



Julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
**DEL CENTRO DE CONVIVENCIA
FAMILIAR Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE
SONORA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REV. 00

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. | ANTECEDENTES..... | 4 |
| III. | MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO..... | 5 |
| IV. | ATRIBUCIONES..... | 8 |
| V. | ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 9 |
| VI. | ORGANIGRAMA..... | 10 |
| VII. | MISIÓN Y VISIÓN..... | 11 |
| VIII. | OBJETIVO..... | 12 |
| IX. | OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS..... | 13 |
| X. | REVISIÓN Y APROBACIÓN..... | 33 |
| XI. | GLOSARIO..... | 34 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se emite en cumplimiento al artículo tercero transitorio del Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora; constituye un cuerpo normativo utilizado como apoyo para la correcta coordinación de todas y todos los servidores públicos que conforman el Centro.

Está diseñado para difundir su estructura orgánica, sus niveles jerárquicos, sistemas de comunicación y coordinación, la descripción de sus puestos, las líneas de autoridad y responsabilidad, del mismo modo, sirve para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que conforman al referido Centro.

En ese contexto, el citado manual, se establece como un instrumento para alcanzar el objetivo del Centro de constituirse como un lugar seguro, donde puedan desarrollarse las convivencias familiares de las niñas, niños y adolescentes con su padre o madre no custodio, o bien, con su familia extensa o ampliada, con la finalidad de generar, restablecer y mantener los lazos de identidad y confianza entre éstos; así como brindar a la autoridad jurisdiccional en materia familiar diversos servicios especializados.

De ahí, la necesidad de que el mencionado Centro, cuente con la normativa actualizada, que defina y precise sus funciones, estableciendo claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de las áreas que lo conforman a fin, de que todas y todos los servidores públicos adscritos al Centro, identifiquen con precisión sus funciones, para contribuir al mejor desempeño de

las mismas y con ello, mejorar los niveles de eficacia y eficiencia de este órgano auxiliar.

Por consiguiente, el Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados, pone a disposición el presente manual de organización como un documento de observancia general, de información y consulta, que permite familiarizarse con la estructura orgánica del Centro, indicando con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que lo conforman, así como el marco jurídico en el que se sustentan.

II. ANTECEDENTES

El Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora, se crea, mediante el Acuerdo General número 17/2021, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 20 de diciembre de 2021, como una aportación a la sociedad, para garantizar la protección y mejoramiento de las condiciones generales de vida de las niñas, niños y adolescentes, sujetos a procesos de desintegración familiar por separación de sus padres, salvaguardando en todo momento, el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Sus instalaciones se encuentran ubicadas en: calle los Pinos número 1, casi esquina con Periférico Oriente, colonia Vado del Rio de Hermosillo, Sonora.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Fuentes jurídicas de origen interno:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 1º, párrafos primero, segundo y tercero;
 - Artículo 4º párrafos noveno, décimo y undécimo;
 - Artículo 17; y demás que resulten aplicables.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - Artículo 1º; y demás que resulten aplicables.
3. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - Artículo 6;
 - Artículo 7;
 - Artículo 9;
 - Artículo 10;
 - Artículo 13;
 - Artículo 15;
 - Artículo 23; y demás que resulten aplicables.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
 - Artículo 1;
 - Artículo 11, fracciones VII y XXVII; y demás que resulten aplicables.
5. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
 - Artículo 1;
 - Artículo 2;
 - Artículo 3; y demás que resulten aplicables.

6. Código de Familia para el Estado de Sonora.

- Artículo 189;
- Artículo 315;
- Artículo 315 bis; y demás que resulten aplicables.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

- Artículo 1;
- Artículo 2;
- Artículo 4;
- Artículo 5;
- Artículo 6;
- Artículo 9; y demás que resulten aplicables.

8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- Artículo 1;
- Artículo 2;
- Artículo 22, fracción II; y demás que resulten aplicables.

9. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

- Artículo 1;
- Artículo 2;
- Artículo 3, fracciones XII y XIV;
- Artículo 4;
- Artículo 7;
- Artículo 9, fracción V;
- Artículo 16;
- Artículo 33;
- Artículo 153;
- Artículo 273; y demás que resulten aplicables.

10. Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

- Artículos 11 al 21;
- Artículo 3, transitorio; y demás que resulten aplicables.

11. Acuerdo General del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora.

- 17/2021 del 20 de diciembre de 2021.

12. Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Sonora.

13. Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que afecten a niñas, niños y adolescentes.

Fuentes jurídicas de origen internacional:

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos.

- Artículo 25; y demás que resulten aplicables.

