



MANUAL OPERATIVO

***CENTRO DE
CONVIVENCIA
FAMILIAR***





Manual Operativo Centro de Convivencia Familiar



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	3
4. Organigrama	4
5. Descripción de Funciones	5
6. Objetivo General.....	9
7. Objetivos Específicos	9
8. Población Objetivo.....	10
9. Políticas de Operación	10
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición.....	12
11. Flujograma del programa.....	13
12. Servicios	14
14. Autorizaciones	16
15. Sistema de Control.....	17
16. Bitácora de revisiones.....	18

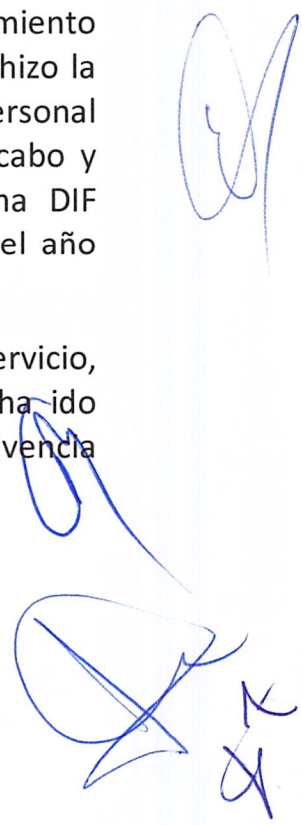
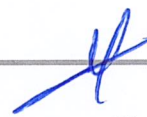
1. Reseña Histórica

El Sistema DIF Guadalajara tiene entre sus principales funciones salvaguardar y proteger los derechos de las personas menores de edad que radican en el municipio de Guadalajara, Jalisco.

Conforme a la convención de los derechos del niño, éste debe ser objeto de una atención especial y una protección específica.

Los matrimonios cuando entran en conflictos que consideran insuperables, deciden tramitar el divorcio y dentro del procedimiento se debe establecer la guarda y custodia de los hijos menores de edad y el régimen de visita y convivencia, sin embargo un trámite legal no soluciona los conflictos tanto personales y como pareja tienen, frecuentemente continúan teniendo problemas, llevando éstos a involucrar a los hijos al evitar y poner trabas al régimen de visita y convivencia por parte del padre que tiene la custodia hacia el progenitor que no la ejerce. Debido a ésta problemática y en cumplimiento y protección a los derechos de la niñez el Juez primero de lo familiar hizo la propuesta de crear un lugar adecuado para que a través de personal profesional se supervise que las convivencias realmente se lleven a cabo y sean benéficas para los menores de edad; es así como el Sistema DIF Guadalajara crea el centro de convivencia municipal el 26 de abril del año 2013.

Desde el inicio del programa se ha tenido una gran demanda del servicio, mismo que es ordenado por el juez responsable del expediente y ha ido incrementando el número de personas que llevan a cabo su convivencia supervisada satisfactoriamente.



2. Marco Jurídico

El Centro de convivencia municipal de Guadalajara, tiene su fundamento legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1°, la Convención sobre los derechos del Niño fue adaptada y abierta a firma y ratificación por la Asamblea general de la ONU en su resolución 44/25 del 20 de noviembre de 1989, código civil título séptimo, capítulo 1 artículo 572, capítulo 2 artículo 573-575, fracción II, 577 y convenio específico de colaboración suscrito por el Consejo de la Judicatura del Gobierno del Estado de Jalisco y el Sistema DIF Guadalajara, Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara y Reglamento Interno del Centro de Convivencia Municipal de Guadalajara.

3. Justificación

Las personas menores de edad tienen el derecho de visitas y convivencia por tratarse de un derecho autónomo al de la guarda y custodia así como de patria potestad y superior a la voluntad de la persona a cuyo cargo se encuentre la guarda y custodia.

