

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Sexta

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 10 de Diciembre de 2021

Número: 110

Tiraje: 030

SUMARIO

ACUERDO 21/CJ/VI/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

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

ACUERDO 21/CJ/VI/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONVIVENCIA FAMILIAR

Contenido

I. Introducción.....

II. Antecedentes.....

III. Objetivo del Manual

IV. Fundamento legal

V. Estructura Orgánica.....

VI. Objetivos, funciones y perfiles de puestos.....

VII. Autorización del manual.....

I. INTRODUCCION

El presente Manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada puesto que interviene en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Centro de Convivencia Familiar.

Este trabajo fue desarrollado con base a una investigación realizada sobre las funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de todos los miembros del Centro de Convivencia Familiar, y la coordinación y ejecución a cargo del Departamento de Planeación Institucional del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización se realizará por el Consejo de la Judicatura a propuesta de la persona titular del Centro de Convivencia Familiar, que solicitará los ajustes respectivos por escrito cuando esto lo considere necesario.

II. ANTECEDENTES

El Centro de Convivencia Familiar se crea en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de la Judicatura celebrada el 14 de febrero de 2012 como unidad administrativa dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial que tiene por objeto brindar espacios ideales, de ambiente confortable para que se lleven a cabo las convivencias supervisadas así como entrega recepción determinadas por un juez entre padres e hijos, o con aquellos que en trámites de la Ley les asista el derecho de convivencia; a la par de coadyuvar a través de su personal especializado, en la realización de valoraciones psicológicas, investigaciones de campo, asistencia a jueces en el desahogo de diligencias cuando hay involucrados menores, entre otros servicios.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información relevante de los aspectos de organización interna, niveles de responsabilidad, líneas de mando y comunicación del Centro de Convivencia Familiar, que sirva de medio de difusión, inducción al personal de nuevo ingreso, evite la duplicidad de funciones y coadyuve al logro de los objetivos del Poder Judicial.

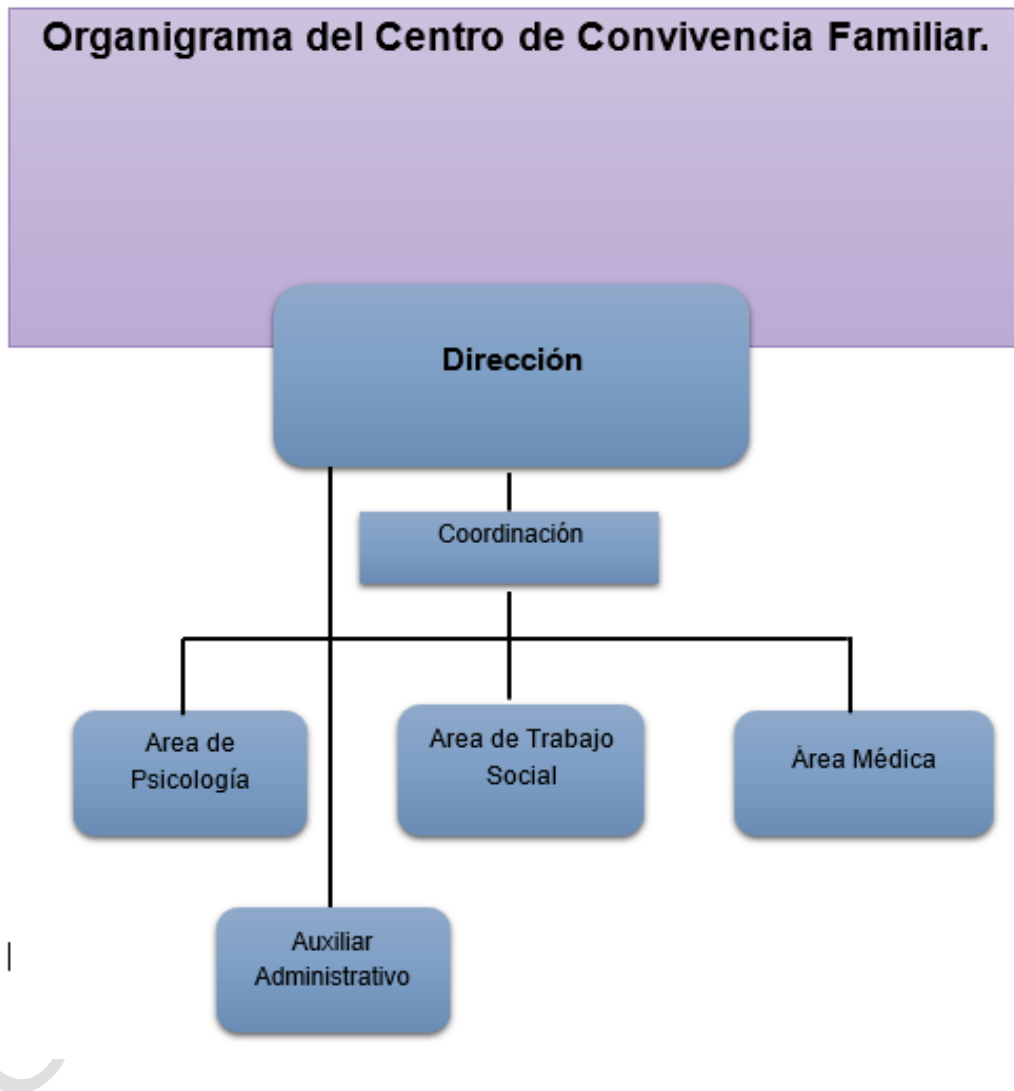
Facilitar la información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