2. Convención sobre los Derechos del Niño.

- Artículo 3;
- Artículo 9;
- Artículo 18;
- Artículo 20;
- Artículo 37; y demás que resulten aplicables.

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Centro se encuentran descritas en la siguiente normatividad:

Acuerdo General número 17/2021 del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora.

SEGUNDO. El Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados, es un órgano auxiliar de las Autoridades Jurisdiccionales en Materia Familiar, cuya administración dependerá del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de Sonora.

CUARTO. El Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados, tiene como finalidad principal la de facilitar la convivencia de niñas, niños y adolescentes, con su padre o madre no custodio o familia extensa o ampliada, en los casos en que a juicio de las y los juzgadores en materia familiar ésta no pueda cumplirse de manera libre o se ponga en riesgo el interés superior del menor.

SEXTO. Los servicios que presta el Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados en sus instalaciones son gratuitos.

Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

- Artículo 2;
- Artículo 3, fracción III;
- Artículo 4;
- Artículo 10; y demás que resulten aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director(a) General

1.0.1. Auxiliar Administrativo(a)

1.0.2. Secretario(a) Auxiliar

1.0.3. Personal Médico

1.0.4. Perito(s) en Psicología

1.0.5. Psicólogo(a) Tallerista

1.0.6. Trabajador(a) Social

1.0.7. Trabajador(a) Social Comisionado(a) a Juzgado

1.0.8. Psicólogo(a) comisionado(a) a Juzgado

1.0.9. Personal de Seguridad

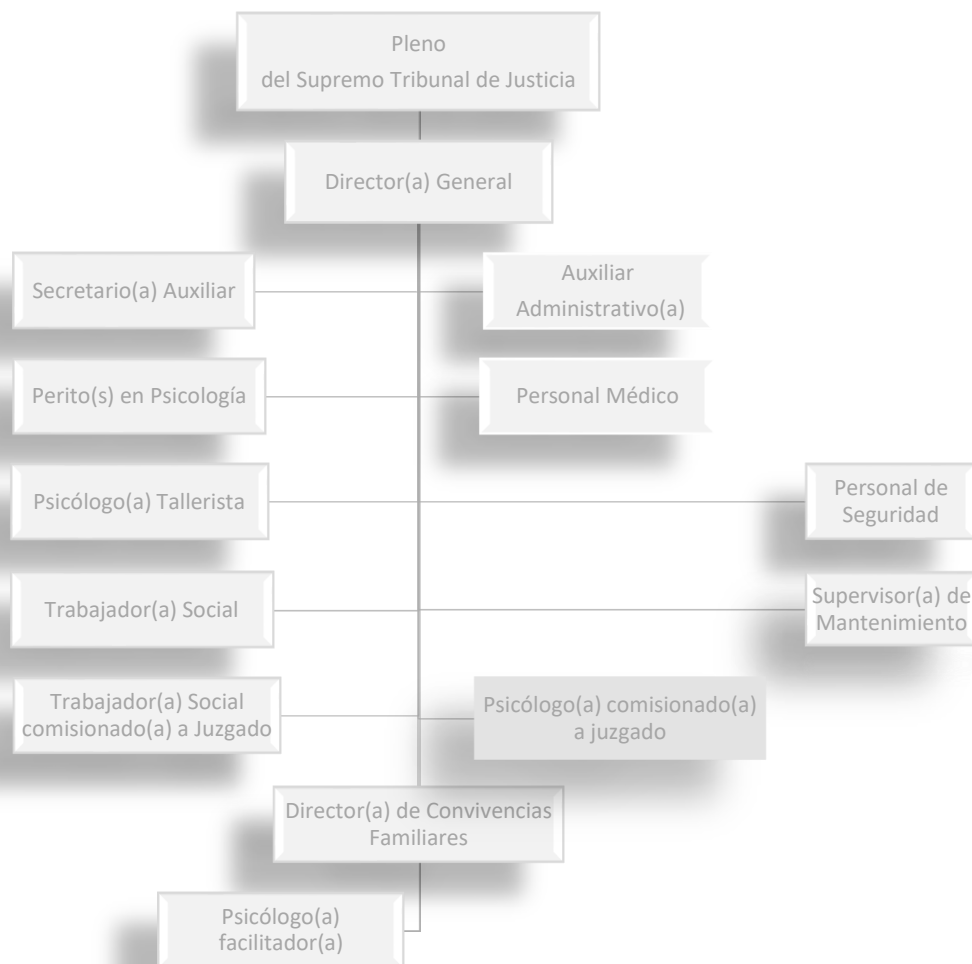
1.0.10. Supervisor(a) de Mantenimiento

1.1. Director(a) de Convivencias Familiares

1.1.1. Psicólogo(a) Facilitador(a)

VI. ORGANIGRAMA

Del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora:



VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Brindar un espacio seguro, digno y decoroso, en el que puedan desarrollarse los encuentros de las niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes no custodios y familiares consanguíneos o por afinidad, que determine la autoridad jurisdiccional en materia familiar. Asimismo, proporcionar a solicitud de dicha autoridad, diversos servicios de atención especializada a los integrantes de las familias sujetas a un proceso judicial, para contribuir a preservar sus relaciones paterno/materno-filial, a través de la promoción de una sana convivencia, priorizando en todo momento el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

VISIÓN:

Constituirse, como un Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados de vanguardia, comprometido con la excelencia y la mejora continua en los servicios que presta, aportando con ello a la sociedad, el mejoramiento de las condiciones generales de vida de las niñas, niños y adolescentes, sujetos a procesos de desintegración familiar por separaciones de sus padres.

VIII. OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de las determinaciones judiciales, emitidas por la autoridad jurisdiccional, constituyéndose, como un lugar seguro, donde puedan desarrollarse las convivencias familiares de las niñas, niños y adolescentes, con su padre o madre no custodio, o bien, con su familia extensa o ampliada, con la finalidad de generar, restablecer y mantener los lazos de identidad y confianza entre éstos, minimizando así, los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de la familia involucrada en algún juicio del orden familiar.

Además, el Centro tiene como objetivo, brindar a solicitud de la autoridad jurisdiccional, diversos servicios especializados, que contribuyen al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia y además, dichos servicios proporcionan elementos técnicos de ponderación para la resolución de controversias familiares.

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. DIRECTOR(A) GENERAL

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director(a) General. |
| Objetivo | Coordinar y supervisar el cumplimiento de las determinaciones emitidas por la autoridad jurisdiccional, vigilando la correcta operación del Centro y la gestión eficiente de sus recursos. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 11 del Reglamento. |

1.1 Funciones:

I.- Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes que remitan las autoridades jurisdiccionales, derivadas de sus determinaciones judiciales en las que se ordenen el desarrollo de convivencias familiares, la escucha de niñas, niños y/o adolescentes, la realización de orientaciones, evaluaciones y periciales en psicología, la asistencia a talleres psicoeducativos y la práctica de estudios o servicios de trabajo social.

II.- Supervisar que los diversos servicios que brinda el Centro, se lleven a cabo por su personal en estricto apego a las solicitudes de servicios de las autoridades jurisdiccionales, de conformidad con sus funciones y atribuciones y en apego al Reglamento, manual de procedimientos, lineamientos y/o los protocolos establecidos para cada caso.

III.- Informar a los titulares de las autoridades jurisdiccionales que hayan solicitado el apoyo del Centro para que se brinde cualquiera de los servicios que éste puede ofrecer de manera periódica y en cada ocasión cuando el caso lo

amerite, sobre las actividades realizadas, el desarrollo de los servicios y cualquier acontecimiento extraordinario o irregular o que haya puesto en peligro inminente la integridad de las y los NNA y que se haya suscitado en la estancia de éstos en el Centro por la prestación de alguno de los servicios.

IV.- Asentar en actas circunstanciadas con la presencia y firma de dos testigos los hechos que hayan sucedido ante la presencia de personal que forme parte del Centro durante la prestación de alguno de los servicios que alteren el orden, pongan en peligro la integridad de cualquier niña, niño y/o adolescente o persona, o por cualquier motivo hayan generado la suspensión de las sesiones respectivas o puedan generar la suspensión temporal o definitiva de los servicios según lo establecido en el reglamento y remitir estas actas a la autoridad jurisdiccional correspondiente, al Pleno y a cualquier otra autoridad que se considere necesario en atención a las circunstancias de cada caso.

V.- Verificar que todas las áreas del Centro se conserven limpias, ordenadas, salubres y seguras.

VI.- Procurar que todo el personal que forme parte del Centro cumpla con el programa institucional de protección civil.

VII.- Adoptar las medidas preventivas o correctivas por riesgos a la salud, así como las necesarias para salvaguardar el orden y la disciplina de todas las personas usuarias y el personal forme parte del Centro.

VIII.- Ordenar al personal correspondiente un registro de los servicios brindados.

IX.- Rendir los informes de actividades y estadísticos de manera mensual o cuando se lo solicite el Pleno y los diversos órganos que éste mismo disponga.

