



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0775

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 21 de Septiembre de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ACUERDO NÚMERO A/007/2018 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de fechas 18 de junio de 2008 y 10 de junio de 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el Estado Mexicano dio un paso firme y tenaz en el cambio de paradigma en el Sistema de Justicia Penal y en materia de Derechos Humanos, por tal motivo, es importante mencionar, nuestro actual artículo 1° que medulamente señala “...*todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte...*”, (Sic) y que entre otros aspectos reconoció el principio Pro Persona como rector de la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, en aquellos que favorezcan y brinden mayor protección a las personas, por lo que es deber del Estado tomar las medidas necesarias para cumplir con los compromisos asumidos en los instrumentos internacionales suscritos por nuestro país, en el sentido de brindar asistencia y atención oportuna a las víctimas de delitos.

Que por imperativo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ministerio Público tiene bajo su responsabilidad la función investigadora y persecutora de los delitos, la cual realiza desde el momento en que tiene conocimiento de un hecho de carácter delictivo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de Campeche, en su eje Transversal Perspectiva de Género, en el objetivo específico 6.6.1. Lograr que las acciones del Gobierno contribuyan a la equidad entre hombres y mujeres, señala en su línea de acción 6.6.1.1.1. Modernizar y actualizar el marco jurídico y normativo estatal que fomente la transversalidad, la asignación y ejecución de recursos públicos destinados a las mujeres y a la igualdad de género.

En cumplimiento, a lo antes señalado la Fiscalía General del Estado, contara con unidades administrativas para el correcto funcionamiento y mejor organización de la Institución, entre ellas, con los Centros de Justicia para las Mujeres; procurando el mejoramiento de los servicios que se prestan, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos, y acercando las instancias gestoras para vincular a la sociedad con las dependencias de gobierno de forma más sencilla, directa y transparente, por lo que considerando las necesidades de la población, es necesario contar con manuales de operaciones que apoyen en la realización de las actividades cotidianas, por lo que los procedimientos documentados permiten que

tanto la como el servidor público siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia Institucional; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción de los Centros de Justicia para las Mujeres y a la vez proporcionar un esquema funcional con la atención que le sea proporcionada a la ciudadanía.

Que de acuerdo con los artículos 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche, entre las atribuciones del Fiscal General del Estado se encuentra la de emitir circulares, acuerdos, directrices, protocolos, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, así como las disposiciones técnicas y administrativas de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, sea tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto expedir el **Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Campeche**, el cual se anexa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a los Vice Fiscales, Directores, Coordinadores, para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo establecido en este Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- La inobservancia de las disposiciones contenidas en el citado Manual, dará lugar al inicio de los procedimientos administrativos y/o penales que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su firma.

SEGUNDO.- Las circunstancias no previstas en este Acuerdo, serán resueltas oportunamente por el Fiscal General del Estado.

TERCERO.- Se derogan todos los acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización y de procedimientos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Fiscal General del Estado de Campeche, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

CUARTO.- El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, del Municipio y Estado de Campeche, el **18 de septiembre de 2018**.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche.- Rúbrica.

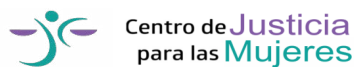


MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE CAMPECHE



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**





CONTENIDO.

1. DISPOSICIONES GENERALES5

PRESENTACIÓN 6

MARCO JURÍDICO 8

MISIÓN 10

VISIÓN 10

OBJETIVO GENERAL 10

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10

PRINCIPIOS RECTORES..... 11

CÓDIGO DE CONDUCTA..... 12

VALORES 14

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....16

FUNCIONES.....17

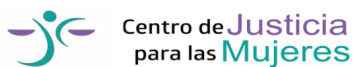
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN.....19

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....19

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....20

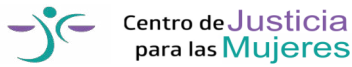
FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....20

GUÍA PARA PREVENIR E IDENTIFICAR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERES.....22



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

ORGANIGRAMA.....	33
2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: PERFILES DE PUESTO Y ÁREAS DEL CJM.....	34
COORDINACIÓN GENERAL.....	35
SUBDIRECCIÓN DE FISCALÍAS.....	40
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	43
ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL.....	47
ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	50
AREAS DE INTERVENCIÓN.....	54
ÁREA JURÍDICA.....	58
ÁREA DE SALUD.....	62
ÁREA DE LUDOTECA.....	66
ÁREA DE ESTANCIA.....	69
ÁREA DE INTERVENCIÓN.....	70
ÁREA DE EMPODERAMIENTO.....	71
ÁREA DE COMEDOR.....	75
3. ESTRUCTURA DE LA RED INTERINSTITUCIONAL.....	77
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....	78
INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC).....	81
INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDAJUCAM).....	82
REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.....	82
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.....	82
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSPCAMP).....	83
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	83



ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES 83

4. COLABORACIÓN EXTERNA.....84

5. ANEXOS.....86

ANEXO1. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A USUARIAS 87

ANEXO 2. RUTA DE ACCION DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA 88

ANEXO 3. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE
VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES
..... 89

ANEXO 4. COMPONENTES DEL SISTEMA TECNOLÓGICO 90

ANEXO 5. ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGO 91

ANEXO 6. FORMATO PARA INTERPONER QUEJA.....92

6. APÉNDICE ILUSTRATIVO.....94

VÍCTIMAS CON MAYORES CONDICIONES DE VULNERABILIDAD..... 95

PROCESO INTEGRAL DE ATENCIÓN DE LOS CJM..... .96

7. GLOSARIO.....97

BIBLIOGRAFÍA 101





1. DISPOSICIONES GENERALES

PRESENTACIÓN.

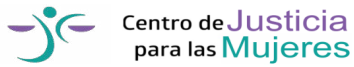
En el Estado de Campeche fue aprobada desde el 2007 la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada el 4 de julio del mismo año, la cual establece que los modelos de atención, prevención, sanción y erradicación son el conjunto de medidas y acciones para proteger a la víctima de violencia familiar como parte de la obligación del Estado.

Los centros de justicia para las mujeres del estado de Campeche, han sido pensados con el firme propósito de contribuir a la erradicación de la violencia en la sociedad y a la dignificación de las mujeres, sus hijas e hijos, a través de un proceso integral de atención; estrategias eficaces e innovadoras de prevención, atención, seguimiento y el empoderamiento de las mujeres que viven violencia; concentrando a las distintas instancias bajo un mismo techo, y contando con el apoyo de las Redes de Colaboración internas y externas.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios que ofrecen las instituciones públicas, es necesario, un marco organizacional dentro del cual pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos, para ello necesita de una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas, que determinen las acciones que el personal al mando de los puestos deben seguir, delimitando el territorio de acción y la coordinación con las demás áreas.

De igual forma, es de suma importancia, revisar y actualizar permanentemente las formas de organización, sistema de trabajo y procedimientos de atención a las usuarias, sus hijas e hijos, a efecto de hacerlo congruente con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

En virtud de esto, se elaboró el presente Manual de Operaciones para los Centros de Justicia del Estado de Campeche, mismo que se constituye como el instrumento que establece las diversas funciones y procesos que se llevan a cabo dentro de la dependencia.



El manual en cuestión es una herramienta útil 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. 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, el presente instrumento tiene como eje central proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman el Centro de Justicia para las Mujeres, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del ente público de carácter interinstitucional, interdisciplinario, con enfoque de género e intercultural.

MARCO JURÍDICO.

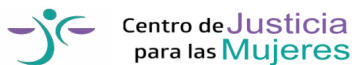
INTERNACIONAL:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Reglas de Brasilia Sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”.
- Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

NACIONAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4º).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Decreto de Reforma, Diario Oficial de la Federación, México, 14 de noviembre de 2013).
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (PROIGUALDAD), Diario Oficial de la Federación, México, 30 de agosto de 2013.
- El Reglamento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Lineamientos de Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana.
- Modificación de la NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana, Diario Oficial de la Federación, México, 22 de septiembre de 1999.
- NOM-005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar, Diario Oficial de la Federación, México, 30 de mayo de 1994.
- NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. “Criterios y procedimientos para la prestación del Servicio”, Diario Oficial de la Federación, México, 30 de mayo de 1994.
- NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, Diario Oficial de la Federación, México, 6 de enero de 1995.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para su Prevención y Atención, Diario Oficial de la Federación, México, 16 de abril de 2009.
- NOM-190-SSA1-1999, Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la Atención médica de la violencia familiar, Diario Oficial de la Federación, México, 8 de marzo de 2000.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.



Centro de Justicia
para las Mujeres

ESTATAL:

- Constitución política del estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
- Ley para Prevenir Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.

MISIÓN.

Ofrecer servicios especializados, interdisciplinarios e integrales a mujeres víctimas de violencia de género, favoreciendo su empoderamiento e inclusión social; contribuyendo así a su acceso a la justicia, de forma justa, transparente, honesta, eficiente y de resultados, apegada al marco legal.

VISIÓN.

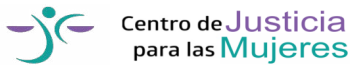
Ser una institución especializada en perspectiva de género, con estrategias de prevención, empoderamiento y atención que erradiquen la violencia contra las mujeres, velando por el respeto de los derechos humanos.

OBJETIVO GENERAL.

Brindar a las mujeres condiciones necesarias para que tengan acceso a la justicia, desde la perspectiva de género y derechos humanos, mediante servicios de atención especializada, interdisciplinaria e integral, procurando la prevención, igualdad de género, el empoderamiento de la mujer y el desarrollo de su vida libre de violencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Diagnosticar y fortalecer la operación de los Centros de Justicia;



- Transformar patrones socioculturales de comportamiento de mujeres y hombres;
- Disminuir factores de riesgo de las diferentes modalidades y tipos de violencia;
- Generar mecanismos adecuados para la detección oportuna e identificación de tipos y modalidades de violencia contra las mujeres;
- Contribuir a la reducción de las tasas de violencia de género, familiar, sexual y de feminicidios;
- Favorecer el desarrollo de las capacidades de las mujeres, para que sean asertivas en la toma de decisiones.

PRINCIPIOS RECTORES.

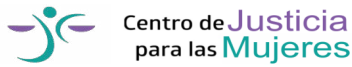
Los principios a partir de los cuales los Centros de Justicia para las Mujeres de Campeche desean, auto observarse en sus prácticas y ser observado por la opinión pública, son los siguientes:

- I. **Respeto a los derechos humanos:** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos. A ninguna mujer se debe tratar con discriminación alguna, ni negar los servicios y atención que preste el Centro en razón de su edad, nacionalidad, lugar de residencia, origen étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.
- II. **Confidencialidad:** Manejo confidencial de los datos personales de las usuarias, sus hijas e hijos de tal modo que queden protegidos, para fomentar la confianza de las víctimas en el Centro de Justicia para las Mujeres.
- III. **Debida diligencia:** Acceso expedito, oportuno y efectivo a las medidas de prevención, investigación, acciones para la sanción y preparación de las violaciones a los derechos humanos y evitar la impunidad.
- IV. **Perspectiva de género:** Reconocimiento de la violencia contra las mujeres, como un problema que se explica por la posición de desventaja social de las mujeres frente a los hombres.

- V. **Atención integral:** No sólo a la concentración de diversos servicios, sino su coordinación para agilizar los procesos que inciden y asegurar la no revictimización en ningún momento. El abordaje de los casos de violencia debe ser integral, necesidad de un diálogo permanente con otras especialidades.
- VI. **Profesionalismo:** Actuación con seriedad, honradez, eficacia y pericia al utilizar sus capacidades y conocimientos en los servicios de atención que prestan. Obligación de cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas federales, estatales y municipales, así como disposiciones de derecho internacional.
- VII. **Asociación entre Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil:** Colaboración que compromete e implica a agentes de Gobierno (por parte del Centro de Justicia para las Mujeres) y Organizaciones de la Sociedad Civil el esfuerzo por trabajar y contribuir conjuntamente para resolver problemas públicos, especialmente para las mujeres, aprovechando el potencial y energías disponibles en vastos sectores sociales.
- VIII. **Sustentabilidad:** Diseños que permitan su prevalencia a pesar de las modificaciones en el ámbito político. Dotarlos de personalidad jurídica propia mediante la promulgación de leyes, decretos o acuerdos que describan su naturaleza, funciones y atribuciones. Existencia de un Consejo Consultivo o equivalente integrado por las instancias que prestan los servicios; a fin de evaluar su funcionamiento, sugerir mejoras, fortalecer la institucionalidad del Centro.
- IX. **Transparencia:** El Centro de Justicia para las Mujeres como institución deberá entregar toda la información pública que se solicite, como puede ser el reporte de resultados obtenidos, el manejo de recursos, datos estadísticos sobre las beneficiarias, etcétera. Velando por “garantizar la protección de los datos personales”.

CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código de Conducta se fundamenta en los Principios y Valores enunciados en el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias

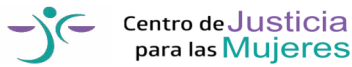


y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como los principios y valores propios del ejercicio de las funciones inherentes a los Centros de Justicia para las Mujeres, siendo ambos de observancia obligatoria para sus integrantes en el ejercicio de su encargo.

El Código de Conducta contiene doce principios básicos acordes a las necesidades y el desarrollo del Modelo de los Centros, buscando en todo momento inspirar una vocación de servicio público en beneficio de las usuarias, hijas e hijos, y mujeres en general que viven violencia.

