



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

| Control de Autorización | |
|--------------------------------|---|
| Clave de la Dependencia | Acuerdo |
| 3120 | Sesión Plenaria Ordinaria 15 de diciembre de 2022 |



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., a noviembre de 2022.

Elaborado por:

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

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Encargado de la Oficialía 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

Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

Consejera Presidenta 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..... | 9 |
| VII. | ACTIVIDADES..... | 11 |
| VIII. | FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. | 13 |
| IX. | PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL. | 21 |
| X. | GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 30 |
| XI. | BIBLIOGRAFÍA..... | 31 |



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2023, 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.
- Uso de la tecnología de manera eficiente y eficaz.

DEBILIDADES

- Incremento anual acelerado de la demanda del servicio en el Estado.
- Familias de alto nivel de conflicto con litigios de duración larga.

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 emocionales 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 convivencias 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 o de tránsito que corresponda.
2. Llevar los libros de registro de las convivencias familiares llevadas a cabo en el Centro.
3. Vigilar que las convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro de Convivencia Familiar.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar.
8. Informar al Juez que corresponda sobre el incumplimiento, de cualquier ordenamiento jurisdiccional por parte del padre, madre, tutor o persona que ejerza la guarda o custodia, al siguiente día hábil de que haya ocurrido éste.



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.
- 3.1 Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios.
- 3.2 Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa.
- 4.1 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.
- 5.1 Informar al Juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas.
- 6.1 Rendir los informes estadísticos mensuales al Presidente del Pleno del Consejo.
- 6.2 Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales.
- 6.3 Informar a los Juzgados Familiares sobre la disponibilidad de espacios y horarios para el desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades.
- 7.1 Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias se mantengas limpias y ordenadas.
- 7.2 Aplicación del Protocolo vigente para la seguridad sanitaria.
- 7.3 Gestionar la capacitación permanente del personal del Centro de Convivencia Familiar, para su profesionalización.
- 8.1 Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar ante el juzgado que corresponda con apoyo de las supervisoras a cargo.



- 8.2 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.
- 2.1.2 Registrar la entrada y salida de personas convivientes en el sistema electrónico.
- 2.1.3 Descarga de la información emitida por el sistema electrónico sobre asistencias e inasistencias de las personas convivientes.
- 3.1.1 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.
- 3.1.2 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.
- 3.2.1 Realizar actividades anuales para la promoción de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.
- 3.2.2 Promover la realización y participación en actividades artísticas, manuales y de juego entre los miembros de las familias convivientes.
- 4.1.1 Elaborar y entregar informes a los Juzgados Familiares, sobre el desarrollo de las convivencias familiares en sus distintas modalidades.
- 4.1.2 Informar a Jueces familiares el número de convivencias familiares y los horarios disponibles.
- 5.1.1 Elaborar informe trimestral, sobre el desarrollo de las convivencias supervisadas, para sugerir cambios en el régimen según se crea conveniente.



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

- 5.1.2 Llevar a cabo reuniones con cada juzgador para informar sobre el desarrollo de las convivencias familiares decretadas por el juzgado a su cargo.
- 6.1.1 Recabar y organizar información para entrega de informe estadístico al Presidente del Consejo
- 6.2.1 Realizar un inventario anual sobre el estado de las instalaciones y objetos.
- 6.3.1 Realizar un informe anual sobre el número de convivencias familiares decretadas, y el recurso humano necesario.
- 7.1.1 La limpieza y desinfección de las diferentes superficies de trabajo, así como utensilios, equipos, suelos, paredes y puertas.
- 7.1.2 Supervisar el abastecimiento de material para la limpieza y prevenir incidentes y accidentes resguardando debidamente el material de trabajo de limpieza, así como de oficina, no estando al alcance de menores de edad.
- 7.1.3 Mantener la organización de las diversas áreas con el apoyo del personal, así como de los usuarios; junto a la organización periódica del archivo actual y documentos no vigentes.
- 7.1.4. Supervisar el estado de los materiales, así como de las instalaciones de manera mensual.
- 7.2.1 Supervisar el cumplimiento del protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19.
- 7.3.1. Realizar solicitud a la Escuela Judicial del Poder Judicial para programas de capacitación.
- 8.1.1 Elaborar y entregar informes extraordinarios a los Juzgados Familiares sobre cualquier acontecimiento que ponga en peligro inminente la integridad de los menores de edad, como desacatos de conducta durante la convivencia familiar.
- 8.2.1 Elaborar informes de inasistencias a los Juzgados Familiares cuando alguna de las partes involucradas incumpla con el régimen establecido de 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: Ejercicio 2023. |
|--|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| 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 o de tránsito 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 | 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. | celebrar Convivencia 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**

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------|--|
| | | | Registrar la entrada y salida de personas convivientes en el sistema electrónico. | 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 convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro de Convivencia Familiar. | Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios. | 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. | 1 hora | |
| | | | 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. | 1 hora | |
| | | Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa. | Realizar actividades anuales para la promoción de los derechos humanos | 20 horas | |



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

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|--|
| | | | de niños, niñas y adolescentes. | | |
| | | | Promover la realización y participación en actividades artísticas, manuales y de juego entre los miembros de las familias convivientes. | 1 hora | |
| 4 | 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 | |
| | | | Informar a jueces familiares el número de convivencias familiares y los horarios disponibles. | 10 horas | |
| 5 | 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. | 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 supervisadas, para sugerir cambios en el régimen según se crea conveniente. | 2 horas | |
| | | | 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 | |