X.- Facilitar a la Visitaduría, o a cualquier otro órgano que el Pleno disponga, la información necesaria para la realización de visitas o revisiones.

XI.- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros que en todo caso le sean asignados.

XII.- Colaborar en la planeación y programación institucional cuando así se le requiera.

XIII.- Presentar al Pleno o a la unidad administrativa designada cada año en la fecha que se sugiera, las necesidades del Centro, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

XIV.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

2. DIRECTOR(A) DE CONVIVENCIAS FAMILIARES

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director(a) de Convivencias Familiares. |
| Objetivo | Supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades, conforme a las determinaciones de la autoridad jurisdiccional. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 12 del Reglamento. |

2.1 Funciones:

I.- Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le remitan la o el Director General o directamente las autoridades jurisdiccionales derivadas de susdeterminaciones judiciales en las que se ordenen el desarrollo de convivencias familiares.

II.- Informar a la o el Director General o directamente a las autoridades jurisdiccionales que hayan solicitado el servicio de manera periódica y en cada ocasión cuando el caso lo amerite, sobre las actividades realizadas, el desarrollo de los servicios y cualquier acontecimiento extraordinario o irregular o que haya puesto en peligro inminente la integridad de las y los NNA y que se haya suscitado en la estancia de éstos en el Centro durante la prestación de alguno de los servicios.

III.- Asentar en actas circunstanciadas con la presencia y firma de dos testigos, los hechos que hayan sucedido ante la presencia de personal que forme parte del Centro, durante la prestación de alguno de los servicios que alteren el orden, pongan en peligro la integridad de cualquier niña, niño y/o adolescente o persona o por cualquier motivo hayan generado la suspensión de las sesiones respectivas o puedan generar la suspensión temporal o definitiva de los servicios según lo establecido en el reglamento y remitir estas actas a la autoridad jurisdiccional correspondiente, al Pleno, a la o el Director General y a cualquier otra autoridad que se considere necesario en atención a las circunstancias de cada caso.

IV.- Lograr que se lleve por el personal correspondiente un registro de los servicios brindados.

V.- Rendir los informes de actividades y estadísticos de manera mensual o cuando se le soliciten a la o el Director General o directamente al Pleno y a los diversos órganos que éste disponga.

VI.- Colaborar con la o el Director General en la planeación y programación institucional cuando así se le requiera.

VII.- Presentar cada año en la fecha en que se le indique a la o el Director General o directamente al Pleno o a la unidad administrativa designada, las necesidades de su área para ser consideradas en el proyecto de presupuesto de egresos.

VIII.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que ser requieran dentro de su ámbito de competencia.

3. PSICÓLOGO(A) FACILITADOR(A) DE CONVIVENCIAS FAMILIARES

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) Facilitador. |
| Objetivo | Atender, facilitar apoyar, propiciar y asistir la celebración de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades a efecto de que puedan llevarse a cabo. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 13 del Reglamento. |

3.1 Funciones:

I.- Procurar que las convivencias familiares en sus diferentes modalidades se lleven a cabo de acuerdo con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

II.- Cerciorarse que al finalizar el encuentro familiar con la o el NNA sean debidamente entregados al familiar que ejerce la guarda y custodia o persona autorizada.

III.- Apoyar a las y los responsables custodios y no custodios de la o el NNA para lograr que la convivencia con sus familiares se realice.

IV.- Procurar que todas las necesidades de la o el NNA, sean cubiertas por el conviviente durante el tiempo que se encuentren en el Centro.

V.- Elaborar un reporte mensual de las convivencias familiares celebradas de forma individual respecto a las y los usuarios, incluyendo observaciones, sugerencias y recomendaciones respaldadas desde la psicología.

VI.- Informar de manera inmediata a su superior jerárquico cualquier incidente dentro del desarrollo de las convivencias familiares.

VII.- Comunicar a la autoridad jurisdiccional en el momento en que observe que existen las condiciones para que la convivencia familiar pueda cambiar de modalidad a una convivencia no asistida.

VIII.- Comunicar a las autoridades jurisdiccionales 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.

IX.- Coordinar la programación y desarrollo de las convivencias familiares en todas sus modalidades.

X.- Suspender los encuentros familiares en los casos señalados en el reglamento y comunicarlo dentro del término de tres días siguientes a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

XI.- Informar por escrito a la autoridad jurisdiccional la inasistencia de las y/o los responsables custodios y no custodios a las sesiones de convivencia familiar de manera semanal.