A continuación se presentan los doce principios contemplados en el Código de Conducta de los Centros de Justicia para las Mujeres:

1. **Solidaridad.** Nos adherimos en todo momento a las causas de las mujeres, analizando de manera profesional el comportamiento, sus manifestaciones y el impacto de nuestra atención.
2. **Eficacia.** Ofrecemos ser eficaces en las acciones emprendidas para lograr atender de manera profesional y personalizada a las mujeres, con la mayor calidad y calidez humana.
3. **Servicio.** Aspiramos a establecer el acceso expedito, oportuno y efectivo, manteniendo una actitud permanente de colaboración hacia la sociedad y las usuarias, manteniendo en todo momento una mejora continua.
4. **Confidencialidad.** Haremos un adecuado uso de la información y datos personales (que podamos ver, sentir o intuir) sobre las mujeres, protegiendo su intimidad y sus derechos.
5. **Respeto a la dignidad humana.** Reconoceremos siempre la diversidad de las mujeres de ser merecedoras de respeto.
6. **Ética.** Fijar una directriz de conducta recta en beneficio propio, de los Centros y de las mujeres.
7. **Privacidad.** Garantizar el resguardo de su privacidad y decidir qué parte de sus datos personales o información desea compartir con otras personas y cuál hace pública para conocimiento de todos los que la rodean.



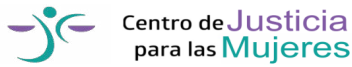
Centro de Justicia
para las Mujeres

8. **Compromiso.** Nos comprometemos a dar todo nuestro esfuerzo y capacidad para lograr el bienestar de las usuarias.
9. **Competencia.** Nos comprometemos a mantener el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes adecuados, aspirando constantemente a mejorar en nuestro trabajo diario.
10. **Trabajo en equipo.** Integraremos todo nuestro esfuerzo y colaboración para el logro de los objetivos, normas y metas, compartiendo los valores y principios éticos mínimos.
11. **Responsabilidad.** Todos nuestros actos serán realizados de acuerdo con la ley y de cumplimiento del deber para con la sociedad, en particular con las mujeres en todos los sentidos.
12. **Transparencia.** Establecer los criterios y procedimientos institucionales que garanticen la transparencia, la protección de datos personales y el acceso a la información en posesión de los Centros, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley en la materia.

VALORES

Con el objeto de cumplir con la noble Misión de los Centros, las operadoras y los operadores adoptan como fundamentales para lograr con ellos la consecución de los objetivos los siguientes valores:

1. **RESPECTO:** Actuar con equilibrio y consideración hacia los demás, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras o compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
2. **IGUALDAD:** Las y los servidores públicos deben prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política o sexual, no debe permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumpliendo de la responsabilidad



que tienen, para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

3. **NO DISCRIMINACIÓN:** Es el respeto a los derechos y libertades de las personas sin importar su origen, nacionalidad, color de piel, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad, filiación política, estado civil, situación familiar, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
4. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos de toda persona y principalmente los de las mujeres con quien tengan relación por razón de su cargo público, así como de proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
5. **IGUALDAD DE GÉNERO:** Promover y proteger que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos.
6. **COMPROMISO:** Trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados.
7. **FLEXIBILIDAD:** Modificar criterios y prácticas ante la crítica y la autocrítica constructivas, para responder dinámicamente a los desafíos de una sociedad cambiante.
8. **COOPERACIÓN:** Las y los operadores deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de las mujeres víctimas de violencia de género.
9. **INTEGRIDAD:** En el desarrollo de sus actividades las y los operadores que conforman los Centros deberán actuar con la máxima rectitud posible, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

Asimismo, deberán abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

10. TRANSPARENCIA: Promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y las leyes establezcan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

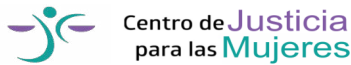
11. RENDICIÓN DE CUENTAS: Las y los operadores de los Centros rendirán cuentas claras de sus acciones. Utilizará los recursos públicos únicamente para cumplir la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad, asignándolos de manera transparente e imparcial.

El personal que integra los Centros deberá proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los que hubieran sido específicamente destinados.

En ningún caso las y los operadores deberán usar su cargo público para transgredir las leyes o para afectar los intereses de la sociedad, de los Centros y de quienes en ella laboran o para obtener un beneficio personal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Objetivo: Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, así como supervisar que se lleve a cabo la actualización periódica de la información para que sea transparente y accesible.



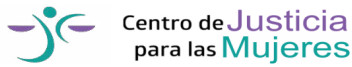
Centro de Justicia
para las Mujeres

FUNCIONES:

1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Institución el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
8. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas operativos anuales.
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
12. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
14. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos, que estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
15. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda



- emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
16. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de la Fiscalía, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
 17. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
 18. Difundir, la información pública de oficio que requiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
 19. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
 20. Promover la actualización periódica de la información pública. Y
 21. Promover la capacitación y actualización del personal que se encarga de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
 22. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
 23. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
 24. Auxiliar a los particulares con la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
 25. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
 26. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
 27. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
 28. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
 29. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 30. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
 31. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
 32. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
 33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Centro de Justicia
para las Mujeres

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN.

Las solicitudes de acceso a la información, podrán presentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

La Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, una vez recibida la solicitud, corrobora los detalles proporcionados para localizar los documentos, si estos resultan insuficientes, incompletos o sean erróneos, podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.

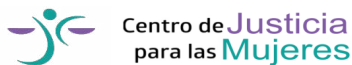
La solicitud se tendrá por no presentada, cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso, de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

La unidad de transparencia turnará mediante oficio a los Centros de Justicia para las Mujeres las solicitudes de su competencia, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada (artículo 135 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche).

Dicha solicitud será canalizada al área de estadísticas, quien se encarga de dar respuesta inmediata a la Unidad de Transparencia en los términos fijados en los artículos 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

El Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Campeche, reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, es indispensable contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la



Centro de Justicia
para las Mujeres

rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

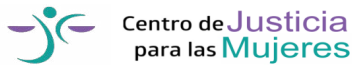
Para fortalecer el Estado de Derecho el Centro de Justicia para las Mujeres, requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

1. Propiciar la integridad de los servidores públicos del Centro de Justicia para las Mujeres e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
2. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Centro de Justicia para las Mujeres en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Lograr que los servidores públicos del Centro de Justicia para las Mujeres conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y del Código de Conducta de la institución.
4. Orientar a los servidores públicos del Centro de Justicia para las Mujeres en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría



Centro de Justicia
para las Mujeres

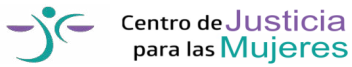
- de la Contraloría del Estado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
 - d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
 - e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría del Estado, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
 - f) Participar con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
 - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
 - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
 - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
 - j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
 - l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el

Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- m) Promover en coordinación con la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- n) Dar vista al órgano interno de control del Centro de Justicia para las Mujeres de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad en la materia.
- o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría.
- p) Presentar en el mes de enero a la Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres y a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.
- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

GUÍA PARA PREVENIR E IDENTIFICAR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS Y LOS OPERADORES.

Las y los servidores públicos, como miembros de la sociedad y como individuos cuentan con intereses personales, un conflicto puede ocurrir cuando los intereses de las y los servidores públicos chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos de la institución pública y así afectan indebidamente su



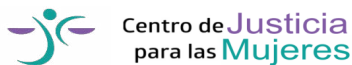
trabajo y responsabilidades. Al resultado de lo anterior se le llama CONFLICTO DE INTERÉS.

La definición del conflicto de interés, la encontramos en nuestro marco jurídico, específicamente en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 3 fracción VI, que señala: CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Como se ha señalado, el conflicto de interés es una situación en la que se encuentran o puede encontrarse las y los operadores, ello no implica una falta administrativa o delito por sí mismo. Lo que puede derivar en responsabilidad administrativa es no atender dicha problemática (identificarlo, informarlo, excusarse, etc.) y de ello pueden surgir otras conductas como la corrupción, ejercicio abusivo de funciones y tráfico de influencias.

En el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se señala que: **“Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las y los operadores puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión”**. Igualmente, en el mismo artículo se establece que todo servidor público deberá “excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte”.

Es importante aclarar que un conflicto de interés puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro. Un conflicto de interés no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificada y tratada de manera transparente y efectiva. Cuando un



Centro de Justicia
para las Mujeres

conflicto de interés se ignora, se actúa indebidamente y de manera deliberada sobre éste o influye en ciertas decisiones, las conductas o acciones (no el conflicto en sí) se pueden interpretar como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias o bien, derivar en otras conductas que violan la ley.

CONFLICTO DE INTERÉS Y OTRAS CONDUCTAS.

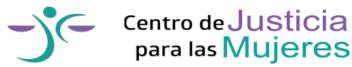
Como se ha señalado, el conflicto de interés es una situación en la que se encuentran o puede encontrarse las y los operadores, ello no implica una falta administrativa o delito por sí mismo. Lo que puede derivar en responsabilidad administrativa es no atender dicha problemática (identificarlo, informarlo, excusarse, etc.) y de ello pueden surgir otras conductas como la corrupción, ejercicio abusivo de funciones y tráfico de influencias.

En el caso de la corrupción, generalmente se requiere un acuerdo entre al menos dos personas y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. En cambio, un conflicto de interés surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Es decir, un conflicto de interés tiene el potencial de volverse un acto de corrupción.

Cuando la labor de un funcionario se ha visto comprometida por sus intereses personales, es decir que un conflicto de interés generó un acto de corrupción, ese comportamiento ya no debe ser llamado como conflicto de interés.

Es importante aclarar que un conflicto de interés puede generar un tráfico de influencias, pero el tráfico de influencias no siempre se genera a partir de un conflicto de interés, los conflictos de interés al no ser atendidos pueden generar actos de corrupción configurándose en ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias u otros tipos de corrupción.

Es común confundir el conflicto de interés con otro tipo de conductas como el tráfico de influencias o el ejercicio abusivo de funciones.



IDENTIFICACIÓN DE UNA SITUACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN CONFLICTO DE INTERÉS.

El conflicto de interés es un fenómeno complejo difícil de medir y de interpretar. Estas características hacen que su regulación sea un reto para las instituciones públicas. La manera más económica y sostenible para vigilar el comportamiento de los servidores públicos con respecto al conflicto de interés es articular una serie de medidas que atiendan el problema desde una perspectiva de educación, prevención y considerando sus dimensiones colectivas e individuales.

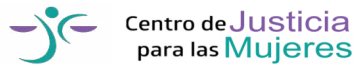
A continuación se presentan las obligaciones de las y los servidores públicos de conformidad con lo establecido en el capítulo II, 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;



V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

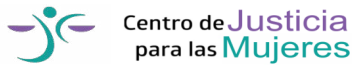
VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de haber concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba, así como aquellos que no sean compatibles. La compatibilidad se da en dos o más empleos siempre que se trate de dependencias y entidades distintas, se desempeñen efectivamente las funciones en turnos diferentes o en horarios y jornadas de labores fijadas para la prestación del servicio, que no interfieran entre sí y se cumplan los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar.



XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos. Se entenderá por Superior Jerárquico al Titular de la dependencia o entidad.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Gobierno del Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la Fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese

o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la Fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

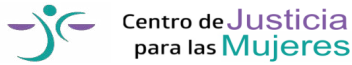
XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior, procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a aquélla, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXII.- Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública, Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores o por irregularidades en el 14 ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios, o de los concertados o convenidos por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

XXIII.- Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan;

XXIV.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones,



Centro de Justicia
para las Mujeres

arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquiera naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá autorizarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

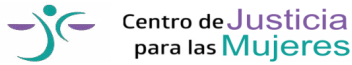
XXV.- Las demás que le impongan otras leyes y reglamentos.

En cualquiera de las áreas de labores de las instituciones gubernamentales y sus procesos, los funcionarios pueden encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés, cuando al realizar sus actividades atiendan o se relacionen con:

- Un familiar o amigo cercano
- Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros
- Una persona perteneciente a su comunidad
- Una persona u organismo con el que :
 - a).- Tiene algún tipo de obligación legal o profesional
 - b).- Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares
 - c).- Tiene alguna deuda
 - d).- Ha trabajado previamente o continúa trabajando.

De igual manera, un funcionario es susceptible de tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dádivas y el primero las acepta. Éstas pueden consistir en:

- Regalos
- Invitación a desayunar, comer, cenar
- Invitación a un evento deportivo, de espectáculos, etc.
- Cualquier otro beneficio incluyendo dinero



Centro de Justicia
para las Mujeres

Dichos elementos pueden influenciar las decisiones del funcionario público dentro o fuera de su ámbito laboral.

ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN CONFLICTO DE INTERÉS.

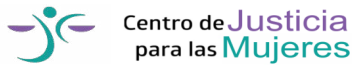
Es importante recordar que la existencia de un conflicto de interés no es ilegal en sí misma. Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa.

En el caso de que un servidor público se encuentre en una situación de esta naturaleza tiene que actuar con base a lo señalado en el artículo 36 del Código Nacional de Procedimientos Penales:

Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones.



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o el órgano que determine la disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

EN CASO DE DETECTAR QUE OTRO SERVIDOR PÚBLICO PUEDE ESTAR EN CONFLICTO DE INTERÉS.

Para denunciar un conflicto de interés y en general cualquier incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta de una dependencia o entidad, se cuenta con la denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es importante resaltar que la denuncia la puede hacer cualquier persona, sea funcionario o no, que tenga conocimiento de dicho incumplimiento y puede ser de manera anónima acompañado del testimonio de un tercero. El Centro de Justicia cuenta con mecanismos definidos para la recepción y atención de denuncias.

TRÁMITE PARA INTERPONER UNA DELACIÓN

La persona que se vio agraviada por algún hecho cometido por personal adscrito al Centro de Justicia para las Mujeres, ya sea por sí misma o por conducto de su Representante Legal.

¿En contra de quien o quienes puede ser interpuesta?

De las y los Servidores Públicos adscritos al Centro de Justicia para las Mujeres.

¿Cuándo puede presentarse?

Las 24 horas del día, los 365 días del año, en las oficinas del Centro de Justicia para las Mujeres.

¿Cómo puede presentarse una Delación?