Los progenitores tienen el deber de visitar y convivir con sus hijos para que no se pierdan los vínculos afectivos que nacen de toda relación paterno filial, sin embargo, debido a conflictos no resueltos entre los padres, el que ejerce la custodia priva de éste derecho al otro progenitor, privando a su vez al menor de edad de un derecho.

Siendo el Sistema DIF Guadalajara una institución que vela por el interés superior de la niñez, es que crea el Centro de Convivencia Familiar del Municipio de Guadalajara, con personal profesional para la supervisión de las convivencias y elaborando un acta donde se informa al Juez competente si se realizó la convivencia y como se llevó a cabo.

El centro es el espacio destinado por el Sistema DIF para el desarrollo de las convivencias paterno-filiales derivadas de un mandato de autoridad competente, las cuales no puedan realizarse de manera libre o en donde al desarrollarse aquellas, se ponga en riesgo el interés superior del menor, coadyuvando al sano desarrollo emocional de los integrantes de la familia.

En dicho espacio se dispone de los medios y condiciones que faciliten la convivencia a fin de procurar minimizar los riesgos de daños físicos y psicológicos de los miembros de una familia que se vea involucrada en controversias familiares.

4. Organigrama



5. Descripción de Funciones

Jefe (a) de Departamento de Jurídico Asistencial

1. Verificar el cumplimiento del reglamento interno del centro de convivencia municipal.
2. Coordinar y dirigir las acciones sobre el funcionamiento del centro
3. Mantener comunicación permanente con los usuarios del centro
4. Propiciar la comunicación e intercambio de experiencias con otros organismos semejantes a nivel estatal. Nacional e internacional.
5. Ejercer los recursos humanos y materiales del centro.
6. Resolver los incidentes que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del centro.
7. Vigilar que se cumplan los servicios que el centro ofrece.
8. Organizar la celebración de congresos, cursos, talleres, relativos a las materias del derecho familiar, psicología y trabajo social.
9. Representar al Centro en los eventos culturales, congresos y talleres a los que sea convocado;
10. Difundir las funciones y logros del Centro tanto a nivel local, como nacional e internacional.
11. Realizar juntas periódicas con el personal, así como fomentar su capacitación.
12. Establecer y dar a conocer los requisitos para la obtención de la tarjeta electrónica;
13. Determinar los requisitos que debe cubrir el personal del centro.
14. Supervisar y en su caso notificar a la autoridad jurisdiccional competente en un término no mayor a cinco días hábiles, la falta injustificada del familiar autorizado para la convivencia durante tres veces consecutivas.
15. Notificar a la autoridad competente de la suspensión de un procedimiento; del estado higiénico, físico o de salud de los menores; y en su caso del conflicto que pudiera darse entre los padres, cuando esto afecte directamente al menor o a otros usuarios.
16. Rendir informes periódicos al DIF y a la autoridad jurisdiccional que se lo requiera, respecto de los procedimientos desarrollados en el centro,

- manifestando en particular los incidentes críticos que correspondan a cada caso.
17. Notificar a la autoridad competente, las inasistencias al desarrollo de los procedimientos, de las cuales los padres presenten justificante para su valoración.
 18. Delegar sus facultades mediante el acuerdo respectivo.
 19. Brindar asesoría y proporcionar información a los usuarios y autoridades, respecto de los procedimientos del centro.
 20. Realizar la entrega recepción de la administración, del equipo, mobiliario y archivos de sus áreas.
 21. Verifica que la plataforma electrónica sea capturada y le den el seguimiento correspondiente a los usuarios.
 22. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
 23. Garantizar el cumplimiento de las normas respectivas en materia de salubridad y seguridad del centro.
 24. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y a tención de los usuarios del Sistema DIF Guadalajara.
 25. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajo social

1. Asegurar que las convivencias del menor se den conforme a la orden de la autoridad competente y según lo convenido, con una actitud de neutralidad hacia las partes en conflicto.
2. Supervisar y llevar un registro de los procedimientos a su cargo.
3. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del caso o de la atención de primera vez, en los formatos establecidos.
4. Elaborar un reporte de los procedimientos a su cargo con un resumen de las actividades llevadas a cabo durante la misma y un recuento de los incidentes críticos, si hubiera alguno.
5. Encargarse de que el menor durante las convivencias, reciba todas las

atenciones necesarias.

