberán:

- Cocinar diariamente las tres comidas del día, de acuerdo a un menú balanceado, que elaborará y presentará a la administración semanalmente.
- Cubrir las necesidades que se tengan en el área informando de estas al responsable administrativo; loza, sartenes, desechable, utensilios de cocina, agua, comida, material de limpieza etc.

- Ser responsable del buen cuidado y funcionamiento de los aparatos electrodomésticos y demás que forman parte de la cocina y comedor.
- Mantener en buen estado y limpia su área de trabajo.
- Hacer un inventario de las necesidades y los insumos necesarios para cada semana.
- Servir los alimentos a las y los comensales diariamente.
- Cuidar en todo momento la imagen y presentación del área de cocina y comedor y reportar cualquier falla en los enseres electrodomésticos que se presente.

FUNCIONES DEL ALBERGUE

El albergue del Centro de Justicia para mujeres en el estado de Sinaloa, será un lugar de acogida temporal y seguro para las mujeres y sus hijos e hijas, que viven una situación de violencia. En él se ofrecerá un servicio estructurado con un enfoque de género, el cual facilitará el inicio de las usuarias en su proceso de autonomía y con él el freno del ciclo de violencia.

El objetivo principal es garantizar, a las usuarias, un espacio digno y seguro de protección y acogida temporal.

Las actividades Cotidianas en el mismo deben ser en todo momento psicoafectivas y educativas, también existirán espacios donde las mujeres y sus familias puedan pensar, definir, compartir sentimientos y creencias y tomar decisiones sobre su propia vida.

ÁREA PSICOLÓGICA DENTRO DEL ALBERGUE.

La atención psicológica en Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa, abarca un modelo de apoyo psicológico en el trabajo individual con las usuarias albergadas.

El apoyo psicológico es una modalidad de intervención en crisis que tiene como meta general la restauración del funcionamiento psicológico de la usuaria por lo menos en el nivel previo a la gestación, desarrollo y eclosión de la crisis, lo que en muchos casos puede remontarse a varios años.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ALBERGUE:

- Hacer un informe semanal a la Dirección del centro sobre los servicios otorgados y la situación de las mujeres y sus hijos albergadas y albergados.
- Llevar un registro, de cada usuaria, de manera anónima y confidencial, albergada para proveer a través de un sistema de reportes, información cuantitativa y cualitativa.
- Organizar al personal del albergue y realizar juntas semanales con su equipo de trabajo para evitar el “bourn out,” y de la misma manera, capacitar constantemente al personal.
- Asegurar el correcto funcionamiento del albergue con una atención de calidad y calidez, sin dejar de lado la visión de la perspectiva de género y la cultura de paz en ella.
- Definir estrategias y actividades para madres y sus hijos e hijas dentro del albergue.
- Brindar capacitación y actualización de los temas de género, violencia y familias, así como las formas de atención a su equipo de trabajo.
- Supervisar y realizar observaciones a su equipo de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las usuarias.
- Evaluar a su personal de forma constructiva y objetiva
- Dar retroalimentación al personal de su área en relación a las atenciones de usuarias y sus hijos e hijas.
- Ser el contacto entre el personal del albergue y la Dirección general.
- Las demás asignadas por la Dirección

El área de atención psicológica, dentro del albergue, al igual que la del centro, tiene como principal función proporcionar a las usuarias, víctimas y ofendidas, debida atención en sus posibles daños psicoemocionales, esta atención podrá ser de manera directa, individual y grupal, donde podrá revalorizarse y armar a su vez un plan de vida, que le permita crear resiliencia, esto es: la capacidad de las personas para seguir

adelante con su vida a pesar de los acontecimientos traumáticos, amenazadores, a pesar de las dificultades y de los temores del futuro.

FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA/O

- La psicóloga/o del albergue debe tener el compromiso y la vocación de servicio para apoyar a quien lo solicite en la generación y búsqueda de alternativas.
- proporcionará atención psicológica y canalizará, de ser necesario a otra dependencia de salud a las usuarias del albergue, además de proporcionar el seguimiento necesario en el proceso psicológico de las mismas.
- Deberá participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el albergue.
- Atender a todas las usuarias que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del albergue.
- Mantenerse debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención a víctimas.
- Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos.
- Reportar a la supervisión cualquier anomalía en cuanto al servicio, mobiliario, telefonía, equipo de cómputo, etc.
- Mantenerse en contacto continuo con la coordinación en todo lo relacionado al trabajo.
- Realizar pláticas, talleres y asesorías psicológica y sobre prevención de enfermedades, sexualidad, salud reproductiva, nutrición y en torno de las medidas de auto cuidado de la salud integral.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.

- Brindar atención psicológica, individual, y familiar.
- Llevar a cabo las sesiones en grupos de desarrollo humano y de crecimiento personal.

La forma de atención en el departamento de psicología se maneja desde el enfoque de la perspectiva de género, seguida de las siguientes acciones:

- Presentación de él o ella con la o el usuario.
- Información de servicios que brinda el albergue.
- Detección de otras necesidades (asistenciales, médicas, legales).
- Contención e intervención en crisis.
- Realizar planes de seguridad personalizados.
- Llenar reportes y formatos.
- Atender a la usuaria en citas dentro del albergue.
- Llenado de notas subsecuentes y expedientes.
- Apoyo en las terapias grupales y de información legal.
- Revisar los casos con el equipo de ser necesario.
- Acompañar a la usuaria en procesos legales y asistenciales si esto es necesario.
- Gestiones para la canalización a la atención psiquiátrica.
- Apoyo en capacitaciones, talleres y eventos de prevención.
- Asistir a eventos informativos en medios de comunicación.
- Llenado de reporte semanal.

ÁREA LEGAL DEL ALBERGUE

En el Albergue del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Sinaloa es sumamente importante el área legal ya que es la responsable de brindar los apoyos a los que la usuaria o usuario tienen derecho según la jurisdicción del Estado

Las funciones del personal del albergue serán las mismas que las funciones del personal del centro, solo que estarán dentro del espacio físico del mismo.

BIBLIOGRAFÍA

“Guía para la atención a mujeres víctimas de violencia de género”. Instituto Canario de la Mujer. Consejería de Bienestar social, juventud y vivienda. Gobierno de Canarias 2007.

Orihuela, David (2005) *Manual de operación para el personal de Línea Telefónica de emergencia de Ciudad Nezahualcóyotl*, Estado de México, México, Secretaría de Desarrollo Social del Ciudad Nezahualcóyotl/Programa Hábitat de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) /TechPalewi s. c.

Velásquez, Susana (2003), *Violencias Cotidianas, Violencia de Género*, escuchar, comprender, ayudar; ed. Paidós, Buenos Aires Argentina,

Álvarez-Gayou Jurgenson, José Luis (2004), *Cómo hacer investigación cualitativa. Fundamentos y metodología*, México, Paidís Eucador, 1ª reimpresión.

Campos Beltrán, Juan Manuel (2006), “Intervenciones en crisis y primeros auxilios psicológicos”, Ponencia presentada en el *Diplomado de Políticas de Atención y Prevención de la Violencia Familiar*, Puebla, Puebla, Instituto Poblano de la Mujer/ Caminos Posibles s. c.

Castillo Ruiz Paz, (2001), “Violencia Doméstica: Intervenciones para su prevención y tratamiento”, *Línea Telefónica de emergencia en el Salvador*, El San Salvador, Unidad de la Mujer en el Desarrollo del BID, Número 7.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, (2004), *Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual* (Manual operativo), Secretaria de Salud, México.