

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Quinta

Tomo CCVI

Tepic, Nayarit; 2 de Junio de 2020

Número: 099

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Judicial.- Nayarit.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

CONTENIDO

1. Presentación.....	.....
2. Listado de procedimientos.....	.....
2.1. Recepción de oficio con ordenamiento de la autoridad jurisdiccional.....	.....
2.2. Convivencia supervisada.....	.....
2.3. Entrega-recepción.....	.....
2.4. Cuando un menor no es regresado al CECOFAM a la hora indicada por la autoridad jurisdiccional en una entrega recepción .....	.....
2.5. Convivencia virtual.....	.....
2.6. Cita con coordinación de CECOFAM.....	.....
2.7. Valoración psicológica.....	.....
2.8. Trabajo Social.....	.....
2.9. Estudio socioeconómico.....	.....
2.10. Escucha de menores en audiencia.....	.....
2.11. Medidas de protección.....	.....
2.12. Procedimientos para Primeros Auxilios CECOFAM.....	.....
2.13. Procedimientos en caso de accidente.....	.....
2.14. Procedimientos en caso de sismos .....	.....
2.15. Procedimientos en caso de incendio.....	.....
3. Anexos.....	.....
4. Autorización.....	.....

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar.

Las disposiciones contenidas en este Manual son de orden público, interés social y observancia obligatoria para el personal del Centro, las autoridades judiciales, los usuarios de los servicios y toda persona que haga uso de sus instalaciones.

La interpretación de las disposiciones previstas en este Manual corresponde al Consejo de la Judicatura, la cual deberá realizarse conforme al principio del interés superior del menor.

Por lo que este Manual, el cual es un complemento del Reglamento del Centro de Convivencia Familiar, tiene como propósito ampliar los lineamientos administrativos que permitan una operación eficiente de las actividades diarias del Centro de Convivencia Familiar.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de oficios con ordenamiento por la autoridad jurisdiccional;
2. Convivencia Supervisada;
3. Entrega-Recepción;
4. Convivencia virtual
5. Cita en coordinación de CECOFAM;
6. Valoración psicológica;
7. Trabajo Social;
8. Estudio socioeconómico;
9. Escucha de menores en audiencias;
10. Medidas de Protección;
11. Primeros auxilios;
12. Control de hemorragias;
13. Evitar vías aéreas obstruidas;
14. ¿Qué hacer en caso de sismo?;
15. ¿Qué hacer en caso de incendio?

2.1. RECEPCIÓN DE OFICIO CON ORDENAMIENTO DE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL

Recepción de oficio con ordenamiento de la autoridad jurisdiccional con todos los datos necesarios:

- Número de oficio con que da ordenamiento la autoridad jurisdiccional;
- Número de expediente;
- Autoridad jurisdiccional de lo familiar;
- Ordenamiento.

- ✓ Convivencia Supervisada:
 - Días;
 - Hora de inicio y hora de termino;
 - Personas autorizadas;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Entrega-recepción:
 - Días de entrega y días de recepción;
 - Hora de entrega y hora de recepción;
 - Personas autorizadas;
 - Fecha en que se ordena;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Convivencia virtual
 - Días;
 - Hora de inicio y hora de termino;
 - Personas autorizadas;
 - Número de teléfono y correo electrónico personal de las personas autorizadas;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma o nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Valoración psicológica:
 - Nombre de las personas a las que se les practica la valoración psicológica;
 - Petición de la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Trabajo social:
 - Nombre de las personas a las que se debe hacer trabajo social;
 - Domicilios;
 - Petición de la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.