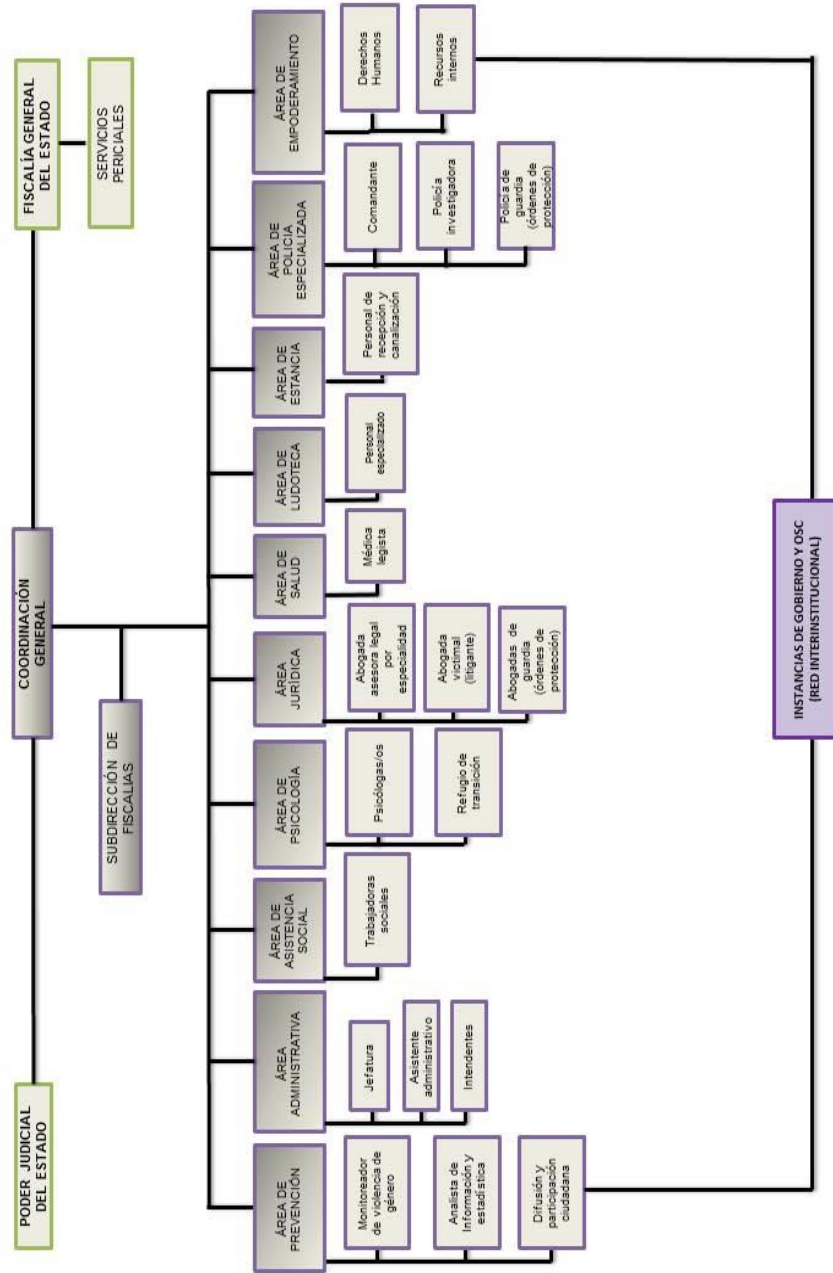
- Por escrito: rellenando el formato de queja (anexo 6) y entregando al Comité de ética y de prevención de conflictos de interés




Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

- Vía correo electrónico: Enviar el formato de queja escaneado o mediante foto al correo: **comiteeticacjm@gmail.com**
- Telefónico: podrá hacerse de manera verbal, por teléfono al número 81 1 13 62.

ORGANIGRAMA



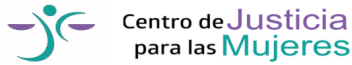


2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL: PERFILES DE PUESTO Y ÁREAS DEL CJM



Objetivo general: Planear, dirigir y administrar los Centros de Justicia para las Mujeres, cumpliendo la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y con apego a las leyes que rigen la materia, asegurando la eficacia de sus procesos con el propósito de generar estrategias asistenciales, terapéuticas, médicas, jurídicas y de empoderamiento para las mujeres y estableciendo una organización de alto rendimiento.

Denominación del puesto: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.



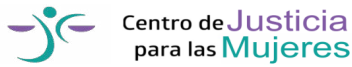
Centro de Justicia
para las Mujeres

Los Centros de Justicia serán dirigidos y administrados por la Coordinadora. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se contará con una Coordinadora General y una Coordinadora.

En cada Centro de Justicia que se establezca en los municipios del Estado, el Fiscal General nombrará una Coordinadora que deberá cumplir con las mismas funciones que la Coordinadora General que señala el presente Manual, con diferencia que solo ejercerá jurisdicción en el lugar de su adscripción, mientras que la Coordinadora General que ejercerá sus atribuciones en todo el territorio del Estado y su sede será el Centro de Justicia en la Ciudad Capital.

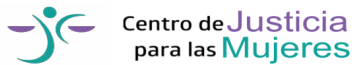
SUPERVISA A:	
1.	SUBDIRECCIONES.
2.	ÁREA DE PREVENCIÓN.
3.	ÁREA ADMINISTRATIVA.
4.	ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL.
5.	ÁREA DE PSICOLOGÍA.
6.	ÁREA JURÍDICA.
7.	ÁREA DE SALUD.
8.	ÁREA DE LUDOTECA.
9.	ÁREA DE ESTANCIA.
10.	AREA DE POLICIA ESPECIALIZADA.
11.	ÁREA DE EMPODERAMIENTO.
12.	ÁREA DE REFUGIO.
13.	AREA DE COMEDOR.

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	Coordinar al personal y autoridades integrantes de los Centros para mejorar el acceso a la justicia de las mujeres en situación de violencia y el ejercicio efectivo de su derecho a una vida libre de violencia, así como el respeto a



Centro de Justicia
para las Mujeres

	sus derechos humanos.
2	Dirigir técnica y operativamente el Centro, haciendo cumplir y evaluar periódicamente el modelo y protocolo de la dependencia.
3	Implementar acciones para mejorar la impartición, procuración y acceso a la justicia en delitos, en los que las mujeres y niñas son vulnerables ante el entorno de violencia.
4	Garantizar la investigación y elaboración de diagnósticos estadísticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar, evitar la revictimización y erradicar todo tipo de violencia.
5	Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) del Centro, así como rendir informes cuando le sean solicitados.
6	Planear y ejecutar los recursos financieros federales y estatales asignados al Centro, para el cumplimiento de sus objetivos.
7	Promover la participación y colaboración de asociaciones civiles, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que sean afines al objeto del Centro.
8	Gestionar con las y/o los superiores del personal comisionado al Centro de Justicia para las Mujeres, lo necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
9	Brindar servicios especializados y gratuitos para la atención y protección de las usuarias.
10	Generar programas y planes en coordinación con las autoridades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y dar seguimiento a los mismos.
11	Promover la cultura de la denuncia de la violencia en contra de las mujeres, en el marco de la eficacia de las instituciones para garantizar su seguridad y su integridad.
12	Diseñar programas de capacitación del personal adscrito al Centro de Justicia para las Mujeres.

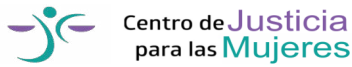


Centro de Justicia
para las Mujeres

13	Diseñar, conjuntamente con las dependencias con competencia en materia de Educación, Deporte, Salud, Cultura, Economía y Desarrollo Social y con cualquier otra que tenga a su cargo funciones educativas, planes, proyectos y programas de prevención y educación dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto, la equidad de género y la preparación para la vida familiar con derechos y obligaciones compartidas.
14	Ejecutar medidas específicas que sirvan de herramientas de acción para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en todos los ámbitos, en un marco de integridad y promoción de sus derechos.
15	Celebrar Convenios Marco y Específicos con las autoridades que formen parte del Centro, así como organismos que protejan los derechos de las mujeres.
16	Establecer estilos de gestión administrativa de carácter horizontal y gestionar comunicación efectiva entre las diversas áreas que integran el CJM mediante reuniones programadas de avances periódicos.

CONOCIMIENTOS

1	Dirección efectiva y colaborativa.
2	Planeación estratégica.
3	Conocimientos del marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
4	Metodología socio-afectiva en base a resultados.
5	Transversalidad de la perspectiva de género en política pública.
6	Conocimiento e interacción con instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil que tengan programas de apoyo a la mujer.
7	Gestión de recursos.
8	Administración de riesgos.
9	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
10	Comunicación organizacional.



11	Manejo de finanzas públicas, rendición de cuentas y transparencia.
12	Conocimiento en aplicación de contención emocional para el personal del Centro.
13	Conocimiento en lenguaje de género.
14	Compromiso institucional con el CJM.

FORMACIÓN

CARRERA PROFESIONAL
Licenciatura en Derecho, Psicología o Trabajo Social
ESCOLARIDAD
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

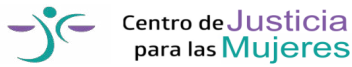
HABILIDADES

1	Liderazgo humano y social.
2	Razonamiento inductivo.
3	Razonamiento deductivo y contextual.
4	Gestión del tiempo y organización.
5	Capacidad institucional de ejercer y delegar autoridad.
6	Capacidad de análisis del entorno situacional de las usuarias.
7	Capacidad de negociación e interlocución.
8	Colaboración interinstitucional.
9	Toma de decisiones.
10	Trabajo en equipo.
11	Participación social.
12	Inteligencia emocional y comportamiento humano organizacional.
13	Interpretación estadística.



Objetivo general: Implementar un mecanismo coordinador de la supervisión directa y de la aplicación del protocolo de atención a las usuarias que asegure de la eficacia de los procesos y de la profesionalización y especialización del personal a su cargo.

Denominación del puesto: Subdirectora del Centro del Justicia para las Mujeres.

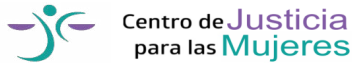


Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

SUPERVISA A:	
1.	ÁREA DE PREVENCIÓN
2.	ÁREA JURÍDICA
3.	ÁREA DE POLICIA ESPECIALIZADA

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	Coordinar al personal de la unidad de atención temprana y agencia de trámite, para garantizar la debida diligencia en la actuación del área jurídica del centro
2	Monitorear la aplicación de los protocolos de actuación
3	Impulsa la participación y colaboración de asociaciones civiles, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que sean afines al objeto del Centro.
4	Brindar servicios especializados y gratuitos para la atención y protección de las usuarias.
5	Favorecer el acceso a la justicia de una manera eficaz y eficiente
6	Promover acciones que busquen prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

CONOCIMIENTOS	
1	Dirección colaborativa
2	Planeación estratégica.
3	Conocimientos del marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
4	Perspectiva de género e interculturalidad
5	Administración de riesgos.
6	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
7	Comunicación organizacional.
8	Conocimiento en aplicación de contención emocional para el personal del Centro.
9	Conocimiento en lenguaje incluyente.



10	Compromiso institucional con el CJM.
----	--------------------------------------

FORMACIÓN

Contar con título de licenciado en derecho o de la carrera afín a sus funciones expedido y registrado legalmente, con la correspondiente cédula profesional;

HABILIDADES

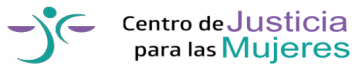
1.	Liderazgo.
2.	Pensamiento crítico y analítico.
3.	Trabajo en equipo.
4.	Toma de decisiones.
5.	Colaboración interinstitucional.
6.	Gestión de tiempo y organización.
7.	Capacidad de relacionarse.



Objetivo general: Administrar los recursos humanos y materiales financieros del centro, para la consecución de los objetivos y programas establecidos, a través del buen manejo de los recursos económicos, contables y servicios generales, procurando la eficacia, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1	Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran, aunado a la supervisión del personal que integra el departamento.
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
3	Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Centro, estableciendo medidas cuantitativas y cualitativas para su optimización.
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CJM, así como la normatividad aplicable a su competencia.
5	Evaluación de gastos programados.
6	Aplicar en términos de la Ley en la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal.
7	Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del CJM, observando el presupuesto aprobado.
8	Registrar la asistencia del personal a través del reloj checador.
9	Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones, vacaciones y demás movimientos del personal.
10	Proveer de las herramientas, instrumentos o métodos para favorecer la calidad de vida de las y los servidores públicos del CJM, con un enfoque integral, así como generar las condiciones óptimas para el desarrollo de sus potencialidades con aspectos relativos al clima laboral, seguridad e higiene en el trabajo.
11	Realizar la aplicación de un informe de desempeño de las y los operadores
12	Rendir un informe de transparencia sobre recursos humanos cuando la fiscalía lo solicite.
13	Supervisar el formato de resguardo de mobiliario (excepto equipo de cómputo) que envía la Fiscalía General del Estado.
14	Supervisa las labores del personal de intendencia y procura el mantenimiento de los espacios para que perduren en condiciones de operatividad, comodidad, higiene, salud y limpieza.



15	Proporcionar y gestionar el servicio de alimentos para el refugio de transición.
----	--

CONOCIMIENTOS

1	Manejo conceptual de elementos administrativos, económicos, financieros y contables esenciales.
2	Perspectiva de género.
3	Conocimiento teórico-práctico de la administración pública.
4	Manejo avanzado de software de hoja de cálculo y procesadores de texto.
5	Capacidad de gestión de recursos públicos, privados y/o asistenciales.
6	Conocimientos en planeación, programación y presupuesto.
7	Manejo presupuestario en programas especializados.
8	Comunicación organizativa y humana.
9	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
10	Compromiso institucional con el CJM.

FORMACIÓN

CARRERA PROFESIONAL	
Licenciatura en Ciencias Administrativas, Humanidades, Sociales, Económicas o Afines	
ESCOLARIDAD	
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.	

