



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3120	Ú• 5) Á ^} aãÁ:ãã aãÁH^Á} ^! Á^ÁGGG



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Dra. Dulce Anyra Alida Cota Salazar
Directora del Centro de Convivencia Familiar

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Lic. Daniel Gallo Rodríguez

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejero Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías

Lic. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes

Consejera Presidente de la Comisión de Carrera Judicial



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
	II.I Misión.....	5
	II.II Visión.....	5
III.	VALORES.....	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
	V.I Objetivo General.....	7
	V.II Objetivos Específicos.....	7
VI.	METAS.....	8
VII.	ACTIVIDADES.....	9
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	14
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	24
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	37



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2021, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.



II. MISIÓN Y VISIÓN.

II.I Misión.

Proporcionar a las familias que se encuentren sujetas a un proceso judicial, un espacio imparcial, digno y seguro, que permita a quienes asiste el derecho a convivencia, llevar a cabo encuentros con sus hijos e hijas en un ambiente que promueva la sana vinculación paterno/materno –filial.

II.II Visión.

Consolidarse como un organismo confiable y de excelencia, integrado por un equipo interdisciplinario que ofrezca atención especializada, garantizando el pleno desarrollo de los encuentros paternos/maternos-filiales establecidos por la Autoridad Judicial, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de vínculos y comunicación entre ellos.

III. VALORES.

- Honestidad,
- Compromiso,
- Calidad,
- Imparcialidad,
- Confianza,
- Responsabilidad
- Actitud de servicio.



IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

FORTALEZAS

- Salvaguardar el derecho de convivencia de niños, niñas y adolescentes.
- Coadyuvar con la Autoridad Judicial en la resolución de conflictos con la entrega de informes oportunos.
- Personal calificado.
- Calidad en el servicio.

DEBILIDADES

- Limitación de atención a familias por la modalidad en línea.
- Incremento anual acelerado de la demanda del servicio en el Estado.

OPORTUNIDADES

- Crear espacios dignos para las familias que asisten a la celebración de convivencias.
- El tiempo invertido en la capacitación, permitirá la especialización del personal que supervisa las convivencias familiares.
- El incremento de usuarios, permitirá salvaguardar el derecho de un mayor número de niñas, niños y adolescentes a convivir con sus familias en espacios seguros.
- El uso de la tecnología como medio para salvaguardar el derecho de convivencia de niños, niñas y adolescentes.

AMENAZAS

- El incremento de trastornos emocional podría incrementar la conflictividad en la familia generando un mayor grado de problemas en las familias generando la necesidad de profesionales en psicología.
- La saturación de espacios podría crear la necesidad incrementar la cantidad de supervisores que asisten las convivencia familiares.



V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

V.I Objetivo General.

Los Centros de Convivencia Familiar, son dependencias auxiliares de la administración de justicia, destinados a garantizar el interés superior de niños, niñas y adolescentes, siendo éstos los espacios en los que habrá de desarrollarse una eficaz y sana convivencia entre los menores de edad y las personas a quienes les asiste el derecho a convivir con aquellos, con la intención de reforzar los lazos de identidad y confianza.

V.II Objetivos Específicos.

1. Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces de la materia, en que se ordena la convivencia supervisada, de tránsito o por modalidad en línea que corresponda;
2. Llevar los libros de registro de las convivencias familiares llevadas a cabo en el Centro;
3. Vigilar que las áreas donde se practican se mantengan limpias y ordenadas;
4. Vigilar que las convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro de Convivencia Familiar,
5. Cuidar que las convivencias se desarrollen sin alteraciones, adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar, pudiendo para este efecto solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario;
6. Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, o a petición de éstos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;
7. Recomendar al juez e interesados sobre la conveniencia de una convivencia paterno filial no supervisada, cuando después de tres meses y antes de seis, no reciba determinación distinta de la autoridad judicial;
8. Comunicar a los órganos 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;



9. Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, un informe estadístico dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre las actividades del Centro de Convivencia Familiar en el mes inmediato anterior;
10. Llevar y mantener actualizados los expedientes de convivencia familiar;
11. Elaborar los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar;
12. Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia, suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes.