6. Sugerir acciones para el desarrollo de las convivencias.
7. Auxiliar cuando sea necesario por un lapso no mayor a 15 minutos, a los padres en labor de convencimiento para que los menores convivan dentro y fuera del centro, para asegurar el bienestar de los menores.
8. Llevar a cabo la integración de los expedientes internos.
9. Resguardar y verificar el buen uso del libro de registro.
10. Supervisar que la Entrega Recepción de los menores de edad sea exclusivamente a la persona autorizada por la Autoridad Ordenadora, o bien a los terceros emergentes designados.
11. Supervisar y/o asistir las convivencias familiares
12. Hacer del conocimiento del titular del Centro las eventualidades que se susciten durante las convivencias.
13. Elaborar los informes y observaciones que el Titular enviará a la Autoridad Ordenadora.
14. Auxiliar a los convivientes y menores de edad cuando sea necesario un apoyo de contención para mejorar la convivencia.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
16. Auxiliar al titular del Centro en las labores que les encomiende.
17. Dar seguimiento a la atención a usuarios en la plataforma electrónica.
18. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y a tención de los usuarios del Sistema DIF Guadalajara.
19. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Abogado (a)

1. Dar a conocer a los usuarios en la primera cita del reglamento interno del centro de convivencia municipal de Guadalajara.
2. Brindar orientación jurídica a los usuarios con respecto al centro de convivencia municipal.
3. Elaborar los oficios dirigidos al juzgado.
4. Elaborar las actas de las incidencias que pudieran ocurrir durante las convivencias.

5. Acudir a juzgados familiares a presentar los oficios que contienen los informes de convivencias y eventualidades.
6. Captura información del usuario en la plataforma electrónica y da seguimiento del expediente o del caso jurídico.
7. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
8. Las demás actividades que el Titular del Centro de Convivencia determine pueden cambiar según las necesidades del Sistema.
9. Dar seguimiento a la atención a usuarios en la plataforma electrónica.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y a tención de los usuarios del Sistema DIF Guadalajara.
11. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Psicólogo (a)

1. Realizar las evaluaciones psicológicas que ordene el juzgado.
2. Realizar la calificación de las pruebas y emitir el informe respecto a la evaluación.
3. Entregar el informe de la evaluación, al área jurídica para que sea remitido al juzgado.
4. Realizar entrevista psicológica breve.
5. Llevar a cabo la integración de los expedientes internos.
6. Resguardar y verificar el buen uso del libro de registro.
7. Supervisar que la Entrega Recepción de los menores de edad sea exclusivamente a la persona autorizada por la Autoridad Ordenadora, o bien a los terceros emergentes designados.
8. Supervisar y/o asistir las convivencias familiares;
9. Hacer del conocimiento del titular del Centro las eventualidades que se susciten durante las convivencias.
10. Elaborar los informes y observaciones que el Titular enviará a la Autoridad Ordenadora.
11. Auxiliar a los convivientes y menores de edad cuando sea necesario un apoyo de contención para mejorar la convivencia.
12. Captura información del usuario en plataforma, da seguimiento en la

- agenda de pacientes y en el expediente.
13. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
 14. Auxiliar al titular del Centro en las labores que les encomiende.
 15. Dar seguimiento a la atención a usuarios en la plataforma electrónica.
 16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y a tención de los usuarios del Sistema DIF Guadalajara.
 17. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

6. Objetivo General

Proporcionar un espacio donde se dispongan los medios y condiciones que faciliten las actividades correspondientes a convivencias supervisadas, entrega recepción y convivencias asistidas, con la finalidad de procurar minimizar los riesgos de daños físicos, psicológicos y generar un entorno más amigable entre los menores y los progenitores.