- ✓ Estudio socioeconómico:
 - Nombre de las personas que se tiene que entrevistar y aplicar estudio socioeconómico;
 - Domicilios;
 - Petición de la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se ordena;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Escucha de menores en audiencias:
 - Nombre de los menores;
 - Día y hora;
 - Lugar;
 - Petición de la autoridad jurisdiccional;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Medidas de protección:
 - Nombre de los menores;
 - Día y hora;
 - Lugar;
 - Petición de la autoridad jurisdiccional;
 - Firma y nombre de la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Registro del oficio en sistema del centro.
- ✓ Asignación por coordinación del centro de convivencia familiar de una especialista para realizar lo solicitado por la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Entrega de oficio recepcionado a la especialista asignada para realizar lo solicitado por la autoridad jurisdiccional.

SOLICITUD DE AUTORIDAD JURISDICCIONAL	ESPECIALISTA ASIGNADA	PROCEDIMIENTO DE LA ESPECIALISTA
Convivencia supervisada	Psicóloga encargada de convivencia supervisada	Supervisar convivencia una vez que comparezcan las partes y asignar cita con coordinación de CECOFAM para información
Entrega-recepción	Psicóloga encargada de entrega-recepción	Realizar entrega-recepción una vez que comparezcan las partes y asignar cita con coordinación de CECOFAM para información

SOLICITUD DE AUTORIDAD JURISDICCIONAL	ESPECIALISTA ASIGNADA	PROCEDIMIENTO DE LA ESPECIALISTA
Convivencia virtual	Psicóloga encargada de convivencia supervisada	Supervisar convivencia una vez que se tenga comunicación con las personas ordenadas por la autoridad jurisdiccional, acordar reunión virtual con coordinación de CECOFAM para información
Valoración psicológica	Psicóloga	Asigna cita (día y hora) a cada una de las personas que solicita la autoridad jurisdiccional para la práctica de su valoración psicológica
Trabajo social	Trabajadora social	Agenda día y hora para la visita en domicilio de las personas que pide la autoridad jurisdiccional
Estudio socioeconómico	Trabajadora social	Agenda día y hora para la visita en domicilio de las personas que pide la autoridad jurisdiccional
Escucha de menores en audiencia	Psicóloga	Asiste puntual, da lectura de expediente, una vez que los menores son presentados tiene una plática con ellos, explicándoles el motivo de su escucha en la audiencia
Medidas de protección	Psicóloga	Asiste puntual, atiende lo que la autoridad jurisdiccional solicita

2.2. CONVIVENCIA SUPERVISADA

COMPARECEN AMBAS PARTES

✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:

- Hora;
- Día;
- Nombre de los menores de edad;
- Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad;

- Nombre de las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional para llevar al inicio y recibir al termino de la convivencia a los menores.
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:
 - Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;
 - Fecha de la comparecencia;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que presenta al menor al centro;
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Régimen de convivencia (convivencia supervisada);
 - Observaciones (llenado por personal).
- ✓ Entrega de los menores a la persona conviviente.
- ✓ Observación por parte de las psicólogas del desarrollo de las convivencias.
- ✓ Registro en hoja de observación de desarrollo de la convivencia durante el desarrollo o al termino de la misma.
- ✓ Entrega del menor a la persona autorizada por la autoridad jurisdiccional al termino de la convivencia supervisada.
- ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
 - Personas que comparecen;
 - Fecha en que se lleva a cabo la convivencia.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

COMPARECE SOLO UNA DE LAS PARTES

- ✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:
 - Hora;
 - Día;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional para llevar al inicio y recibir al termino de la convivencia a los menores.
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:
 - Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;

- Fecha de la comparecencia;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que presenta al menor al centro;
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Régimen de convivencia (convivencia supervisada);
 - Observaciones (llenado por personal).
- ✓ Registro por parte del personal de convivencias la inasistencia de una de las partes autorizadas por la autoridad jurisdiccional, en “observaciones” del libro de registro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar.
- ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
- Persona que comparece;
 - Persona que no asistió;
 - Fecha en que se debió haber llevado a cabo la convivencia.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

INASISTENCIA DE AMBAS PARTES

- ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
- Personas que no dan cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se debió haber llevado a cabo la convivencia.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