XII.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas del derecho, mediación, psicología y de trabajo social que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

XIII.- Integrar los expedientes de que habla el artículo 35 del reglamento.

XIV.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

XV.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

4. PSICÓLOGO(A) PERITO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) Perito. |
| Objetivo | Realizar evaluaciones y periciales en psicología, ordenadas por la autoridad jurisdiccional competente en materia familiar. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 14 del Reglamento. |

4.1 Funciones:

I.- Aceptar el cargo e informar a la autoridad jurisdiccional las fechas y horarios de las sesiones de evaluación para cada uno de las o los usuarios que serán valorados.

II.- Practicar evaluaciones psicológicas al sistema familiar en los términos y condiciones ordenadas por el mandamiento de la autoridad jurisdiccional.

III.- Entregar dentro de los plazos establecidos por la autoridad judicial los resultados de las evaluaciones psicológicas y periciales en psicología.

IV.- Comunicar a su superior jerárquico, cualquier circunstancia que se suscite en relación con la práctica de la evaluación psicológica y todo lo que amerite conocimiento de la autoridad solicitante.

V.- Presenciar el desarrollo de las convivencias familiares con el fin de realizar sugerencias a la autoridad jurisdiccional sobre lo más conveniente para el sano desarrollo psicológico de la o el NNA, lo anterior previa autorización de la autoridad judicial.

VI.- Informar por escrito a la autoridad jurisdiccional la inasistencia de las y/o los usuarios a las sesiones de valoración de manera semanal.

VII.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas del derecho, mediación, psicología y de trabajo social que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

VIII.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

IX.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

5. PSICÓLOGO(A) TALLERISTA

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) Tallerista. |
| Objetivo | Proporcionar talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas, a las y los usuarios de los servicios del Centro, ordenadas por la autoridad jurisdiccional. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 15 del Reglamento. |

5.1 Funciones:

I.- Proporcionar a la autoridad jurisdiccional las fechas para que se lleven a cabo los talleres psicoeducativos o la orientación psicológica.

II.- Fungir como la o el facilitador de talleres psicoeducativos en grupos separados para hombres, mujeres y la o el NNA.

III.- Brindar orientaciones psicológicas individuales que solicite la autoridad Jurisdiccional.

IV.- Llevar un registro de asistencia de las y los usuarios que participen en talleres psicoeducativos y en orientación psicológica individual.

V.- Elaborar informe de los talleres y orientaciones psicológicas realizados de forma individual respecto a las personas usuarias incluyendo observaciones, sugerencias y recomendaciones respaldadas desde la psicología.

VI.- Informar por escrito y de manera semanal a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de las y los usuarios a las sesiones de talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas.

VII.- Presentar un informe al término de los talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas respecto de la asistencia, actitud mostrada por las y los usuarios y las observaciones que estime convenientes.

VIII.- Cumplir con las instrucciones que reciba de la o el Director General.

IX.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

6. PSICÓLOGO(A) COMISIONADO(A) A JUZGADO FAMILIAR

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) comisionado(a) a juzgado familiar. |
| Objetivo | Apoyar a la autoridad jurisdiccional, participando en las diligencias que ésta le solicite teniendo en consideración la normatividad y protocolos aplicables al caso. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados |
| Fundamento | Artículo 16 del Reglamento. |

6.1 Funciones:

I.- Apoyar a la autoridad jurisdiccional en las escuchas de la o el NNA, así como en las orientaciones psicológicas.

II.- Participar en las diligencias que le solicite la autoridad jurisdiccional, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad legal aplicable al caso, la jurisprudencia obligatoria y el Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en caso de que Involucren a las o los NNA, por lo tanto, podrán realizar de manera enunciativa más no limitativa las siguientes tareas:

- a) Orientaciones psicológicas con adultos y las o los NNA que comprende la sesión de orientación psicológica para que a través de la entrevista correspondiente se determine: estado emocional, vínculo afectivo filial, interferencias parentales, nivel de conflicto entre las partes, canalizar a mediación/conciliación, modalidad de convivencia familiar, necesidad de evaluación psicológica, asistencia a talleres psicoeducativos. Así mismo se incluye la orientación en el servicio decretado en el Centro, como lo son: la convivencia, talleres y evaluaciones psicológicas;
- b) Escucha de la o el NNA, la cual comprende la asistencia a la autoridad jurisdiccional previo a la escucha, así como la asistencia que se le brinde al NNA previo a la escucha;
De igual forma incluye la participación del psicólogo(a) en la escucha, grabación (audio/vídeo) y en la transcripción de escucha y redacción de la constancia correspondiente;
- c) Auxilia y orienta a la autoridad jurisdiccional en cuanto al análisis de los documentos que obran en el expediente que están relacionados con su área para dar su opinión técnica al secretario de acuerdos/autoridad jurisdiccional y apoya a ésta última en las audiencias, en la redacción de acuerdos, entre otros;