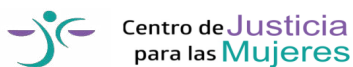
HABILIDADES

1	Capacidad de ejercer y delegar autoridad.
2	Trabajar desde el enfoque de la perspectiva de género.
3	Habilidad para usar, calcular e interpretar cifras.
4	Honestidad y respeto hacia sí y hacia los demás (usuarias y personal del

	centro de trabajo), leal y responsable.
5	Trabajo en equipo y dinamismo.
6	Capacidad de síntesis.
7	Razonamiento lógico-deductivo.
8	Generar liderazgos compartidos.
9	Trabajo bajo presión.
10	Espíritu de servicio público-profesional y transparencia.
11	Disciplina.
12	Toma de decisiones y organización.
13	Capacidad de adaptación, cambio institucional y de procesos.
14	Habilidades de mediación y manejo de conflicto.
15	Habilidades de pensamiento lógico-matemático.
16	Trato amable de personas.
17	Buena memoria.
18	Gestión del tiempo.
19	Habilidad numérica.
20	Gestión de documentación y resguardo de archivos.



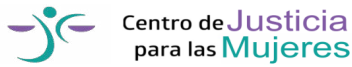
Objetivo general: Brindar a la persona seguridad en los servicios que ofrece el centro, realizar la entrevista del primer contacto, identificar y clarificar necesidades de la usuaria en situación de violencia, prioridades, valoración de riesgo inmediato y hacer una adecuada canalización, en el marco de actuación social del propio Centro de Justicia para las Mujeres.



Centro de Justicia
para las Mujeres

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	Realizar la entrevista del primer contacto con la usuaria en situación de violencia, logrando una recepción adecuada para que la persona se sienta segura, tranquila física y psicológicamente.
2	Identificar y delimitar el problema que le ha llevado a la usuaria hasta el Centro.
3	Ampliar la información existente a la usuaria en situación de violencia y revisar aspectos que no hayan quedado claros y consistentes, así como contradicciones que se perciban, para llevar a cabo, por último el posible riesgo en el que puede encontrarse la mujer, sus hijas e hijos.
4	Canalizar de ser necesario, a las usuarias, a las dependencias especializadas del Estado, especialmente a los albergues de larga estancia e informar de los distintos albergues que existen, así como las dificultades que se puedan encontrar y dar puntual seguimiento a los casos canalizados.
5	Realizar funciones de difusión sobre los quehaceres del CJM (trípticos, revistas, etc.).
6	Guiar en recorridos por el Centro a diversos actores como: comunidad en general, posibles donantes, usuarias, estudiantes y personal del sector educativo.
7	Rendir un dictamen o informe socio ambiental, según sea el caso, con el objetivo de determinar la relación entre la víctima y el supuesto agresor, conocer el entorno social y el contexto cultural donde se llevaron a cabo los hechos.

CONOCIMIENTOS	
1	Perspectiva de género.
2	Capacidad de discernir preguntas explícitas e implícitas.
3	Conocimiento en lenguaje de género.



Centro de Justicia
para las Mujeres

4	Capacidad resolutive ante escenarios riesgosos.
5	Capacidad de relacionarse.
6	Conocimiento de primeros auxilios psicológicos a mujeres en situación de violencia.
7	Manejo de conflictos e interlocución.
8	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
9	Compromiso institucional con el Centro de Justicia para las Mujeres.

FORMACIÓN

CARRERA PROFESIONAL

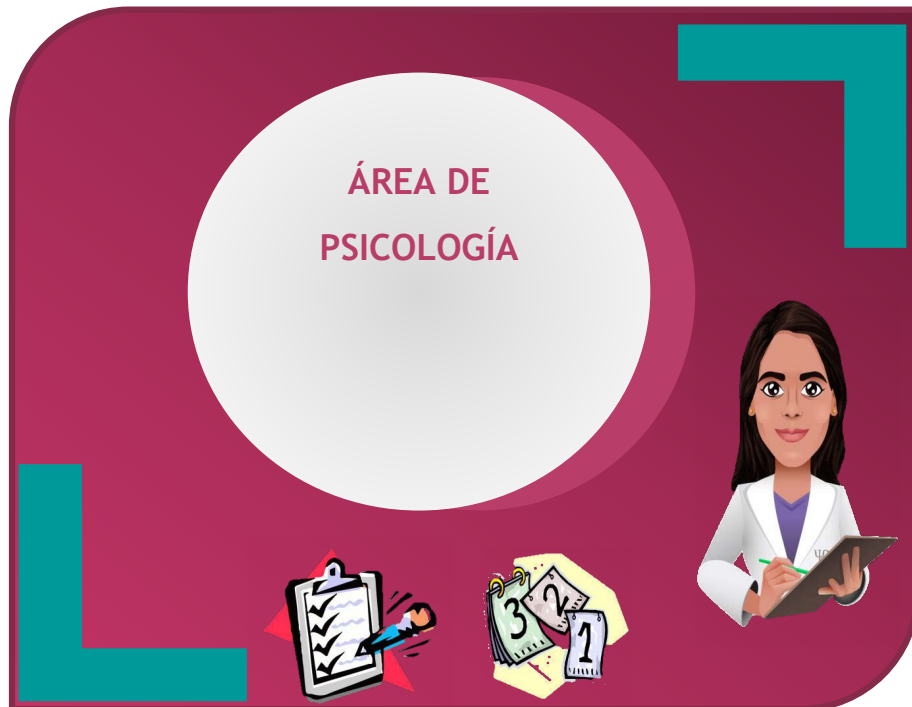
Licenciatura en Trabajo Social.

ESCOLARIDAD

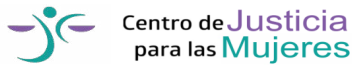
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

HABILIDADES

1	Espíritu y actitud de servicio.
2	Trabajar desde el enfoque de la perspectiva de género.
3	Habilidad para relacionarse.
4	Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Power Point).
5	Trabajo bajo presión.
6	Trabajo en equipo.
7	Ser amable.
8	Comunicación asertiva.
9	Tener la habilidad de escucha.
10	Confidencialidad.
11	Inteligencia emocional y autocontrol.
12	Capacidad y habilidad de detección de necesidades.
13	Sentido de organización.

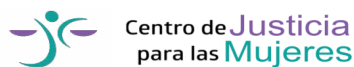


Objetivo general: Brindar a las mujeres en situación de violencia de género, a sus hijas e hijos orientación y tratamiento psicológico libre de revictimización, estigmatización y/o discriminación, obedeciendo al interés superior del menor y la protección integral; con la finalidad de afrontar crisis emocionales y salir del ciclo de la violencia en el que se encuentran inmersas; hasta la creación de un plan de Vida que incida en un sano desarrollo; accediendo a una vida libre de violencia. Así como, obtener información de las necesidades de las mujeres, para otorgar una adecuada atención y derivación al área correspondiente o su referencia a otras instituciones para su atención especializada.



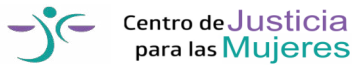
FUNCIONES SUSTANTIVAS

1	Proporcionar contención emocional a cada una de las usuarias que llegan al CJM, en estado de crisis emocional.
2	Otorgar acompañamiento psicológico a las usuarias que así lo requieran, independientemente que den inicio a procesos judiciales o no lo hagan.
3	Dar atención integral, en busca de fortalecer las redes de apoyo de las usuarias, a través del intercambio de experiencias.
4	Diagnosticar a través de informes y dictámenes especializados en psicología, las consecuencias psicológicas de las que sufre una mujer, posterior a un evento de violencia de género.
5	Defender el informe pericial ante los tribunales cuando se solicite.
6	Hacer recomendaciones sobre el tratamiento, seguimiento y canalización ya evaluado el daño.
7	Aprender a proteger la autonomía de la usuaria y rechazar los ataques contra su autoestima.
8	Resignificar la experiencia traumática de la usuaria víctima a través del empoderamiento y el crecimiento personal.
9	Explorar los sentimientos de culpabilidad en la persona usuaria y evitar que se sienta responsable.
10	Orientar para verbalizar la ira retenida de la paciente.
11	Contar con espacios, cuya finalidad sea evitar la re victimización a través de optimizar las entrevistas de las diferentes especialidades tales como psicología, medicina y abogacía.
12	Crear un vínculo de confianza y respeto mutuo (alianza terapéutica).



13	Gestionar si en su caso se estima conveniente, atención psiquiátrica para la persona usuaria.
14	Reestructurar la personalidad con la cual sea posible para la usuaria construir una nueva relación libre de violencia con el entorno.
15	Apoyar a las mujeres en situación de violencia en pláticas y eventos de prevención.
16	Será la responsable de brindar terapias individuales y grupales para los hijos e hijas de las usuarias.
17	Informar, concientizar y sensibilizar a la población, a través de diversas acciones, en el tema de la violencia de género
18	Cuidar la salud emocional del personal de todo el CJM, a través de la intervención terapéutica, así como la aplicación de sesiones grupales de intervención y contención emocional, encaminada al mantenimiento y mejora de la calidad y calidez del servicio del centro.

CONOCIMIENTOS	
1	Conocimientos del marco legal vigente y aplicable a los procesos de atención dirigidos a mujeres en situación de violencia en cualquiera de sus ámbitos.
2	Capacidad de gestión ante instancias competentes, de los tres órdenes de gobierno.
3	Perspectiva de género e interculturalidad.
4	Capacidad de discernir preguntas explícitas e implícitas.
5	Conocimiento en lenguaje de género.
6	Capacidad resolutoria ante escenarios riesgosos.
7	Capacidad de asombro en situaciones de riesgo, enfocado a soluciones prácticas de nuestras consultantes.
8	Conocimiento de primeros auxilios psicológicos a mujeres en situación de



	violencia.
9	Manejo de conflictos e interlocución.
10	Capacidad de negociación.
11	Capacidad de separar sus ideas, creencias e ideologías para no invadir o confundir la de las consultantes.
12	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
13	Compromiso institucional con el Centro de Justicia para las Mujeres.

FORMACIÓN

CARRERA PROFESIONAL.	
Licenciatura en Psicología.	
ESCOLARIDAD.	
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.	

HABILIDADES

1	Espíritu y actitud de servicio.
2	Trabajar desde el enfoque de la perspectiva de género.
3	Tener experiencia profesional con casos de violencia familiar.
4	Honestidad y respeto hacia sí y hacia los demás (consultantes y equipo de trabajo).
5	Confidencialidad.
6	Apertura al cambio y trabajo en equipo.
7	Conocimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
8	Comunicación asertiva.
9	Tener la habilidad de escucha.
10	Capacidad de establecer y aceptar límites.
11	Inteligencia emocional y autocontrol.
12	Capacidad y habilidad de detección de necesidades.

13	Alta tolerancia a la frustración.
14	Asumir la responsabilidad de su persona.
15	Contención emocional para las usuarias en situación de violencia o en su caso para el personal del CJM.



ÁREAS DE INTERVENCIÓN.

CONTENCIÓN EMOCIONAL.

Es un servicio que se proporciona en un espacio privado, amplio y acogedor, que brinda un primer apoyo psicológico a toda mujer que asista al Centro de Justicia y que se encuentre en crisis emocional o que requiera de orientación psicológica.

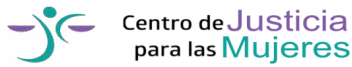
Objetivo general: brindar atención en intervención en crisis, con el fin de tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.

Descripción de las acciones del área:

- 
Intervención en crisis: Mediante la escucha activa y una actitud empática, se proporciona un apoyo emocional y facilita en la usuaria la expresión de sus emociones y sentimientos, siendo validados en todo momento de la intervención, favoreciendo que de una forma menos dolorosa pueda decir lo que está viviendo. Lo anterior, con el fin de buscar se logre en la usuaria la capacidad de restablecer el equilibrio psicológico y así mejorar la capacidad de enfrentar la situación que esté viviendo
- 
Canalización: De acuerdo a la problemática que manifiesta la usuaria y habiendo explorado las posibilidades reales de poder atender sus necesidades, se canaliza a la usuaria según sea el caso, a las instituciones pertinentes para que reciba una atención integral

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Objetivo general: Brindar los servicios de atención y orientación psicológica a las personas víctimas de violencia así como a sus hijas e hijos.



Centro de Justicia
para las Mujeres

Descripción de las acciones del área:

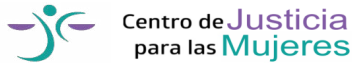
- ✚ Se llevan a cabo sesiones de aproximadamente 60 minutos.
- ✚ Se brinda acompañamiento a la usuaria desde la denuncia hasta la sentencia del juez, cuando lo necesita la usuaria.
- ✚ Se diagnostican trastornos mentales y se canalizan para su atención especializada, así como problemas de farmacodependencia y trastornos del estado de ánimo.
- ✚ Se canaliza a la usuaria de manera interna para que se le brinde asesoría jurídica cuando el caso así lo requiera.
- ✚ Se canaliza a otro institución cuando la usuaria solicita atención que esta área no brinda.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.

Objetivo general: Ser auxiliar del ministerio público como testigo experto con la finalidad de valorar y esclarecer lo ocurrido, a través de informes y dictámenes psicológicos periciales con un enfoque científico, con perspectiva de género e interculturalidad.

Descripción de las acciones del área:

- ✚ La realización de evaluaciones psicológicas en un proceso penal.
- ✚ Asistencia en declaración tanto en juzgados, como con las y los ministerios públicos del Centro de Justicia para las Mujeres.
- ✚ Contención emocional en caso de requerirlo.
- ✚ Presencia en exámenes de peritos, juntas de peritos y en el caso de justicia para adolescentes se interviene de manera oral (juicios orales).
- ✚ Utilización de instrumentos y técnicas de evaluación con fundamentación científica forense (técnicas de entrevista especializadas a cada una de las problemáticas, así como una amplia gama de batería de pruebas que se adecuan a los objetivos de cada uno de los estudios).
- ✚ Utilización de muñecos sexuados en casos de menores de edad y personas con algún retraso en el desarrollo cognitivo.