2.3. ENTREGA-RECEPCIÓN

COMPARECEN AMBAS PARTES

- ✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:
- Hora;
 - Día;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional para llevar al inicio y recibir al término de la convivencia a los menores.
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:

- Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;
 - Fecha de la comparecencia;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que presenta al menor al centro;
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Régimen de convivencia (entrega-recepción);
 - Observaciones (llenado por personal).
- ✓ Observación del aliño y expresión de la emoción del menor a su llegada al centro.
 - ✓ Escucha del menor por parte de la psicóloga de acuerdo a lo manifestado por el menor, progenitores o personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Realizar acta de entrega de menor a persona autorizada por la autoridad jurisdiccional para convivir de manera libre.
 - ✓ Firma de las partes y personal del centro de acta de entrega del menor para su convivencia fuera de las instalaciones del centro.
 - ✓ Escucha del menor a su regreso al centro por parte de la psicóloga de acuerdo a lo manifestado por el menor, progenitores o personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Realizar acta de recepción de menor a persona autorizada por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Firma de las partes y personal del centro de acta de recepción del menor.
 - ✓ Entrega de los menores a la persona con la que están bajo su cuidado o autorizado por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
 - Personas que comparecen;
 - Fecha en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
 - ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

COMPARECE SOLO UNA DE LAS PARTES

- ✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:
 - Hora;
 - Día;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad

- Nombre de la persona que tiene bajo su custodia a los menores;
 - Nombre de las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional para llevar al inicio y recibir al termino de la convivencia a los menores.
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:
- Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;
 - Fecha de la comparecencia;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que presenta al menor al centro;
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Observaciones (llenado por personal).
- ✓ Registro por parte del personal de convivencias la inasistencia de una de las partes autorizadas por la autoridad jurisdiccional, en “observaciones” del libro de registro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar.
- ✓ Realizar informe quincenal, de cada entrega-recepción ordenada por semana:
- persona que comparece;
 - persona que no asistió;
 - fecha en que se debió haber llevado a cabo la entrega-recepción.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

INASISTENCIA DE AMBAS PARTES

- ✓ Realizar informe quincenal, de cada entrega-recepción ordenada por semana:
- Personas que no dan cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se debió haber llevado a cabo la convivencia.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

2.4. CUANDO UN MENOR NO ES REGRESADO AL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR A LA HORA INDICADA POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL EN UNA ENTREGA-RECEPCIÓN

- ✓ Personal del Centro de Convivencia Familiar llama a la persona que acudió por el menor (autorizada por autoridad jurisdiccional):

- I. En caso de tener comunicación, se escucha la situación de su retraso, misma que es externada a la persona que asiste por el menor y lo tiene en ese momento bajo su custodia, para su espera:
- ✓ Escucha del menor a su regreso al centro por parte de la psicóloga de acuerdo a lo manifestado por el menor, progenitores o personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Realizar acta de recepción del menor.
 - ✓ Firma de las partes y personal del centro de acta de recepción del menor.
 - ✓ Entrega de los menores a la persona con la que están bajo su cuidado o autorizado por la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
 - Personas que comparecen;
 - Fecha en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
 - ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.
- II. En caso de no tener éxito en los intentos de comunicación con la persona que se llevo al menor para convivir:
- ✓ Se pide dar un tiempo (una hora) de espera para el regreso de los mismos a la persona que acude por el menor.
 - ✓ Al termino de los 60 minutos de espera se levanta acta indicando lo ordenado por la autoridad jurisdiccional, la actuación de personal de guardia y de la persona que acude por el menor y hora de espera.
 - ✓ Firma del acta por parte de personal del centro de convivencia y persona que acude por el menor.
 - ✓ Se entrega un acta a la persona que acude por el menor para que acuda a las instancias que considere pertinente.