VI. METAS.

- 1.1 Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada que determinen los Jueces.
- 1.2 Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Entrega - Recepción que determinen los Jueces.
- 1.3 Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Supervisada Modalidad en Línea que determinen los Jueces.
- 2.1 Asentar todas las asistencias de los miembros de las familias convivientes.
- 2.2 Generar un proceso eficaz y eficiente para el registro de entrada y salida de las familias que les asiste el derecho de convivencia.
- 3.1 Eliminación de la suciedad orgánica e inorgánica que se encuentra adherida a las superficies.
- 3.2 Mejorar el orden de las áreas de trabajo, así como de los materiales de uso constante y de limpieza.
- 4.1 Asentar la asistencia del personal para supervisión de las convivencias familiares.
- 4.2 Gestionar la capacitación permanente del personal del Centro de Convivencia Familiar, para su profesionalización.
- 5.1 Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios.
- 5.2 Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa.



- 6.1 Emitir informes escritos a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma de manera semanal, mensual o bimestral según sea el caso.
- 7.1 Informar al juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas.
- 8.1 Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales.
- 8.2 Informar a los Juzgados Familiares sobre la disponibilidad de espacios y horarios para el desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades.
- 9.1 Rendir los informes estadísticos mensuales al Presidente del Pleno del Consejo.
- 10.1 Identificación y valoración de los documentos archivos dentro del Centro de Convivencia Familiar.
- 10.2 Analizar las características que constituyen el expediente y supervisar su correcto archivo.
- 11.1 Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar ante el juzgado que corresponda con apoyo de las supervisoras a cargo.
- 12.1 Rendir informes extraordinarios cuando ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como, suspender de manera provisional la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes.

VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia Supervisada.
- 1.1.2 Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en que habrá de desarrollarse la convivencia.
- 1.1.3 Realizar entrevista con el menor de edad previo inicio de la convivencia.
- 1.1.4 Supervisar la convivencia.
- 1.1.5 Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias supervisadas.
- 1.2.1 Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia Entrega-Recepción.
- 1.2.2 Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en que habrá de desarrollarse la convivencia.



- 1.2.3 Realizar entrevista con el menor previo inicio de la convivencia.
- 1.2.4 Interviene el área de enfermería, en la revisión de entrega y recepción del menor de edad.
- 1.2.5 Realizar entrevista con el menor de edad durante la entrega y la recepción para conocer el desarrollo de la convivencia familiar.
- 1.2.6 Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias de Entrega-Recepción.
- 1.3.1 Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia Supervisada Modalidad en Línea
- 1.3.2 Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en que habrá de desarrollarse la convivencia.
- 1.3.3 Supervisar la convivencia.
- 1.3.4 Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias supervisadas por modalidad en línea.
- 2.1.1 Registrar por nombre completo a las personas que les asiste el derecho de convivencia en la plataforma digital incluyendo el número de expediente asignado por el Centro de Convivencia Familiar, y número de expediente del juzgado de origen; el órgano del Poder Judicial que da intervención al Centro que corresponda; el documento oficial mediante el cual acreditan su identidad y nombre del psicólogo o trabajador social que asista y supervisa la convivencia familiar;
- 2.2.1 Ingreso de personas convivientes a la plataforma digital por medio de huella digital.
- 2.2.2 Descarga de la información emitida por el programa digital sobre asistencias e inasistencias de las personas convivientes.
- 3.1.1 La limpieza y desinfección de las diferentes superficies de trabajo, así como utensilios, equipos, suelos, paredes y puertas.