Centro de Justicia
para las Mujeres

- Entrevista con los aportadores de datos, lo cual posteriormente se rinde ante la o el ministerio público o juez que lo solicite.

ÁREA DE PREVENCIÓN.

Objetivo general: Brindar a las personas herramientas y experiencias, para entender las causas profundas de la violencia de género en sus familias y en sus comunidades, educar e implicar a sus iguales y a las comunidades para prevenir esta clase de violencia, y saber a dónde acudir en busca de ayuda en caso de sufrir violencia de género.

Descripción de las acciones del área:

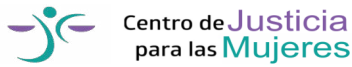
- Impartición de cursos, mesas redondas y de debate, obras de teatro, eventos deportivos y culturales, campañas, eventos especiales, entre otras actividades, en colonias, escuelas y en el sector público y privado.
- Creación de grupos de promotoras en la temática de violencia de género.
- Creación de redes de apoyo para la prevención de la violencia de género.

REFUGIO TEMPORAL.

Éste es un servicio de apoyo para mujeres víctimas de violencia, y sus hijas e hijos, que por diversas circunstancias no pueden regresar a su casa. Se debe contar con un espacio que pueda alojarlas temporalmente con sus familias hasta que sean canalizadas a un refugio de larga permanencia o reubicadas en otra red de apoyo.

Descripción de acciones del área:

- Crear un expediente de ingreso de la usuaria:** Al momento de ser canalizadas la responsable del refugio debe de realizarle un expediente de ingreso a la usuaria con una serie de formatos en los que resaltan la constancia de ingreso donde las personas de conformidad se comprometen a respetar el reglamento que tiene el refugio, así también se encuentra la

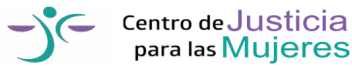


ficha de ingreso donde se plasman los datos de la usuaria, sus hijas e hijos, si en su caso así lo fuera. Otro documento que se maneja es una ficha donde se receptionan sus pertenencias, esto con el fin de evitar que manejen durante su estancia en el refugio, objetos que puedan ser de riesgo para su bienestar e integridad personal.

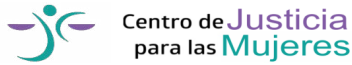
- ✚ **Ofrecer recursos personales y materiales a la usuaria:** El refugio cuenta con infraestructura acorde a lo que las mujeres necesitan, considerando que tiene todo lo que una casa requiere: sala, comedor, cama, muebles, baño, refrigerador, horno de microondas, televisión, entre otros. Si las usuarias llegan al refugio desprotegidas sin ropa, zapatos y elementos personales, la responsable del refugio proporcionará todo lo anterior durante el tiempo que permanezca en él. También se encarga de solicitar alimentos durante su estadía en dicho lugar.
- ✚ **Brindar acompañamiento:** Durante su estadía la usuaria cuenta con una persona responsable del refugio que estará acompañándola y asistiendo en todo momento para los trámites y acciones que realice en el mismo centro. También deberá escuchar a la usuaria empáticamente si así lo requiere.
- ✚ **Canalización:** En caso de requerirlo la usuaria será canalizada a la instancia correspondiente.



Objetivo general: Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia, asesoría en materia penal, civil, administrativa, procedencia, procedimientos y sanciones, de manera clara y precisa para que conozcan sus derechos humanos; con el propósito de interponer recursos legales, individuales, sociales e institucionales con los que cuente para encontrar una respuesta adecuada a sus necesidades, con asesoría jurídica integral como lo señala la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Esto mediante la aplicación, procuración e impartición de justicia desde el marco de los derechos humanos de las mujeres y con la debida diligencia, para que las usuarias y sus hijas e hijos gocen de seguridad física, psicológica, patrimonial, respetando sobretodo el debido proceso, para lograr así certidumbre y prevenir en el futuro actos de violencia en su entorno.



FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	Brindar asesoría jurídica a las usuarias del Centro, en términos del artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Recepcionar todas las denuncias y/o querellas por la comisión de delitos cometidos contras las mujeres, sus hijas e hijos.
3	Realizar, con la debida diligencia, todas las acciones legales necesarias para ser efectivos los derechos sustantivos y adjetivos de las mujeres usuarias del área legal del Centro.
4	Realizar todas las acciones necesarias para brindar protección a las mujeres que pudieran estar en riesgo de sufrir un daño o un menoscabo a sus derechos tratándose de la vida, la integridad, la seguridad, la libertad, entre otros.
5	Informar sobre los procesos legales que pueden emprender, la duración y consecuencia de los mismos, reiterándole el apoyo para acompañarles durante el proceso.
6	Brindar patrocinio jurídico gratuito.
7	Guiar sobre los procesos civiles, familiares, penales y otros que existen, con un lenguaje claro y sencillo, evitando el uso exclusivo de los términos especializados.
8	Representar legalmente a las usuarias ante el órgano jurisdiccional.
9	Emitir órdenes de protección emergente o preventiva a favor de las víctimas y su ratificación en los casos en que proceda ante el órgano jurisdiccional.
10	Brindar la información y orientar a las mujeres usuarias que viven violencia sobre las Órdenes de Protección, el tipo de órdenes que se pueden brindar, el procedimiento y alcance de las mismas.
11	Gestionar la capacitación jurídica continua, mediante la aplicación de cursos, talleres grupales y material didáctico.
12	Evaluar y proponer, a la Coordinadora o Directora, cambios tendientes a perfeccionar las políticas y lineamientos de operación de la Atención Jurídica que brinda el Centro.



Centro de Justicia
para las Mujeres

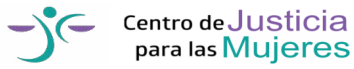
13	Integrar la Carpeta de Investigación con la debida diligencia y de conformidad con los protocolos de actuación hasta su determinación, en términos del artículo 211 del Código Nacional de Procedimientos Penales
14	Dar seguimiento puntual sobre la notificación de la resolución, tanto a las autoridades auxiliares como a la persona sobre quien recae en contra la resolución (persona agresora)

CONOCIMIENTOS

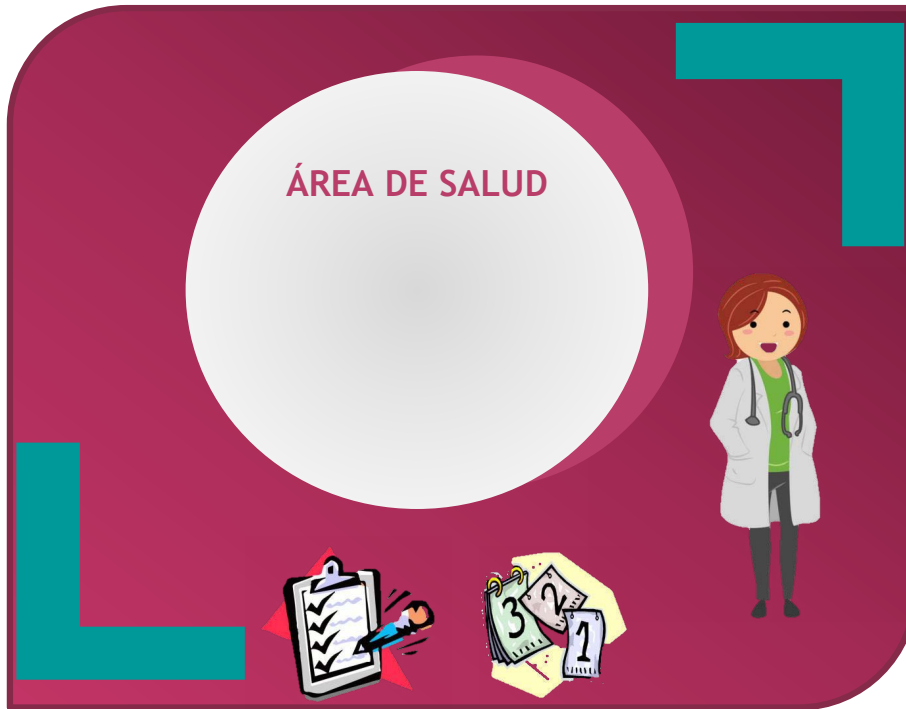
1	Conocimientos en la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales, normatividad vigente y aplicable.
2	Manejo conceptual de elementos jurídicos esenciales.
3	Conocimiento de Normas Internacionales, Nacional y Estatal
4	Perspectiva de género.
5	Capacidad de discernir preguntas explícitas e implícitas.
6	Conocimiento en lenguaje de género.
7	Manejo intermedio de software de hoja de cálculo y procesadores de texto.
8	Manejo de conflictos e interlocución.
	Capacidad de separar sus ideas, creencias e ideologías para no invadir o confundir la de las consultantes.
9	Compromiso institucional con el CJM.
10	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.

FORMACIÓN

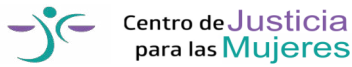
CARRERA PROFESIONAL.
Licenciatura en Derecho.
ESCOLARIDAD.
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.



HABILIDADES	
1	Espíritu y actitud de servicio.
2	Trabajar desde el enfoque de la perspectiva de género.
3	Honestidad y respeto hacia sí y hacia los demás (usuarias y equipo de trabajo).
4	Confidencialidad.
5	Capacidad de síntesis.
6	Conocimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
7	Comunicación asertiva.
8	Buena memoria.
9	Gestión del tiempo.
10	Disciplina.
11	Toma de decisiones.
12	Trabajo en equipo.
13	Asumir la responsabilidad de su persona.



Objetivo general: Brindará esta área a las usuarias en situación de violencia la atención en salud general, en sus posibles daños o lesiones físicas, que incluya apoyo y asistencia directa, información y canalizaciones a servicios externos para su respectiva complementación.

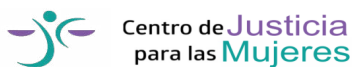


FUNCIONES SUSTANTIVAS

1	Determinar el estado de salud de la usuaria.
2	Integrar el expediente clínico e historial médico y sexual necesario.
3	Obtener consentimiento informado de la usuaria para su atención.
4	Efectuar el examen físico y la obtención, en su caso, de evidencias de interés médico legal.
5	Identificar y documentar el o los tipos de violencia que vive.
6	En caso de que la víctima presente daños en su salud deberá hacerse constar en el dictamen, previo a la valoración médica, se deberá contar con el consentimiento informado de la víctima.
7	Integrar con el apoyo de las áreas de trabajo social y/o salud mental la evaluación de riesgo, el plan de seguridad y el plan de referencia y seguimiento que corresponda.
8	Verificar que la atención y soporte a su salud mental se inicien a la brevedad posible.

CONOCIMIENTOS

1	Tener amplio conocimiento de temas actuales relacionados con la violencia familiar, género y violencia hacia las mujeres.
2	Debe tener conciencia de que manejará un equipo de personas que estarán en contacto con usuarias que necesitan un servicio de calidad y calidez.
3	Capacidad de discernir preguntas explícitas e implícitas, así como habilidades de comunicación asertiva.
4	Conocimiento en lenguaje de género.
5	Manejo intermedio de software de hoja de cálculo y procesadores de texto, en relación al uso del expediente electrónico clínico.
6	Tener conocimientos mínimos de primeros auxilios psicológicos para mujeres en situación de violencia y contención psicológica, en caso de que se presente una situación urgente que le requiera



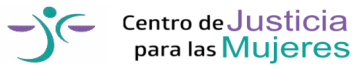
	en medio de la atención.
7	Tener disponibilidad suficiente con la usuaria, siendo de vital importancia e implicará el tiempo necesario para atenderla con actitud de escucha, y estar al servicio de la misma con apertura y sin prejuicios.
8	Ética profesional en el servicio público de salud.
9	Conocimiento en materia de derechos humanos y género.
10	Compromiso institucional con el CJM.

FORMACIÓN

CARRERA PROFESIONAL.
Medicina General.
ESCOLARIDAD.
Contar con Título y/o Cédula Profesional que acredite carrera a nivel licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.

HABILIDADES

1	Capacidad de sensibilidad, capaz de reconocer las necesidades de las usuarias, con alto grado de disposición y convencimiento sobre la importancia del trabajo de atención a todo tipo de violencia contra las mujeres.
2	Trabajar desde el enfoque de la perspectiva de género.
3	Tener experiencia profesional con casos de violencia en cualesquiera que sean sus vertientes hacia las mujeres, sus hijas y/o hijos.
4	Honestidad y respeto hacia sí y hacia los demás (usuarias y personal del Centro), leal y responsable.
5	Trabajo en equipo.
6	Capacidad resolutive en situaciones de riesgo para la usuaria.
7	Capacidad para reconocer las limitaciones del CJM en el área de



	atención médica y saber cuándo canalizar a las usuarias a un Centro de Salud de así requerirlo.
8	Generar liderazgos compartidos.
9	Capacidad para mostrarse siempre como una persona profesional, segura y de confianza en el servicio público de salud otorgado.
10	Disciplina.
11	Toma de decisiones.



Objetivo general: Brindar a las mujeres que acuden al Centro la tranquilidad de observar que sus hijos están siendo atendidos dignamente y se encuentran en un lugar seguro, favoreciendo su desarrollo personal y social, a través del juego y diversas actividades.

Sin embargo, habrá que mencionar que este espacio, no es una guardería, sino un lugar de observación (por parte de los psicólogos) y de trabajo con los menores.