2.5 CONVIVENCIA VIRTUAL

AMBAS PARTES SE CONECTAN A LA CONVIVENCIA VIRTUAL

- ✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:
 - Hora;
 - Día;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad;
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:
 - Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;

- Fecha de la convivencia virtual
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que tiene bajo su cuidado a los menores de edad y esta ordenada por la autoridad jurisdiccional;
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Régimen de convivencia (convivencia virtual);
 - Observaciones (llenado por personal).
- ✓ Observación por parte de la psicóloga del desarrollo de las convivencias.
 - ✓ Registro en hoja de observación de desarrollo de la convivencia durante el desarrollo o al término de la misma.
 - ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia ordenada por semana:
 - Personas que se conectan a la convivencia virtual;
 - Fecha en que se lleva a cabo la convivencia virtual.
 - ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
 - ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

SE CONECTA SOLO UNA DE LAS PARTES A LA CONVIVENCIA VIRTUAL

- ✓ Cumplimiento del oficio emitido por la autoridad jurisdiccional:
 - Hora;
 - Día;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de las personas autorizadas para convivir con los menores de edad;
- ✓ Nombre de la persona que tiene bajo su cuidado a los menores de edad y esta ordenada por la autoridad jurisdiccional
- ✓ Registro en el libro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar:
 - Número de expediente;
 - Autoridad jurisdiccional al que pertenecen;
 - Fecha de la convivencia virtual;
 - Nombre de los menores de edad;
 - Nombre de la persona que tiene bajo su cuidado a los menores de edad y esta ordenada por la autoridad jurisdiccional
 - Nombre de las personas convivientes;
 - Observaciones (llenado por personal).

- ✓ Registro por parte del personal de convivencias la no conexión de una de las partes autorizadas por la autoridad jurisdiccional a la convivencia virtual, en “observaciones” del libro de registro de control de comparecencia del centro de convivencia familiar.
- ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia virtual ordenada por semana:
 - persona que se conecta a la convivencia virtual;
 - persona que no se conecta a la convivencia virtual
 - fecha en que se debió haber llevado a cabo la convivencia virtual
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

NO SE CONECTAN AMBAS PARTES A LA CONVIVENCIA VIRTUAL

- ✓ Realizar informe quincenal, de cada convivencia virtual ordenada por semana:
 - Personas que no dan cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
 - Fecha en que se debió haber llevado a cabo la convivencia.
- ✓ Envío de informe a la autoridad jurisdiccional.
- ✓ Informe acusado de recibido por la autoridad jurisdiccional, se anexa a expediente de control del centro de convivencia familiar.

2.6. CITA CON COORDINACIÓN DE CECOFAM

1. Presentación;
2. Hacer un recordatorio de lo ordenado por la autoridad jurisdiccional (mostrando oficio)
3. Hace del conocimiento de:
 - Reglamento
 - Calendario oficial del poder judicial
4. Platica del funcionamiento de CECOFAM.

CONVIVENCIAS VIRTUALES

- Contactar a las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional
- Acuerdo de reunión virtual
- Envío a los correos personales, invitación para reunión virtual (día y hora).

DIA Y HORA DE LA REUNIÓN VIRTUAL

1. Presentación;
2. Hacer un recordatorio de lo ordenado por la autoridad jurisdiccional (leer oficio)

3. Hace del conocimiento de:

- Reglamento
- Calendario oficial del poder judicial

4. Platica del funcionamiento de CECOFAM.

5. Enviar formatos para integrar expedientes, al correo electrónico personal proporcionado

- Datos de la persona que tiene bajo su cuidado a los menores (Anexo-CECOFAM001);
- Datos de los menores (Anexo-CECOFAM001);
- Datos de la persona que convive (Anexo-CECOFAM002);
- Copia de INE.

2.7. VALORACIÓN PSICOLÓGICA

COMPARECEN LAS PERSONAS ORDENADAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL

1. Presentación de la psicóloga;
2. Entrevista;
3. Aplicación de batería psicométrica;
4. Integración de valoración psicológica;
5. Realizar oficio de lo que se envía a la autoridad jurisdiccional;
6. Envío de valoración psicológica a la autoridad jurisdiccional (máximo quince días hábiles después de la entrevista).