- d) Participa en la mediación/conciliación, que se hace consistir en el acompañamiento del psicólogo(a) en la audiencia de mediación/conciliación, solicitado por la autoridad jurisdiccional;
- e) Interviene en diligencias especiales que se desarrollan fuera del recinto judicial ordenadas por la autoridad jurisdiccional referidas a: depósito de NNA, asistencia en convivencia familiar entrega-regreso, inspección de campo, convivencia asistida, audiencias, entre otros; y
- f) Funge como enlace entre el juzgado y el Centro, para elaborar y enviar solicitudes de servicio, seguimiento del estatus de expedientes donde se decretó algún servicio, elaboración de fichas técnicas de expediente, entre otras.

III.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas del derecho, mediación, psicología y de trabajo social que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

IV.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

V.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

7. TRABAJADOR(A) SOCIAL

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Trabajador(a) Social |
| Objetivo | Proporcionar a solicitud de autoridad jurisdiccional, el contexto de vida de las familias, a través, de un estudio realizado para aportar elementos de convicción en el procedimiento judicial. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 17 del Reglamento. |

7.1 Funciones:

I.- Hacer los estudios de trabajo social que le sean encomendados por la o el Director General o la autoridad jurisdiccional.

II.- Elaborar informe del estudio de trabajo social respecto a las personas usuarias ordenadas incluyendo el análisis de los datos recabados y recomendaciones.

III.- Informar por escrito y de manera semanal a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de las y los usuarios a las sesiones agendadas.

IV.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas de trabajo social, derecho, mediación y psicología que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

V.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que ser requieran dentro de su ámbito de competencia.

VI.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

8. EL PERSONAL MÉDICO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | El Personal Médico. |
| Objetivo | Elaborar y llevar el registro de los expedientes con la historia clínica y la exploración inicial de NNA, al comenzar el programa de convivencias familiares y de considerarse necesario, al momento de su llegada o salida de las sesiones de convivencias. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 18 del Reglamento. |

8.1 Funciones:

I.- Realizar la historia clínica a los y las NNA al iniciar una convivencia familiar asistida en sus diversas modalidades.

II.- Practicar la exploración clínica a la o el NNA al inicio y/o al final de las convivencias familiares asistidas dependiendo de la modalidad.

III.- Llevar un registro de los signos vitales y lesiones detectadas en la exploración clínica realizada a los y las NNA, en una bitácora que deberá ser firmada por la persona autorizada que acompañe al NNA.

IV.- Suspender la realización de una convivencia familiar, en el caso de detectar algún signo clínico de enfermedad en la o el NNA que imposibilite la celebración de esta y requiera atención médica inmediata.

V.- Interrumpir y suspender el desarrollo de una convivencia familiar en caso de un incidente que requiera atención médica de la o el NNA.

VI.- Elaborar un expediente clínico interno de cada NNA.

VII.- Informar a la autoridad jurisdiccional, los incidentes de salud de relevancia clínica detectados al inicio de la convivencia familiar o los ocurridos en el transcurso de esta.

VIII.- Hacer del conocimiento de la autoridad jurisdiccional las características clínicas detectadas en la o el NNA que requieran una valoración clínica especializada.

IX.- Solicitar el auxilio de los servicios de emergencia para atender el estado de salud de las o los usuarios o del personal del Centro.

X.- Participar en diligencias solicitadas por la autoridad jurisdiccional.

XI.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas de la medicina, enfermería, derecho, mediación, psicología y de trabajo social que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

XII.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

XIII.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo. |
| Objetivo | Apoyar a la o el Director General, en los procedimientos administrativos y operativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 19 del Reglamento. |

9.1 Funciones:

I.- Gestionar insumos necesarios para la Dirección General a través del medio que se disponga para tal efecto.

II.- Atender llamadas telefónicas, correos y asuntos administrativos que se requieran en relación con los servicios que se brindan por la Dirección General.

III.- Llevar un registro de las convivencias familiares, evaluaciones psicológicas, talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas que sean solicitados por la autoridad jurisdiccional para hacerlos llegar al personal del Centro y que posteriormente dichos profesionales le den seguimiento personalmente.

IV.- Recibir y encausar las notificaciones, solicitudes y requerimientos de la autoridad jurisdiccional.