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	Brindar un servicio asistencial y pedagógico a las niñas y niños que asistan a la ludoteca
2	Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socioafectivo de los niños
3	Ofrecer programas lúdico-pedagógicos orientados a lograr un aprendizaje significativo y a la prevención de problemas relevantes de la niñez del entorno donde se encuentren
4	Reforzar la cultura de la prevención de la violencia y la igualdad de género en las niñas y niños
5	Realizar un registro de entrada y salida de los infantes
6	Atender con respeto a las niñas y niños fomentando en ellos valores
7	Proporcionar en todo momento a los menores un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad
8	Proporcionar orientación a los padres de familia de las niñas y niños que asistan a la ludoteca
9	Participar en la creación de actividades que apoyen a la prevención de la violencia

ACTIVIDADES DEL ÁREA LÚDICA:

- ✚ Actividades grafico-plásticas como dibujo, moldeado con plastilina, boleado, recortar y pegar, escarchado, manualidades con foami, cartulina y otros materiales los cuales les proporcionamos de manera gratuita, cada trabajo que los niños elaboran se lo llevan a su casa.
- ✚ Se cuenta con juegos de ensamble y rompecabezas, los cuales le permiten al menor desarrollar habilidades y destrezas y estimular el área cognitiva y el área motora.
- ✚ Se tiene una pequeña biblioteca en la cual las niñas y niños que visitan la ludoteca pueden elegir el cuento que más les guste de esta manera estamos apoyando el hábito de la lectura en los niños, además se lleva a

cabo una actividad de cuenta cuentos en donde las maestras interactúan con los infantes contándoles cuentos.

- ✚ Se llevan a cabo proyecciones de películas infantiles y series educativas, de igual forma se cuenta con juguetes con los cuales los niños se entretienen y divierten.
- ✚ Se brinda el servicio de alimentos y bebidas, en los casos de infantes que permanecen un tiempo prolongado.
- ✚ Se asiste a los menores en algunas actividades higiénicas como: peinado y lavado de manos, en caso de ser necesario se les proporciona a las mamás de bebés pañales y toallas húmedas.
- ✚ A las madres de los bebés y niños menores de 2 años, con una identificación se les facilita un juguete mientras permanecen en el centro.

REGLAMENTO DEL ÁREA LÚDICA:

- Pueden ingresar niños de 1.6 años (que ya caminen) a 15 años.
- El menor debe ser registrado por la madre o un familiar directo (abuela, tía, etc.) y dejar identificación oficial con foto.
- Proporcionar datos del niño como: nombre, edad, un número telefónico
- El menor solo se entregará al adulto que lo registro.
- La persona responsable del menor, deberá firmar el registro de entrada y salida.
- El servicio de ludoteca se brinda a las usuarias que realicen un trámite en cualquiera de las instituciones del Centro de Justicia para las Mujeres.



Objetivo general: Brindar un servicio de apoyo para mujeres víctimas de violencia, en el cual podrán esperar de manera segura, en tanto les toca el turno (dado en recepción) para que se les atienda.

ÁREA DE INTERVENCIÓN.**RECEPCIÓN.**

Objetivo general: identificar y delimitar la problemática que presenta la usuaria a través de la escucha atenta de la situación.

Funciones sustantivas	
1	Escucha y atiende a la usuaria.
2	Identificar y delimitar la problemática que presenta la usuaria .
3	Brindar canalización a las diferentes áreas de servicio del Centro de justicia para las Mujeres.
4	Favorecer que la persona usuaria se sienta segura y tranquila física y psicológicamente.
5	Registrar en el sistema de captura del CJM, los datos personales de la usuaria.
6	Ser enlace de comunicación con la coordinación del CJM y las demás áreas de atención y servicio del Centro de Justicia para las Mujeres.



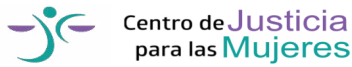
Objetivo general: Brindar los medios para que las mujeres transiten de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

El empoderamiento femenino es el proceso interior que ha de realizar cada mujer para el aumento de autocontrol a través de la toma de conciencia, del trabajo sobre las cuatro dimensiones que componen al ser humano; mental emocional, físico y espiritual y de la conexión con su feminidad. En el Centro de Justicia para las Mujeres, se trabajan todos estos aspectos, a continuación se presentan algunas acciones de la sala de empoderamiento:

- Promover en la mujer el cuidado de su persona a través de la atención a su cuerpo, por medio de la atinada selección de la ingesta de sus alimentos.
- Invitar a la mujer, a sumarse a una sana rutina de ejercicios, que además de bajar sus niveles de estrés, la ayudaran a sentirse revitalizada y físicamente más fuerte, lo que impactará de manera directa en su salud mental, emocional y espiritual.
- Estimular a la mujer a hacer cambios positivos en su imagen, a través del peinado, maquillaje y vestimenta.
- Lograr que la usuaria a través de su reflejo, pueda mirar a una mujer valiosa, digna de amor y respeto.
- Con toda la atención integral del Centro de Justicia para las Mujeres y sumando los servicios de Empoderamiento, se busca conseguir:

Poder interno: Es el poder que anteriormente denominamos interno y según Steve Lake *“Representa la habilidad para resistir el poder de otros mediante el rechazo a las demandas indeseadas. Ofrece la base desde la cual construir a partir de sí mismo, incluye el reconocimiento y el análisis de los aspectos por medio de los cuales se mantiene y se reproduce la subordinación de las mujeres, lo cual se logra con base en la experiencia. Es el poder que surge del mismo ser y no es dado o regalado”* (Sic).

Poder individual: Empoderarse a nivel individual significa tener un alto sentido del yo, una alta autoestima, sentirse capaz de lidiar con los avatares de la vida, contar con los recursos necesarios para ser autónoma y ser capaz de tomar decisiones libremente.



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

Poder Relacional: Es la capacidad para negociar e influir en la naturaleza de la relación. A partir de sentirnos valiosas podemos relacionarnos con los demás desde una autoridad firme que precede de nuestra valía. Este empoderamiento es posible cuando la persona está conectada a su esencia, esto procede de su poder interior.

Poder Colectivo: Es la capacidad de un grupo de personas para influir a niveles que no son posibles individualmente, como en lo social, político, jerárquico legal, institucional y organizacional.

De tal manera, que la mujer sea capaz de desempeñarse en cualquiera de los ámbitos a nivel personal, familiar, social, laboral, entre otros.

Asimismo, se cuenta con convenios de colaboración con la Secretaria de Desarrollo Social y Recursos Humanos, para canalizar a las usuarias del centro para que sean beneficiarias de los siguientes programas:

Programa "Aprende".

Componentes:

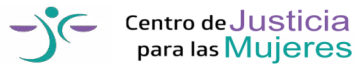
- Crecimiento Educativo.
- Comput@blet.
- Escuela Cerca de Ti.
- Servicio Social para Crecer.

Programa "Crece"

Componentes:

- Fomento al Ingreso.
- Vivienda que Crece.
- Fortalecimiento de Albergues.

Programa "Soluciones".



Componentes:

- Empresas Socialmente Responsables del Estado de Campeche.
- Colaboración Social.
- Bienestar Social, Cerca de Ti.
- Familias Creciendo en Cohesión.

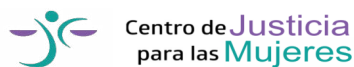


Objetivo general: Ser un espacio higiénico y confortable para el disfrute de los alimentos dentro del Centro.

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1	En el caso del personal, será autoservicio y en su caso, podrá traer sus propios ingredientes para preparar sus alimentos.
2	Se podrán utilizar los utensilios propiedad del Centro y los que han sido donados por los propios compañeros y compañeras, pero deberán ser tratados con cuidado para evitar dañarlos.
3	En caso de que se dañe algún utensilio o equipo utilizado, la persona responsable deberá repararlo y si lo rompe o destruye, deberá reponerlo.
4	Una vez utilizados deberán ser lavados y acomodados en su lugar.
5	Una vez que termine de preparar alimentos, la cocinera o en su caso el personal, deberá apagar la estufa, u hornos, cerrar las llaves, recoger y limpiar el espacio utilizado.
6	Por limpieza e higiene, los alimentos preparados deben consumirse en el área destinada para ese efecto.
7	Los utensilios de cocina que se dejen en ella, podrán ser utilizados por el resto de las y los compañeros, pues se entenderá que han sido donados al Centro.
8	La Dirección del Centro no se hará responsable de daño o pérdida de utensilios, electrodomésticos o equipo de cocina olvidada en el área.
9	Queda estrictamente prohibido sacar trastes, utensilios y equipo de la cocina que no sean de su propiedad, a menos que cuentes con la autorización de la persona propietaria.
10	No introducir al horno de microondas utensilios que no sean especiales para ello, por ejemplo platos o tazas de metal o de plástico no aptos.
11	Coloca la basura en los contenedores.
12	Reportar a la Directora General si se advierte algún desperfecto o falla en el equipo de cocina.

3. ESTRUCTURA DE LA RED INTERINSTITUCIONAL

El carácter interinstitucional se refiere a la cualidad del CJM que por medio de la coordinación de éste se relacione con una o más instituciones afines con el tema de violencia contra las mujeres para ofrecer una serie de servicios desde el mismo espacio, lo que evita que las mujeres que viven violencia, y están en búsqueda de



Centro de Justicia
para las Mujeres

una solución a su problema acudan a diversas instancias, y que puedan ser atendidas en un solo lugar.

El Centro de Justicia para las Mujeres, opera como una estructura de carácter interinstitucional, que con base en el trabajo colaborativo, interactúa a través del establecimiento de una serie de alianzas estratégicas trazadas como redes organizacionales que facilitan intercambiar información, tecnología y servicios para una mejor atención a las usuarias, sus hijas e hijos.

Esta estructura da como resultado una atención integral en donde se coordinan esfuerzos de instituciones (gubernamentales y sociedad civil) enfocadas a la atención de víctimas de violencia, generando así un cambio en su entorno y en la realidad social.

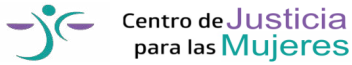
Por tal motivo, a continuación se visualizan las instituciones y organizaciones civiles que forman parte esta red de apoyo:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

Esta institución colabora como organismo especializado en los temas relacionados con los derechos de los menores, a través de la Procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Por lo que, respecta a este grupo vulnerable, la Procuraduría recepciona reportes de vulneración de derechos con el fin de diagnosticar y restituir los derechos que se detectan como transgredidos, mismos que se encuentran marcados en el ordinal 119 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche a través del siguiente procedimiento:

1. Detectar o recibir casos de restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante un reporte, a través de los siguientes medios:
 - Personal.
 - Escrito.



Centro de Justicia
para las Mujeres

- Medios electrónicos.
- Telefónico

Los reportes de restricción o vulneración de derechos podrán realizarlo las y los Servidores Públicos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Niñas, Niños y Adolescentes o cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

2. Diagnosticar la situación de sus derechos por el equipo multidisciplinario a través de:
 - Diagnóstico social.
 - Estudio psicológico de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Reporte Escolar.
 - Comparecencias de padres, tutores, custodios o quien se encuentre bajo el cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes.

Obtenidos los resultados, se emitirá un diagnóstico de los derechos restringidos o vulnerados.

3. Realizado el diagnóstico se emite un plan de restitución de derechos, atendiendo el Principio del interés Superior de la Niñez, garantizando la protección de sus derechos a la igualdad sustantiva, no discriminación, a una vida libre de violencia, que contendrá:
 - Medidas de protección especial: serán ejecutadas por las autoridades Federales, Estatales y Municipales. La Procuraduría se encargará de dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de protección hasta la restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Medida de protección urgente: la Procuraduría la solicitará cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad y libertad de Niñas, Niños y Adolescentes, a la Fiscalía General del Estado y/o Centro de Justicia para las Mujeres. Son medidas urgentes de protección,

además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

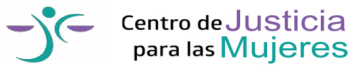
- El ingreso de Niñas, Niños y Adolescentes, a un centro asistencial; y
- la atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Estatal de Salud.

El ministerio público competente, dictará la medida urgente de protección de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Campeche, a más tardar durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso inmediato a la autoridad jurisdiccional competente, quien deberá pronunciarse sobre la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes, sobre su cancelación, ratificación o modificación de la medida.

Dichas medidas de protección son solicitadas a través de un oficio a la institución correspondiente, con la finalidad de que esta, dentro del ámbito de su competencia, realice las acciones tendientes a restituir los derechos vulnerados; la Procuraduría da seguimiento a las medidas de protección solicitando informes a las instituciones públicas o privadas, o autoridades competentes, hasta verificar que los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido resarcidos.

De igual forma, se ha exhortado a las procuradurías auxiliares que en caso de recibir situaciones o reportes de Violencia donde se vean involucradas Niñas y Adolescentes Mujeres no realice procedimientos de conciliación entre éstas y sus agresores, toda vez que este procedimiento enfrenta a las mujeres en una situación de desventaja e intenta colocar en una situación de igualdad al victimario y a la víctima, cuando en realidad hay una relación de poder de por medio y por ende de desigualdad.

4. Prestar asesoría y representación en suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

Este apoyo deberá ser sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes; tomando en cuenta un enfoque de género e intercultural, a fin de brindar atención a Niñas y adolescentes mujeres en igualdad de condiciones, con base en el principio de igualdad respetando el aspecto cultural de éstas pero dando prioridad a la protección de sus derechos; así como la determinación de las medidas de protección que sean procedentes, cuando se haya vulnerado algún derecho, priorizando el trato en igualdad de condiciones en el caso de atención a niñas y adolescentes indígenas o rurales.

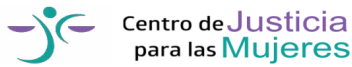
Desde que se tenga conocimiento de que las Niñas, Niños y Adolescentes requieran la asistencia social, se procurará que sean incorporados a la familia o en su caso de no existir, se le brindará el acogimiento familiar o el cuidado en el Centro asistencial.