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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------|--|
| 6 | 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. | 6 horas | |
| | | 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. | 1 hora | |
| 7 | Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar. | Vigilar que las áreas donde se practican se mantengan limpias y ordenadas. | 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, y prevenir incidentes y accidentes resguardando debidamente el material de trabajo de limpieza, así como de oficina, no estando al alcance de menores de edad. | 3 horas | |



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, junto a la organización periódica del archivo actual y documentos no vigentes. | 5 horas | |
| | | | Supervisar el estado de los materiales, así como de las instalaciones de manera mensual. | 2 horas | |
| | | Aplicación del Protocolo vigente para la seguridad sanitaria. | Supervisar el cumplimiento del protocolo de retorno seguro en razón de la pandemia por SARS-CoVid-19. | 20 horas | |
| | | 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 | |
| 8 | Informar al Juez que corresponda sobre el incumplimiento, de cualquier ordenamiento jurisdiccional por parte del padre, madre, tutor o persona que ejerza la guarda o custodia, al | Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar ante el juzgado que corresponda con apoyo de las supervisoras a cargo. | Elaborar y entregar informes extraordinarios a los Juzgados Familiares sobre cualquier acontecimiento que ponga en peligro inminente la integridad de los menores de edad, como desacatos de conducta durante la convivencia familiar. | 2 horas por informe | |



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

| | | | | |
|--|---|--|------------|--|
| siguiente día hábil de que haya ocurrido éste. | 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. | Elaborar informes de inasistencias a los Juzgados Familiares cuando alguna de las partes involucradas incumpla con el régimen establecido de convivencia familiar. | 30 minutos | |
|--|---|--|------------|--|

ELABORÓ

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

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Directora de Planeación

Lic. Román Pablo
Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaña
Encargado de la Oficialía
Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

| Unidad Responsable: Centro de Convivencia Familiar | | | | | | | | | | Fecha: Ejercicio 2023. | | | | | |
|--|--|--|------------------|-------|--------------------|------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|-------------|
| N° | Objetivos Específicos | Metas | Unidad de medida | Anual | 1er trimestre | | 2do trimestre | | 3er trimestre | | 4to trimestre | | Total | | Comentarios |
| | | | | | Progra mad o | Ava nce | Progra mad o | Ava nce acu mul ado | Progra mad o | Ava nce acu mul ado | Progra mad o | Ava nce acu mul ado | Progra mad o | Ava nce acu mul ado | |
| 1 | Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces de la materia, en que se ordena la convivencia supervisada o de tránsito que corresponda. | Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada que determinen los Jueces. | Informes | 400 | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | |
| | | Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Entrega - Recepción que determinen los Jueces. | Informes | 800 | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | |
| | | Celebrar todas la Asistencias de Convivencia Familiar Supervisada | Informes | 1500 | 300 | | 380 | | 410 | | 410 | | 1500 | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Modalidad en Línea que determinen los Jueces. | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 2800 | 600 | 700 | 750 | 750 | 2800 | | | | | |
| 3 | Vigilar que las convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro de Convivencia Familiar. | Evitar la aparición de conductas y actitudes que se relacionen al rechazo, trato inadecuado, disruptivo y/o agresivo por parte de los usuarios. | Informes | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | | | | | |
| | | Coordinar actividades para la vinculación familiar armoniosa. | Actividades | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | |
| 4 | Informar periódicamente a los Jueces que | Emitir informes escritos a los jueces que | Informes | 2700 | 500 | 650 | 775 | 775 | 2700 | | | | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| | <p>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.</p> | <p>hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma de manera semanal, mensual o bimestral según sea el caso.</p> | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <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</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> | 80 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | | |



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

| autoridad judicial. | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---------|----|---|---|---|---|---|----|--|--|--|--|--|
| 6 | 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 | 3 | 12 | | | | | |
| | | Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales. | Reporte | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | |
| | | Informar a los Juzgados Familiares sobre la disponibilidad de espacios y horarios para el desarrollo de las convivencias familiares en cualquiera de sus modalidades. | Reporte | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|-----|----|----|----|----|-----|--|--|--|--|--|
| 7 | Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro de Convivencia Familiar. | Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias se mantengan limpias y ordenadas. | Horas | 192 | 48 | 48 | 48 | 48 | 192 | | | | | |
| | | Aplicación del Protocolo vigente para la seguridad sanitaria. | Horas | 240 | 60 | 60 | 60 | 60 | 240 | | | | | |
| | | Gestionar la capacitación permanente del personal del Centro de Convivencia Familiar, para su profesionalización. | Horas | 80 | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | | | |



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

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 8 | Informar al Juez que corresponda sobre el incumplimiento, de cualquier ordenamiento jurisdiccional por parte del padre, madre, tutor o persona que ejerza la | Rendir informes sobre las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar ante el juzgado que corresponda con apoyo de las supervisoras a cargo. | Informes | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Incidencias presentadas | Al ser una conducta extraordinaria no hay una base numérica para identificar el número a realizar por año. |
|---|--|--|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|



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

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | <p>guarda custodia, o al siguiente día hábil de que haya ocurrido éste.</p> | <p>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.</p> | <p>Informes</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Inasistencias ocurridas</p> | <p>Al ser una conducta extraordinaria no hay una base numérica para identificar el número a realizar por año.</p> |
| Total | | | | | | | | | | | | |

ELABORÓ

Dra. Dulce Anyra Alida Cota Salazar

Directora del Centro de Convivencia Familiar

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaño

Encargado de la Oficialía 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 video llamada 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.