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

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VI. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

En los siguientes formatos se muestra detalladamente el objetivo y las funciones principales de cada uno de los puestos que integran el Centro de Convivencia Familiar, para facilitar su comprensión se presentan de esta manera:

PUESTO	
Directora o Director	
ÁREA	
Dirección	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener ciudadanía mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos; • Tener licenciatura acreditada formalmente en alguna profesión relativa a las ciencias sociales y humanidades; • Gozar de buena reputación; • No haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de libertad mayor de un año; • Contar con experiencia profesional mínima de dos años.
HABILIDADES:	Liderazgo, asertividad, imparcialidad, analítica, empatía, trabajo en equipo, asertividad.
OBJETIVO	
Dirigir el Centro de Convivencia Familiar, para el cumplimiento de los atribuciones y funciones de la Institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Centro; • Elaborar el programa anual de trabajo del Centro; • Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces en donde se ordene la convivencia familiar; • Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar o a petición de estos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores; • Rendir informe mensual al Consejo de la Judicatura respecto de las actividades del Centro; • Dictar los manuales operativos de organización y de procedimiento, así como los lineamientos y circulares técnicos a que deberán sujetarse los servidores judiciales, los usuarios de los servicios del Centro y demás necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones; • Garantizar la seguridad e integridad de los menores usuarios del servicio mientras se encuentren dentro de las instalaciones a su cargo; • Propiciar la comunicación e intercambio de técnicas con organismos semejantes a nivel estatal, nacional e internacional; • Proponer al Consejo proyectos de reformas, modificaciones, adiciones a las leyes vigentes, necesarias para la mayor protección de la integración de la familia, así como de los menores involucrados; • Supervisar el seguimiento a las convivencias virtuales autorizadas por la autoridad jurisdiccional, y • Las demás que determine el Consejo de la Judicatura. 	