7. Objetivos Específicos

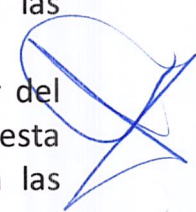
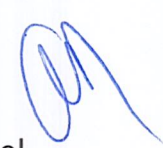
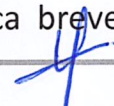
1. Brindar apoyo para la prevención, protección y mejoramiento de las relaciones entre padres e hijos que están sujetos a las separaciones de estos, a través de normas y actividades encaminadas a restablecer los vínculos parentales de forma nutricia.
2. Resignificar la historia y la dinámica de convivencia previa y posterior a la separación.
3. Sanear la relación filial, reeducar y fortalecer el apego seguro hacia los hijos, re educar los estilos de crianza democrática.
4. Sensibilizar a los padres en el respeto a los derechos de los hijos respeto de gozar del vínculo y convivencia con ambos progenitores y su red parental en base a la supervisión y asistencia profesional independiente y neutral de los involucrados.

8. Población Objetivo

- Progenitores actores de un juicio de régimen de convivencia y/o de custodia, en el cual el juzgado ordena la convivencia supervisada, entrega recepción y/o evaluación psicológica así como los menores de edad con quienes se llevará a cabo dicha convivencia.
- Estas personas pueden residir en los diversos municipios de la zona metropolitana como los son Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, y Tlajomulco.

9. Políticas de Operación

1. El personal del centro, mediará entre los usuarios, con el fin de procurar el buen funcionamiento de las convivencias supervisadas, convivencias asistidas, entrega recepción de menores y en su caso, se le sugiera a la autoridad ordenadora se dé por terminada la convivencia, una vez restablecido y saneado el vínculo filial.
2. Para iniciar una convivencia supervisada, convivencia asistida, o entrega recepción, es necesario recibir el oficio de notificación del juzgado en el cual se ordena la convivencia, y se hacen saber los nombre de las partes y los días y horarios a realizar se las convivencias.
3. Deberán capturar toda la información del usuario en la Plataforma Electrónica y darle el seguimiento correspondiente que compete a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.
4. Ya no es necesario debido a que se debe privilegiar el interés superior del menor a convivir con sus progenitores, por lo que se envía oficio de respuesta al juzgado junto con el informe de convivencia, evitando dilación en las convivencias.
5. A partir de que se recibe la notificación del juzgado, se agenda cita para tomar el curso de inducción y entrevista psicológica breve, en caso de no



8. Población Objetivo

- Progenitores actores de un juicio de régimen de convivencia y/o de custodia, en el cual el juzgado ordena la convivencia supervisada, entrega recepción y/o evaluación psicológica así como los menores de edad con quienes se llevará a cabo dicha convivencia.
- Estas personas pueden residir en los diversos municipios de la zona metropolitana como los son Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, y Tlajomulco.

9. Políticas de Operación

1. El personal del centro, mediará entre los usuarios, con el fin de procurar el buen funcionamiento de las convivencias supervisadas, convivencias asistidas, entrega recepción de menores y en su caso, se le sugiera a la autoridad ordenadora se dé por terminada la convivencia, una vez restablecido y saneado el vínculo filial.
2. Para iniciar una convivencia supervisada, convivencia asistida, o entrega recepción, es necesario recibir el oficio de notificación del juzgado en el cual se ordena la convivencia, y se hacen saber los nombre de las partes y los días y horarios a realizar se las convivencias.
3. Deberán capturar toda la información del usuario en la Plataforma Electrónica y darle el seguimiento correspondiente que compete a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.
4. Ya no es necesario debido a que se debe privilegiar el interés superior del menor a convivir con sus progenitores, por lo que se envía oficio de respuesta al juzgado junto con el informe de convivencia, evitando dilación en las convivencias.
5. A partir de que se recibe la notificación del juzgado, la fecha inmediata se espera a los involucrados para la convivencia, se agenda cita para tomar el curso de inducción y entrevista psicológica breve, en caso de no presentarse