De la misma forma, si se tuviera conocimiento de algún caso de violencia a niñas, adolescentes y mujeres, brinde la orientación jurídica y canalización respectiva para efectos de que la autoridad competente conozca de la misma, esto con el objetivo de no obstaculizar el acceso a la justicia de éste género en los casos de violencia cometidos hacia las mujeres. Lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 115, 116, 117, 119 y 129 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC).

Este organismo público colabora con el CJM, realizando las siguientes funciones:

- **Asesoría Jurídica:** Se encarga de brindar información legal en materia familiar, civil, penal, administrativo, entre otras; explicando el procedimiento que debe seguir, la documentación que requiere para su tramitación y donde acudir a solicitarlo, dándoles las alternativas de solución.
- **Asesoría Psicológica:** Es el área encargada de atender a las mujeres que presentan problemas emocionales, derivados de las diferentes



Centro de Justicia
para las Mujeres

problemáticas sociales generadas por la discriminación de género y/o violencia o maltrato familiar. A través de terapias individuales y de juegos, las mujeres elaboran su conflicto, realizan un análisis personal de la situación que las motivó a buscar ayuda en el instituto de la Mujer, buscando aprender a manejar el estrés emocional, resolviendo su problemática, elevando su autoestima y su seguridad personal; y de esta manera generan modelos de vida y convivencia diferentes, fuera de toda situación de violencia.

- **Atención Ciudadana:** Es el canal de interacción entre el IMEC y la población. En ella podrás ingresar tus inquietudes, solicitudes, quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, respecto a cualquier asunto relacionado con temas de igualdad, violencia, maltrato, acoso sexual, entre otras. El personal de esta área se encargará de canalizar y darle seguimiento para ofrecer una oportuna y pronta respuesta, garantizando un servicio atento basado en la calidad y calidez.

SECRETARIA DE GOBIERNO: INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDAJUCAM).

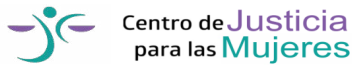
Brinda asesoría jurídica y representación legal en los juicios para la obtención de pensión alimenticia, guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes y adopción.

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.

También cuenta con un módulo del registro civil el cual expide de manera gratuita actas del estado civil para la realización de los trámites administrativos y judiciales necesarios para la protección de las víctimas.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO (JUZGADO AUXILIAR FAMILIAR).

El poder judicial aprobó la creación de un Juzgado auxiliar familiar con sede en el Centro de Justicia para las Mujeres, con la finalidad de que los usuarios puedan acceder ágiles y directamente a la justicia a través de juicios orales de pensión alimenticia, guarda y custodia de menores, pérdida de patria potestad y adopción.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (SSPCAMP).

Coadyuva con elementos preventivos para atención y protección a víctimas del delito.

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS).

Brinda orientación respecto a los programas permanentes de capacitación para el empleo, créditos, talleres, oficios y oportunidades de autoempleo.

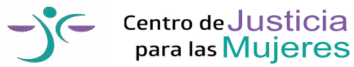
ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

OBSERVATORIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Ofrece asesoría jurídica a las usuarias que son víctimas de violencia y brinda capacitación al personal adscrito al centro de justicia para las mujeres en temas de violencia de género



4. COLABORACIÓN EXTERNA

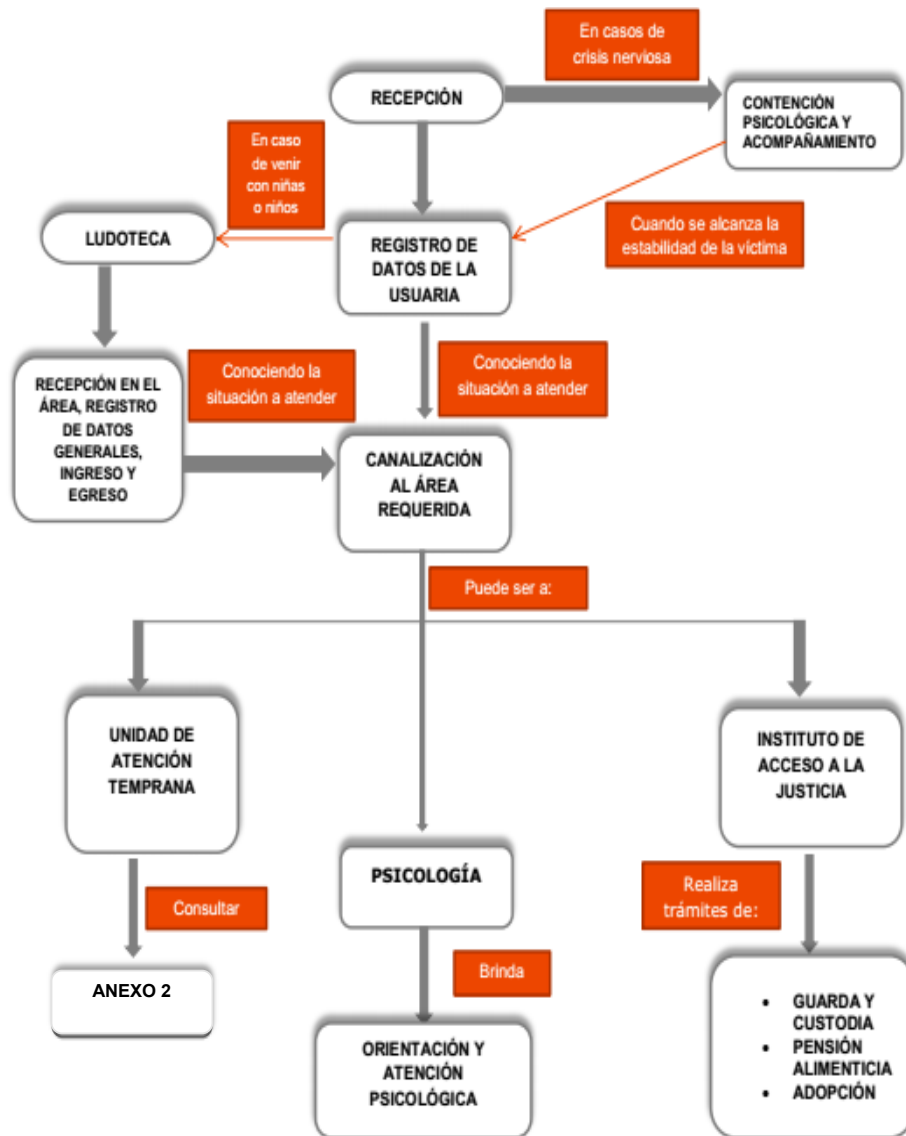


Instancias	Colaboración
SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN "SEDUC"	Coadyuvar con la Unidad de Corresponsabilidad Social en Prevención y detección de la violencia familiar y escolar.
SECRETARÍA DE SALUD "SALUD"	Coadyuvar con la atención, prevención, detección de víctimas de violencia física, psicológica y sexual.
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO SEDESYH	Coadyuvar en los Programas e incentivos para facilitar y crear oportunidades educativas y de trabajo para víctimas de violencia.
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA "CEPS"	Realizar las acciones conducentes para que los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia, garanticen la atención telefónica en materia de violencia contra las mujeres
CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL ESTADO DE CAMPECHE (CIAVI) A.C.	Brinda refugio temporal a las usuarias que son víctimas de violencia intrafamiliar.

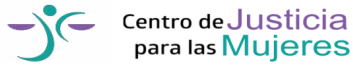


5. ANEXOS

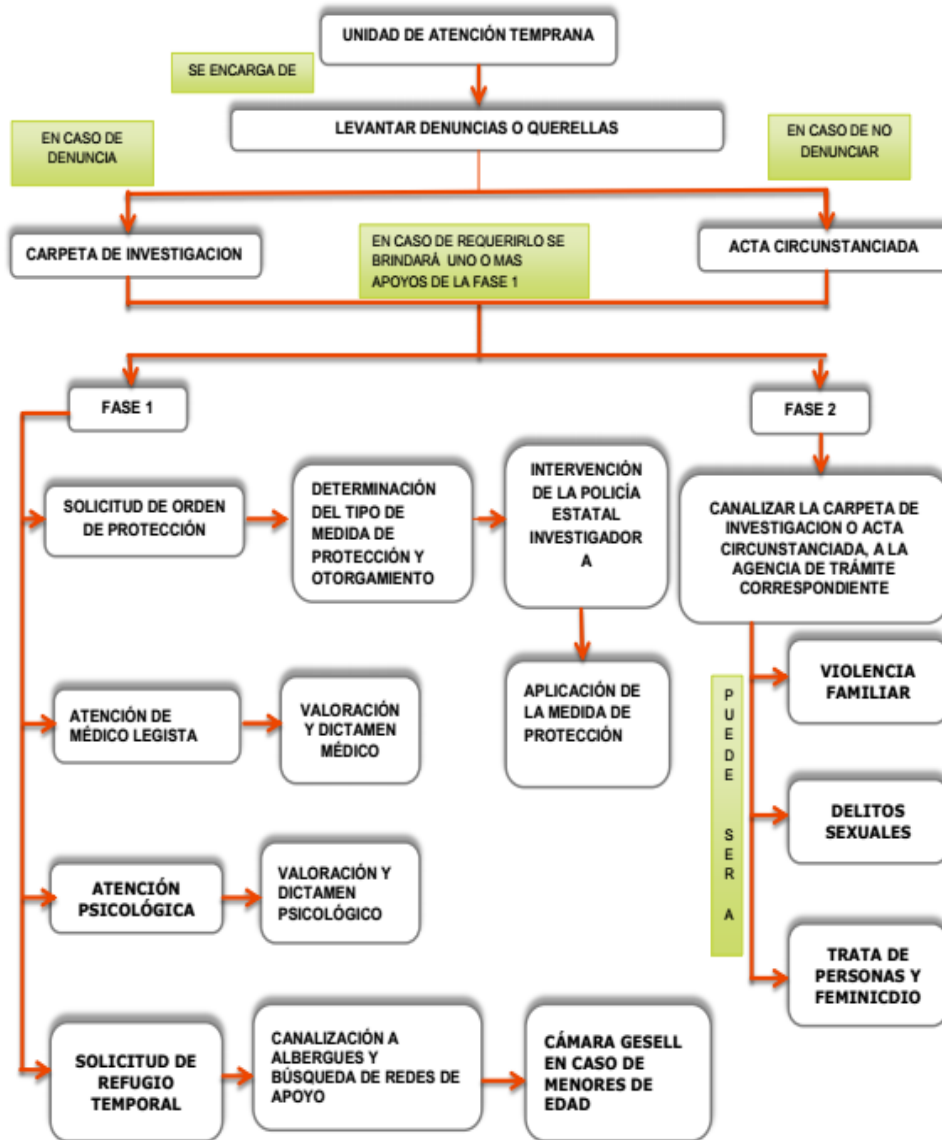
ANEXO1. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A USUARIAS.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

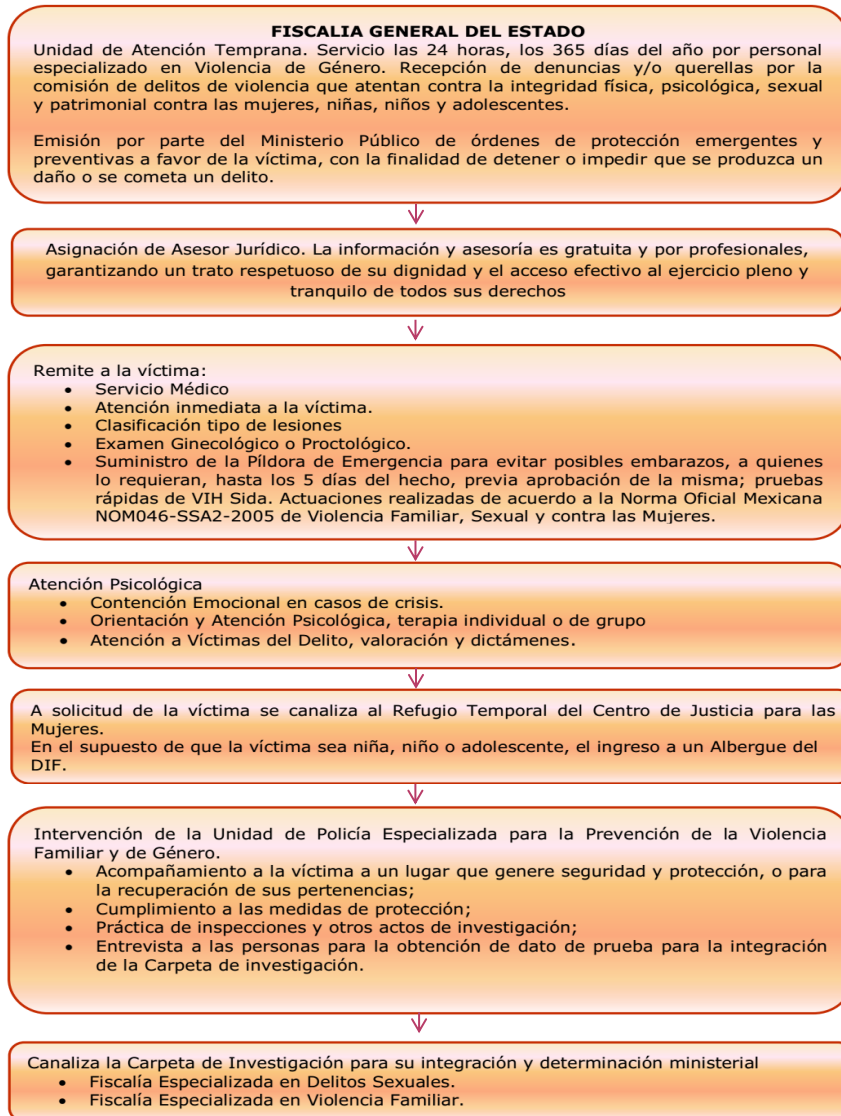


ANEXO 2. RUTA DE ACCION DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

ANEXO 3. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

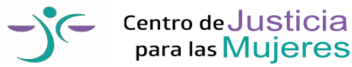


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

ANEXO 4. COMPONENTES DEL SISTEMA TECNOLÓGICO.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

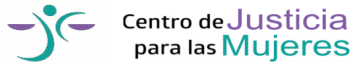


Centro de Justicia
para las Mujeres

ANEXO 5. ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGO.