V.- Llevar el registro electrónico de asistencia diaria de las y los usuarios a las convivencias familiares.

VI.- Asistir a la o el Director General en la gestión y administración, entrega de estadísticas mensuales, organización de la agenda y los horarios de prestación de los diferentes servicios.

VII.- Registrar y dar de alta en la base de datos del Centro, los datos y fotografía de las y los usuarios de los servicios.

VIII.- Expedir a las y los usuarios de los servicios, credenciales con fotografía que las y los acrediten como usuarias y usuarios del Centro.

IX.- Cumplir con las demás disposiciones que la o el Director General o el Pleno le soliciten.

X.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que ser requieran dentro de su ámbito de competencia.

10. SECRETARIA o SECRETARIO AUXILIAR DEL CENTRO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria o Secretario Auxiliar del Centro. |
| Objetivo | Realizar todas las labores jurídicas del Centro; contando con fe pública para tal efecto. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 20 del Reglamento. |

10.1 Funciones:

I.- Facilitar la asertiva comunicación entre la o el Director General y cualquier otra autoridad que actúe en el ejercicio de sus atribuciones legales.

II.- Asesorar, actualizar e instruir adecuadamente al personal del Centro, sobre el entendimiento y adecuado cumplimiento del contenido de los diversos requerimientos y solicitudes emitidas por la autoridad jurisdiccional, así como de la legislación aplicable.

III.- Cotejar y certificar las copias de documentos que sea necesario expedir por la o el Director General.

IV.- Hacer constar cualquier acto o hecho que así lo merezca a juicio de la o el Director General o la o el Director de Convivencias Familiares.

V.- Dar trámite y consecución inmediata a las necesidades y requerimientos que requieran su intervención como especialista en el campo del derecho en apoyo a la o el Director General elaborando un expediente de seguimiento por gestión.

VI.- Brindar apoyo y asesoría a la o el Director General en caso de necesaria interlocución con las personas usuarias, sobre algún aspecto de carácter legal relacionada con los servicios brindados.

VII.- Mantener actualizados sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas del derecho, mediación, psicología y de trabajo social que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

VIII.- Cumplir con las demás disposiciones que la o el Director General o el Pleno le soliciten.

IX.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que ser requieran dentro de su ámbito de competencia.

11. EL PERSONAL DE SEGURIDAD

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | El Personal de Seguridad. |
| Objetivo | Salvaguardar la integridad física de toda persona al interior del Centro; así como, de procurar la armonía, el orden, la disciplina y el buen uso de los bienes y recursos materiales. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 21 del Reglamento. |

11.1 Funciones:

I.- Controlar los procedimientos de ingreso y egreso de las personas usuarias, solicitando la credencial emitida por el Centro o a falta de ésta una identificación oficial y vigilar que la o el usuario registre sus datos en la bitácora.

II.- Negar el acceso al Centro a personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.

III.- Salvaguardar la integridad física de las y los usuarios y del personal, así como procurar la conservación y el buen uso de los bienes y recursos materiales propiedad del Centro.

IV.- Supervisar que no se introduzca a las instalaciones del Centro, artículos de los denominados prohibidos por el reglamento.

V.- Cumplir con las demás disposiciones que le instruya la o el Director General o la o el Director de Convivencias Familiares.

VI.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

12. TRABAJADOR(A) SOCIAL COMISIONADO(A) A JUZGADO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Trabajador(a) Social comisionado(a) a Juzgado. |
| Objetivo | Proporcionar a solicitud de autoridad jurisdiccional, el contexto de vida de las familias, a través, de un estudio realizado para aportar elementos de convicción en el procedimiento judicial. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Conforme a la parte conducente del Artículo 17 del Reglamento. |

12.1 Funciones:

I.- Hacer los estudios de trabajo social que le sean encomendados por la autoridad jurisdiccional.

II.- Elaborar informe del estudio de trabajo social respecto a las personas usuarias ordenadas incluyendo el análisis de los datos recabados y recomendaciones.

III.- Informar por escrito y de manera semanal a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de las y los usuarios a las sesiones agendadas.

IV.- Actualizar constantemente sus conocimientos sobre el contenido legislativo, jurisprudencial y académico de las áreas de trabajo social, derecho, mediación y psicología que sean necesarios para su mejor desempeño profesional.