SOLO COMPARECE UNA DE LAS PARTES ORDENADAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL

Al término de la entrevista y aplicación de batería psicométrica a las personas que comparecieron:

- Se realiza oficio informando la inasistencia de una de las partes y se otorga nueva cita (día y hora) para la práctica de la valoración psicológica.

CITA DE MENORES

Una vez que comparecen las partes ordenadas por la autoridad jurisdiccional para la práctica de su valoración psicológica se identifica quine tiene bajo su cuidado a los menores y de manera económica se le da cita (día y hora) para la valoración psicológica de los menores.

En caso de no ser presentados los menores a la cita otorgada, se realiza oficio informando a la autoridad jurisdiccional de la inasistencia y se da nueva cita (día y hora) para que presenten a los menores a la práctica de su valoración psicológica.

2.8. TRABAJO SOCIAL

1. Agendar oficio de ordenamiento de la autoridad jurisdiccional;
2. Acudir a los domicilios señalados en oficio;
3. Realizar entrevista y verificación de vivienda;
4. Realizar reporte de datos obtenidos;
5. Realizar oficio para enviar reporte de datos obtenidos;
6. Envío de reporte a la autoridad jurisdiccional.

2.9. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. Agendar oficio de ordenamiento de la autoridad jurisdiccional;
2. Acudir a los domicilios señalados en oficio;
3. Realizar entrevista, verificación de vivienda y aplicación de estudio socioeconómico;
4. Realizar reporte de datos obtenidos;
5. Realizar oficio para enviar reporte de datos obtenidos;
6. Envío de reporte a la autoridad jurisdiccional.

EN CASO DE NO ENCONTRAR A ALGUNA DE LAS PARTES EN EL DOMICILIO AL REALIZAR TRABAJO SOCIAL O ESTUDIO SOCIECONÓMICO

1. Se deja citatorio en el domicilio, señalando día, hora y domicilio en donde se presentarán;
2. Una vez compareciendo, se realiza la entrevista;
3. Se aplica estudio socioeconómico;
4. Se agenda cita en la misma semana con las personas para verificación de vivienda.

EN CASO DE NO PRESENTARSE LAS PARTES AL CITATORIO, DESPUÉS DE LA VISITA A SUS DOMICILIOS

1. Se informa a la autoridad jurisdiccional de la visita realizada, del citatorio dejado en el domicilio, señalando en ambos día y hora;

2. Se pide a la autoridad jurisdiccional el procedimiento a seguir.

2.10. ESCUCHA DE MENORES EN AUDIENCIA

1. Asistir al lugar indicado por la autoridad jurisdiccional para la escucha de los menores;
2. Lectura de expediente;
3. Una vez que los menores comparecen, la psicóloga les explica en qué consiste su escucha y las personas que participaran en ella, esto para brindarle seguridad al menor;
4. Apoyo en escucha del menor en audiencia asistida por la autoridad jurisdiccional;
5. Reporte de la escucha de los menores a coordinación de CECOFAM.

2.11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. Asistir al lugar indicado por la autoridad jurisdiccional para la medida de protección;
2. Contextualización de la situación con la autoridad jurisdiccional;
3. Apoyo a la autoridad jurisdiccional e intervención de ser necesario en la medida de protección;
4. Reporte de la escucha de los menores a coordinación de CECOFAM.

2.12. PROCEDIMIENTOS PARA PRIMEROS AUXILIOS CECOFAM CONVULSIONES

1. Llamar al 911
2. Con cuidado recueste a la persona en el piso;
3. Voltee a la persona suavemente hacia un lado. esto la ayudará a respirar.
4. Retire del área alrededor de la persona los objetos duros o filosos para prevenir lesiones;
5. Ponga la cabeza de la persona sobre algo suave y plano, como una chaqueta doblada;
6. Si tiene anteojos, quíteselos;
7. Suéltele la corbata o cualquier cosa que tenga alrededor del cuello que pueda dificultar su respiración;
8. Tome el tiempo que dure la convulsión.