- se elabora el acta informando al juzgado.
6. Se abre expediente administrativo y se le asigna número de expediente.
 7. Toda persona que ingresa al centro deberá registrarse.
 8. Quien ejerce la custodia del menor de edad no puede permanecer en el centro de convivencia municipal de Guadalajara.
 9. No se permite que el progenitor que acude a convivir salga de las instalaciones del centro de convivencia municipal de Guadalajara con el menor de edad.
 10. Personal de trabajo social y psicología se asigna por partes iguales las convivencias a supervisar y toma nota de lo acontecido durante las convivencias supervisadas, asistidas o entrega recepción.
 11. Al finalizar las convivencias se levantan los informes de convivencias y entrega recepción, así como las constancias de inasistencias verificando los datos de las partes en la libreta de registro de asistencias.
 12. Una vez levantados los informes de convivencias y entrega recepción, así como las constancias de inasistencias, se turna a jurídico quien redacta a computadora los mismos y los hace del conocimiento del titular para su aprobación, y los envía a través del sistema informático de Centros de Convivencia Familiares <http://judicaturajalisco.net:81/familiares/>.
 13. En caso de que no esté dado de alta el juzgado en el sistema informático de Centros de Convivencia Familiares, se elabora oficio asignándole número el cual se toma de la libreta de oficios del centro de convivencia, mismo que empieza con las siguientes siglas DPAL/CCF/número de oficio/año, al cual se le anexa un formato prediseñado en el que se identifican el nombre de las partes, juzgado, número de expediente judicial, días y horarios de convivencia, tipo de convivencia, observaciones, nombre y firma del titular del Centro de Convivencia, así como nombre y firma de dos testigos de asistencia los cuales son la trabajadora social y psicóloga que atendieron la convivencia.
 14. Una vez impreso el oficio, acude jurídico a juzgados a presentar el oficio con el informe de convivencias al juzgado correspondiente, en donde se le acusa de recibido, con el acuse se procede a integrarlo a su expediente administrativo de convivencia, repitiéndose todo el proceso con las convivencias.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Atender a todos los usuarios que el juzgado ordene, rebasando la meta establecida.

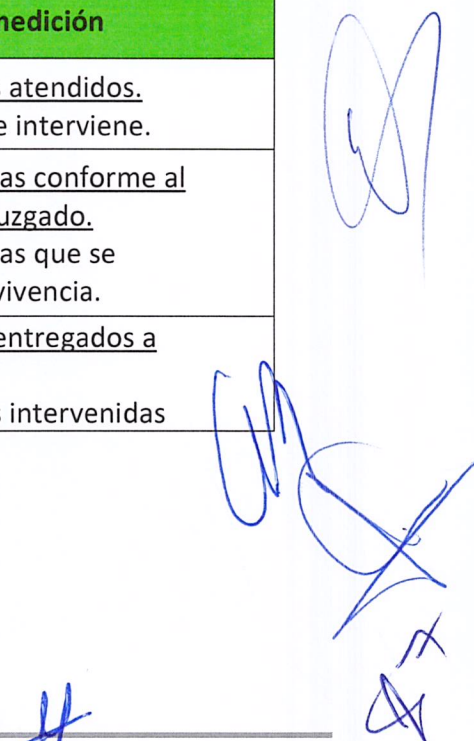
EFICACIA: Realizar un registro de todas las personas que se presentan, al igual de quienes no asisten, a través de un informe cuantitativo que demuestre el alcance de las metas propuestas.

EFFECTIVIDAD: Cuántas personas llevan a cabo su convivencia asistiendo en forma puntual y quedando satisfechos con el servicio.