MEDICION DE RIESGO					
ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGO	NUNCA /NADA	ALGUNAS VECES	MUCHAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
¿CON QUÉ FRECUENCIA SUFRE VIOLENCIA?	0	1	2	3	4
ESTE AÑO ¿HA SUFRIDO VIOLENCIA MÁS DE TRES VECES?	0	1	2	3	4
EL NIVEL DE VIOLENCIA ¿HA IDO EN AUMENTO?	0	1	2	3	4
¿LE HA INSULTADO O MENOSPRECIADO CUANDO ESTAN A SOLAS?	0	1	2	3	4
¿LE HA INSULTADO O MENOSPRECIADO FRENTE A OTRAS PERSONAS?	0	1	2	3	4
¿HA EMPLEADO PUÑETAZOS O PATADAS?	0	1	2	3	4
¿HA EMPLEADO EMPUJONES O JALONES DE CABELLO?	0	1	2	3	4
¿HA SIDO HOSPITALIZADA POR LAS AGRESIONES?	0	1	2	3	4
¿HA USADO EN SU CONTRA ALGUN ARMA O INSTRUMENTO?	0	1	2	3	4
¿LA HA GOLPEADO EN PRESENCIA DE SUS HIJOS?	0	1	2	3	4
¿HA DAÑADO OBJETOS EN SU CASA?	0	1	2	3	4
¿LA HA SACADO DE SU CASA?	0	1	2	3	4
¿ALGUNA VEZ HA PENSADO EN QUITARSE LA VIDA?	0	1	2	3	4
¿LE DISGUSTA QUE HABLE O VISITE A SU FAMILIA?	0	1	2	3	4
¿LE HA AMENAZADO CON NO DARLE DINERO PARA EL SUSTENTO FAMILIAR?	0	1	2	3	4
¿LE HA DEJADO DE PROPORCIONAR DINERO PARA EL SUSTENTO FAMILIAR?	0	1	2	3	4
¿HA TENIDO RELACIONES SEXUALES EN CONTRA DE SU VOLUNTAD?	0	1	2	3	4
¿HA ATENTADO EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE SUS HIJOS?	0	1	2	3	4
¿LA HA AGREDIDO BAJO EL EFECTO DE DROGAS?	0	1	2	3	4
¿LA HA AGREDIDO BAJO EL EFECTO DE ALCOHOL?	0	1	2	3	4
¿LA HA AMENAZADO CON SUICIDIO EN CASO DE ABANDONO?	0	1	2	3	4
¿LA HA AMENAZADO CON GOLPEAR O MATAR A SUS HIJOS?	0	1	2	3	4
¿LA HA AMENAZADO CON MATARLA ?	0	1	2	3	4
¿TEME POR LA SEGURIDAD DE SUS HIJOS?	0	1	2	3	4
¿TEME POR LA SEGURIDAD DE SU VIDA?	0	1	2	3	4

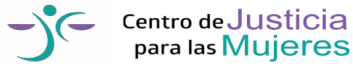


ANEXO 6. FORMATO DE QUEJA

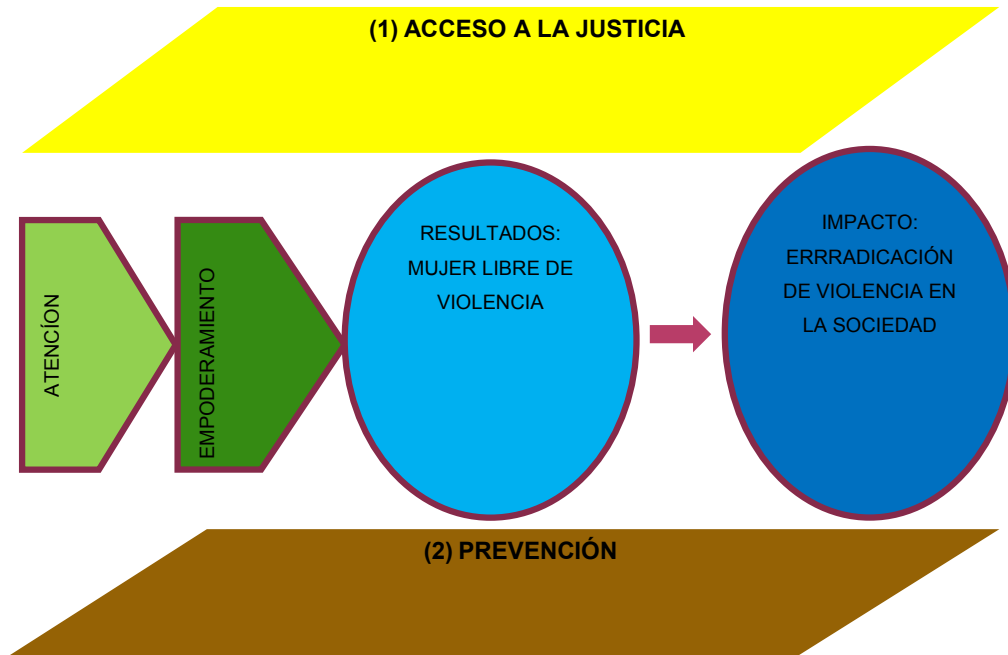
Evaluación y Seguimiento de Quejas		
Queja N° (<i>llenado exclusivo del Comité</i>): _____		
Nombre del Quejoso: _____		
Nombre del Investigado: _____		
Área o Dependencia del Investigado: _____		
Fecha de Conciliación: _____		
<table border="1"><tr><td>Motivo de queja (Breve narración de los hechos):</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Motivo de queja (Breve narración de los hechos):	
Motivo de queja (Breve narración de los hechos):		
<p style="text-align: center;">LLENADO EXCLUSIVO POR EL COMITÉ</p>		
Fecha de Investigación: _____		
Fecha de Conclusión de la Investigación: _____		
Acuerdo de No responsabilidad: _____		
Fecha de Proceso Administrativo: _____		



6. APÉNDICE ILUSTRATIVO



MODELO DE GESTION DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.



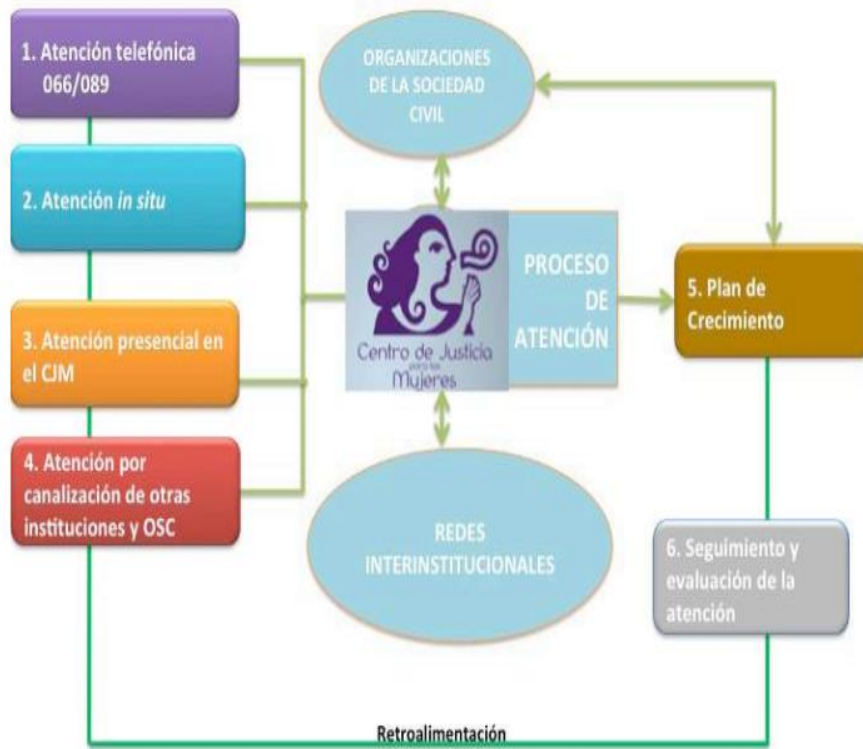
Fuente. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica, México, 2012.

VÍCTIMAS CON MAYORES CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.



Fuente. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica, México, 2012.

PROCESO INTEGRAL DE ATENCIÓN DE LOS CJM.



Fuente. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica, México, 2012.

7. GLOSARIO

AGRESOR: La persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES: Es una estructura sistémica abierta y formal de carácter interinstitucional que, con base en el trabajo colaborativo, interactúa a través del establecimiento de una serie de alianzas

estratégicas trazadas como redes organizacionales que facilitan intercambiar información, tecnología y servicios para la atención integral y holística de las mujeres contra quienes se ejerce violencia, generando así un cambio en su entorno y en la realidad social.

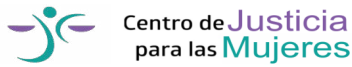
COLABORACIÓN: Consiste en que un grupo de personas, instituciones o estructuras desde el papel que les corresponde o campo de acción buscan un mismo objetivo. En el caso del CJM, consiste en que el personal del Centro, así como todas aquellas organizaciones involucradas con sus labores, enfocan esfuerzos a la obtención de una sola meta, que las mujeres vivan sin violencia y tengan un eficiente acceso a la justicia.

EQUIDAD DE GÉNERO: Es la distribución justa de los recursos y del poder social en la ciudadanía; se refiere a la justicia en el tratamiento de hombres y mujeres, según sus necesidades respectivas. En el ámbito laboral el objetivo de equidad de género suele incorporar medidas diseñadas para compensar las desventajas de las mujeres.

ESTEREOTIPOS: Conjuntos de creencias o imágenes mentales muy simplificadas y con pocos detalles acerca de un grupo determinado de gente que son generalizados en la totalidad de los miembros de un grupo.

INTEGRALIDAD: El Estado, en sus diferentes órganos de gobierno, desarrollará políticas públicas integrales y eficaces para la prevención de la violencia y la delincuencia, con la participación ciudadana y comunitaria.

INTERINSTITUCIONAL: Se refiere a la cualidad del CJM que por medio de la coordinación de éste se relacione con una o más instituciones afines con el tema de violencia contra las mujeres para ofrecer una serie de servicios desde el mismo espacio, lo que evita que las mujeres que viven violencia, y están en búsqueda de una solución a su problema acudan a diversas instancias, y que puedan ser atendidas en un sólo lugar.



Centro de **Justicia**
para las **Mujeres**

MODELOS: Conjunto de estrategias que reúnen las medidas y acciones necesarias para garantizar la seguridad y el ejercicio de los derechos de las mujeres y víctimas de violencia.

MISIÓN: Razón de ser de una dependencia.

MOBILIARIO: Conjunto de muebles pertenecientes a entidades públicas.

NÓMINA: Listado general de los trabajadores del Gobierno del Estado, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de salarios.

OBJETIVO: Es la condición última que pretende alcanzar una dependencia.

ORGANIZAR: Disponer algo ordenadamente con miras a una función o uso determinados.

PERFIL: Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen al tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

PREVENIR: Ver, conocer de antemano o con anticipación un daño o perjuicio.

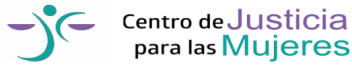
PRINCIPIO: Máxima idea o norma, que rige el pensamiento o la conducta.

PUESTO: Sitio determinado para la ejecución de funciones y actividades.

RECURSOS FINANCIEROS: Conjunto de bienes económicos con que cuenta y utiliza una dependencia para alcanzar sus objetivos y producir los servicios que son de su competencia.

RECURSOS HUMANOS: Es el conjunto de personas adscritas a las dependencias del Gobierno del Estado, necesarias para la consecución de los objetivos en el Plan Estatal de Desarrollo.

RECURSOS MATERIALES: Bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Gobierno del Estado.



Centro de Justicia
para las Mujeres

RECURSOS TECNOLÓGICOS: Conjunto de equipo de cómputo, telefonía y análogos perteneciente al Gobierno del Estado.

RELACIONES PÚBLICAS: Conjunto de relaciones con personas o grupos cuya colaboración y/o cooperación es necesaria para establecer acuerdos en beneficio de la propia institución, así como para otorgar orientación y servicio a quien lo solicite.

SUPERVISAR: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

TRANSPARENCIA: Proporcionar información sobre lo que está haciendo, pone a disposición sus fuentes y bases de datos, y publica los planes de actuación por los que puede ser considerado responsable frente a la sociedad. Ello fomenta y promueve la rendición de cuentas ante la ciudadanía y un permanente control social.

VALORES: Conjunto de cualidades que permiten conducirse con rectitud en beneficio de la sociedad.

VIOLENCIA DE GÉNERO: Cualquier tipo de violencia, ya sea verbal, psicológica, física o sexual que se ejerce contra una persona en razón de su género y/o identidad sexual. Dentro de este concepto se contiene el de la violencia contra la mujer, el cual se define a su vez como todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

VISIÓN: Percepción imaginaria de lo que se espera ser en prospectiva y/o futuro.



Bibliografía

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche, Campeche,

2014.

«Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres,» Diario Oficial de la federación, Estados Unidos Mexicanos, 2006.

ONU, «Convención Sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW),» 1979.

OEA, «Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención do Belém do Pará",» Belem do Pará, 1994.

ONU, Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, 1979.

Modelo de los Centros de Justicia. Guía Metodológica, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública., México, 2012.

Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Campeche, Campeche, 2015.

Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública., México, 2012.

Lineamientos arquitectónicos para el diseño y construcción de refugios especializados para mujeres, sus hijas e hijos, víctimas de violencia extrema, familiar y/o de género, CONAVIM, 2016.