PUESTO	
Coordinadora o coordinador	
ÁREA	
Coordinación	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licenciatura acreditada formalmente en alguna profesión relativa a las ciencias sociales y humanidades; • Gozar de buena reputación; • No haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de libertad mayor de un año; • Contar con experiencia profesional mínima de dos años.
HABILIDADES:	Liderazgo, asertividad, imparcialidad, análisis, empatía, trabajo en equipo, solución de conflictos.
OBJETIVO	
Coordinar juntamente con la persona titular del Centro las actividades que se desarrollan en este, para el cumplimiento de los atribuciones y funciones de la Institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones sobre el funcionamiento integral del Centro. • Recibir y dar trámite a las determinaciones que remita la autoridad judicial en las que se ordene la convivencia supervisada o entrega-recepción que corresponda; asimismo lo referente a la orden de realización de las valoraciones psicológicas, investigaciones de campo, estudios socioeconómicos; así como la asistencia a jueces en audiencias en donde se vean involucrados menores. • Turnar al personal que corresponda, las determinaciones dictadas por la autoridad judicial para su atención y seguimiento; • Llevar el registro de convivencias, así como de todos los servicios que son ofertados por el Centro y su personal; • Vigilar el adecuado desarrollo de los servicios que presta el Centro; • Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, o a petición de estos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores; • Comunicar al juez sobre la posibilidad de una convivencia paterno-materno filial no supervisada, cuando después de tres meses y antes de seis no reciba determinación distinta de la autoridad judicial; • Comunicar a los órganos jurisdiccionales de su adscripción sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se puedan desarrollar las convivencias respectivas; • Recibir en audiencia a las partes que lo soliciten, así como a sus representantes legales; • Dar seguimiento a las convivencias virtuales autorizadas por la autoridad jurisdiccional, y • Las demás que determine el Consejo de la Judicatura. 	

PUESTO	
Psicóloga o Psicólogo	
ÁREA	
Psicología	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licenciatura en psicología; • Acreditar que cuenta con habilidades y aptitudes para el desempeño de su función; • Experiencia mínima de un año.
HABILIDADES:	Paciencia, comunicación asertiva, ética, escucha activa, accesibilidad, capacidad de organización de tiempo, saber generar preguntas, empatía, no juzgar.
OBJETIVO	
Realizar valoraciones psicológicas a usuarios encomendadas por los órganos jurisdiccionales y apoyar en otros servicios en los términos que el reglamento y otras normativas le determinen.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrega-recepción del menor exclusivamente a la o las personas autorizadas por el juez; • Supervisar y asistir a los intervinientes durante las convivencias familiares y la entrega-recepción del menor; • Hacer del conocimiento del titular del Centro las eventualidades que se susciten durante las convivencias; • Cumplimentar las determinaciones dictadas por la autoridad jurisdiccional en el ámbito de su competencia y que le sean turnadas por la persona titular del Centro para su atención; • Realizar los servicios que les sean encomendados por el titular del Centro en forma profesional y objetiva; • Informar al momento de la asignación, si tuviesen algún vínculo con los usuarios; • Hacer del conocimiento de la persona titular del Centro, cuando exista algún impedimento para la práctica de los servicios que se prestan en el Centro; • Formular entrevista en las visitas domiciliarias, cuando se trate de personas que se encuentren impedidas para acudir al Centro en la fecha y hora que se indique, así como en el Centro; a las partes y a toda persona que sea necesaria para cumplir con el requerimiento de la autoridad judicial; solicitando cuando lo estimen pertinente, la presentación de la documentación respectiva, para corroborar la información obtenida durante la misma; • Rendir informe de actividades, que en forma extraordinaria le sean solicitado por la persona titular del Centro; • Llevar un registro, control y seguimiento de los servicios asignados; • Auxiliar a la persona titular del Centro en la elaboración de los informes y comunicados que requiera rendir a las autoridades judiciales y/o aquellas de distinta naturaleza; • Realizar las valoraciones psicológicas a las personas que determine la autoridad jurisdiccional y las que estime necesarias, en las instalaciones del Centro o bien fuera de estas cuando así fuere necesario; • Asistir a las y los jueces en las diligencias en que estén involucrados menores y que conforme la ley así se requiera o bien la autoridad jurisdiccional lo estime conveniente; • Rendir informe de integración sobre las valoraciones psicológicas a la autoridad jurisdiccional en el plazo fijado por esta, en caso de no haberlo señalado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la última entrevista practicada; • Presentar informe mensual a la persona titular del Centro los primeros cinco días de cada mes; • Dar asistencia en las convivencias virtuales a través de la tecnología de la información elegida y auxiliar a los intervinientes de estas durante su desarrollo, tratándose de convivencias supervisadas, y • Las demás que señale el Consejo. 	

