



Julio de 2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



REV. 00

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
III.	INDICADORES DE MEDICIÓN.....	7
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	10
	a. Nombre.	
	b. Objetivo General.	
	c. Normas y políticas de operación.	
	d. Descripción de actividades.	
	e. Diagramas de flujo.	
V.	FORMATOS.....	128
VI.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	147
VII.	GLOSARIO.....	149

I. PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos se emite en cumplimiento al artículo tercero transitorio del Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora; tiene como propósito fundamental, constituirse, como un cuerpo normativo en el que se hace una descripción detallada de las actividades y responsabilidades tanto de las y los usuarios como de las y los servidores públicos, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio de las funciones propias del mencionado Centro.

En ese sentido el manual de procedimientos permitirá conocer el funcionamiento interno del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora, esto, mediante la descripción secuencial que se haga en el mismo de sus diversos procedimientos y actividades.

Por otra parte, dicho manual de procedimientos representa un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, así como un marco de referencia para las y los servidores públicos que integran el Centro, ya que expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus labores diarias, por consiguiente, permite unificar objetivos y puntos de vista.

Asimismo, es un documento de control administrativo que permite evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, además de representar una fuente de información para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, métodos y actividades.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino por el contrario deberá actualizarse para incorporar las adecuaciones que presente la dinámica organizacional del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

Para su comprensión, el presente manual de procedimientos se integra por seis apartados, los cuales se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de Procedimientos:** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en el Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- **Indicadores de Medición:** Son instrumentos de medición de variables representadas por cifras que señalan aspectos significativos de los resultados de un procedimiento.
- **Procedimientos:** Está conformado por todas las actividades que se realizan en cada uno de los procedimientos que se desarrollan dentro del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder

Judicial del Estado de Sonora, incluyéndose el nombre, objetivo general, normas y políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

- **Formatos:** Forma impresa que deberá contener los apartados necesarios para concentrar la información en el procedimiento que corresponda.
- **Revisión y Aprobación:** Incluye los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran y revisan el manual de procedimientos, así como la aprobación por parte de las y los Magistrados que conforman el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado.



II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de oficios y/o correos electrónicos remitidos por la autoridad jurisdiccional, solicitando la prestación de los diversos servicios que brinda el Centro; así como la recepción de aquellos oficios y/o correos electrónicos remitidos por las diversas áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Sonora y otras dependencias.	CECOFAM y SE-001
2	Programación de convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA y servicios especializados.	CECOFAM y SE-002
3	Convivencia familiar asistida de manera presencial.	CECOFAM y SE-003
4	Convivencia familiar asistida en la modalidad virtual.	CECOFAM y SE-004
5	Convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA.	CECOFAM y SE-005
6	Evaluación psicológica y peritaje en psicología.	CECOFAM y SE-006
7	Talleres psicoeducativos y orientación psicológica.	CECOFAM y SE-007
8	Estudio de trabajo social.	CECOFAM y SE-008
9	Práctica de diligencias y/o estudios que solicite la autoridad jurisdiccional a las y los psicólogos y a las y los trabajadores sociales comisionados(as) a juzgado familiar.	CECOFAM y SE-009

III. INDICADORES DE MEDICIÓN.

Indicadores de medición

Procedimiento	Descripción del Indicador	Forma de medición.	Variable	Cálculo
CECOFAM y SE-001	Eficacia en la admisión de solicitudes de convivencia.	Total de solicitudes de convivencia admitidas entre el total de solicitudes de convivencia recibidas.	<i>b</i> : Total de solicitudes de convivencia admitidas. <i>c</i> : Total de solicitudes de convivencia recibidas.	$b/c * 100$
CECOFAM y SE-001	Eficacia en la admisión de solicitudes de los servicios especializados.	Total de solicitudes de servicios especializados admitidas entre el total de solicitudes de servicios especializados recibidas.	<i>d</i> : Total de solicitudes de servicios especializados admitidas. <i>e</i> : Total de solicitudes de servicios especializados recibidas.	$d/e * 100$
CECOFAM y SE-002	Eficacia en las programaciones de convivencias.	Total de convivencias programadas entre total de solicitudes de convivencias admitidas.	<i>f</i> : Total de convivencias programadas. <i>b</i> : Total de solicitudes de convivencias admitidas.	$f/b * 100$
CECOFAM y SE-002	Eficacia en las programaciones de servicios especializados.	Total de servicios especializados programados entre total de solicitudes de servicios especializados admitidas.	<i>g</i> : Total de servicios especializados programados. <i>d</i> : Total de solicitudes de servicios especializados admitidas.	$g/d * 100$
CECOFAM y SE-003 CECOFAM y SE-004 CECOFAM y SE-005	Eficacia de convivencias realizadas.	Total de convivencias realizadas entre total de convivencias programadas.	<i>h</i> : Total de convivencias realizadas. <i>f</i> : Total de convivencias programadas.	$h/f * 100$
CECOFAM y SE-006 CECOFAM y SE-007 CECOFAM y SE-008	Eficacia de servicios especializados realizados.	Total de servicios especializados realizados entre total de servicios especializados programados.	<i>i</i> : Total de servicios especializados realizados. <i>g</i> : Total de servicios especializados programados.	$i/g * 100$
CECOFAM y SE-009 (C-009) (Se excluye de este procedimiento el CECOFA M y SE-001 y CECOFA M y SE-002)	Eficacia de las convivencias realizadas por personal especializado comisionado a juzgado.	Total de convivencias realizadas entre total de convivencias solicitadas por la autoridad jurisdiccional.	<i>k</i> : Total de convivencias realizadas (C-009). <i>l</i> : Total de convivencias solicitadas (C-009) por la autoridad jurisdiccional.	$k/l * 100$
CECOFAM y SE-009 (C-009) (Se excluye de este procedimiento el CECOFA M y SE-001 y CECOFA M y SE-002)	Eficacia de servicios especializados realizados por personal especialista comisionado a juzgado.	Total de servicios especializados realizados entre total de servicios especializados solicitados por la autoridad jurisdiccional.	<i>m</i> : Total de servicios especializados realizados (C-009). <i>n</i> : Total de servicios especializados (C-009) solicitados por la autoridad jurisdiccional.	$m/n * 100$

Elementos de los indicadores de medición

Indicador:	Eficacia del procedimiento CECOFAM y SE
Descripción:	Eficacia en la admisión de solicitudes de servicios, ejecución de programaciones, prestación del servicio de convivencias y prestación de servicios especializados realizados en el periodo de un mes.
Objetivo vinculado:	Cumplir con las expectativas y satisfacción, tanto de la autoridad jurisdiccional como de los usuarios, así como establecer, si los resultados esperados se están logrando.
Resultado esperado:	Que cada uno de los objetivos de los procedimientos, se cumplan en más de un 95%.
Meta:	95% o más.
Rangos:	0% al 59%: Rojo ● ; 60% al 75%: Naranja ● ; 76% al 89% Amarillo ● ; 90% al 100% Verde ● .
Variables:	Ver Página 8.
Cálculo:	Ver Página 8.
Fuente responsable:	Dirección General del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados.
Periodicidad:	Mensual.
Notas a los procedimientos, CECOFAM y SE-001 al CECOFAM y SE-008.	Generar un control electrónico o físico, donde se establezcan los motivos por los cuáles no se puedan admitir a trámite las solicitudes de convivencia y servicios especializados, en el que se especifique, aquellas causas que puedan ser atribuibles a las y los funcionarios del Centro, a la autoridad jurisdiccional, a las y los usuarios, o bien, a causas de fuerza mayor.
Nota al procedimiento CECOFAM y SE-009.	Generar un control electrónico o físico, donde se establezcan los motivos por los cuáles no se puedan llevar a cabo las convivencias, diligencias y/o estudios correspondientes, en el que se especifique, aquellas causas que puedan ser atribuibles a las y los funcionarios comisionados a juzgado, a la autoridad jurisdiccional, a las y los usuarios, o bien, a causas de fuerza mayor.



IV. PROCEDIMIENTOS.



PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-001

Procedimiento: CECOFAM y SE-001	Recepción de oficios y/o correos electrónicos remitidos por la autoridad jurisdiccional, solicitando la prestación de los diversos servicios que brinda el Centro; así como la recepción de aquellos oficios y/o correos electrónicos remitidos por las diversas áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Sonora y otras dependencias.
Objetivo general:	Dar trámite a los oficios y/o correos electrónicos para garantizar el debido cumplimiento de los requerimientos emitidos por las autoridades jurisdiccionales y solicitudes de las diversas áreas que conforman al Poder Judicial y otras dependencias.
Normas y Políticas de operación:	

1. La recepción de oficios y/o correos electrónicos será por medio de la o el auxiliar administrativo del Centro, dentro del horario comprendido de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
2. Los oficios deberán dirigirse al domicilio ubicado en calle Los Pinos número 1, casi esquina con periférico oriente, Colonia Vado del Río, Hermosillo, Sonora; y los correos electrónicos a la siguiente dirección electrónica: convivencias.virtuales@stjsonora.gob.mx
3. Los oficios y/o correos electrónicos de solicitud de servicios remitidos por las autoridades jurisdiccionales, para la realización de convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA, deberán contar con los siguientes datos y anexos para ser recibidos:
 - a) Número de Juzgado;
 - b) Número de Expediente;
 - c) Tipo de Juicio;
 - d) Nombre de la o el Actor;
 - e) Nombre de la o el Demandado;
 - f) La resolución judicial mediante la cual se decretó la convivencia;
 - g) En caso de tratarse de oficios deberán contener: firma y sello de la autoridad jurisdiccional; y

- h) Copia certificada expedida por la autoridad jurisdiccional de alguna de las identificaciones a que se refiere la fracción VI del artículo 28 del Reglamento, de las o los usuarios que recibirán servicios del Centro, misma copia certificada que será tutelada por el Centro, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
4. Los oficios y/o correos electrónicos de solicitud de servicios remitidos por las autoridades jurisdiccionales, en los que se soliciten servicios especializados, deberán contar con los siguientes datos y anexos para ser recibidos:
- a) Número de Juzgado;
 - b) Número de Expediente;
 - c) Tipo de Juicio;
 - d) Nombre de el o la Actora;
 - e) Nombre de el o la Demandada;
 - f) Tipo de servicio que se brindará;
 - g) La resolución judicial mediante la cual la autoridad jurisdiccional ordena la intervención especializada;
 - h) En caso de tratarse de oficios deberán contener: firma y sello de la autoridad judicial;
 - i) Copia certificada expedida por la autoridad jurisdiccional de alguna identificación oficial con fotografía, como lo son: la credencial del INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar o forma migratoria expedida a los extranjeros por el Instituto Nacional de Migración de las o los usuarios que recibirán servicios del Centro; y
 - j) Los demás datos que, conforme al Reglamento del Centro, sean específicos para cada uno de los servicios especializados que presta dicho Centro.
5. Los oficios y/o correos electrónicos remitidos por las diversas áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Sonora y otras dependencias deberán

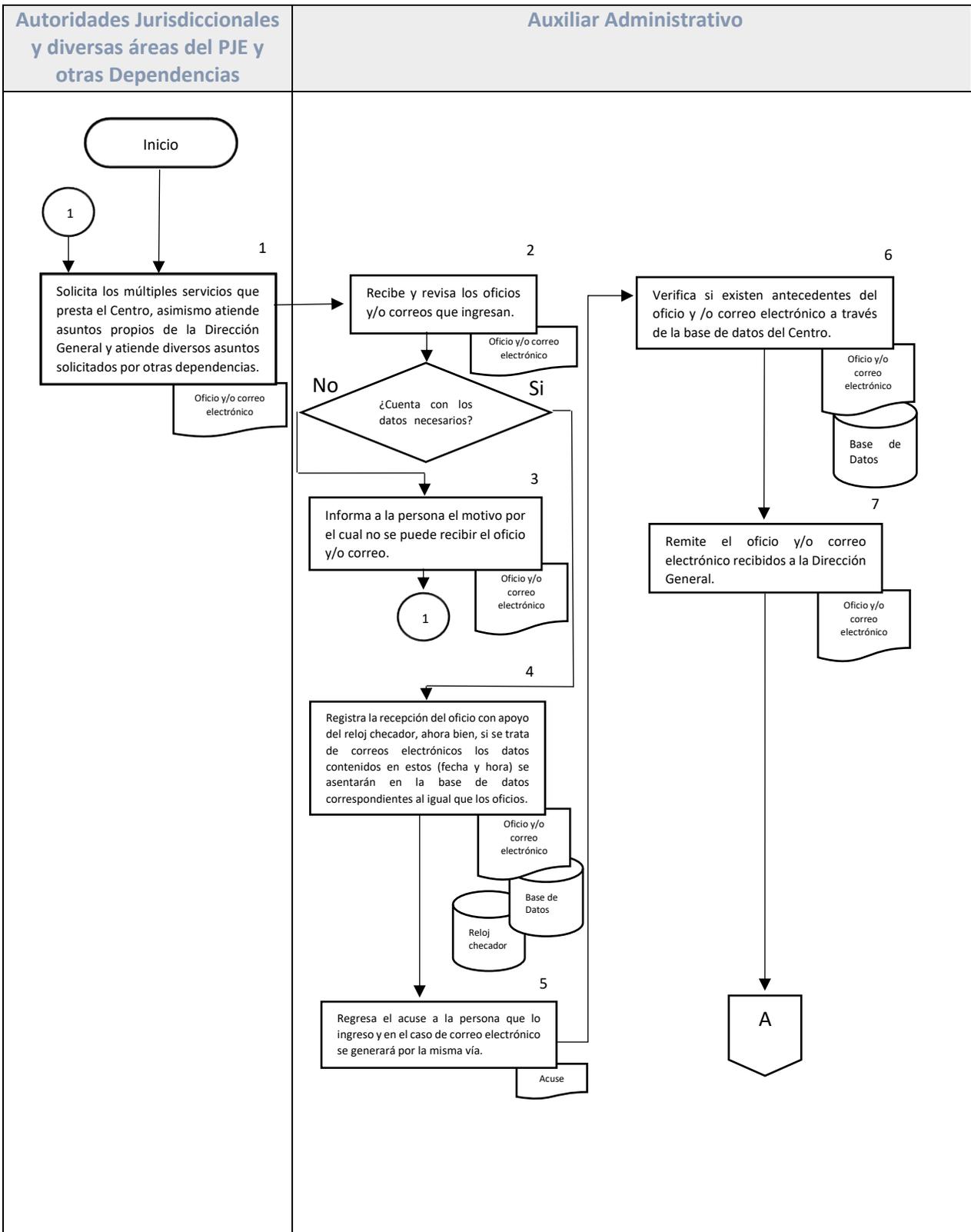
cumplir con las formalidades ordinarias, tratando que la información o asunto a transmitir sea claro.