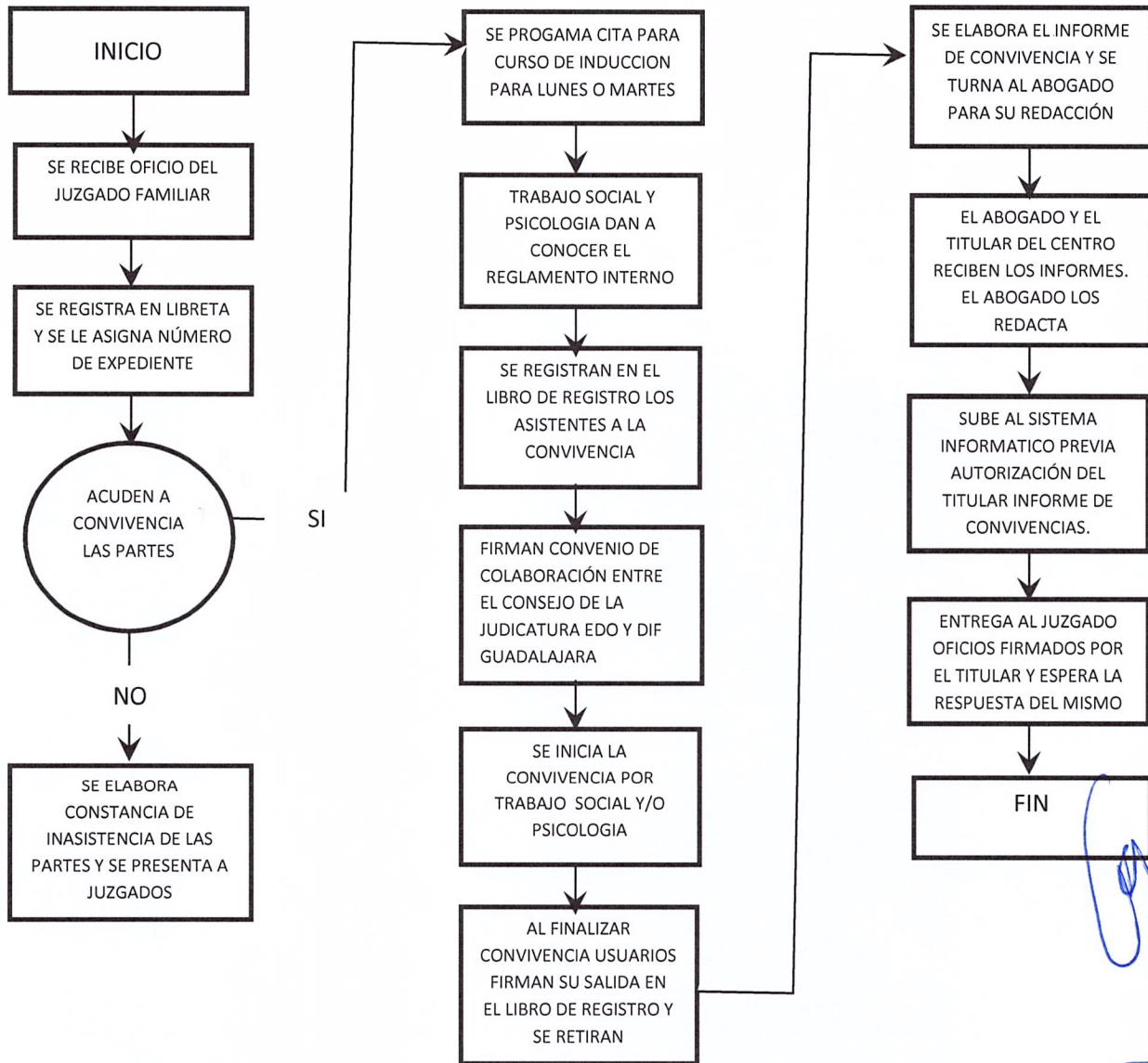
LEGALIDAD: Entregar a los juzgados, los oficios de las actas elaboradas durante las convivencias en tiempo y forma.

Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción de indicador	Forma de medición
Eficiencia	Cantidad de personas que se atienden mensualmente.	<u>Registro de asuntos atendidos.</u> No. de personal que interviene.
Eficacia	Cantidad de convivencias realizadas en beneficio de la niñez.	<u>Cantidad de personas conforme al ordenamiento del juzgado.</u> Cantidad de personas que se presentan a su convivencia.
Legalidad	Cantidad de actas y oficios que se entregan a juzgados.	<u>Número de oficios entregados a juzgados.</u> Total de convivencias intervenidas



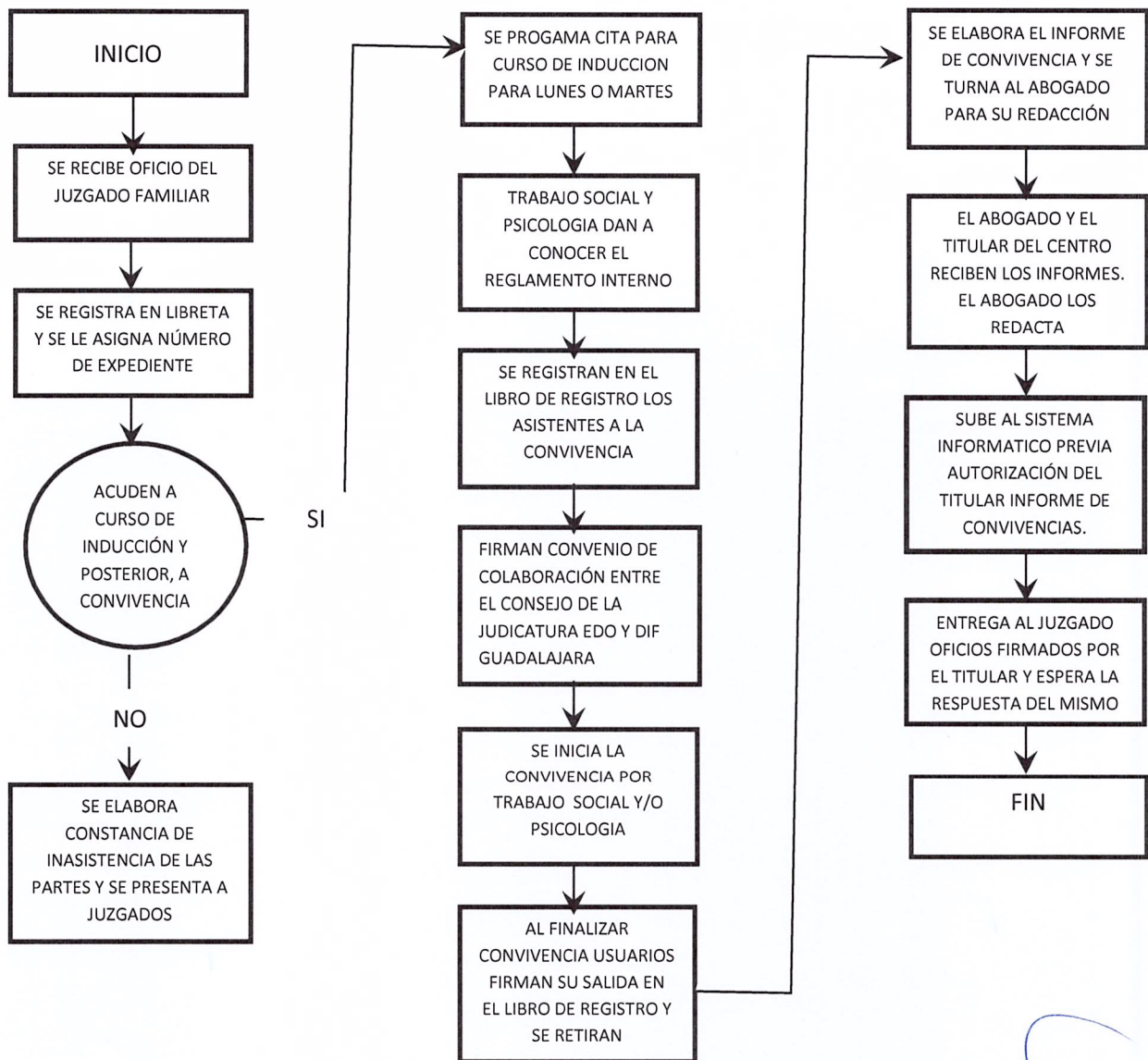
11. Flujoograma del programa



[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles and initials]

11. Flujoograma del programa



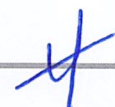
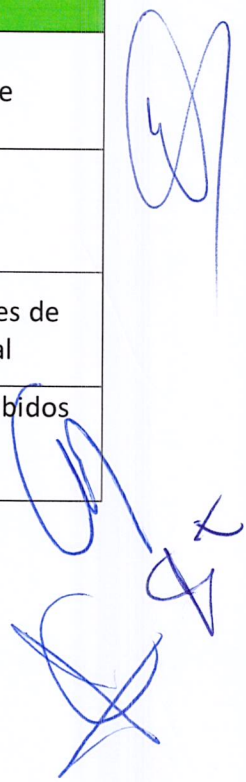
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

12. Servicios

La convivencia supervisada, convivencia asistida y entrega recepción, son un procedimiento que se lleva a cabo en el centro de convivencia municipal de Guadalajara en donde se atiende a las personas que acuden por ordenamiento judicial.

Los servicios se ofrecen en los niveles de intervención que el DIF Municipal abarca y con ello se apoya a prioritariamente a los menores de edad y de manera indirecta a la familia en uno de los derechos fundamentales de la niñez de la siguiente forma:

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Asesoría		X	X		Informar debidamente del proceso de las convivencias en beneficio de los menores de edad.
Seguridad		X	X		Brindar un espacio seguro que favorezca la convivencia.
Orientación profesional		X	X		Coadyuva con los progenitores y los menores de edad para favorecer la relación paterno-filial
Entrega-recepción			X		Verificar que los menores de edad sean recibidos y entregados por sus progenitores para su convivencia



Manual Operativo
Centro de Convivencia Familiar

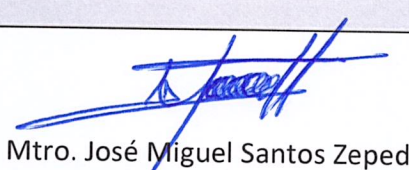
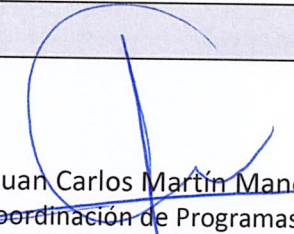
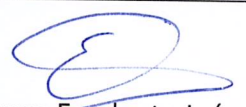
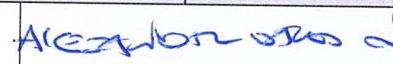
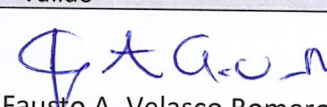


13. Plan de emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
PARQUE HUNDIDO "DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y APOYO LEGAL"

Programa Interno de Protección Civil

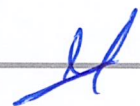
14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Protección y Apoyo Legal	
Entra en vigor a partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/PALEG.JUR.AST.CCFAM-4.1.5.1	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General	 Ing. Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas	
Autorizó	Validó	
 Víctor Hugo Escalante Juárez Titular de Jurídico Asistencial	 Alejandra Salas Niño Titular de Protección y Apoyo Legal	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
Realizó	Revisó	Revisó



15. Sistema de Control

1. Formato de comparecencia
2. Convivencias supervisadas
3. Entrega recepción



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