9. Permanezca con la persona hasta que la convulsión haya pasado y esté completamente consciente; después de que pase, ayude a la persona a sentarse en un lugar seguro. una vez que esté consciente y se pueda comunicar, cuénteles lo ocurrido en términos sencillos;
10. Conforte a la persona y hable de manera calmada;
11. Ofrezca llamar a un familiar o alguien más para asegurarse de que la persona llegue a casa segura.

Valoración ABC en Primeros auxilios

1. Llamar al 911;
2. AIRWAY (VÍA AÉREA); Asegurar que la vía aérea sea permeable;
3. BREATHING (VENTILACIÓN / RESPIRACIÓN); Mirar, escuchar, sentir signos de agotamiento respiratorio;
4. CIRCULATION (CIRCULACIÓN); Observar al paciente.

CONTROL DE HEMORRAGIAS

- Aplique presión directa sobre la herida con apósito, gasa, paño o algún trapo;
- Aplicar un apósito más si es necesario;
- Si es posible poner un vendaje compresivo.

¿QUE HACER EN CASO DE OBSTRUCCIÓN DE VÍA AÉREA?

1. Inclinar levemente a la persona hacia delante y pararse detrás de ella;
2. Hacer un puño con una mano;
3. Colocar los brazos alrededor de la persona y apretar el puño con la otra mano cerca de la parte superior del estómago, justo debajo de la caja torácica;
4. Hacer un movimiento rápido y firme hacia dentro y hacia afuera

En caso, de que se trate de un bebé:

1. Colocarlo sobre el antebrazo con el estómago hacia abajo y darle cinco golpes en la espalda con la palma de la mano.

2.13. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE

- Comunicarse directa con el médico de guardia para valoración primaria;
- Comunicación con la persona que tiene en ese momento al menor bajo su cuidado;
- Valoración médica del menor (medico guardia);

- Realizar llamada a emergencias (911).
- De ser necesario traslado del menor a atención médica especializada;

2.14. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMOS

- Mantener la calma para no provocar un accidente.
- Alejarse de ventanas o muebles que pudieran caer (libros, vitrinas);
- Ubicar y seguir los señalamientos de evacuación;
- Si hay bebés y personas adultas, hay que tomarlos y ubicarse al lado de una columna o muro de carga; así como apoyar a las personas con discapacidad.
- Si escucha la alerta sísmica, ubicarse en zona de menor riesgo como punto de reunión;

2.15. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

- Guarda la calma;
- Evalúa la situación, trata de ver que se quema, en que cantidad, el sitio donde está el fuego y si este puede propagarse;
- Ubicar los extinguidores más cercanos;
- Da la voz de alarma, primero a los bomberos o llamar a 911 y posterior a las personas más cercanas;
- Trata de controlar la situación retirando a las personas a un lugar seguro o utilizando un extintor;
- Si el incendio tiende a propagarse evacua el área.

COMO AUXILIAR A UNA VÍCTIMA DE LAS LLAMAS (DURANTE LA LLEGADA DE PROTECCIÓN CIVIL)

- Evitar que la víctima corra, si hace esto se avivarán las llamas;
- Asegúrate de que las manos de la víctima cubran su cara;
- Antes de tocar a la víctima es importante asegurarse que no esté en contacto con algún tipo de energía eléctrica;
- Pon a la víctima en el piso y cúbreala con una manta, toalla o chamarra para sofocar las llamas;
- Si no tienes con que envolver a la víctima debes hacerla rodar sobre el piso hasta que el fuego se apague.