PUESTO	
Trabajador social	
ÁREA	
Trabajo Social	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licenciatura en trabajo social; • Acreditar que cuenta con habilidades y aptitudes para el desempeño de su función; • Experiencia mínima de un año.
HABILIDADES:	Responsabilidad, respeto, ética, prudencia, trabajo en equipo, ser comunicativo, no juzgar, disponibilidad de horario.
OBJETIVO	
Elaborar las investigaciones de campo y estudios socioeconómicos ordenadas por los órganos jurisdiccionales y apoyar en otros servicios en los términos que el reglamento y otras normativas le determinen.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Investigación de campo a las personas que determine la autoridad jurisdiccional y las que estime necesarias, en las instalaciones del Centro o bien fuera de estas cuando así fuere necesario; • Realizar estudio socioeconómico que determine la autoridad jurisdiccional y las que estime necesarias, en las instalaciones del Centro o bien fuera de estas cuando así fuere necesario; • Rendir informe Investigación de campo y estudio socioeconómico a la autoridad jurisdiccional en el plazo fijado por esta, en caso de no haberlo señalado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la última entrevista practicada; • Presentar informe a la persona titular del Centro los primeros cinco días de cada mes, y • Las demás que señale el Consejo. 	

PUESTO	
Médico	
ÁREA	
Médica	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título y cédula profesional en medicina; • Acreditar que cuenta con habilidades y aptitudes para el desempeño de su función; • Experiencia mínima de dos años.
HABILIDADES:	Liderazgo, asertividad, imparcialidad, analítica, conocimiento en medicina general.
OBJETIVO	
<p>Auxilio médico a personal de la institución, usuarios y las que le encomienden los órganos jurisdiccionales.</p> <p>Presentar informes o valoraciones a los órganos jurisdiccionales del estado de salud de las partes involucradas.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes o valoraciones que les sean solicitados por los órganos jurisdiccionales; • Realizar consulta médica al personal del Poder Judicial • Dar opinión y prestar apoyo médico a los usuarios del servicio, • Participar en jornadas y talleres médicos que se le soliciten o requieran de acuerdo con los planes o proyectos establecidos, y • Las demás que le señale la persona titular de la Dirección y el Consejo. 	

PUESTO	
Auxiliar administrativo	
ÁREA	
Dirección	
PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS MÍNIMOS)	
NIVEL EDUCATIVO:	Preparatoria
HABILIDADES:	Disposición, trabajo en equipo, disponibilidad, empatía, ética.
OBJETIVO	
Realizar las tareas encomendadas en el área administrativa del Centro Convivencia Familiar.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la recepción y contestación de oficios; • Llevar a cabo el registro del archivo de las valoraciones psicológicas, de trabajo social o cualquier otro documento que requiera su conservación; • Tener a su resguardo la existencia de materiales o útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, realizando de forma oportuna los pedidos correspondientes, • Llevar a cabo el registro de usuarios que ingresan al centro, para las convivencias presenciales y de entrega recepción, • Auxiliar a preservar el orden en las instalaciones del centro, y • Las demás que le señale la persona titular de la Dirección o el Consejo. 	

VII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, en la Sexta Sesión Ordinaria, de ocho de diciembre de dos mil veintiuno.

ISMAEL GONZÁLEZ PARRA, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **JAIME PALMA SANDOVAL**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*