- 3.1.2 Supervisar el abastecimiento de material para la limpieza.
- 3.1.3 Elaborar protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19.
- 3.1.4 Presentar el protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19 para su autorización.
- 3.1.5 Comparecer ante el Pleno del Consejo para la defensa y aprobación del protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19.
- 3.2.1 Mantener la organización de las diversas áreas con el apoyo del personal, así como de los usuarios.
- 3.2.2 Supervisar el estado de los materiales, así como de las instalaciones de manera mensual.
- 3.2.3 Prevenir incidentes y accidentes resguardando debidamente el material de trabajo de limpieza, así como de oficina, no estando al alcance de menores de edad.
- 4.1.1 Llevar un registro de la asistencia del personal adscrito, así como del personal de apoyo de servicio social, prácticas profesionales y prácticas judiciales.
- 4.2.1 Realizar solicitud a la Escuela Judicial del Poder Judicial para programas de capacitación.
- 5.1.1 Describir de manera constante los límites de la convivencia familiar, las conductas esperadas, así como el objetivo de las mismas, durante las supervisiones y en reuniones con los usuarios al menos dos veces al año.
- 5.1.2 Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia, suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinente;



- 5.2.1 Realizar campañas anuales para la promoción de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.
- 5.2.2 Realizar conferencias mensuales en modalidad presencial o en línea relacionadas a temas de índole familiar y desarrollo infantil.
- 5.2.3 Promover la realización y participación en actividades artísticas, manuales y de juego entre los miembros de las familias convivientes.
- 6.1.1 Elaborar y entregar informe a los Juzgados Familiares, sobre el desarrollo de las convivencias familiares en sus distintas modalidades.
- 6.1.2 Elaborar y entregar informes extraordinarios a los Juzgados Familiares sobre cualquier acontecimiento que ponga en peligro inminente la integridad de los menores.
- 6.1.3 Elaborar informes de inasistencias a los Juzgados Familiares cuando alguna de las partes involucradas incumpla con el régimen establecido de convivencia familiar.
- 7.1.1 Elaborar informe trimestral, sobre el desarrollo de las convivencias, para sugerir cambios en el régimen según se crea conveniente.
- 7.1.2 Llevar a cabo reuniones con cada juzgador para informar sobre el desarrollo de las convivencias familiares decretadas por el juzgado a su cargo.
- 8.1.1 Realizar un inventario anual sobre el estado de las instalaciones y objetos.
- 8.1.2 Realizar un informe anual sobre el número de convivencias familiares decretadas, y el recurso humano necesario.
- 8.2.1 Informar a jueces familiares el número de convivencias familiares y los horarios disponibles.
- 9.1.1 Recabar y organizar información para entrega de informe estadístico al Presidente del Consejo.



- 10.1.1 Analizar los distintos elementos de juicio para determinar la necesidad institucional de retener por cierto tiempo sus documentos de archivo.
- 10.1.2 Ingresar información de manera sistemática en la base de datos digital sobre los documentos recibidos, archivados en el Centro de Convivencia Familiar, y enviados al archivo de concentración.
- 10.1.3 Entregar oportunamente los documentos a archivo de concentración para su correcto resguardo.
- 10.2.1 Realizar carátula del expediente que incluye: Número de expediente judicial del que deriva la convivencia; lugar, fecha, hora y tipo de convivencia; y nombre de las partes contendientes y de los menores de edad sujetos a la convivencia.
- 10.2.2 Incluir el oficio del órgano del Poder Judicial que ordena la convivencia;
- 11.1.1 Adjuntar los reportes de incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar
- 12.1.1. Adjuntar informes de inasistencias de algunas de los familiares convivientes.
- 12.2.1. Adjuntar informes de situaciones peligrosas, así como desacato de conducta ante la convivencia familiar.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: Los Centros de Convivencia Familiar, son dependencias auxiliares de la administración de justicia, destinados a garantizar el interés superior de niños, niñas y adolescentes, siendo éstos los espacios en los que habrá de desarrollarse una eficaz y sana convivencia entre los menores de edad y las personas a quienes les asiste el derecho a convivir con aquellos, con la intención de reforzar los lazos de identidad y confianza.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces de la materia, en que se ordena la convivencia supervisada, de tránsito o por modalidad en línea que corresponda;	Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada que determinen los Jueces.	Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia Supervisada.	5 minutos	
			Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en que habrá de desarrollarse la convivencia.	30 minutos	
			Realizar entrevista con el menor de edad previo inicio de la convivencia.	30 minutos	
			Supervisar la convivencia.	1 o 2 horas	
			Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias supervisadas.	30 minutos	
		Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar	Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia	5 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	Entrega - Recepción que determinen los Jueces.	Entrega-Recepción.		
		Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en que se habrá de desarrollarse la convivencia.	30 minutos	
		Realizar entrevista con el menor de edad previo inicio de la convivencia.	30 minutos	
		Interviene el área de enfermería, en la revisión de entrega y recepción del menor de edad.	15 minutos	
		Realizar entrevista con el menor de edad durante la entrega y la recepción para conocer el desarrollo de la convivencia familiar.	10 minutos	
		Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias de Entrega-Recepción.	20 minutos	
	Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Supervisada Modalidad en Línea que determinen los Jueces.	Recepción de notificación por parte del Juzgado para celebrar Convivencia Supervisada por Modalidad en Línea.	5 minutos	
	Realizar entrevista con usuarios, dándoles a conocer los términos en	30 minutos		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			que se habrá de desarrollarse la convivencia.		
			Supervisar la convivencia.	20 a 40 minutos	
			Elaborar y entregar un informe sobre el desarrollo de las convivencias supervisadas por modalidad en línea	1 hora	
2	Llevar los libros de registro de las convivencias familiares llevadas a cabo en el Centro;	Asentar todas las asistencias de los miembros de las familias convivientes.	Registrar por nombre completo a las personas que les asiste el derecho de convivencia en la plataforma digital incluyendo el número de expediente asignado por el Centro de Convivencia Familiar, y número de expediente del juzgado de origen; el órgano del Poder Judicial que da intervención al Centro que corresponda; el documento oficial mediante el cual acreditan su identidad y nombre del psicólogo o trabajador social que asista y supervisa la convivencia familiar.	20 minutos	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Generar un proceso eficaz y eficiente para el registro de entrada y salida de las familias que les asiste el derecho de convivencia.	Ingreso de personas convivientes a la plataforma digital.	5 minutos	
			Descarga de la información emitida por el programa digital sobre asistencias e inasistencias de las personas convivientes.	10 minutos	
3	Vigilar que las áreas donde se practican se mantengan limpias y ordenadas	Eliminación de la suciedad orgánica e inorgánica que se encuentra adherida a las superficies.	La limpieza y desinfección de las diferentes superficies de trabajo, así como utensilios, equipos, suelos, paredes y puertas.	6 horas	
			Supervisar el abastecimiento de material para la limpieza.	15 minutos	
			Elaborar protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19.	20 horas	
			Presentar el protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19 para su autorización.	1 hora	
			Comparecer ante el Pleno del Consejo para la defensa y aprobación del protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19.	1 hora	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

			Mantener la organización de las diversas áreas con el apoyo del personal así como de los usuarios.	1 hora	
		Mejorar el orden de las áreas de trabajo así como de los materiales de uso constante y de limpieza.	Supervisar el estado de los materiales así como de las instalaciones de manera mensual.	2 horas	
			Prevenir incidentes y accidentes resguardando debidamente el material de trabajo de limpieza así como de oficina, no estando al alcance de menores de edad.	1 hora	
4	Vigilar que las convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro de Convivencia Familiar		Asentar la asistencia del personal para supervisión de las convivencias familiares.	Llevar un registro de la asistencia del personal adscrito así como del personal de apoyo de servicio social, prácticas profesionales y prácticas judiciales.	5 minutos
		Gestionar la capacitación permanente del personal del Centro de Convivencia Familiar, para su profesionalización.	Realizar solicitud a la Escuela Judicial del Poder Judicial para programas de capacitación.	1 hora	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