3. ANEXOS

Ficha de datos CECOFAM 001
Ficha de datos CECOFAM002
Ficha clínica CECOFAM001

FICHA DE DATOS

(CECOFAM001)

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____

JUZGADO: _____

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA			COMPARECIENTE	
C.S.	C.V.	E-R	TUTOR	CONVIVIENTE

DATOS DEL COMPARECIENTE QUE ENTREGA AL MENOR

NOMBRE:			F	M
EDAD	FECHA NACIMIENTO	DE	TIPO DE IDENTIFICACIÓN (CLAVE)	
ESCOLARIDAD			OCUPACIÓN	
PARENTESCO CON EL MENOR:				
DOMICILIO:				
TELÉFONOS CASA: _____ CELULAR _____				
CORREO ELECTRÓNICO:				

DATOS DEL MENOR

NOMBRE			F	M
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO			
ESCOLARIDAD				

DATOS DEL MENOR

NOMBRE			F	M
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO			
ESCOLARIDAD				

DATOS DEL MENOR

NOMBRE	F	M
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	
ESCOLARIDAD		

Los datos que proporciono son auténticos y autorizo para que sean utilizados en caso de emergencia para mi localización por así requerirlo el personal adscrito de este Centro por cuestiones relativas a la convivencia supervisada y/o entrega-recepción de mi(s) menores hijo(a)(s). Asimismo me comprometo a informar cualquier cambio que exista en ellos.

Los datos que aquí se proporcionan serán protegidos conforme la legislación aplicable.

FIRMA

(CECOFAM001)

FICHA DE DATOS

(CECOFAM002)

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____

JUZGADO: _____

REGIMEN DE CONVIVENCIA			COMPARECIENTE	
C.S.	C.V.	E-R	TUTOR	CONVIVIENTE

DATOS DEL COMPARECIENTE QUE RECIBE AL MENOR

NOMBRE:			F	M
EDAD	ESCOLARIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TIPO DE IDENTIFICACIÓN (CLAVE)	
PARENTESCO CON EL MENOR:			OCUPACIÓN:	
DOMICILIO:				
TELEFONOS :				
CASA: _____ CELULAR _____				
CORREO ELECTRONICO:				

Los datos que proporciono son auténticos y autorizo para que sean utilizados en caso de emergencia para mi localización por así requerirlo el personal adscrito de este Centro por cuestiones relativas a la convivencia supervisada y/o entrega-recepción de mi(s) menores hijo(a)(s). Asimismo me comprometo a informar cualquier cambio que exista en ellos.

Los datos que aquí se proporcionan serán protegidos conforme la legislación aplicable.

FIRMA

FICHA CLÍNICA**(CECOFAM003)**

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____

JUZGADO: _____

DATOS DEL MENOR

NOMBRE:	
EDAD:	SEXO:
NOMBRE Y NUM. TELEFÓNICO EN CASO DE EMERGENCIA	

ANTECEDENTES HERDO-FAMILIARES

MADRE:
PADRE:
OTROS:

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

ALERGIAS:	TRAUMATISMOS:	QUEMADURAS:
QUIRÚRGICOS:	TRANSFUSIONES:	HOSPITALIZADO:
CRÓNICOS:	OTROS:	
TIPO DE SANGRE:		

ANTECEDENTES PERS. NO PATOL.

BAÑO:	CAMBIO ROPA:	ASEO DENTAL:
ESQUEMA VACUNACIÓN:	ZONOSIS:	
OTROS:		

REFERENCIA MÉDICA

IMSS	ISSSTE	SEG. POPULAR	NINGUNO
OTRO:			

***CONSTANCIA MÉDICA EN CASO DE ENFERMEDAD**

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DEL MENOR EN CASO DE REQUERIR ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA

NOMBRE Y FIRMA**4. AUTORIZACIÓN**

Dado en la Sala de Plenos Prisciliano Sánchez Padilla, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinte.

A T E N T A M E N T E: ISMAEL GONZALEZ PARRA, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **JAIME PALMA SANDOVAL**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET