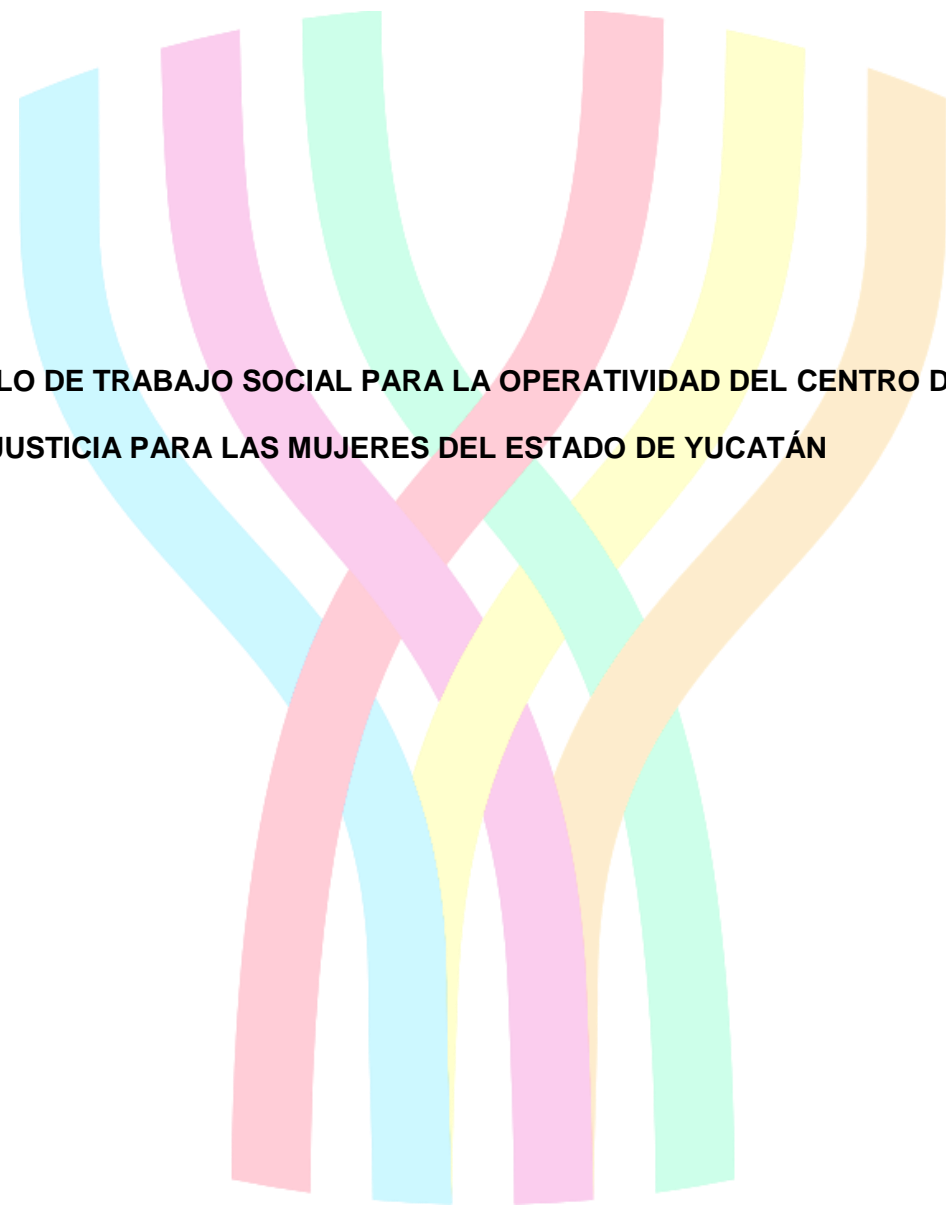




**CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN**



**PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA
PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.**



**PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE
JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN**



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

INTRODUCCIÓN.

El área de trabajo social es el primer contacto profesional con la víctima de violencia de género; es por ello que es primordial establecer una comunicación clara, amplia y precisa que permita brindarle una atención oportuna y eficaz.

La trabajadora social enlazará esfuerzos con el equipo interdisciplinario para ofrecer una atención integral y de calidad.

La entrevista inicial o de primer contacto debe basarse en las necesidades de la víctima y por ende ofrecer los servicios con los que se cuenta, es importante que la entrevista abarque la mayor información posible, por lo que es primordial escucharlas antes de canalizarlas a algún área especializada del centro, tomando siempre en cuenta la primera necesidad que presente.

En la entrevista es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Informarle de manera breve los servicios con los que cuenta el centro y los cuales tendrá a su disposición la víctima.
- Informarle de los pasos a seguir.
- Informarle que en el centro se cuenta con un espacio donde podrán ser atendidos sus hijos al momento de realizar sus diligencias. (En base a la experiencia este punto es uno de los precedentes por el que la mayoría de las mujeres deciden **NO** denunciar, pues es uno de sus mayores temores e inseguridades).
- Identificar las prioridades y necesidades de la víctima.
- Escucha activa.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la atención integral a la mujer víctima de violencia, conociendo y estudiando su estructura socio familiar.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Brindar a las personas que acuden al centro, seguridad en los servicios que se ofrecen, además de ser responsable de atender directamente a las y los usuarios que acuden al centro y dar contención, en caso de ser necesario. Tiene la responsabilidad de realizar una adecuada canalización y acompañar a la usuaria al área específica que necesite.

FUNCIONES DEL PERSONAL

I. Atención *in situ* de la usuaria en domicilio

I.I Objetivo.

Acercar a las mujeres víctimas de violencia que no acudan al CJM los servicios que la institución ofrece para lograr la restitución de sus derechos.

- La Trabajadora social llega al domicilio de la usuaria y realiza una entrevista general (F2), sin embargo puede reservarse esta segunda acción priorizando sus necesidades, por lo que la entrevista puede ejecutarse una vez estable la víctima o bien al momento de su primera visita al CJM.

II. Atención *in situ* de la usuaria hospitalizada.

II.I Objetivo.

Acercar a las mujeres víctimas de violencia que se encuentren hospitalizadas los servicios que el CJM ofrece para lograr la restitución de sus derechos.

- La Trabajadora social acude con el equipo interdisciplinario del CJM al hospital y realiza una entrevista de manera general (F2), para conocer la situación de la usuaria y valorar el nivel de riesgo, aquí si es de primordial importancia realizar



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

la segunda acción, o bien iniciarla con el llenado de los datos generales una vez valorado el motivo del ingreso al hospital, es decir estado de gravedad, crisis emocional, entre otros, por lo que se deberá completar esta acción posteriormente.

III. Seguimiento de Casos Atendidos *in situ*

- La coordinadora del área asistirá a reuniones programadas con el equipo interdisciplinario para informar de los casos recibidos y concluidos con la coordinadora general del CJM.

IV. Información y Detección de Violencia.

IV.I Objetivo.

- Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el CJM respecto a las actividades que se realizan en él, y, en su caso detectar cualquier tipo de violencia contra la usuaria y canalizar a mujeres en crisis.
- La usuaria llega al módulo de información ubicado en la recepción del CJM.
- Se le recibe con una cordial bienvenida, y se prioriza la presentación, esto nos permitirá ofrecerle una atención de calidad durante su estancia en el CJM, es decir se evitara caer en etiquetas, así como crearemos un vinculo de confianza desde el primer contacto.
- La Trabajadora Social valora el estado en el que se encuentra la usuaria.
- Siempre será de suma importancia priorizar la necesidad de la usuaria, puesto que su estado físico y emocional son primero, no es prioridad realizar la denuncia al llegar, valoro su necesidad en ese momento, médica, psicológica, por mencionar algunos.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- La Trabajadora Social valora o bien consultará con la directora si el CJM es competente para atender el caso y ofrece los servicios.
- Evitando conllevar a la usuaria en la victimización, cuando su situación no sea muy clara, es decir si hay dudas en la problemática que nos presente se consultara con la Directora del CJM si nos compete o bien realizar la canalización correspondiente.

V. Coordinación de Traslado a otras Instituciones y/o OSC.

V.I Objetivo.

Trasladar a la usuaria que en razón de su caso no pueda ingresar al CJM y necesite ser atendida en otra institución y/u organización de la sociedad civil para asegurar su adecuada atención. (F19)

- Como Políticas de operación todo traslado será realizado con intervención de un personal de esta área.
- En el módulo de información la trabajadora social identificará los casos en que el CJM no son competentes para atender a la usuaria.
- Consensa con la usuaria si desea ser trasladada a la institución correspondiente.
- Determina a que institución y/u OSC debe ser trasladada.
- Le informa del lugar al que será trasladada o bien canalizada.

La usuaria otorga su conocimiento.

- La trabajadora social obtiene los datos de la persona que será su red de apoyo.
- Registrará y proporcionará los datos del lugar en el que se le atenderá.
- Solicitará a la usuaria un número de contacto para dar seguimiento a su caso.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- Se realiza el acompañamiento.
- Rinde un informe sobre el traslado.

VI. Ingreso y Apertura de Expediente Clínico Electrónico.

VI.I Objetivo

La Trabajadora Social ingresa y registra a las usuarias al CJM para proceder con la apertura de su expediente electrónico.

- Con la finalidad de no revictimizar a la usuaria la trabajadora social realiza la apertura del expediente electrónico en el cual se incluirán sus datos primordiales y llenará un breve diagnóstico que permitirá a los especialistas próximos a su atención a tener un panorama de la situación.

VII. Bienvenida

VII.I Objetivo.

La Trabajadora Social proporcionará a la usuaria unos momentos a solas para que aprecien que el CJM les ofrece un trato distinto, se sientan seguras, tranquilas y comiencen a construir su autonomía.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

VII.II Políticas de Operación.

- El proceso se desarrollará en la sala de recepción o de bienvenida que es el primer contacto.
- La trabajadora social explicará los servicios y funcionamiento de la sala.
- Siempre se propiciará la confianza para que la usuaria tenga acceso a los servicios del lugar.
- Durante todo el proceso de bienvenida, la usuaria tendrá visibilidad hacia el Área Lúdica para poder estar al pendiente de sus hijos e hijas.
- Se le dará un espacio a solas durante al menos 15 minutos para que se familiarice con el entorno y se sienta segura y tranquila.
- La usuaria accederá libremente a las instalaciones.

VII.III Descripción de actividades.

- En la sala de recepción la Trabajadora Social junto con control de confianza traslada a la usuaria y a sus hijos e hijas a la sala de estancia.
- En la sala de estancia la trabajadora social recibe a la usuaria y le explica el funcionamiento del lugar.
- Explica el siguiente paso del procedimiento. (Cuando la víctima llega en estado de crisis el proceso de entrevista inicial será con la Psicóloga).
- La psicóloga asignada va por la usuaria y la lleva a la Sala de Entrevista.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

VIII. Medición de Riesgo.

VIII.I Objetivo

La psicóloga evalúa a través de un instrumento especial, y de otras técnicas, el riesgo que corre la usuaria de sufrir daños graves a su integridad física para brindarle seguridad y protección.

VIII.II Descripción de actividades.

En la sala de recepción la Trabajadora Social con control de confianza:

- Solicita a la usuaria su nombre, la edad y nombre de su agresor
- Consulta las bases de C-4 y Plataforma México
- Obtiene los datos tanto de la usuaria como de su agresor
- Transfiere el caso al Área que corresponda
- Determina de manera preliminar el nivel de riesgo
- Asigna a la Psicóloga para que realice la entrevista inicial
- Entrega a la Psicóloga correspondiente el informe preliminar sobre el riesgo de la usuaria.

IX. Trabajo Social.

IX.I Objetivo



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Brindar información sobre los servicios que presta el CJM; transferir a la usuaria a la institución correspondiente cuando el CJM no pueda atenderla; realizar diagnósticos preventivos sobre la violencia contra las mujeres; difundir las actividades del CJM; gestionar diversos apoyos que se necesitan en materia de asistencia social, educativa, recreativa y cultural; realizar las gestiones pertinentes para que la usuaria regrese a su lugar de origen; gestionar apoyos educativos; gestionar inscripciones a instituciones educativas y realizar trámites ante el registro civil.

(F2)

IX.II Políticas de operación

IX.III Tareas informativas

- La información que brinde la trabajadora social será clara, precisa, concreta y completa.

IX.IV Canalización.

- La trabajadora social siempre buscará la red de apoyo más adecuada para la usuaria.
- Para lograr una eficaz y eficiente canalización se deberá contar con directorios actualizados.

IX.V Tareas Preventivas en la Comunidad (F18)

- Para realizar las tareas preventivas en la comunidad se realizará trabajo de campo.
- En dicha actividad la trabajadora social siempre será respetuosa de la cosmovisión y costumbres de la comunidad.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

IX.VI Dirección del Programa de Voluntariado (SERVICIO SOCIAL, se encontrará a cargo de la COORDINACIÓN DEL CENTRO)

- La trabajadora social se encargará de que las voluntarias no realicen sus funciones de manera clientelar, sino que realmente estén comprometidas con el CJM y con las usuarias a las que atienden.
- Se tomará en cuenta a las Universidades y sus programas de servicio social como una fuente importante de candidatas para realizar el trabajo de voluntarias.
- Se tomará en cuenta a la comunidad empresarial organizada en cámaras de comercio, entre otras, como posibles donadores para los CJM.
- Para acercar a la comunidad al CJM las trabajadoras sociales organizarán visitas guiadas al mismo para que se conozca su funcionamiento.

IX.VII Tareas de Difusión sobre el CJM

- Al difundir las actividades y servicios del CJM, las trabajadoras sociales deberán proporcionar información clara y completa.
- Para realizar estas actividades, se apoyarán de material escrito, como pósters, folletos y trípticos.
- La difusión será amplia y se realizará en diferentes lugares: escuelas, empresas, oficinas de gobierno y oficinas de la OSC, entre otros lugares.

IX.VIII Gestoría de Actividades Recreativas y Culturales (F19)

- Las labores de gestoría siempre buscarán potenciar el trabajo de los poderes públicos a través de la coordinación y seguimiento de las peticiones de apoyo para la usuaria, sus hijos e hijas.

IX.IX Gestión de Apoyos para Traslados a su Lugar de Origen (PEND FORMATO)



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- La gestión del traslado al lugar de origen de la usuaria solamente se realizará cuando ella lo solicite.
- En esta tarea siempre se buscará el apoyo de otras instituciones, como las embajadas, el Instituto Nacional de Migración, la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados y la Organización Internacional de Migrantes, entre otras.

IX.X Gestoría de Apoyos Educativos (F19)

- Estos apoyos solamente se proporcionarán cuando la usuaria, sus hijos o hijas los soliciten.
- El personal no impondrá sus opiniones respecto a la solicitud que la usuaria, sus hijos o hijas hagan, pero siempre proporcionarán opciones para que tomen la mejor decisión.
- Este procedimiento también incluye a los hijos e hijas de la usuaria. Es decir, que los apoyos educativos también serán proporcionados a ellos.
-

IX.XI Gestoría de Inscripciones de la Usuaria, sus Hijos y sus Hijas a Instituciones Educativas. (F19)

- La gestoría de estos servicios solamente se realizará si la usuaria y sus hijos e hijas lo desean. Sin embargo, las trabajadoras sociales los invitarán a recibir educación, por lo que siempre presentarán las opciones pertinentes.

IX.XII Descripción de Actividades

Módulo de información

Usuaria:

- Ingresar al centro



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN



**PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA
PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

Trabajadora social

- Recibe a la usuaria en forma amable y cálida

Usuaría

- Solicita información

Trabajadora social

- Brinda la información solicitada
- Ofrece los servicios del CJM

Fin de procedimiento

- **Canalización.**

Trabajadora social

- Recibe la solicitud de un servicio que no brinda el CJM
- Busca la red de apoyo más adecuada a las necesidades de la usuaria
- Obtiene la aprobación de la usuaria
- Realiza las llamadas pertinentes y agenda una cita
- Informa a la usuaria de la persona que atenderá la canalización
- Pide a la usuaria un número de contacto para darle seguimiento a su canalización
- Registra canalización

Fin de procedimiento

- **Gestiona Apoyos Educativos (19)**

Trabajadora social

- Recibe solicitud de apoyo educativo de la usuaria y de sus hijos o hijas
- Busca los apoyos requeridos para el desarrollo educativo de la usuaria y de sus hijos o hijas



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN



**PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA
PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

- Consigue los apoyos
- Brinda los apoyos a la usuaria
- Recaba la firma de recibido de la usuaria
- Da seguimiento

Fin del procedimiento

- **Recreativos y Culturales (F19)**

Trabajadora social

- Identifica la actividad recreativa y/o cultural solicitada
- Busca los apoyos necesarios para el desarrollo de la actividad
- Proporciona a la usuaria los datos y boletos relacionados con el evento
- Recaba la firma de recibido de la usuaria

Fin del procedimiento

- **Traslado a lugar de origen**

Trabajadora social

- Recibe solicitud de traslado al lugar de origen de la usuaria
- Realiza las gestiones para la realización del traslado
- Busca los apoyos requeridos para el traslado de la usuaria
- Entrega los apoyos a la usuaria
- Recaba la firma de recibido de la usuaria

Fin del procedimiento

- **Gestora de Trámites (F19)**



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Trabajadora social

XIV.I Inscripción a Escuelas

- Recibe la solicitud para la inscripción a la escuela de la usuaria y sus hijos e hijas
- Realiza los trámites pertinentes
- Inscribe a la usuaria y a sus hijos e hijas.

Fin del procedimiento

XV. Trámites ante el Registro Civil

Gestión administrativa de la Trabajadora social

- Identifica la falta de documentos de la usuaria (actas de nacimiento, matrimonio, etc) y sus hijos e hijas
- Acude al registro civil para solicitar los documentos
- Obtiene los documentos
- Entrega los documentos a la usuaria
- Recaba la firma de recibido de la usuaria

Fin del procedimiento

XVI Trabajo de Campo (F18)

Trabajadora social

- La Coordinadora del CJM le asigna un problema específico que afecta a las mujeres de la comunidad
- Realiza un diagnóstico comunitario
- Elabora el diseño del diagnóstico



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- Elabora trabajo de campo
- Entrega los resultados a la Coordinadora del CJM.

Fin del procedimiento

XVII. Difusión sobre el CJM

Coordinadora del CJM

- Recibe solicitud para que se difundan las actividades y servicios que realiza el CJM.
- La Trabajadora Social visita al grupo o sector de la comunidad para difundir sus actividades
- Difunde la información
- Elabora un reporte para la coordinadora

Fin del procedimiento.

XVIII. Contacto a Red de Apoyo Familiar.

XIX.I Objetivo

Contactar a los familiares de la usuaria, en caso de que cuente con ellos, para buscar su apoyo y contribuir al bienestar de aquélla.

XVIII.II Políticas de operación

- El contacto de los familiares solamente será efectuado con la autorización de la usuaria.
- El contacto será realizado inmediatamente.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- Para lograr el contacto se utilizarán todos los medios posibles para la localización de los familiares sin importar obstáculo alguno, como la distancia, entre otros.
- En caso de no contar con algún familiar, se contactará a cualquier otra persona que la usuaria le indique.

XIX.III Descripción de Actividades

- La psicóloga pide a la trabajadora social que se presente a la sala de entrevista de terapia grupal.
- Trabajadora social se presenta en la sala de entrevista de terapia grupal.
- Toma los datos proporcionados por la usuaria
- Realiza el contacto

Fin del procedimiento

XX. Ingreso a la Estancia Transitoria. (F18)

XX.I Objetivo

Brindar a las usuarias y a sus hijas e hijos que no puedan permanecer en su domicilio, un lugar seguro para proteger su integridad física y su vida.

XX.II Políticas de operación

- Siempre se procurará que la usuaria permanezca en su domicilio, por lo que se preferirá la salida del agresor a través de una orden de protección.



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

- La estancia transitoria será un espacio digno para las usuarias. En ella existirán áreas personalizadas, como recámaras con baño y áreas comunes, como sala, cocina y comedor.
- La entrada y salida de este espacio será controlada.
- Siempre que la estancia transitoria se encuentre ocupada, habrá personal asignado al cuidado de la misma. En estos casos, el personal que participe en la estancia estará atento a lo que ocurra y proveerá lo necesario para solucionar cualquier problema.
- Las usuarias solamente podrán permanecer en la estancia transitoria durante 72 horas.
- La trabajadora social explicará a la usuaria y sus hijos e hijas las reglas de operación y funcionamiento de la estancia.
- Existirá un reglamento básico de convivencia y uso de la estancia (en español y traducido en lengua de maya).
- El reglamento se fijará en lugares visibles para que en todo momento sea visto y cumplido por las usuarias.
- Siempre que se albergue a una mujer indígena es necesario proporcionarle la información en lengua maya.
- Quedan exceptuadas del servicio de estancia transitoria las usuarias que se suministren medicamentos controlados de tipo psiquiátrico y aquellas que consuman drogas.

XXI. Canalización para el Albergue

XXI.I Objetivo



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Brindar a las usuarias y a sus hijas e hijos que no puedan permanecer en su domicilio y que ya no puedan estar en la estancia transitoria del CJM, un lugar para proteger su integridad física y su vida.

XXI.II Descripción de actividades.

- Concluye las 72 horas en el CJM
- La Trabajadora social determina que la usuaria necesita estar en un albergue de larga estancia.

XXI.III Políticas de operación

- Solamente se hará el traslado al albergue cuando la usuaria así lo desee.
- Cada canalización a albergues conllevará un puntual seguimiento.
- Antes de enviar a la usuaria al albergue, será informada sobre la forma en la que éste funciona. Aunque la usuaria se encuentre en el albergue, seguirá siendo atendida por el CJM.
- Verifica que la usuaria cumpla con los criterios de admisión del albergue
- Explica las reglas de operación del lugar
- Realiza las gestiones necesarias para canalizar a la usuaria y a sus hijos e hijas
- Lleva a la usuaria y a sus hijos e hijas al albergue

Fin del procedimiento.

XXII. Trasferencia de Usuarias al CJM (F2)

XXII.I Objetivo



CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Aceptar la transferencia que realicen a los CJM las diversas instituciones y/u organizaciones de la sociedad civil (OSC).

XXII.II Políticas de operación

- Todas las usuarias serán admitidas en el CJM, a menos de que éste no sea competente para atenderlas.
- Todas las transferencias al CJM se realizarán a través de un escrito de canalización para tener un control formal de las mismas.
- El escrito contendrá datos generales como: Institución y/u OSC que canaliza, Nombre y datos de contacto de la persona que realiza el contacto.
- Datos generales de la usuaria.

XXII.III Descripción de actividades.

- Institución y/u organizaciones de la sociedad civil canalizan al CJM
- La usuaria llega al CJM
- La Trabajadora social recibe escrito de canalización y analiza el caso.

XXII.IV Acepta la transferencia

- Explica brevemente los servicios que ofrece el CJM
- Explica la siguiente fase del procedimiento
- Lleva a la usuaria a la Sala de Registro

Fin del procedimiento.




CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN



**PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE JUSTICIA
PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

Elaboró



Lic. María Lucelly Cervera Góngora
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres del Estado de Yucatán

Autorizó



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado de Yucatán