5	<p>Cuidar que las convivencias se desarrollen sin alteraciones, adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar, pudiendo para este efecto solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario.</p>	<p>Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios.</p>	<p>Describir de manera constante los límites de la convivencia familiar, las conductas esperadas, así como el objetivo de las mismas, durante las supervisiones y en reuniones con los usuarios al menos dos veces al año.</p>	1 hora	
			<p>Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia, suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinente;</p>	1 hora	
		<p>Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa.</p>	<p>Realizar campañas anuales para la promoción de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.</p>	20 horas	
			<p>Realizar conferencias mensuales en modalidad presencial o en línea relacionadas a temas de índole familiar y desarrollo</p>	2 horas	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

			infantil.		
			Promover la realización y participación en actividades artísticas, manuales y de juego entre los miembros de las familias convivientes.	1 hora	
6	Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, o a petición de éstos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;	Emitir informes escritos a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma de manera semanal, mensual o bimestral según sea el caso.	Elaborar y entregar informe a los Juzgados Familiares, sobre el desarrollo de las convivencias familiares en sus distintas modalidades.	2 horas por informe	
			Elaborar y entregar informes extraordinarios a los Juzgados Familiares sobre cualquier acontecimiento que ponga en peligro inminente la integridad de los menores.	1 hora por informe	
			Elaborar informes de inasistencias a los Juzgados Familiares cuando alguna de las partes involucradas incumpla con el régimen establecido de convivencia familiar.	10 minutos	
7	Recomendar al juez e interesados sobre la conveniencia de una convivencia paterno filial no supervisada, cuando	Informar al juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas.	Elaborar informe trimestral, sobre el desarrollo de las convivencias, para sugerir cambios en el régimen según se crea conveniente.	2 horas	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	después de tres meses y antes de seis, no reciba determinación distinta de la autoridad judicial;		Llevar a cabo reuniones con cada juzgador para informar sobre el desarrollo de las convivencias familiares decretadas por el juzgado a su cargo.	1 hora cada 2 meses	
8	Comunicar a los órganos 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.	Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales.	Realizar un inventario anual sobre el estado de las instalaciones y objetos.	4 horas	
		Informar a los Juzgados Familiares sobre la disponibilidad de espacios y horarios para el desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades.	Realizar un informe anual sobre el número de convivencias familiares decretadas, y el recurso humano necesario.	10 horas	
			Informar a jueces familiares el número de convivencias familiares y los horarios disponibles.	1 hora	
9	Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, un informe estadístico dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre las actividades del Centro de Convivencia Familiar en el mes inmediato anterior.	Rendir los informes estadísticos mensuales al Presidente del Pleno del Consejo.	Recabar y organizar información para entrega de informe estadístico al Presidente del Consejo.	3 horas	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

10	Llevar y mantener actualizados los expedientes de convivencia familiar;	Identificación y valoración de los documentos archivados dentro del Centro de Convivencia Familiar.	Analizar los distintos elementos de juicio para determinar la necesidad institucional de retener por cierto tiempo sus documentos de archivo.	5 horas cada mes	
			Ingresar información de manera sistemática en la base de datos digital sobre los documentos recibidos, archivados en el Centro de Convivencia Familiar, y enviados al archivo de concentración.	1 hora cada mes	
			Entregar oportunamente los documentos a archivo de concentración para su correcto resguardo.	1 hora	
		Realizar carátula del expediente que incluye: Número de expediente judicial del que deriva la convivencia; lugar, fecha, hora y tipo de convivencia; y nombre de las partes contendientes y de los menores de edad sujetos a la convivencia.	5 minutos		
		Analizar las características que constituyen el expediente y supervisar su correcto archivo.	Incluir el oficio del órgano del Poder Judicial que ordena la convivencia;	5 minutos	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