V.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

VI.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

13. SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO

| Datos Generales del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Mantenimiento. |
| Objetivo | Mantener en condiciones adecuadas de uso, orden, sanidad y seguridad, las instalaciones del centro, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. |
| Departamento o área | Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados. |
| Fundamento | Artículo 10, fracción III del Reglamento. |

13.1 Funciones:

- I.- Realizar, o en su caso, supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo.
- II.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro.
- III.- Podar y limpiar las áreas verdes del Centro y su periferia.
- IV.- Realizar reparaciones menores al inmueble y a los bienes muebles.
- V.- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza el centro, reportando oportunamente, cualquier anomalía o daño importante que se presente a la o el Director General, o en su caso, a la o el Auxiliar Administrativo.
- VI.- Solicitar a la o el Auxiliar Administrativo, el material y equipo de trabajo necesario para cumplir con todas las funciones asignadas.
- VII.- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
- VIII.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



IX.- Cumplir con las disposiciones que la o el Director General considere pertinentes.

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Hermosillo, Sonora 15 de julio de 2022.

Aprobado en sesión de Pleno del Supremo Tribunal de Justicia con fundamento en el artículo 11 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.



MGDO. RAFAEL ACUÑA GRIEGO

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia

Revisado por:



DR. LUIS CARLOS MONGE ESCÁRCEGA

Coordinador General del Instituto de la Judicatura Sonorense

Elaborado por:



MTRA. JOSEFINA KRIMPE ROSAS

Directora General del Centro

XI. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I.- **Autoridad jurisdiccional:** Los titulares de los juzgados y tribunales con competencia en materia familiar del Poder Judicial del Estado de Sonora, quienes, como consecuencia de sus determinaciones judiciales pronunciadas durante el trámite de juicios o la substanciación de recursos, soliciten los servicios del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

II.- **Centro:** El Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

III.- **Convivencia familiar:** Interacción, contacto o el acto de relacionarse que ordena la autoridad jurisdiccional, atendiendo fundamentalmente al principio del interés superior de niñas, niños y adolescentes, a desarrollarse con la o el responsable no custodio o con algún otro familiar autorizado para ello, la cual puede ser de manera asistida, virtual o de entrega-regreso con la intervención de un especialista.

IV.- **Convivencia familiar asistida de manera presencial:** Se desarrolla al interior del Centro, entre niñas, niños y adolescentes, las y los responsables no custodios y/o las personas autorizadas por la autoridad jurisdiccional, la cual es asistida por personal que forme parte del Centro designado para tal efecto.

V.- **Convivencia familiar asistida en la modalidad virtual:** Interacción, contacto o el acto de relacionarse que ordena la autoridad jurisdiccional, entre niñas, niños y adolescentes con su madre, su padre, con ambos, o con algún otro familiar

con derecho a ello, empleando para tal efecto la modalidad de videollamada o videoconferencia, la cual es asistida por personal que forme parte del Centro designado para tal efecto.

VI.- **Convivencia familiar realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA:** Interacción, contacto o el acto de relacionarse que ordena la autoridad jurisdiccional, a realizarse entre niñas, niños y adolescentes con su madre, su padre, con ambos, o con algún otro familiar con derecho a ello, que se desarrolla en el Centro y en la que el personal autorizado del mismo solo interviene en los momentos de entrega del menor al conviviente autorizado y en el regreso al padre o madre custodio o a la persona autorizada.

VII.- **Manual:** Manual de Organización del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

VIII.- **NNA:** Niña, niño o adolescente, titular de derechos y posible beneficiario de los servicios que brinda el Centro.

IX.- **Persona autorizada:** Es aquella persona autorizada por la autoridad jurisdiccional para entregar y/o recibir a las niñas, niños y adolescentes que participarán en alguna convivencia familiar y/o en alguno de los diversos servicios que brinda el Centro a través de su personal especializado.

X.- **Pleno:** El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora.

XI.- **Reglamento:** Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

XII.- **Servicios:** Los servicios profesionales especializados que se ofrecen por el Centro, consistentes en: convivencia familiar asistida por un especialista de forma presencial, convivencia familiar asistida de manera virtual mediante videollamada o videoconferencia, convivencia familiar realizada fuera del Centro con asistencia

en la entrega-regreso de la o el NNA, evaluación y pericial en psicología, talleres psicoeducativos, orientación psicológica individual, escucha de la o el NNA, exploración clínica de niñas, niños y adolescentes, estudios de trabajo social y cualquier otro servicio que solicite la autoridad jurisdiccional y sea acorde a las atribuciones que se confieren al Centro en el reglamento y otras disposiciones legales complementarias.

XIII.- **Usuario(a):** Toda persona que por mandato judicial tiene acceso a alguno de los servicios que ofrece el Centro.



Poder Judicial del Estado de Sonora

Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados



Julio 2022