11	Elaborar los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar;	Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar ante el juzgado que corresponda con apoyo de las supervisoras a cargo.	Adjuntar los reportes de incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar	30 minutos	
12	Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia, suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes;	Rendir informes extraordinarios cuando ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como, suspender de manera provisional la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes.	Adjuntar informes de inasistencias de algunas de los familiares convivientes.	15 minutos	
			Adjuntar informes de situaciones peligrosas, así como desacato de conducta ante la convivencia familiar.	30 minutos	

ELABORÓ

Dra. Dulce Anyra Alida Cota Salazar

Directora del Centro de Convivencia Familiar

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia

Directora de Planeación

VALIDÓ

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza

Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad responsable: Centro de Convivencia Familiar													Fecha: octubre de 2021			
N°	Objetivos específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios	
					Progra- mado	Ava nce	Progra- mado	Ava nce	Progra- mado	Ava nce	Progra- mado	Ava nce	Progra- mado	Ava nce		
1	Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces de la materia,	Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada que determine n los Jueces.	Informes	10	0	-	0	-	0	-	10	-	10	-		
	en que se ordena la convivencia supervisada, de tránsito o por modalida	Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar que determine n los Jueces.	Informes	10	0	-	0	-	0	-	10	-	10	-		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	en línea que corresponde	Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada Modalidad en Línea que determine los Jueces.	Informes	1200	300	-	300	-	300	-	300	-	1200	-	
2	Llevar los libros de registro de las convivencias familiares llevadas a cabo en el Centro	Asentar todas las asistencias de los miembros de las familias convivientes.	Asistencias	2400	600	-	600	-	600	-	600	-	2400	-	
		Generar un proceso eficaz y eficiente para el registro de entrada y salida de	Programas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		las familias que les asiste el derecho de convivencia.													
3	Vigilar que las áreas donde se practican se mantengan limpias y ordenadas	Eliminación de la suciedad orgánica e inorgánica que se encuentra adherida a las superficies.	Protocolos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
		Mejorar el orden de las áreas de trabajo así como de los materiales de uso constante y de limpieza.	Horas	16	4	-	4	-	4	-	4	-	16	-	
4	Vigilar que las	Asentar la asistencia del	Asistencias	260	65	-	65	-	65	-	66	-	260	-	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	conviven cias se lleven a cabo con la supervisi ón del personal adscrito al Centro de Conviven cia Familiar	personal para supervisi ón de las convivenci as familiares.													
		Gestionar la capacitaci ón permanen te del personal del Centro de Convivenc ia Familiar, para su profesiona lización.	Horas	200	20	-	20	-	40	-	40	-	200	-	
5	Cuidar que las conviven cias se desarroll en sin alteracio nes,	Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al	Videoconf erencias	7	2	-	2	-	2	-	1	-	7	-	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	<p>adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar, pudiendo para este efecto solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario.</p>	<p>rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios.</p>													
	<p>solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario.</p>	<p>Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa.</p>	<p>Actividades</p>	<p>7</p>	<p>2</p>	<p>-</p>	<p>1</p>	<p>-</p>	<p>2</p>	<p>-</p>	<p>2</p>	<p>-</p>	<p>7</p>	<p>-</p>	
<p>6</p>	<p>Informar periódicamente a</p>	<p>Emitir informes escritos a los jueces</p>	<p>Informes</p>	<p>1220</p>	<p>300</p>	<p>-</p>	<p>300</p>	<p>-</p>	<p>300</p>	<p>-</p>	<p>320</p>	<p>-</p>	<p>1200</p>	<p>-</p>	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

<p>los jueces que hayan decretado o la convivencia familiar, o a petición de éstos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;</p>	<p>que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma de manera semanal, mensual o bimestral según sea el caso.</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

7	<p>Recomendar al juez e interesados sobre la conveniencia de una convivencia paterno filial no supervisada, cuando después de tres meses y antes de seis, no reciba determinación distinta de la autoridad judicial;</p>	<p>Informar al juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas.</p>	<p>Informes</p>	100	20	-	20	-	30	-	30	-	100	-	
8	<p>Comunicar a los órganos</p>	<p>Informar al Pleno del Consejo</p>	<p>Reporte</p>	12	3	-	3	-	3	-	3	-	12	-	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

<p>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.</p>	<p>sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales</p> <p>Informar a los Juzgados Familiares sobre la disponibilidad de espacios y horarios para el desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades.</p>	Reporte	4	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-	
---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

9	Rendir al Presidente del Consejo de la Judicatura, un informe estadístico dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre las actividades del Centro de Convivencia Familiar en el mes inmediato anterior;	Rendir los informes estadísticos mensuales al Presidente del Pleno del Consejo.	Reporte	12	3	-	3	-	3	-	3	-	12	-	
10	Llevar y mantener	Identificación y valoración	Documentos	Recibidos	Recibidos	-	Es un proceso de								



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	actualiza los expedientes de convivencia familiar.	de los documentos archivos dentro del Centro de Convivencia Familiar.													análisis cualitativo
		Analizar las características que constituyen el expediente y supervisar su correcto archivo.	Expedientes	Recibidos	Recibidos	-	Es un proceso de análisis cualitativo								
1 1	Elaborar los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia	Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia ante el juzgado	Informes	Incidencias presentadas	Incidencias presentadas	-	Al ser una conducta extraordinaria no hay una base numérica para identificar								



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	familiar;	que correspon da con apoyo de las supervisor as a cargo.													ar el número a realizar por año.
1 2	Dar vista a las autorida des compet entes cuando en el acto de la conviven cia ocurr an hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores , y en casos de urgencia, suspend	Rendir informes extraordin arios cuando ocurr an hechos que pudieran vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescen tes, así como, suspender de manera provisiona l la convivenci a familiar	Informes	Incide ncias presen tadas	Incide ncias presen tadas	-									



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.
CONSEJO DE LA JUDICATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

er la conviven cia familiar program ada tomando las medidas que resulten pertinent es.	programa da tomando las medidas que resulten pertinente s.																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ

Dra. Dulce Anyra Alida Cota Salazar
Directora del Centro de Convivencia Familiar

VALIDÓ

**L.C. Yesika Lorena
Agundez Garcia**
Directora de Planeación

Vo. Bo.

**Lic. Roman Pablo
Rangel Pinedo**
Contralor General

**Lic. Pablo
Ojeda Meza**
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Centro: Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Convivencias Supervisada: Convivencia Familiar establecida por una Autoridad Judicial, en la que participan padre, madre u otros familiares, con la intervención neutral de un/a psicólogo/a o trabajador/a social, que habrá de llevarse a cabo en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Entrega-recepción: Convivencia que se desarrolla fuera de las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar, en la que un/a psicólogo/a o trabajador/a social, solo se limita a vigilar la adecuada entrega y recepción del niño o la niña, de quien ejerce la custodia, al padre, madre u otro familiar que tenga el derecho de convivir.

Convivencia familiar modalidad en línea: Convivencia Familiar establecida por una Autoridad Judicial, en la que participan padre, madre u otros familiares, con la intervención neutral de un/a psicólogo/a o trabajador/a social, que habrá de llevarse a cabo a través de la plataforma Zoom por videollamada o llamada telefónica.

Conviviente: Persona no custodia, a quien le asiste el derecho a convivencia con el niño o la niña.

Supervisoras/es: Profesional calificado, que tiene como función vigilar el adecuado desarrollo de las convivencias familiares supervisadas ordenadas por la Autoridad Judicial, así como participar en la entrega-



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de Baja California Sur
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de Baja California Sur
- Lineamientos para lograr la convivencia familiar en modalidad video llamada o llamada telefónica.