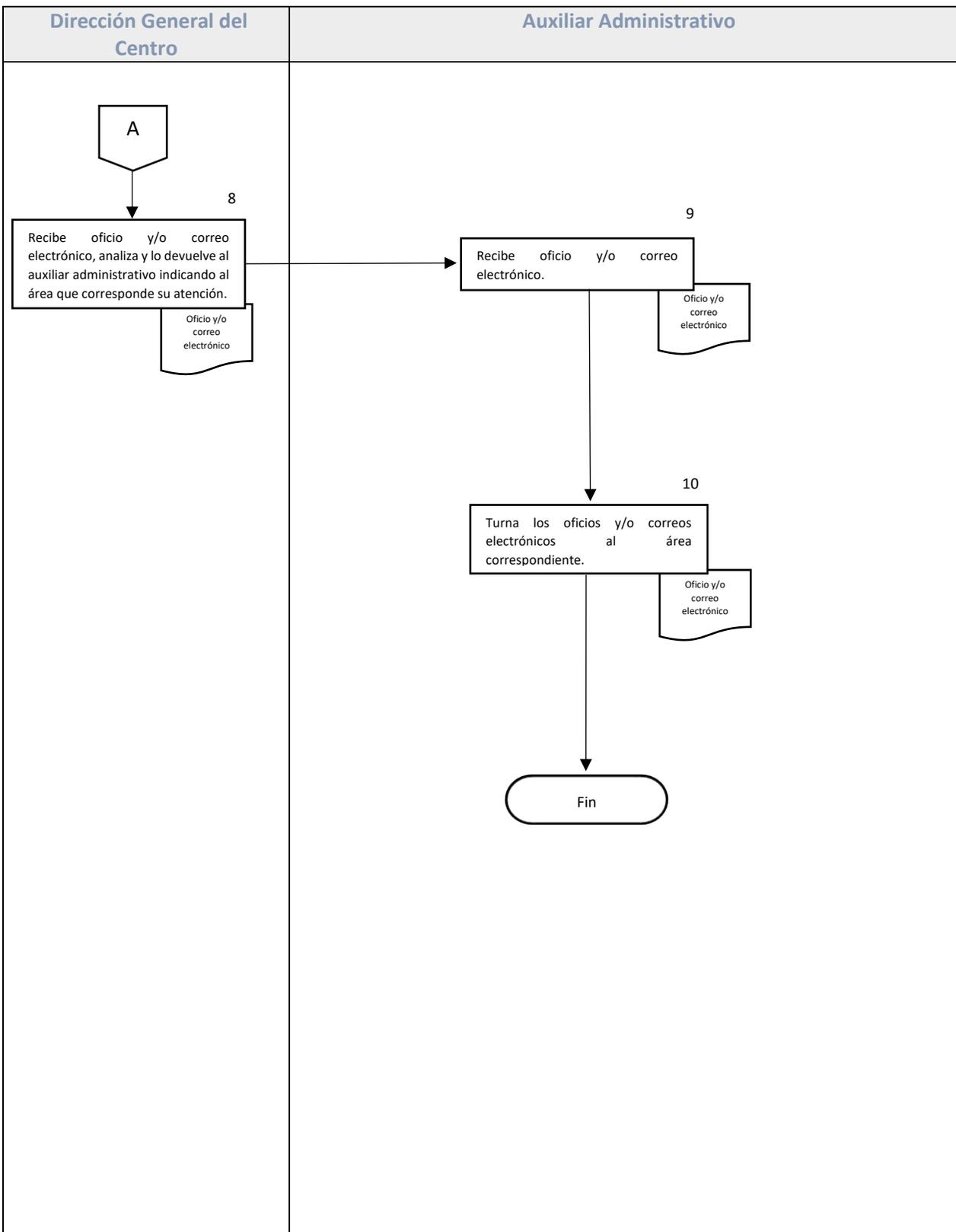
6. Bajo ninguna circunstancia se recibirán escritos o promociones de ninguna especie por parte de las y los usuarios, sus abogados y/o abogadas o sus representantes legales.
7. Los oficios y/o correos electrónicos recibidos por la o el auxiliar administrativo serán registrados en la base de datos del Centro, para posteriormente ser turnados a la Dirección General del Centro, para analizar e instruir el cumplimiento de estos, los cuales serán remitidos al área que corresponda para su atención.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridades Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y otras Dependencias	<p>Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Dirección General del Centro, los servicios que esta proporciona, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia familiar asistida de manera presencial. • Convivencia familiar asistida en la modalidad virtual. • Convivencia realizada fuera del Centro con la intervención en la entrega-regreso de la o el NNA. • Servicios especializados solicitados por la autoridad jurisdiccional. • Asuntos administrativos propios de la Dirección General. • Asuntos diversos solicitados por otras dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico
2	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe y revisa los oficios y/o correos electrónicos que ingresan al Centro.</p> <p>¿Cuenta con los datos necesarios para ser recibidos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico
3		<p>Informa a la persona que presentó el oficio o envió el correo electrónico, el motivo por el cual no se puede recibir y atender su solicitud.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 1)</p>	
4		<p>Registra la fecha y hora de recepción del oficio con apoyo del reloj checador donde además deberá anotar si éste cuenta con anexos; ahora bien, si se trata de correos electrónicos los datos contenidos en éstos (fecha y hora) se asentarán en la base de datos correspondiente, al igual que los datos contenidos en los oficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reloj checador • Base de datos del Centro

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>*En su oportunidad la anterior actividad podrá realizarse también mediante el uso de la Plataforma Integral del Poder Judicial del Estado de Sonora.*</p> <p>Regresa el acuse del oficio a la persona que lo ingresó; y en el caso del correo electrónico se generará por la misma vía el acuse que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
6		<p>Verifica si existen antecedentes del oficio y/o correo electrónico a través de la base de datos del Centro, revisa los datos relevantes a fin de conocer el ordenamiento en el oficio y/o correo electrónico y realiza, en su caso, las observaciones correspondientes.</p>	
7		<p>*En su oportunidad la anterior actividad podrá realizarse también mediante el uso de la Plataforma Integral del Poder Judicial del Estado de Sonora.*</p> <p>Remite el oficio y/o correo electrónico recibidos a la Dirección General del Centro.</p>	
8	Dirección General del Centro	<p>Recibe oficio y/o correo electrónico, analiza y devuelve al Auxiliar Administrativo, indicando a qué área corresponde su atención, para que le sea turnado.</p>	
9	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe oficio y/o correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico
10		<p>Turna los oficios y/o correo electrónico al área que corresponda del Centro y recaba firma y fecha de recibido.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-002

Procedimiento: CECOFAM y SE-002	Programación de convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA y servicios especializados.
Objetivo general:	Programar las convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA y servicios especializados, que decreten las autoridades jurisdiccionales, a fin de garantizar que las y los usuarios reciban los servicios que brinda el Centro.
Normas y Políticas de operación:	

1. Se programarán las convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega regreso de la o el NNA y servicios especializados solicitados, previa comunicación (telefónica) y/o correo electrónico que se tenga con las autoridades jurisdiccionales para informarles sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios con la finalidad de no rebasar la capacidad del Centro.

En la inteligencia que en su oportunidad la programación de las convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega regreso de la o el NNA, al igual que la programación de los servicios especializados podrán realizarse también mediante el uso de la Plataforma Integral del Poder Judicial del Estado de Sonora.

2. De conformidad con la Ley Federal del Trabajo, Ley 40 del Servicio Civil y Condiciones Generales de Trabajo, el Centro no programará, ni llevará a cabo convivencias en sus distintas modalidades, así como tampoco brindará servicios especializados, los siguientes días inhábiles: 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero y 24 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; jueves y viernes de la semana mayor; 1 y 5 de mayo; 17 de julio; 15 y 16 de septiembre; 12 de octubre; el 2 y el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y el 1°

de diciembre de cada seis años, por transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

3. El decreto que emita la autoridad jurisdiccional en el que solicite convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA y servicios especializados deberá contener indispensablemente los siguientes requisitos:
 - a) El tipo de juicio de que se trata, número de expediente judicial y las partes que intervienen en el mismo;
 - b) La modalidad de la convivencia, es decir, si se trata de convivencia familiar asistida de manera presencial, convivencia familiar asistida en la modalidad virtual y/o convivencia familiar realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA;
 - c) El periodo de tiempo determinado para el desarrollo de las convivencias conforme al reglamento del Centro;
 - d) Los días y horarios en que habrán de llevarse a cabo las convivencias;
 - e) El nombre completo, teléfono, domicilio y correo electrónico de la o el responsable custodio, de la o el responsable no custodio, así como el nombre y edad de la o el NNA beneficiario de la convivencia familiar;
 - f) El nombre completo, teléfono, domicilio y correo electrónico, así como el parentesco o interés con la o el infante de la o las personas autorizadas para presentar o recoger al NNA;
 - g) En su caso, nombre de terceros o persona adicional autorizada por la autoridad jurisdiccional;
 - h) Copia certificada por la autoridad jurisdiccional, de alguna de las identificaciones a que se refiere la fracción VI del artículo 28 del Reglamento, de las usuarias o los usuarios que recibirán servicios del Centro, misma copia certificada que será tutelada por el Centro, de

conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora; y

- i) En el caso de los servicios especializados que presta el Centro, la orden o decreto judicial de la autoridad jurisdiccional, deberá contener los requisitos previstos para cada caso, de conformidad con el Capítulo II, III, IV y V del Título Segundo del Reglamento.
4. De acuerdo con el artículo 35 del Reglamento, por cada mandato o decreto de la autoridad jurisdiccional en el que solicite al Centro, convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso, la o el facilitador correspondiente deberá integrar un expediente que contendrá:
- a) El oficio y/o correo electrónico remitido por la autoridad jurisdiccional para la realización de convivencias asistidas de manera presencial y virtual y/o entrega-regreso;
 - b) El mandato o decreto de la autoridad jurisdiccional que ordena las convivencias asistidas de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso.
 - c) Información sobre el lugar, fecha y hora en las que tengan lugar las convivencias, así como la descripción sucinta de las actividades desarrolladas durante las mismas;
 - d) Los informes rendidos por el personal de psicología o trabajador social que asista las convivencias familiares; y
 - e) Cualquier otro documento relativo a las convivencias familiares.
5. De conformidad con la fracción II del artículo 42 del Reglamento, por cada uno de los servicios especializados proporcionados deberá llevarse un registro diario, el cual deberá contener:
- a) Número de expediente interno;
 - b) Tipo de servicio que se brindará;

- c) Número de expediente judicial, en el que la autoridad jurisdiccional ordena la intervención especializada;
- d) Nombre, teléfono, correo electrónico y datos generales de la o el responsable custodio, de la o el responsable no custodio, así como de la persona autorizada y NNA involucrados;
- e) Nombre del profesional especializado designado a brindar el servicio; y
- f) Los demás que el o la Directora General estime convenientes.

6. La Dirección General, o en su caso, la Dirección de Convivencias Familiares, informará a la autoridad jurisdiccional, que la solicitud de convivencia asistida de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA, o bien, la petición de Servicios Especializados ha sido programada para desarrollarse conforme a lo ordenado por dicha autoridad y bajo las disposiciones establecidas por la normatividad del Centro.

7. Una vez ordenado por la autoridad jurisdiccional algún servicio de los que presta el Centro, las y los especialistas designados para brindar el servicio podrán tener acceso al expediente judicial e incluso, podrán pedir apoyo al psicólogo(a) o al trabajador(a) social adscritos a los juzgados con el objeto de recabar información de interés para los fines que convengan al servicio que se esté prestando, llenando la ficha técnica y resguardándola en el expediente interno correspondiente debiendo observar lo siguiente:

- a) Las y los especialistas del Centro, autorizados en expediente judicial, tendrán acceso a la ficha técnica;
- b) Las y los profesionales del Centro, seguirán los lineamientos de los archivos de cada juzgado para el préstamo y revisión de expediente judicial; y
- c) La información recabada en la ficha técnica será de uso exclusivo para el Centro.

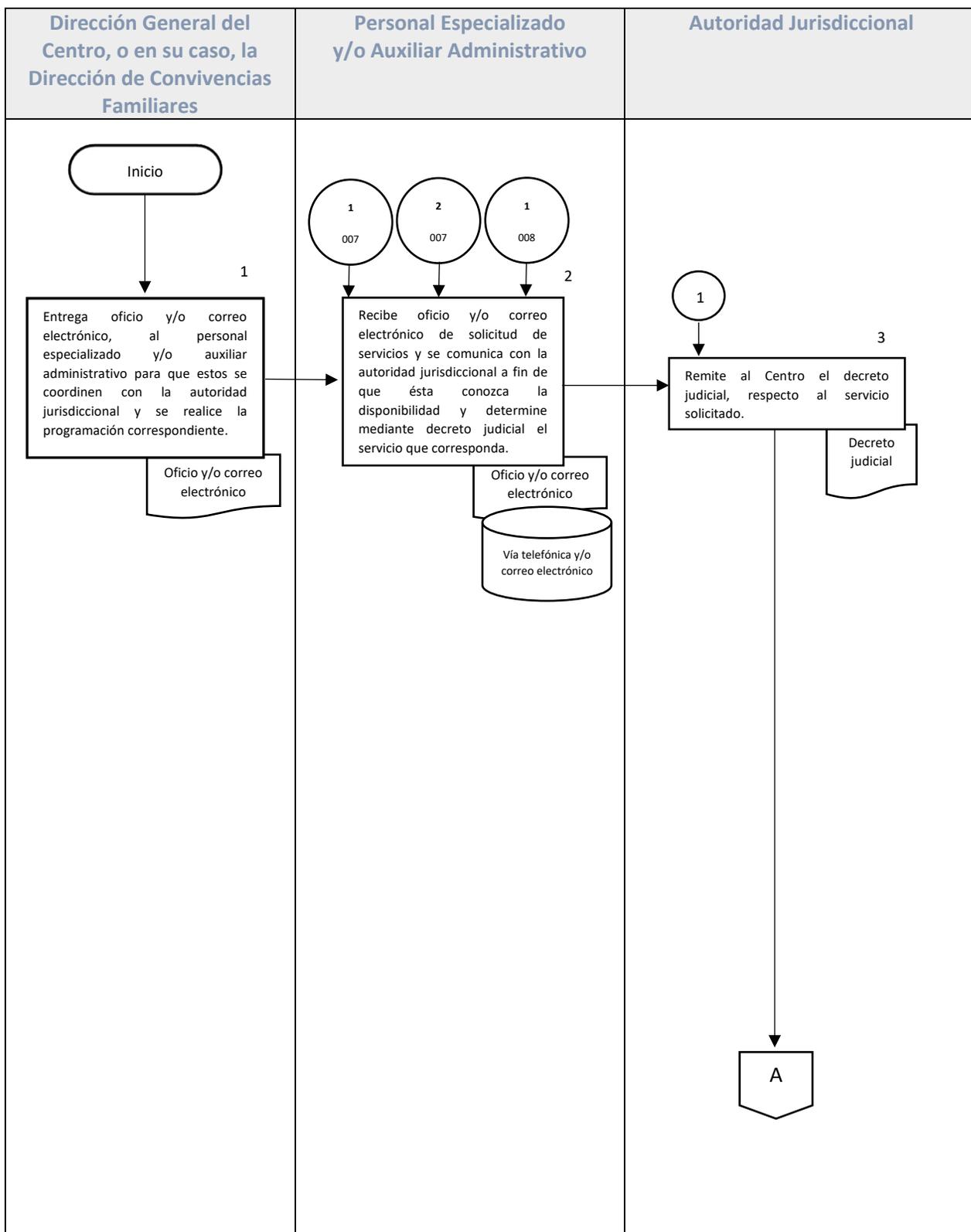
8. La ficha técnica deberá contener los siguientes puntos:

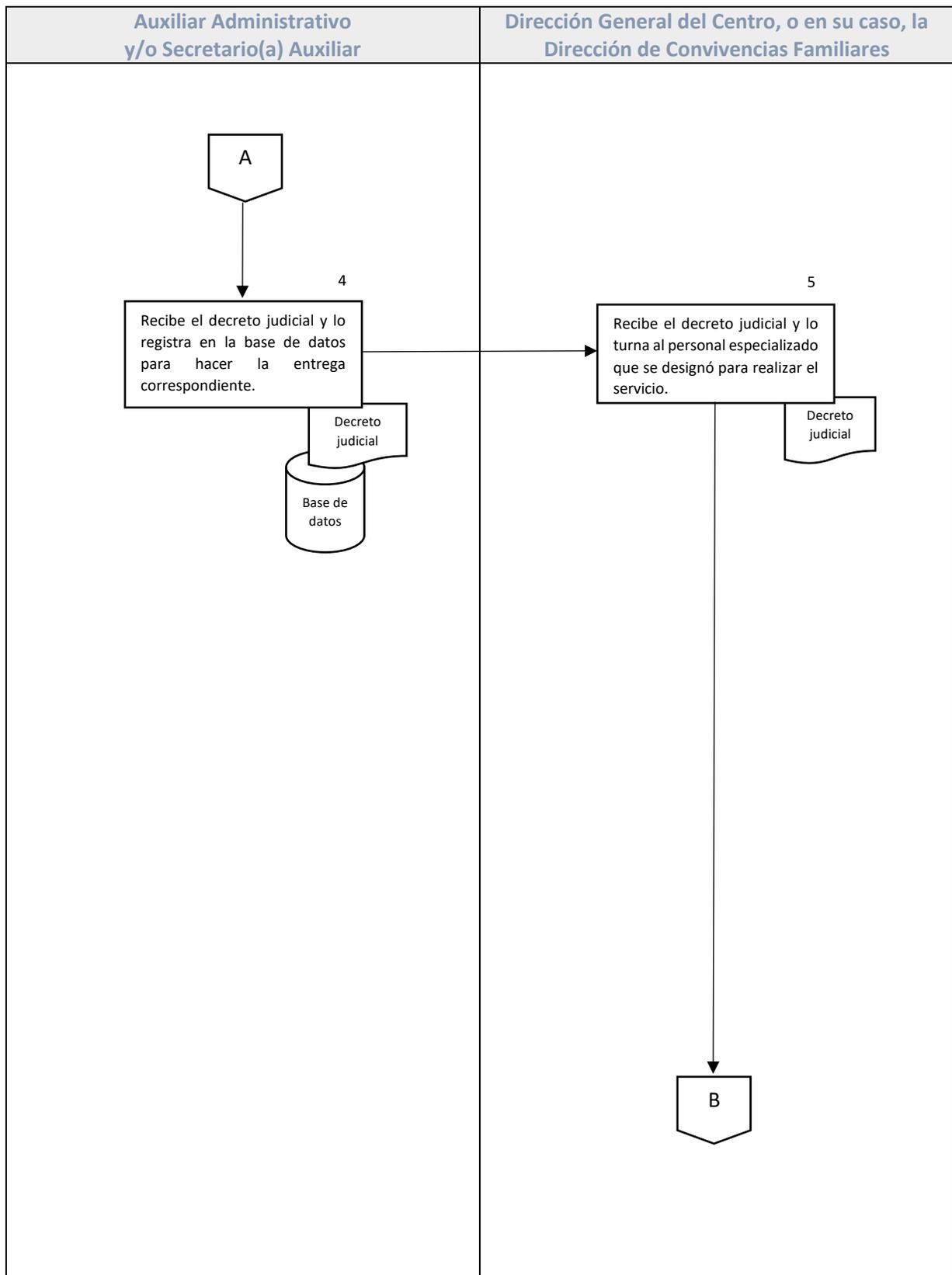
- a) Datos de identificación de las y los usuarios;
 - b) Datos generales del expediente judicial (tipo de juicio, demanda inicial, contestación de demanda, demandas previas, incidentes, medidas cautelares);
 - c) Evaluaciones, peritajes o cualquier tipo de intervención psicológica previa;
 - d) Resumen de la inspección de campo;
 - e) Datos relevantes de la escucha; y
 - f) Cualquier otro punto relevante para el caso.
9. La Dirección General, o en su caso, la Dirección de Convivencias Familiares, enviará a la autoridad jurisdiccional que corresponda, los informes y reportes que se generen en el desarrollo de las convivencias familiares asistidas de manera presencial y virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA y servicios especializados, para los efectos legales conducentes.

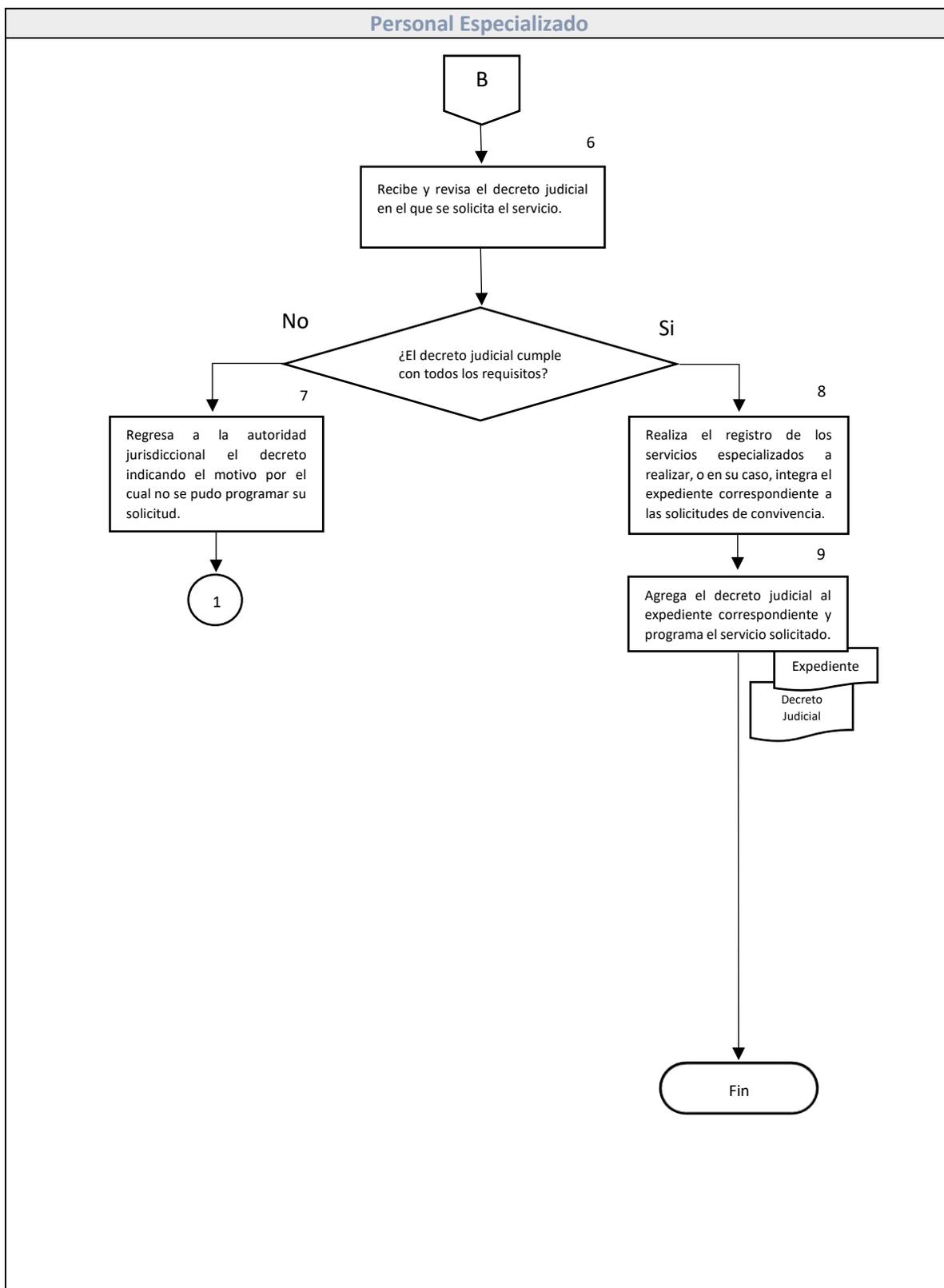
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Centro, o en su caso, la Dirección de Convivencias Familiares	Entrega oficio y/o correo electrónico de solicitud de servicios y anexos al personal especializado y/o auxiliar administrativo para que éste se coordine con la autoridad jurisdiccional y realice la programación de la convivencia familiar asistida de manera presencial, virtual y/o entrega-regreso de la o el NNA, o bien la programación de los servicios especializados solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico.
2	Personal Especializado y/o Auxiliar Administrativo	<p>Recibe oficio y/o correo electrónico de la solicitud de servicios y se comunica vía telefónica y/o correo electrónico con la autoridad jurisdiccional competente para informarle sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios con los que cuenta en ese momento el Centro, a fin de que, dicha autoridad conozca la disponibilidad de éste y determine mediante decreto judicial los días, los horarios y términos en que habrán de desarrollarse tanto las convivencias familiares de manera presencial, virtual y/o entrega regreso de la o el NNA, como los servicios especializados que brinda el Centro.</p> <p>*En su oportunidad la anterior actividad podrá realizarse también mediante el uso de la Plataforma Integral del Poder Judicial del Estado de Sonora.*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la línea telefónica y/o correo electrónico oficial.
3	Autoridad Jurisdiccional	Remite al Centro el decreto judicial que contiene la fecha y horario en que se prestará el servicio de que se trata, la cual además deberá contener todos los requisitos a que se refiere el punto 3 de las normas y políticas de este procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto judicial
4	Auxiliar Administrativo(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el decreto judicial y lo registra en la base de datos del Centro, para después entregárselo a la o el Director	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos del Centro

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		General, o en su caso, a el o la Directora de Convivencias Familiares.	
5	Director(a) General, o en su caso, Director(a) de Convivencias Familiares	Recibe el decreto judicial y lo turna al personal especializado que se designó para participar en el servicio que brindará el Centro.	
6	Personal Especializado	Recibe y revisa el decreto judicial en el que se solicita el servicio a brindar. ¿El decreto judicial cumple con todos los requisitos? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		Regresa a la autoridad jurisdiccional el decreto judicial indicando el motivo por el cual no se pudo programar su solicitud. (Regresa a la actividad No. 3)	
8		Realiza el registro del servicio especializado a realizar, o en su caso, integra el expediente correspondiente de cada una de las solicitudes de convivencia familiar recibidas, anexando el oficio y documentos originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del Servicio
9		Agrega el decreto judicial al expediente correspondiente y programa el servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO









PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-003

Procedimiento: CECOFAM y SE-003	Convivencia familiar asistida de manera presencial.
Objetivo general:	Garantizar que la convivencia familiar asistida de manera presencial se lleve a cabo observando la normatividad establecida, facilitando la adecuada relación de la o el NNA con su padre o madre no custodio, familia extensa o ampliada, durante el proceso judicial a fin de no poner en riesgo el interés superior de el o la NNA.
Normas y políticas de operación:	

1. Las convivencias familiares asistidas de manera presencial se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento, a los procedimientos y a las normas y políticas de operación que enseguida se mencionan y de acuerdo con lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional, lo anterior, para cumplir con la obligación de vigilar, proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes que asisten al Centro.
2. La convivencia familiar asistida de manera presencial, se llevará a cabo cuando la autoridad jurisdiccional así lo ordene o a solicitud que las y los responsables custodios o las o los responsables no custodios realicen ante la autoridad jurisdiccional.
3. La duración y periodicidad de la convivencia familiar asistida de manera presencial, será la que ordene la autoridad jurisdiccional o la que acuerden conjuntamente ante dicha autoridad los responsables custodios y no custodios. En todo caso, tendrán un máximo de una hora para las niñas o niños menores de 3 años y para las y los NNA que tengan tres años cumplidos y mayores, las convivencias no podrán exceder de 2 horas de duración.

4. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las o los NNA involucrados en la convivencia.
5. La inobservancia o desobediencia a los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución de la convivencia familiar asistida de manera presencial, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.
6. En las convivencias familiares asistidas de manera presencial deberá tomarse en cuenta por la o el responsable custodio y no custodio lo siguiente:
 - a) Se realizarán dentro de las instalaciones del Centro;
 - b) Deberán cumplir con los procedimientos de ingreso a las instalaciones, así como con los procedimientos del área médica;
 - c) Portar en todo momento, la credencial con fotografía expedida por el personal administrativo del Centro, que los acrediten como usuarios, además del equipo de protección personal;
 - d) La o el responsable custodio deberá acudir junto con la o el NNA al Centro, 15 minutos antes del inicio de la convivencia familiar para realizar los procedimientos previos, estacionándose para ello en el edificio "A" y llegar por la o el NNA 5 minutos antes de concluir la convivencia, en caso de haberse retirado del Centro;

- e) Mantener una comunicación respetuosa, asertiva y proactiva durante el desarrollo de la convivencia familiar;
- f) Atender y asegurar que la o el NNA siga las recomendaciones de la o el facilitador, para que la interacción se desarrolle de manera óptima;
- g) La o el responsable custodio deberá presentar al NNA con sus necesidades básicas cubiertas, es decir: alimentado, aseado, descansado, con ropa cómoda y artículos necesarios en caso de lactantes;
- h) La o el responsable custodio y no custodio deberán mostrar una actitud que favorezca a la convivencia familiar;
- i) Una vez entregado la o el NNA al responsable custodio, éstos deberán retirarse de las instalaciones y sus alrededores;
- j) La o el responsable no custodio deberá acudir 10 minutos antes de la hora programada a la parte frontal del edificio "B", en donde se realizará el filtro y espera de la o el NNA para iniciar con la convivencia familiar ordenada;
- k) No se permitirán acompañantes al Centro;
- l) La o el responsable no custodio deberá planear actividades a desarrollar durante la convivencia familiar que considere atractivas para el o la NNA;
- m) La o el facilitador entregará al NNA al responsable no custodio para iniciar la convivencia en las instalaciones;
- n) Al finalizar la convivencia el responsable no custodio permanecerá en la recepción del edificio "B", mientras que la o el facilitador entrega al NNA al responsable custodio y se retirará una vez que esta se lo indique, previa entrega del pase de salida;

- ñ) La o el facilitador entregará al NNA al responsable custodio, quien deberá presentarse a la recepción del edificio "A" por la parte frontal, mientras que el responsable no custodio para poder retirarse esperará a que el responsable custodio y el o la NNA se hayan retirado de las instalaciones; y
- o) Al finalizar cada convivencia, al responsable custodio y no custodio, les será entregado un pase de salida para que, a su vez, lo entreguen al personal de seguridad correspondiente y puedan abandonar el Centro.

7. Quien tenga la guarda y custodia de la o el NNA o persona autorizada judicialmente para ello, deberá presentarlo(a) a la convivencia familiar y en caso contrario deberá estarse en lo conducente a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 del Reglamento.

8. La o el facilitador asignado a la convivencia familiar asistida de manera presencial tiene la facultad de intervenir en el desarrollo de la convivencia cuando sea necesario para ajustar, corregir y orientar, así como para darla por concluida ante una inadecuada o indebida conducta de las y los responsables no custodios, dando cuenta a la autoridad jurisdiccional para que imponga la medida disciplinaria que se estime procedente; ocurriendo lo mismo cuando los usuarios no acaten las instrucciones que se les den.

Una vez concluida la convivencia, la o el facilitador elaborará el informe mensual de convivencia, el cual se entregará a la autoridad jurisdiccional. Únicamente para los casos que exista una eventualidad o caso urgente, se hará del conocimiento inmediato por cualquier medio de comunicación a la autoridad jurisdiccional ordenadora.

9. La o el facilitador sugerirá, recomendará y realizará observaciones a la autoridad jurisdiccional que sean en beneficio de la o el NNA en sus relaciones familiares.

10. En caso de que la o el responsable custodio o persona autorizada acuda a recibir al NNA al finalizar la convivencia en estado inconveniente, la o el facilitador se contactará con la autoridad jurisdiccional a fin de que la misma determine lo conducente.

11. Si el o la NNA, resulta lesionado por alguna actividad en el transcurso de la convivencia, la o el facilitador llamará al personal médico para que tenga la intervención que corresponda, pudiendo incluso éste suspender la convivencia en caso de que así lo amerite.

12. Cuando se presente dentro del Centro una situación de salud que pueda poner en riesgo la integridad física de la o el NNA, la o el facilitador asignado pedirá apoyo al personal médico para que acuda a dar la atención medica que le corresponda y de considerarlo necesario éste deberá llamar al 911 para solicitar el servicio de ambulancia a fin de trasladar al NNA a un hospital para que le realicen una valoración médica integral y en su caso, alivien o contengan la situación de salud que este comprometiendo su integridad física, debiendo inmediatamente informar al respecto al responsable custodio o en su defecto a la o el Director de convivencias familiares.

13. En caso de que la convivencia sea con más de un o una NNA y uno de ellos desee participar en la misma y otro u otros no, se contará con la asistencia de la o el facilitador quien procurará crear las condiciones necesarias para que participen en la convivencia, pero en caso de persistir con la negativa se hará valer el derecho de ambos, donde el o la NNA que no desee participar se retire con la o el responsable custodio y el otro u otros se queden a la convivencia correspondiente.

14. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, la persona facilitadora podrá suspender la convivencia en los siguientes casos:

- a) Cuando los padres se aproximen entre ellos o a alguien para hacerle una pregunta, iniciar un diálogo o tratar temas del litigio en el que estén involucrados, así como interrogar, manipular o realizar comentarios hostiles al NNA sobre su familiar custodio, conviviente o cualquier otro integrante de la familia u otras personas allegadas a ésta, que pudiese afectar su estabilidad emocional;
- b) Cuando se presente al NNA con hematomas o lesiones y que el personal médico determine que no es posible celebrarse la convivencia, debiendo en este caso, la o el facilitador informar a la autoridad jurisdiccional al siguiente día hábil;
- c) En el supuesto de que el responsable custodio y/o responsable no custodio o persona autorizada incumplan alguno de los rubros del consentimiento informado firmado; en este caso, la o el facilitador, debe informar además a la autoridad jurisdiccional, el día hábil inmediato posterior, a fin de que provea lo conducente o para los efectos legales que haya lugar;
- d) Que las usuarias y/o usuarios, presenten conductas que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la o el NNA o cualquiera de las y los usuarios y el personal;
- e) Cuando el responsable custodio y/o no custodio, o el o la NNA, presenten parámetros fuera de los rangos normales al momento de que se les tomen sus signos vitales y se les realice la prueba de oximetría correspondiente; debiendo exhibir posteriormente en la próxima asistencia al Centro, el comprobante de atención médica, donde se acredite el diagnóstico y tratamiento médico correspondiente para poder reanudar la convivencia familiar asistida de manera presencial; y

- f) Cuando del cuestionario clínico que se aplique al responsable custodio y/o no custodio, o al NNA, manifiesten tres o más respuestas afirmativas.
15. La exploración clínica que habrá de hacerse al NNA, constará solamente de un interrogatorio clínico, así como de la medición de la temperatura corporal, la frecuencia cardíaca, la oxigenación y una inspección física superficial de la o el NNA.
16. El personal médico no está autorizado para justificar inasistencias por motivos de salud en caso de que el o la NNA presente enfermedad o alguna condición de salud por la que deba ausentarse, el responsable custodio deberá dar aviso a la autoridad jurisdiccional correspondiente.
17. El personal médico no está autorizado para realizar procedimientos invasivos (aplicar inyecciones), retirar vestimenta o aplicar medicamentos al NNA durante la exploración clínica o en el transcurso de la celebración de la convivencia, así como el establecer diagnósticos y/o tratamientos farmacológicos con el subsecuente seguimiento.

*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-003 relativo a la convivencia familiar asistida de manera presencial, tomando en cuenta que previamente debieron quedar agotados los procedimientos CECOFAM y SE-001 y CECOFAM y SE-002. ***

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares y Personal Médico	Espera de acuerdo con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional al responsable custodia y no custodia a la sesión de inducción que les dará por separado y que deberá llevarse por única vez, previo al inicio de la convivencia programada. ¿Existe la inasistencia de uno o ambos responsables custodia y no custodia a la sesión de inducción? Sí. Continúa con la actividad no. 2 No. Continúa con la actividad no. 3	
2		Informa por escrito a la autoridad jurisdiccional, de la inasistencia de uno o ambos responsables custodia y no custodia a la sesión de inducción para que quede registro de ello; y en caso de que sólo asista uno de los responsables, se le proporcionará la inducción quedando pendiente la del responsable ausente en próxima cita. (Regresa a la actividad No.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de inasistencia
3	Responsable Custodio y no Custodio	Asiste a la cita de inducción y atiende las indicaciones por separado de parte de la o el facilitador y personal médico, relativa a los procedimientos de ingreso del Centro, filtro de supervisión, medidas sanitarias, funciones que realiza el área médica, la dinámica de las convivencias familiares y recibe información por	<ul style="list-style-type: none"> • Información Escrita

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4		escrito de las indicaciones para el desarrollo de estas. Firma al finalizar la sesión de inducción, el consentimiento informado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Consentimiento Informado
5	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares.	Espera al responsable custodio y no custodio, así como al NNA en el horario programado para la convivencia presencial.	
6		<p>¿Existe la inasistencia de una de las partes a la convivencia presencial?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 6 No. Continúa con la actividad no. 8</p> <p>Entrega el pase de salida al usuario asistente para que pueda salir de las instalaciones del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
7		<p>Informa por escrito a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de una de las partes para los efectos legales conducentes.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe de inasistencia
8	Responsable Custodio y no Custodio	Solicita respectivamente, el acceso a las instalaciones del Centro; el responsable custodio y la o el NNA por el edificio "A" y el no custodio por el edificio "B".	
9		Debe mostrar preferentemente identificación expedida por el Centro, o en su caso, cualquier otra identificación oficial al personal de seguridad correspondiente.	
10		Registra los datos que le solicite el personal de seguridad en el libro de ingreso y/o mediante el sistema electrónico o biométrico de registro con que se cuente de conformidad con lo	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Ingreso y/o sistema electrónico biométrico.

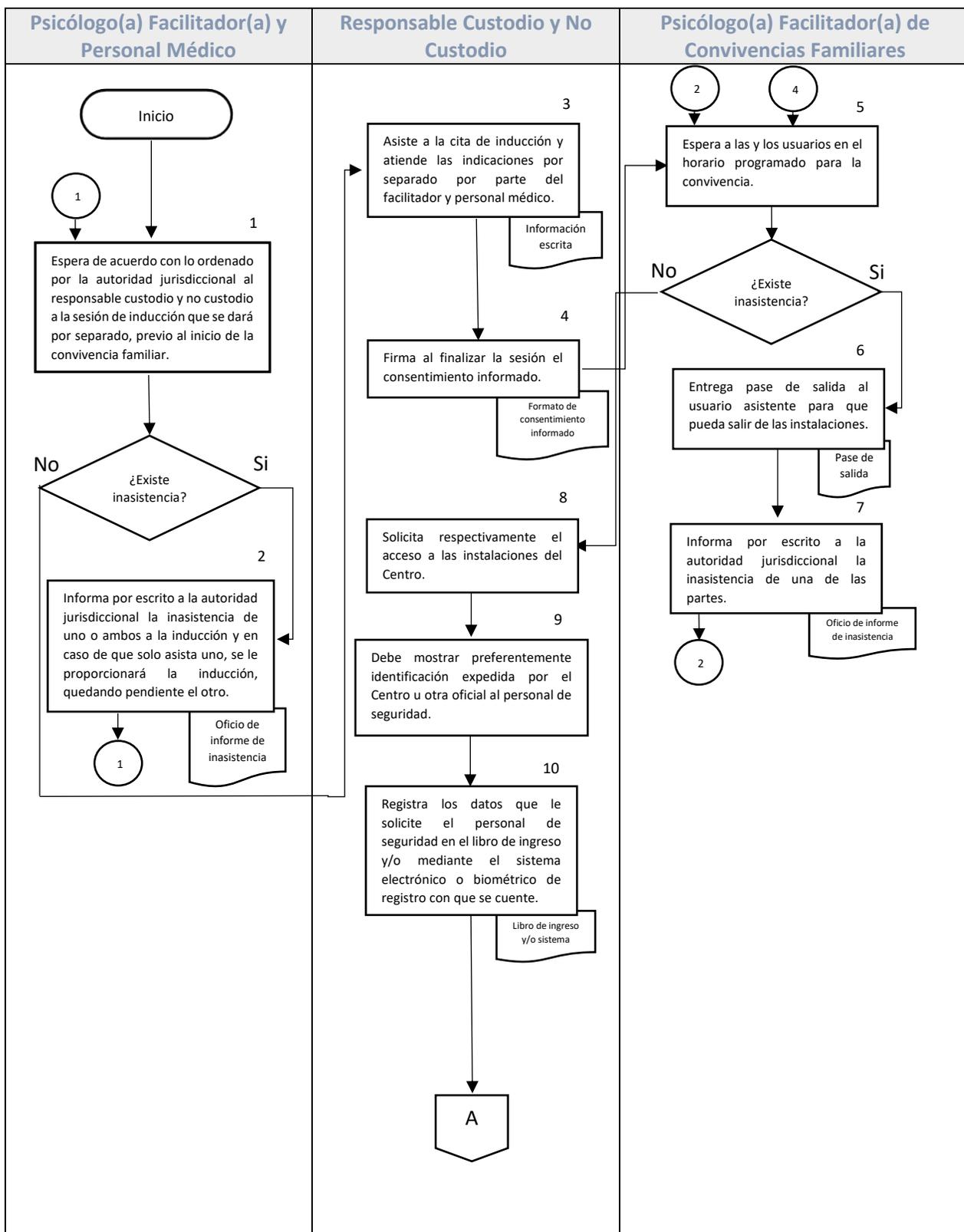
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		dispuesto por la o el Director General del Centro o el Pleno.	
11	Personal de Seguridad	Permite el acceso, al responsable custodio y al NNA, así como al responsable no custodio.	
12	Responsable Custodio y no Custodio	Ingresa por separado a las instalaciones del Centro con la o el NNA.	
13	Personal Médico	Recibe por separado al responsable custodio, al NNA y no custodio, para tomarles sus signos vitales y oximetría. Debiendo, además, aplicarles el cuestionario correspondiente al filtro de supervisión y les proporciona gel a base de alcohol al 70% para desinfectarse las manos, indicándoles que pasen su calzado en los tapetes con solución desinfectante y resguardando celular y/o aparatos de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario clínico
14	Responsable Custodio	Pasa a consultorio para que se realice la exploración clínica de la o el NNA.	
15	Personal Médico	Realiza acompañado de la o el psicólogo facilitador la exploración inicial al NNA, previo a la celebración de la primera convivencia familiar para conformar el expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica • Expediente clínico
16		Explora al NNA al inicio de cada convivencia familiar y la o el responsable custodio y no custodio deberán firmar la bitácora clínica.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora clínica
17		<p>¿Existen parámetros anormales derivados de la exploración efectuada al NNA?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 17 No. Continúa a la actividad no. 22</p> <p>Comunica al psicólogo facilitador(a) de convivencias familiares y al responsable custodio de los resultados obtenidos para los efectos correspondientes.</p>	

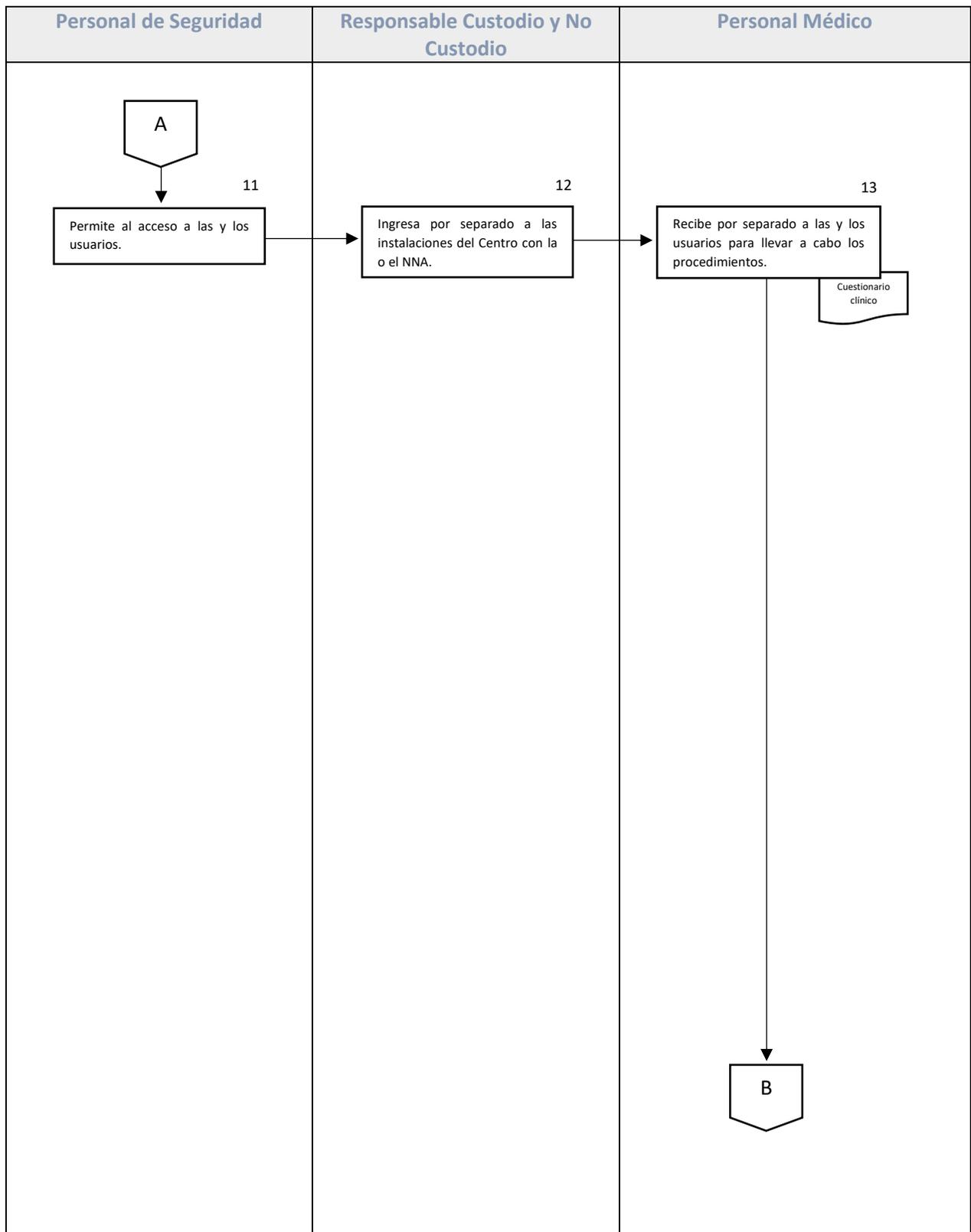
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al responsable no custodio de la suspensión de la convivencia familiar derivada de los resultados de la exploración clínica.	
19	Personal Médico	Llena formato de suspensión donde se especificará el motivo y en su caso la recomendación de atención médica inmediata para el o la NNA, debiendo además firmarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de suspensión
20	Responsable Custodio y no Custodio	Firma el formato de suspensión de convivencia expedido por el personal médico.	
21	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al siguiente día hábil a la autoridad jurisdiccional sobre la suspensión de la convivencia, así como los motivos que condicionaron la suspensión. (Regresa a la actividad No. 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
22	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Procede a retirarse del consultorio con la o el NNA y la dirige al área donde se celebrará la convivencia familiar.	
23		<p>¿La o el NNA refiere, el deseo de no llevar a cabo la convivencia familiar?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 23 No. Continúa a la actividad no. 25</p> <p>Realiza en privado una charla con la o el NNA utilizando sus conocimientos teóricos metodológicos y habilidades profesionales con la finalidad de llevar a cabo la convivencia.</p> <p>¿La o el NNA desea convivir con la o el responsable no custodio?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 25 No. Continúa a la actividad no. 24</p>	
24	Responsable Custodio	Recibe de manos de la o el facilitador al NNA, así como el pase de salida correspondiente para que pueda salir de	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida

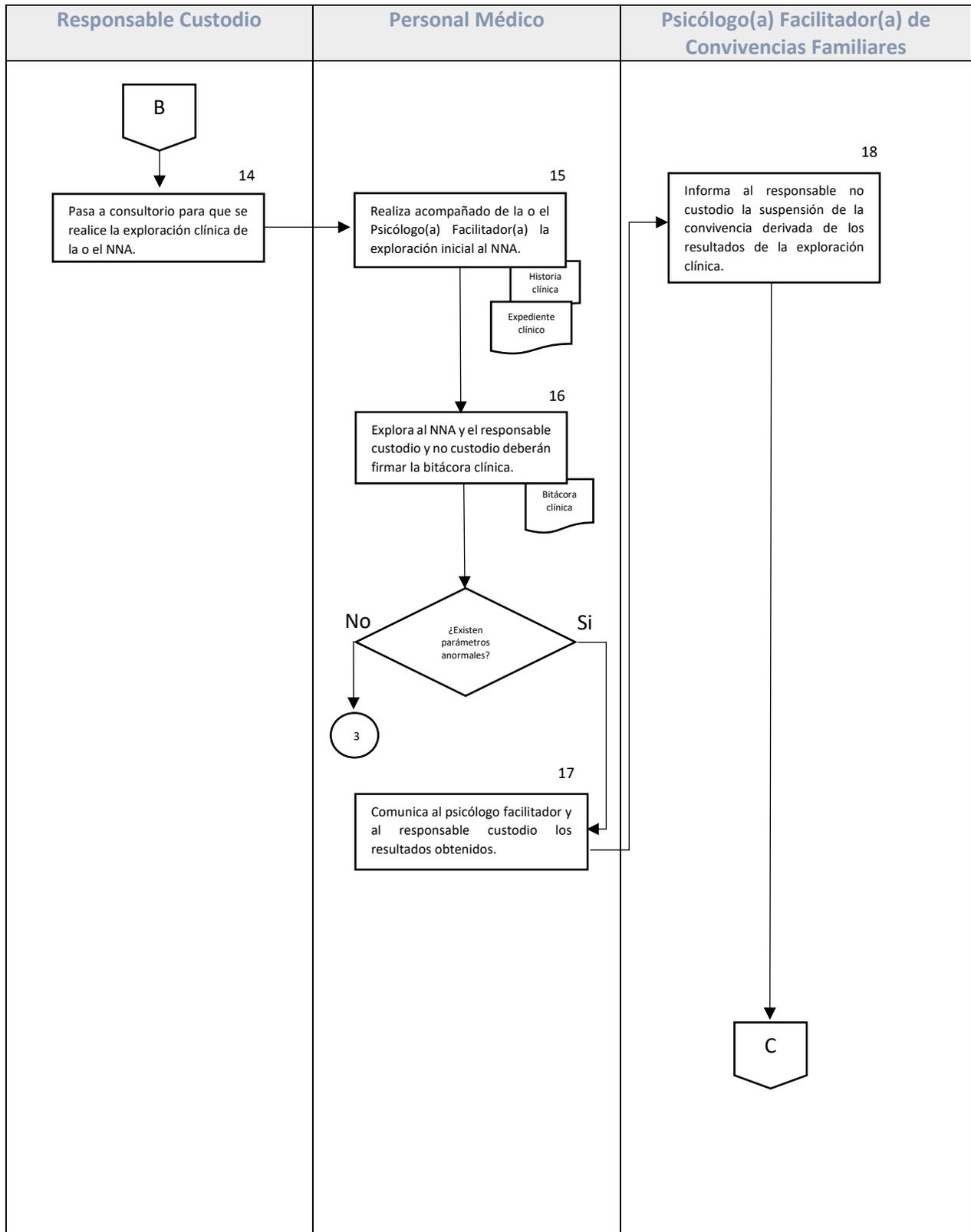
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		las instalaciones del Centro con la o el NNA.	
25	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al responsable custodio que dará inicio la convivencia.	
26	Responsable Custodio	Espera en la sala del edificio "A" y en caso de que deba retirarse del Centro la o el psicólogo facilitador le entregará pase de salida, debiendo estar de vuelta 5 minutos antes de que concluya la convivencia familiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
27	Responsable no Custodio	Recibe de manos de la o el facilitador al NNA en el área asignada para el desarrollo de la convivencia.	
28	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Acompaña en el desarrollo de la convivencia hasta su término, cuidando que se lleve a cabo en las mejores condiciones para el o la NNA.	
29		Registra los hechos que se presentan durante la misma, con el fin de elaborar el reporte correspondiente.	
30	Responsable no Custodio	Permanece al término de la convivencia, en la recepción del Edificio "B".	
31	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Conduce al NNA al Edificio "A" y lo entrega al responsable custodio junto con el pase de salida, indicándole a éste que se pueden retirar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
32	Responsable Custodio	Recibe al NNA y el pase de salida para juntos dirigirse hacia la caseta de vigilancia, una vez ahí, entrega al personal de seguridad correspondiente el pase de salida para después proceder abandonar las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
33	Personal de Seguridad	Recibe pase de salida y verifica que la o el responsable custodio y la o el NNA se retiren de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida

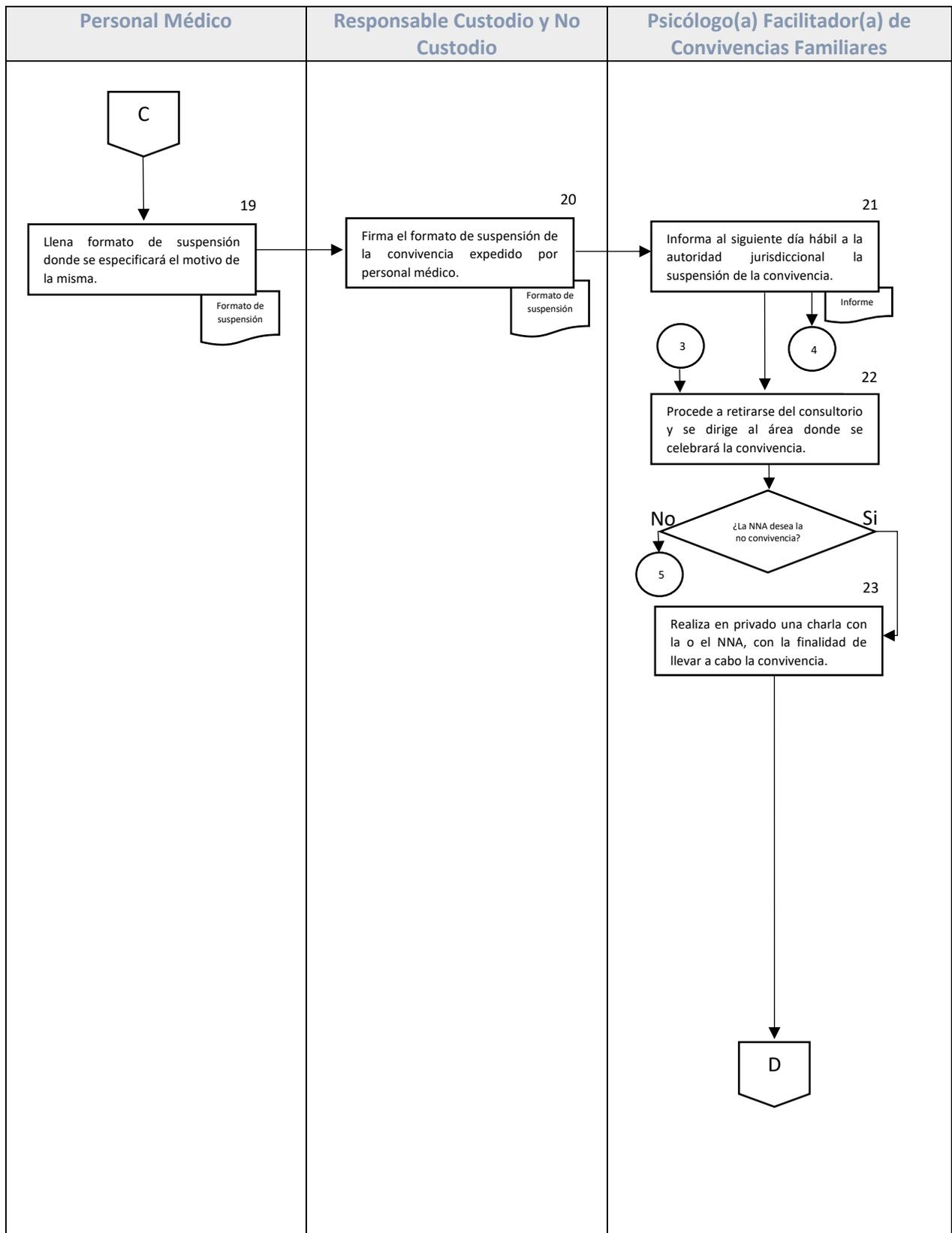
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Regresa al Edificio “B” con la o el responsable no custodio y le entrega un pase de salida, indicándole a la vez, que ya se puede retirar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
35	Responsable no Custodio	Recibe pase de salida para dirigirse hacia la caseta de vigilancia, una vez ahí, entrega al personal de seguridad correspondiente el pase de salida para después proceder abandonar las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
36	Personal de seguridad	Recibe pase de salida y verifica que el responsable no custodio se retire de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
37	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Procede a elaborar por escrito el reporte en el que se describan las actividades realizadas conteniendo, además, el análisis de la dinámica familiar, pudiendo incluso sugerir, recomendar y hacer observaciones a la autoridad jurisdiccional que sean en beneficio de la o el NNA en sus relaciones familiares.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte
38		Entrega reporte a la o el Director de Convivencias Familiares.	
39	Dirección de Convivencias Familiares	Recibe el reporte elaborado por el o la Psicóloga Facilitadora de Convivencias Familiares para su envío posterior a la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte

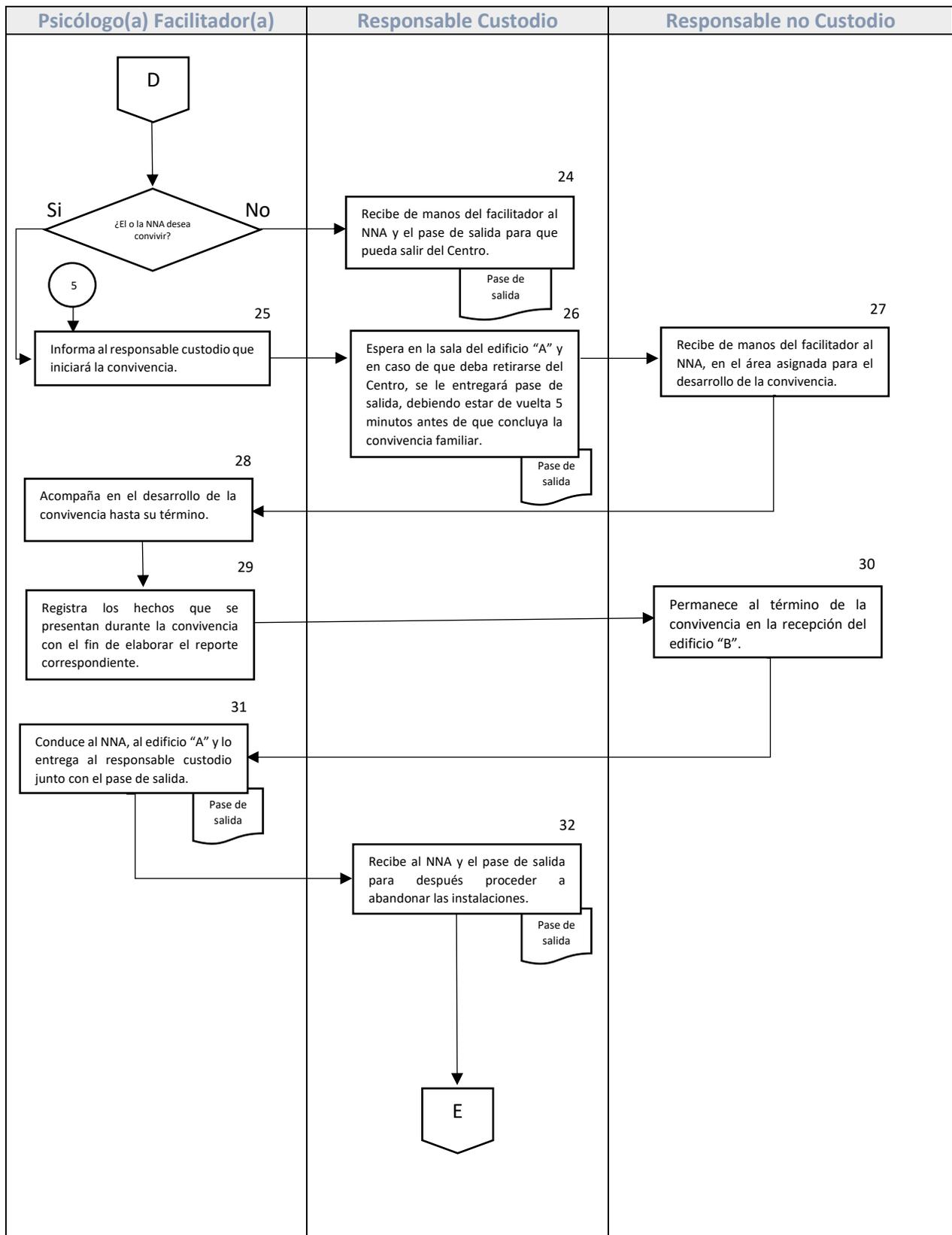
FIN DEL PROCEDIMIENTO

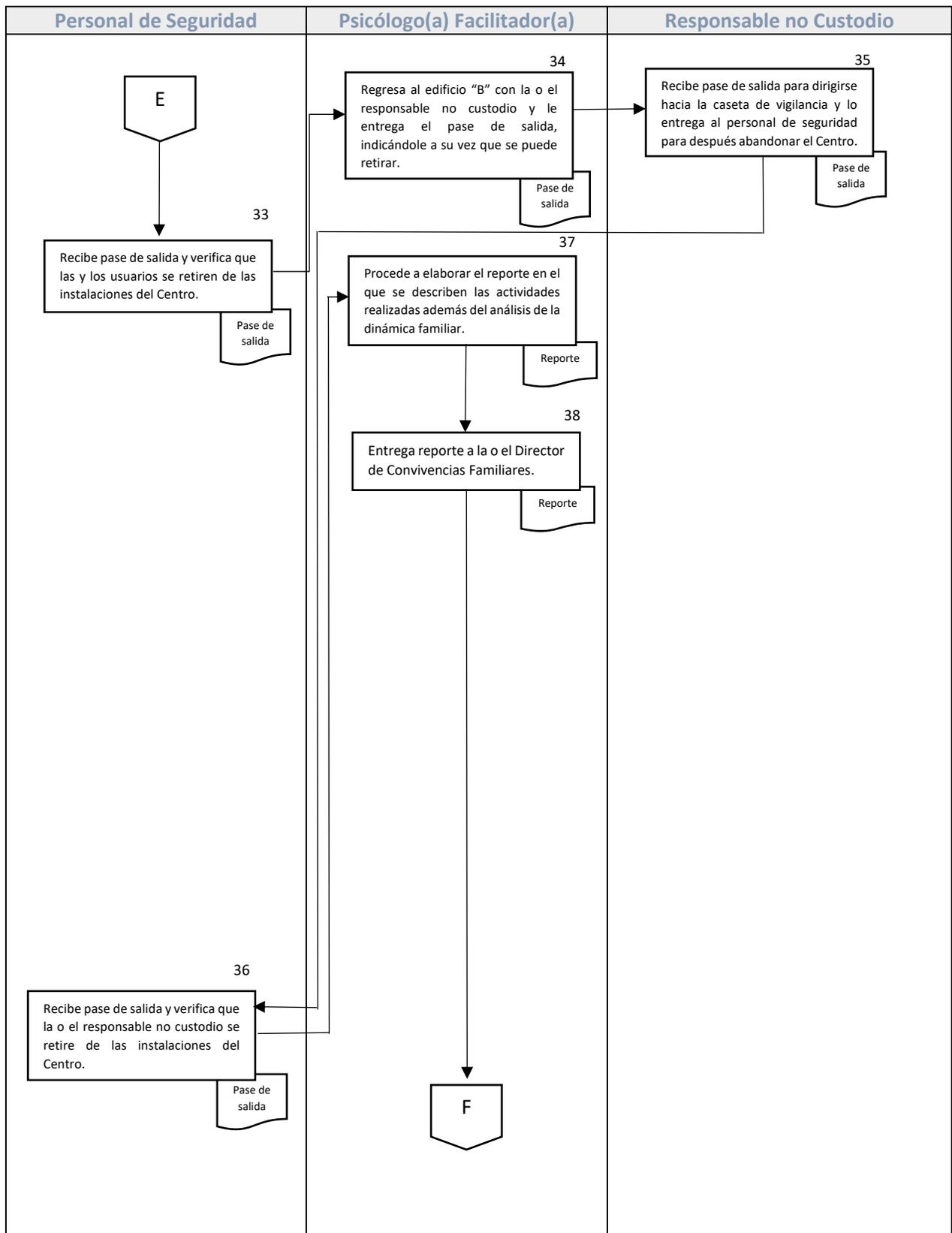




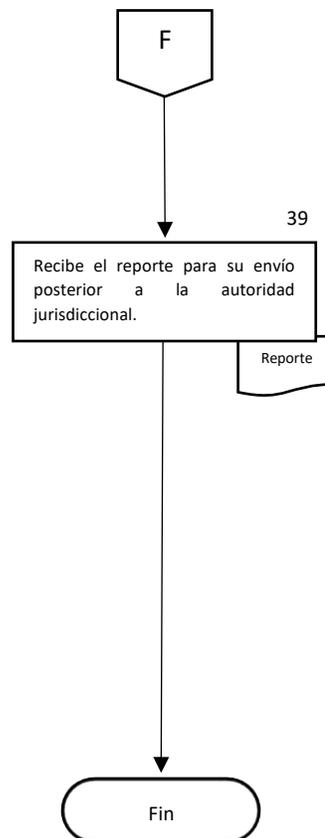








Dirección de Convivencias Familiares





PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-004

Procedimiento: CECOFAM y SE-004	Convivencia familiar asistida en la modalidad virtual.
Objetivo general:	Garantizar que la convivencia se lleve a cabo mediante esta modalidad, con la intención de facilitar a través de entornos virtuales, la interacción, contacto o el acto de relacionarse que ordena la autoridad jurisdiccional, entre la o el NNA con su madre, su padre, con ambos, o con algún otro familiar con derecho a ello, empleando para tal efecto, la videollamada o videoconferencia, misma que será asistida por personal que forma parte del Centro.
Normas y políticas de operación:	

1. Las convivencias familiares asistidas en la modalidad virtual a través de la modalidad de videollamada o videoconferencia, se realizarán conforme al Reglamento, lineamientos y de acuerdo a lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional que conozca del juicio correspondiente; por lo que el público usuario del servicio y el personal especializado que intervenga en la preparación y ejecución de convivencias en esta modalidad, deberán observar de manera obligatoria dicha reglamentación, los procedimientos y demás políticas y normas que enseguida se mencionan para cumplir con la obligación de vigilar, proteger y garantizar los derechos de los y las NNA.
2. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las y los NNA involucrados en la convivencia.
3. La inobservancia o desobediencia al Reglamento, procedimientos, lineamientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del

Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución de la convivencia familiar asistida en la modalidad virtual, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.

4. La convivencia familiar virtual, se llevará a cabo cuando la autoridad jurisdiccional así lo ordene, previa solicitud que las y los responsables custodios o las o los responsables no custodios realicen a través del portal de internet del Poder Judicial del Estado de Sonora.
5. Las y los responsables custodios y las y los no custodios, deben ingresar al portal oficial de internet del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, cuya dirección es: <http://www.stjsonora.gob.mx/>, para gestionar: la solicitud, autorización, programación y la celebración de las convivencias familiares virtuales a través de la plataforma autorizada.
6. Las y los responsables custodios y las y los no custodios, deberán cumplir con cualquier instrucción e información adicional que se les proporcione a través de los correos electrónicos para el proceso de ingreso y permanencia en la plataforma digital autorizada, que les hagan llegar las y los especialistas en psicología que apoyarán durante el desarrollo de la convivencia virtual.
7. La convivencia familiar virtual tendrá la duración y periodicidad que ordene la autoridad jurisdiccional o la que acuerden conjuntamente las y los responsables custodios y no custodios. En todo caso, tendrá un máximo de 40 minutos de duración, con asistencia de la persona facilitadora que se asigne, en los horarios que se dispongan y para efectos de optimizar la participación de la sesión se

recomienda el uso de audífonos.

8. Atendiendo al interés superior de la y el NNA, queda prohibida la grabación y reproducción de las convivencias por cualquier medio, así como fotografías o capturas de pantallas de la convivencia virtual por la o el responsable custodio o por la o el responsable no custodio.
9. La información de cada una de las convivencias estará tutelada por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
10. Para el adecuado desarrollo de la convivencia familiar virtual, las y los responsables custodios y no custodios, habrán aceptado en los términos aquí establecidos, el documento compromiso que contendrá los siguientes rubros:
 - a) Las condiciones óptimas para la realización de la convivencia familiar virtual, es decir, la designación del espacio físico y el correcto funcionamiento del medio tecnológico a emplear, así como las actividades interactivas en que pueden participar;
 - b) La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de si cuentan o no con los medios necesarios para acceder a la Plataforma;
 - c) La obligación de realizar la conexión en la Plataforma, en los horarios previamente establecidos para la videollamada, con una tolerancia que no deberá de exceder de quince minutos;
 - d) El deber de mantener durante el desarrollo de la videollamada o videoconferencia una comunicación respetuosa, asertiva y proactiva;
 - e) Atender y asegurar que la o el NNA sigan las recomendaciones de la o el facilitador para que la interacción se desarrolle de manera óptima;

- f) La constancia de que se hizo del conocimiento de las y los signantes, que cualquier falta al documento compromiso tendrá como consecuencia el aviso inmediato a la autoridad jurisdiccional para que, en su caso, de así considerarlo, imponga la medida de apremio que considere pertinente; y
 - g) La aceptación de las y los responsables custodios y no custodios, respecto del documento compromiso, se generará al llenar con sus datos el formato de registro. Sin embargo, dicha aceptación también podrá generarse ante la autoridad jurisdiccional del conocimiento, ante quien se firmará el mencionado documento compromiso.
11. La o el facilitador asignado a la convivencia familiar virtual tiene la facultad de intervenir en el desarrollo de la videollamada cuando sea necesario para ajustar, corregir y orientar, así como para dar por concluida la convivencia ante una inadecuada o indebida conducta de las y los responsables custodios y no custodios, dando cuenta a la autoridad jurisdiccional para que se haga efectiva la medida disciplinaria que se estime procedente; ocurriendo lo mismo cuando los usuarios no acaten las instrucciones que se les den. Una vez concluida la videollamada o videoconferencia, la o el facilitador elaborará el informe de convivencia, el cual se entregará a la autoridad jurisdiccional en el informe mensual correspondiente. Únicamente para los casos que exista una eventualidad o caso urgente, se hará del conocimiento inmediato por cualquier medio de comunicación a la autoridad jurisdiccional ordenadora.
12. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, la persona facilitadora podrá suspender la videollamada o videoconferencia en los siguientes casos:
- a) Cuando no existan las condiciones tecnológicas para utilizar la Plataforma; y

- b) Cuando las o los responsables custodios o no custodios, estén impedidos para utilizar la Plataforma. En este caso deberán acreditar las razones de dicho impedimento ante la persona facilitadora asignada, vía el correo electrónico que se le proporcione para tal efecto.
13. En el supuesto de que las y los responsables custodios incumplan alguno de los rubros del documento compromiso firmado, la persona facilitadora lo informará a la autoridad jurisdiccional el día hábil inmediato posterior, a fin de que provea lo conducente, o incluso, establezca la aplicación de medidas de apremio que estime pertinentes. En caso de que el incumplimiento sea por parte de las y los responsables no custodios, se suspenderá la sesión en que se encuentren y para el caso de reincidir en dos sesiones en el referido incumplimiento, se procederá a la suspensión definitiva de la modalidad de convivencia virtual y se notificará a la autoridad jurisdiccional para los efectos legales conducentes.
14. Cuando no sea posible utilizar o tener acceso a la Plataforma, la persona facilitadora deberá reportarlo así a la Dirección General de Servicios de Cómputo dependiente de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, a fin de que se repare a la brevedad posible, debiendo además dicha Dirección elaborar a más tardar al día siguiente, el informe de falla técnica presentada, en que se señale la hora y motivo del problema, debiendo integrarse al diverso informe que la persona facilitadora le rinda a la autoridad jurisdiccional.

*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-004 relativo a la convivencia familiar asistida en la modalidad virtual tomando en cuenta que previamente debieron quedar agotados los procedimientos CECOFAM y SE-001 y CECOFAM y SE-002. ***

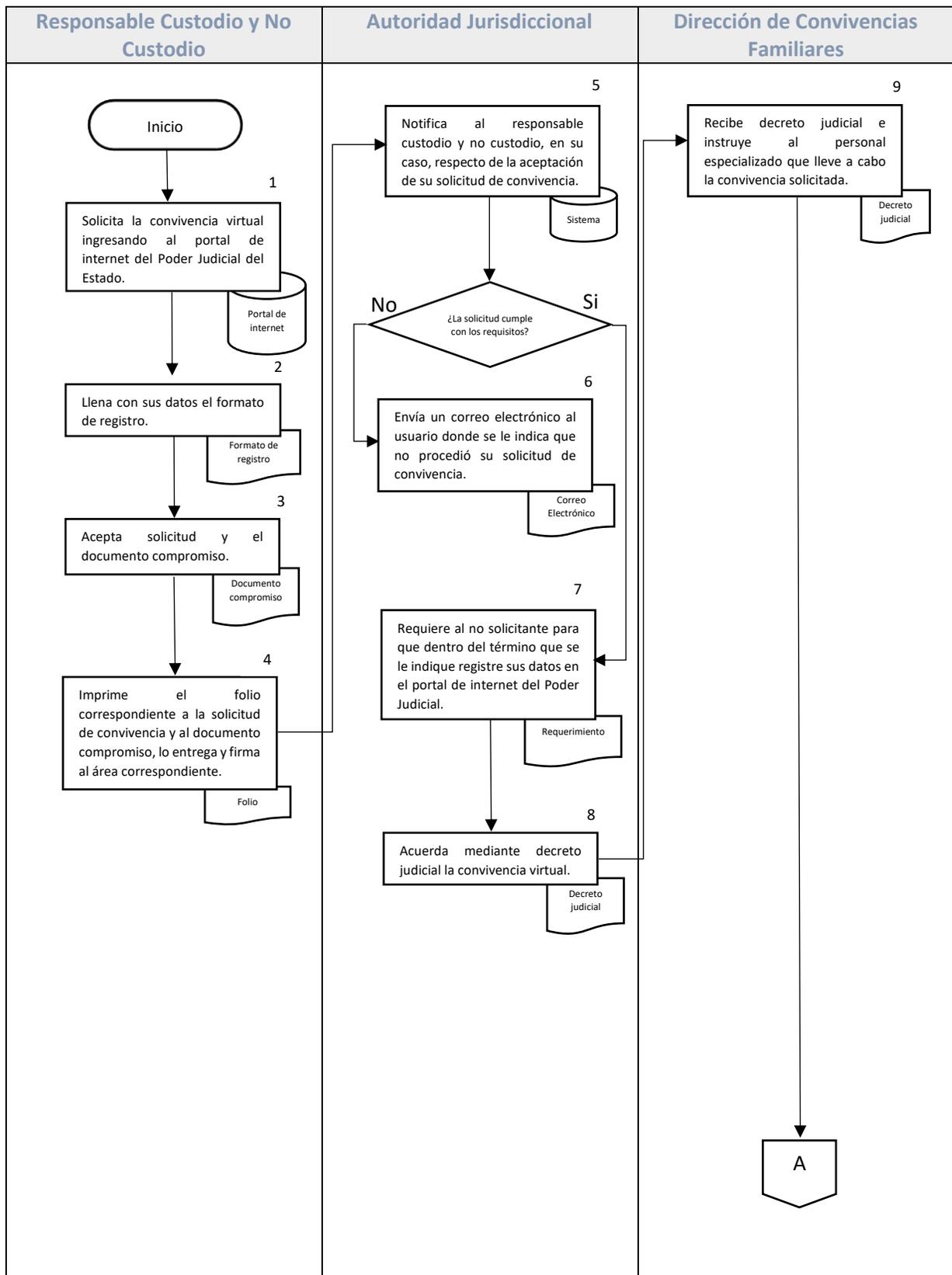
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Responsable Custodio y no Custodio	Solicita la convivencia virtual ingresando al sistema electrónico o tecnológico del portal de internet del Poder Judicial del Estado de Sonora.	<ul style="list-style-type: none"> Portal de internet del Poder Judicial del Estado de Sonora
2		Llena con sus datos el formato de registro que inmediatamente le aparecerá al presionar o “dar clic” en la ventana denominada “Solicitud de Convivencias Familiares por videollamada”.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de registro
3		Presiona o “da clic” en el botón “acepto” que aparecerá al pie en la propia hoja virtual de registro y por último “da clic” en “enviar” en ese momento se tendrá por presentada su solicitud y aceptado el documento compromiso que de igual forma será visible para su lectura en la plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> Documento compromiso
4		Imprime el folio correspondiente a la solicitud de convivencia, así como el documento compromiso para posteriormente, firmarlo y entregarlo en Oficialía de Partes del Juzgado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Folio
5	Autoridad Jurisdiccional	Notifica mediante el sistema al responsable custodio o no custodio, en su caso, respecto de la aceptación judicial de su solicitud y el compromiso ya sea del responsable no custodio o custodio, para	<ul style="list-style-type: none"> Sistema

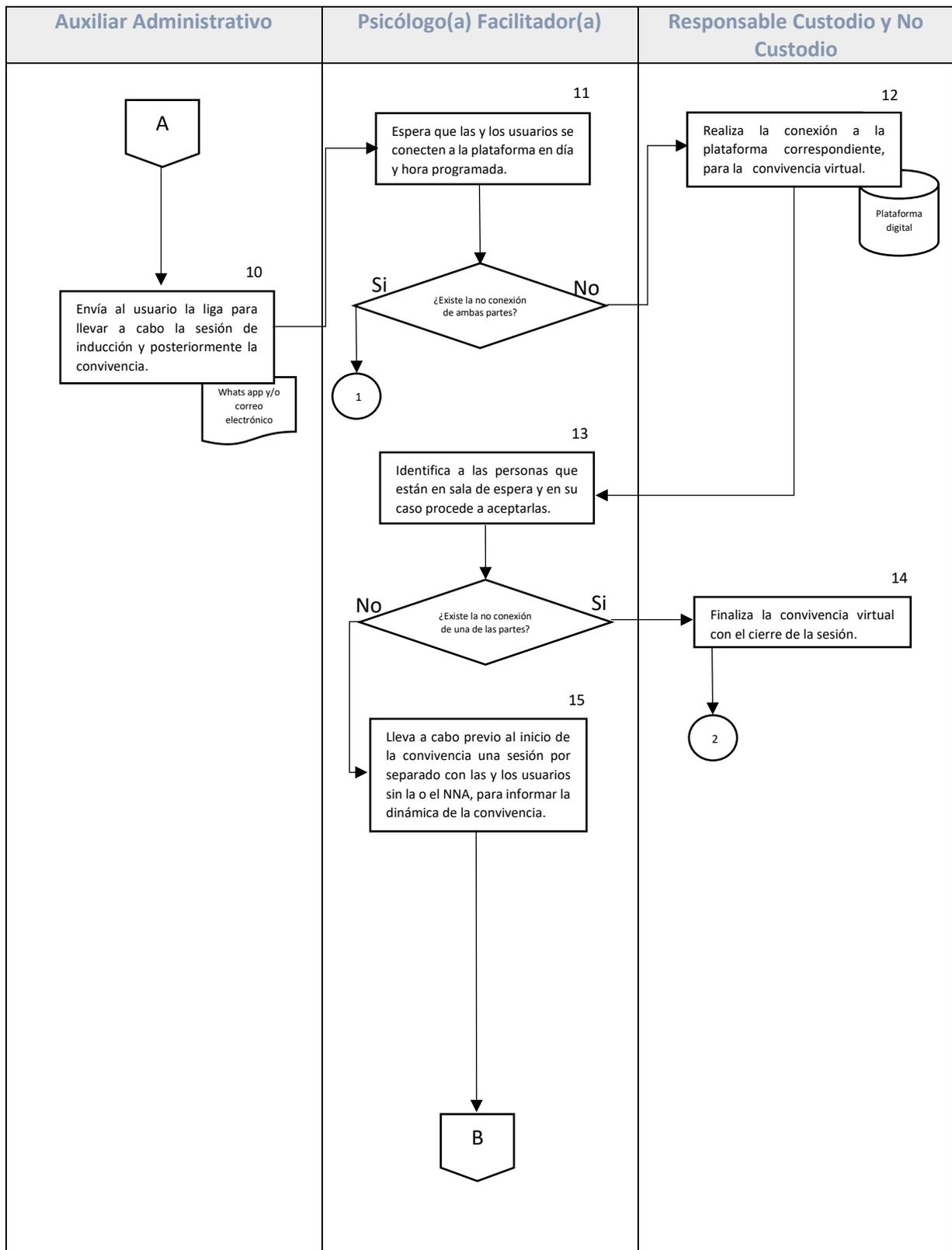
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		llevar a cabo la convivencia familiar virtual. ¿Los datos de la solicitud de convivencia cumplen con los requisitos? No. Continúa con la actividad no. 6 SI. Continúa con la actividad no. 7	
7		Envía un correo electrónico al usuario donde se le indica que no procedió su solicitud de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
8		Requiere al no solicitante, para que, dentro del término que se le indique, registre sus datos en el propio portal de internet del Poder Judicial del Estado de Sonora, donde se generará a su vez, la aceptación del documento compromiso, apercibiendo al no solicitante que, de no hacerlo en el plazo concedido, se tendrá por aceptado el compromiso de su parte mediante auto que se pronuncie al respecto e impondrá las medidas de apremio que estime aplicables y conducentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento
9	Dirección de Convivencias Familiares	Acuerda previa programación mediante decreto judicial la convivencia virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto judicial
10	Auxiliar Administrativo	Recibe decreto judicial e instruye al personal profesional especializado, que lleve a cabo la convivencia virtual solicitada por la autoridad jurisdiccional.	
11	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Envía al usuario la liga por whats app o correo electrónico para llevar a cabo la sesión de inducción y posteriormente la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Whats app y/o correo electrónico.
11	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Espera que ambas partes se conecten a la plataforma, el día y hora programada para celebrar la sesión de inducción y posteriormente la convivencia virtual.	

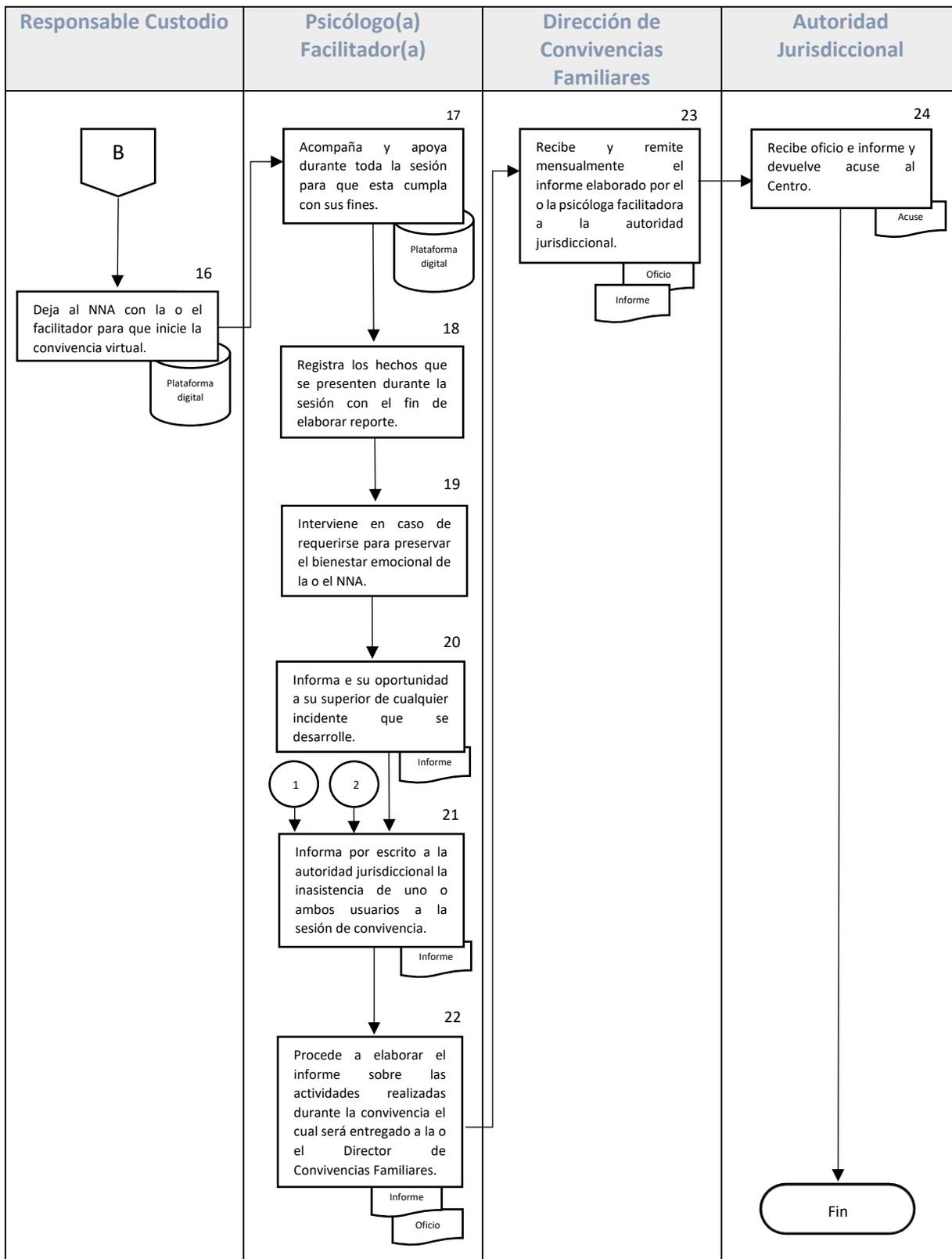
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>¿Existe la no conexión de ambas partes a la convivencia virtual?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 21 No. Continúa con la actividad no. 12</p>	
12	Responsable Custodio y no Custodio	Realiza la conexión a la plataforma ZOOM u otras, para la realización de la convivencia virtual, entre 5 y 10 minutos antes de la hora de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma digital autorizada.
13	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	<p>Identifica a la(s) persona(s) que está(n) en sala de espera, verificando el registro de usuario, correo electrónico e identificación oficial y en su caso, procede a aceptarla(s).</p> <p>¿Existe la no conexión de una de las partes a la convivencia virtual?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 14 No. Continúa con la actividad no. 15</p>	
14	Responsable Custodio o no Custodio	<p>Finaliza la convivencia virtual con el cierre de sesión.</p> <p>(Continúa a la actividad 21)</p>	
15	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Lleva a cabo, previo al inicio de la Convivencia, una sesión por separado con el familiar responsable custodio y no custodio, sin la presencia de la o el NNA, en donde se informa la dinámica de la convivencia modalidad virtual.	
16	Responsable Custodio	Deja al NNA con la o el facilitador para que inicie la convivencia virtual con la o el progenitor no custodio o con quien haya ordenado la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma digital autorizada.
17	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Acompaña y apoya a efecto de que, desde el inicio, desarrollo y conclusión de la sesión, se lleve a cabo de manera adecuada, ordenada y cumpla con sus fines, para lo cual deberá estar con micrófono y vídeo apagado.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma digital autorizada.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Registra los hechos que se presentan durante la sesión, con el fin de elaborar el reporte correspondiente.	
19		Interviene en caso de requerirse, con “observaciones” para preservar el bienestar emocional de la o el NNA conviviente, así como para favorecer la dinámica de convivencia.	
20		Informa en su oportunidad al superior jerárquico de cualquier incidente en el desarrollo de la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
21		Informa por escrito a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de uno o ambos responsables(s) custodio(s) y no custodio(s) a la sesión de convivencia familiar asistida en modalidad virtual para que se tomen las medidas pertinentes, para salvaguardar el interés superior de la o el NNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
22		Procede a elaborar el informe por escrito sobre las actividades realizadas, en el desarrollo de la convivencia y de cualquier acontecimiento extraordinario que se haya suscitado durante la prestación del servicio, el cual es entregado vía oficio a la o el Director de Convivencias Familiares.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Oficio
23	Dirección de Convivencias Familiares.	Recibe y remite mensualmente mediante oficio el informe elaborado por el o la Psicólogo Facilitador a la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
24	Autoridad Jurisdiccional	Recibe oficio e informe y devuelve acuse al Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse

FIN DEL PROCEDIMIENTO









PROCEDIMIENTO

CECOFAM y SE-005

Procedimiento: CECOFAM y SE-005	Convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA.
Objetivo general:	Garantizar que la convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA se lleve a cabo observando la normatividad establecida, facilitando la adecuada relación con su padre o madre no custodio, familia extensa o ampliada, durante el proceso judicial, a fin de no poner en riesgo el interés superior de la o el NNA.
Normas y políticas de operación:	

1. La convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento, a los procedimientos y a las normas y políticas de operación que enseguida se mencionan, lo anterior, para cumplir con la obligación de vigilar, proteger y garantizar, los derechos de las y los NNA que asisten al Centro.
2. La entrega-regreso se llevará a cabo dentro de las instalaciones del Centro, en donde personal autorizado del mismo interviene sólo en los momentos de entrega de la o el NNA al responsable no custodio y en el regreso de este al responsable custodio o a la persona autorizada.
3. Esta convivencia, se llevará a cabo cuando la autoridad jurisdiccional así lo ordene o a solicitud que las y los responsables custodios o las o los responsables no custodios realicen a la autoridad jurisdiccional.
4. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las y los NNA involucrados en esta convivencia.

5. La inobservancia o desobediencia al Reglamento, los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución de la convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.
6. En las convivencias realizadas fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA deberá tomarse en cuenta por la o el responsable custodio y la o el no custodio lo siguiente:
 - a) La entrega-regreso se realizará únicamente dentro de las instalaciones del Centro;
 - b) Deberán cumplir con los procedimientos de ingreso a las instalaciones, así como con los del área médica;
 - c) Portar en todo momento, la credencial con fotografía expedida por el personal administrativo del Centro que los acrediten como usuarios, además del equipo de protección personal;
 - d) La y el responsable custodio deberá presentar al NNA, en las instalaciones del Centro, acudiendo 15 minutos antes del inicio de la entrega-regreso, para realizar los procedimientos médicos y de ingreso a las instalaciones, estacionándose para ello, en el edificio "A" accedando por la parte frontal de dicho edificio y posteriormente deberá retirarse y llegar 5 minutos antes del regreso de la o el NNA;

- e) Atender y asegurar que la o el NNA siga las recomendaciones de la o el facilitador, para que el momento de la entrega-regreso, se desarrolle de manera óptima;
- f) La y el responsable custodio deberá presentar al NNA con sus necesidades básicas cubiertas, es decir: alimentado, aseado, descansado, con ropa cómoda, debiendo además proveer todo lo necesario para que el o la NNA, tenga una estancia segura en el desarrollo de la convivencia de acuerdo a sus necesidades;
- g) La y el responsable custodio y no custodio deberán mostrar una actitud que favorezca a la entrega-regreso del NNA;
- h) La y el responsable no custodio deberá acudir 10 minutos antes de la hora programada a la parte frontal del edificio "B", en donde se realizará el filtro y esperará al NNA para iniciar con la convivencia familiar ordenada fuera del Centro con la intervención de la persona facilitadora en la entrega-regreso de la y el NNA;
- i) Una vez que el facilitador entregue al NNA al responsable no custodio éste deberá retirarse junto con el o la NNA de las instalaciones y sus alrededores;
- j) No se permitirán acompañantes al Centro;
- k) Al finalizar cada convivencia, la y el responsable no custodio deberá presentar al NNA, en las instalaciones del Centro, acudiendo 15 minutos antes de la hora fijada para la entrega, para realizar el filtro de supervisión para el ingreso a las instalaciones y el procedimiento médico que corresponda, estacionándose para ello, en el edificio "B", para entrar por la parte posterior del edificio "A";

- l) La y el responsable custodio se presenta para el regreso de la o el NNA 5 minutos antes de la hora fijada, estacionándose frente al edificio "A" para ingresar por la parte frontal de dicho edificio, en donde se le hará el filtro de supervisión y conocimiento de la condición de salud de la y el NNA;
 - m) Al responsable custodio y no custodio, les será entregado un pase de salida para que, a su vez, lo entreguen al personal de seguridad correspondiente y puedan abandonar el Centro; y
 - n) Una vez concluida la convivencia, la o el facilitador elaborará el informe de convivencia (entrega-regreso), el cual se entregará a la autoridad jurisdiccional en el informe mensual correspondiente. Únicamente para los casos que exista una eventualidad o caso urgente, se hará del conocimiento inmediato por cualquier medio de comunicación a la autoridad jurisdiccional ordenadora.
7. Quien tenga la guarda y custodia de el y la NNA o persona autorizada judicialmente para ello, deberá presentarlo(a) para la convivencia y en caso contrario deberá estarse en lo conducente a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 del Reglamento.
 8. La o el facilitador sugerirá, recomendará y realizará observaciones a la autoridad jurisdiccional, que sean en beneficio de la o el NNA en sus relaciones familiares.
 9. En caso de que la o el responsable custodio o persona autorizada acuda a recibir al NNA al finalizar la convivencia (entrega-regreso) en estado inconveniente, la o el facilitador se contactará con la autoridad jurisdiccional, a fin de que la misma determine lo conducente.

10. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, la persona facilitadora podrá suspender la entrega-regreso en los siguientes casos:
- a) En el supuesto de que la y el responsable custodio y/o responsable no custodio o persona autorizada incumplan alguno de los rubros del consentimiento informado firmado; en este caso, la o el facilitador, debe informar además a la autoridad jurisdiccional, el día hábil inmediato posterior, a fin de que provea lo conducente o para los efectos legales que haya lugar;
 - b) Que las usuarias y/o usuarios, presenten conductas que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la y el NNA o cualquiera de las y los usuarios y el personal del Centro;
 - c) Cuando el responsable custodio y/o no custodio, o el y la NNA, presenten parámetros fuera de los rangos normales al momento de que se les tomen sus signos vitales y se les realice la prueba de oximetría correspondiente; debiendo exhibir posteriormente, en la próxima asistencia al Centro el comprobante de atención médica, donde se acredite el diagnóstico y tratamiento médico correspondiente para poder reanudar la entrega-recepción de la y el NNA; y
 - d) Cuando del cuestionario clínico que se aplique por parte del área médica al responsable custodio y/o no custodio o NNA, manifiesten tres o más respuestas afirmativas.
11. La exploración clínica que habrá de hacerse al NNA, constará solamente de un interrogatorio clínico, así como de la medición de la temperatura corporal,

la frecuencia cardiaca, la oxigenación y una inspección física superficial de la o el NNA.

12. El personal médico no está autorizado para justificar inasistencias por motivos de salud en caso de que el o la NNA presenten enfermedad o alguna condición de salud por la que deban ausentarse la y el responsable custodio deberá dar aviso a la autoridad jurisdiccional correspondiente.
13. El personal médico no está autorizado para realizar procedimientos invasivos (aplicar inyecciones), para retirar vestimenta o aplicar medicamentos al NNA durante la exploración clínica, así como el establecer diagnósticos y/o tratamientos farmacológicos con el subsecuente seguimiento.
14. Cuando se presente dentro del Centro una situación de salud que pueda poner en riesgo la integridad física de la o el NNA, la o el facilitador asignado pedirá apoyo al personal médico para que acuda inmediatamente a dar la atención medica que le corresponda y de considerarlo necesario éste deberá llamar al 911 para solicitar el servicio de ambulancia, a fin de trasladar al NNA a un hospital para que le realicen una valoración médica integral y en su caso alivien o contengan la situación de salud que esté comprometiendo su integridad física, debiendo inmediatamente informar al respecto al responsable custodio o en su defecto a la o el Director de convivencias familiares.
15. Cuando el o la NNA se niegue a participar en la entrega-regreso, el responsable no custodio tendrá una charla con éste y el o la facilitadora apoyará con sus conocimientos teóricos metodológicos y habilidades profesionales para apoyar al conviviente en el proceso de motivación, respetando en todo momento el interés superior de la o el NNA, mediante

una evaluación de hechos particulares que se presenten para proponer y ejecutar dinámicas enfocadas para facilitar precisamente la entrega de la o el NNA al conviviente.

16. En caso de que la entrega-regreso sea con más de un o una NNA y uno o una de ellas desee participar en la visita y otros no, se hará valer el derecho de ambos donde él o la NNA que no desee participar se retirará con la o el responsable custodio y el otro u otros saldrán con la o el responsable no custodio.

*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-005 relativo a la convivencia realizada fuera del Centro con intervención en la entrega-regreso de la o el NNA, tomando en cuenta que previamente debieron quedar agotados los procedimientos CECOFAM y SE-001 y CECOFAM y SE-002. ***

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias familiares y Personal Médico	<p>Espera de acuerdo con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional al responsable custodio y no custodio a la sesión de inducción que se les dará por separado y que deberá llevarse por única vez, previo al inicio de la entrega-regreso programada de la o el NNA.</p> <p>¿Existe la inasistencia de uno o ambos responsables custodio y no custodio a la sesión de inducción?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 2 No. Continúa con la actividad no. 3</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
2		<p>Informa por escrito a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de uno o ambos responsables custodio y no custodio a la sesión de inducción, para que quede registro de ello; y en caso de que sólo asista uno de los responsables se le proporcionará la inducción quedando pendiente la del responsable ausente en próxima cita.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de inasistencia
3	Responsable Custodio y no Custodio	Asiste a la cita de inducción y atiende las indicaciones por separado de parte de la o el facilitador y personal médico, relativa a los procedimientos de ingreso del Centro, filtro de supervisión, medidas sanitarias, funciones que realiza el área médica, la dinámica de la entrega-regreso y recibe información por escrito de las indicaciones en que se llevará dicha convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Información escrita
4		Firma al finalizar la sesión de inducción, el consentimiento informado.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de consentimiento informado.
5	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares.	<p>Espera a la o el responsable custodio y no custodio, así como al NNA en el horario asignado en la agenda para la convivencia realizada fuera del Centro con la intervención en la entrega-regreso.</p> <p>¿Existe la inasistencia de una de las partes a la entrega-regreso?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 6 No. Continúa con la actividad no. 8</p>	
6		Entrega el pase de salida al custodio asistente para que pueda salir de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> Pase de salida
7		Informa por escrito a la autoridad jurisdiccional, la inasistencia de una de las	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de inasistencia

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		partes para los efectos legales conducentes. (Regresa a la actividad No. 5)	
8	Responsable Custodio y no Custodio	Solicita respectivamente, el acceso a las instalaciones para ingresar al Centro; la o el responsable custodio y la o el NNA por el edificio "A" y la o el no custodio por el edificio "B".	
9		Debe mostrar preferentemente identificación expedida por el Centro o en su caso, cualquier otra identificación oficial al personal de seguridad.	
10		Registra los datos que le solicite el personal de seguridad en el libro de ingreso y/o mediante el sistema electrónico o biométrico de registro con que se cuente de conformidad con lo dispuesto por la o el Director General o el Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Ingreso y/o sistema electrónico biométrico.
11	Personal de Seguridad	Permite el acceso, al responsable custodio y al NNA, así como al responsable no custodio y personas autorizadas en el decreto judicial.	
12	Responsable Custodio y no Custodio	Ingresa por separado a las instalaciones del Centro con la o el NNA.	
13	Personal Médico	Recibe por separado al responsable custodio, al NNA y no custodio, para tomarles sus signos vitales y oximetría. Debiendo, además, aplicarles el cuestionario clínico correspondiente al filtro de supervisión y les proporciona gel a base de alcohol al 70% para desinfectarse las manos, indicándoles que pasen su calzado en los tapetes con solución desinfectante y resguardando celular y/o aparatos de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario Clínico
14	Responsable Custodio	Pasa al consultorio para que se realice la exploración clínica de la o el NNA.	

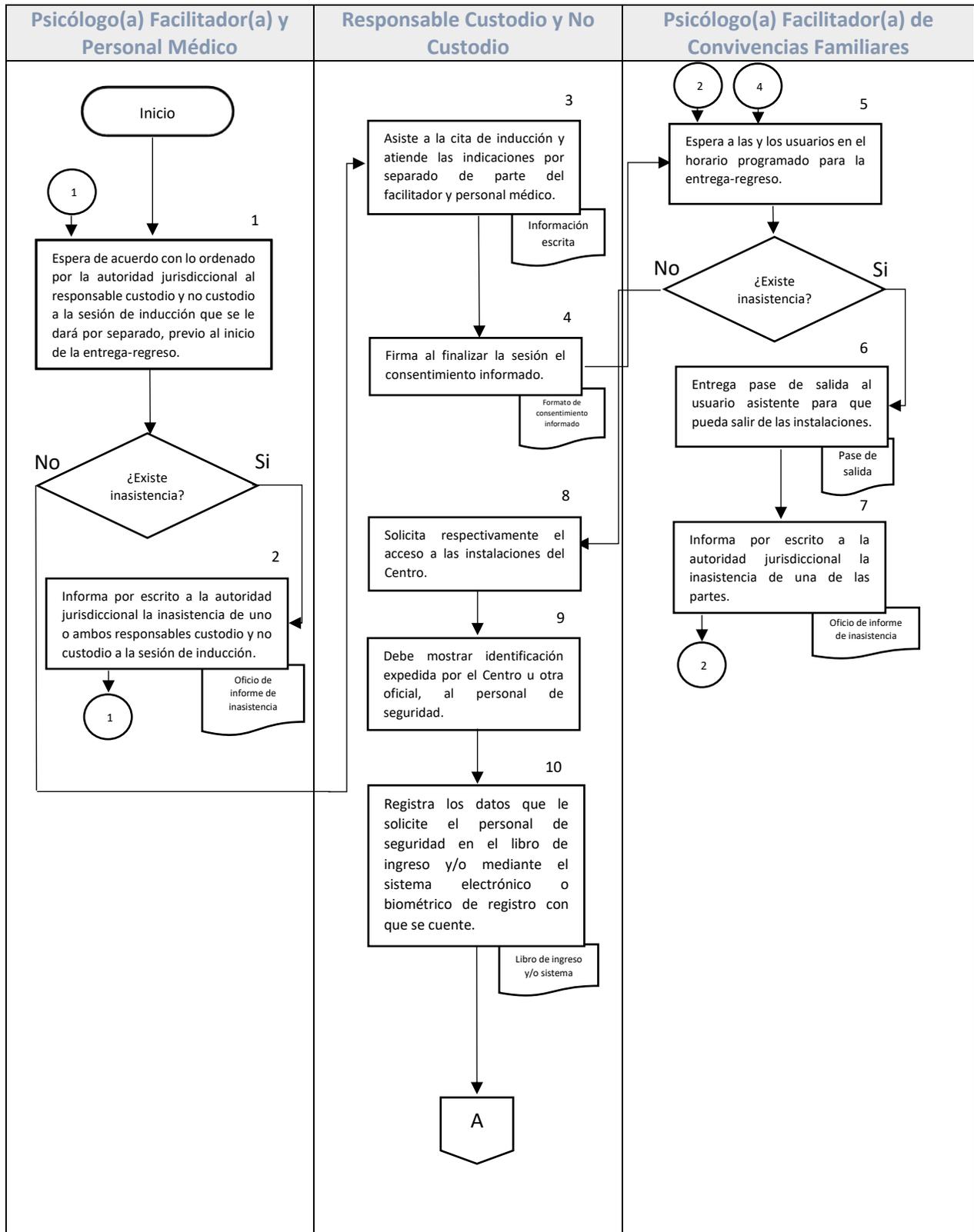
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Personal Médico	Realiza acompañado de la o el psicólogo facilitador, la exploración inicial de la o el NNA, previo a la celebración de la primera entrega-regreso para conformar el expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica • Expediente clínico
16		Explora al NNA al inicio de cada entrega, así como también en el regreso de la o el NNA y la o el responsable custodio y no custodio deberán firmar la bitácora clínica por conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora clínica
17		<p>¿Existen parámetros anormales derivados de la exploración efectuada al NNA?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 17 No. Continúa a la actividad no. 22</p> <p>Comunica a la o el facilitador y al responsable custodio de los resultados obtenidos, para los efectos correspondientes.</p>	
18	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al responsable custodio y no custodio de la suspensión de la convivencia realizada fuera del centro con intervención en la entrega-regreso derivada de los resultados de la exploración clínica.	
19	Personal Médico	Llena formato de suspensión donde se especificará el motivo y en su caso la recomendación de atención médica inmediata para el o la NNA, debiendo además firmarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de suspensión
20	Responsable Custodio y no Custodio	Firma el formato de suspensión de convivencia expedido por el personal médico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de suspensión
21	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al siguiente día hábil a la autoridad jurisdiccional sobre la suspensión de la convivencia realizada fuera del Centro con la intervención en la entrega-regreso de la o el NNA, así como los motivos que condicionaron la suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe

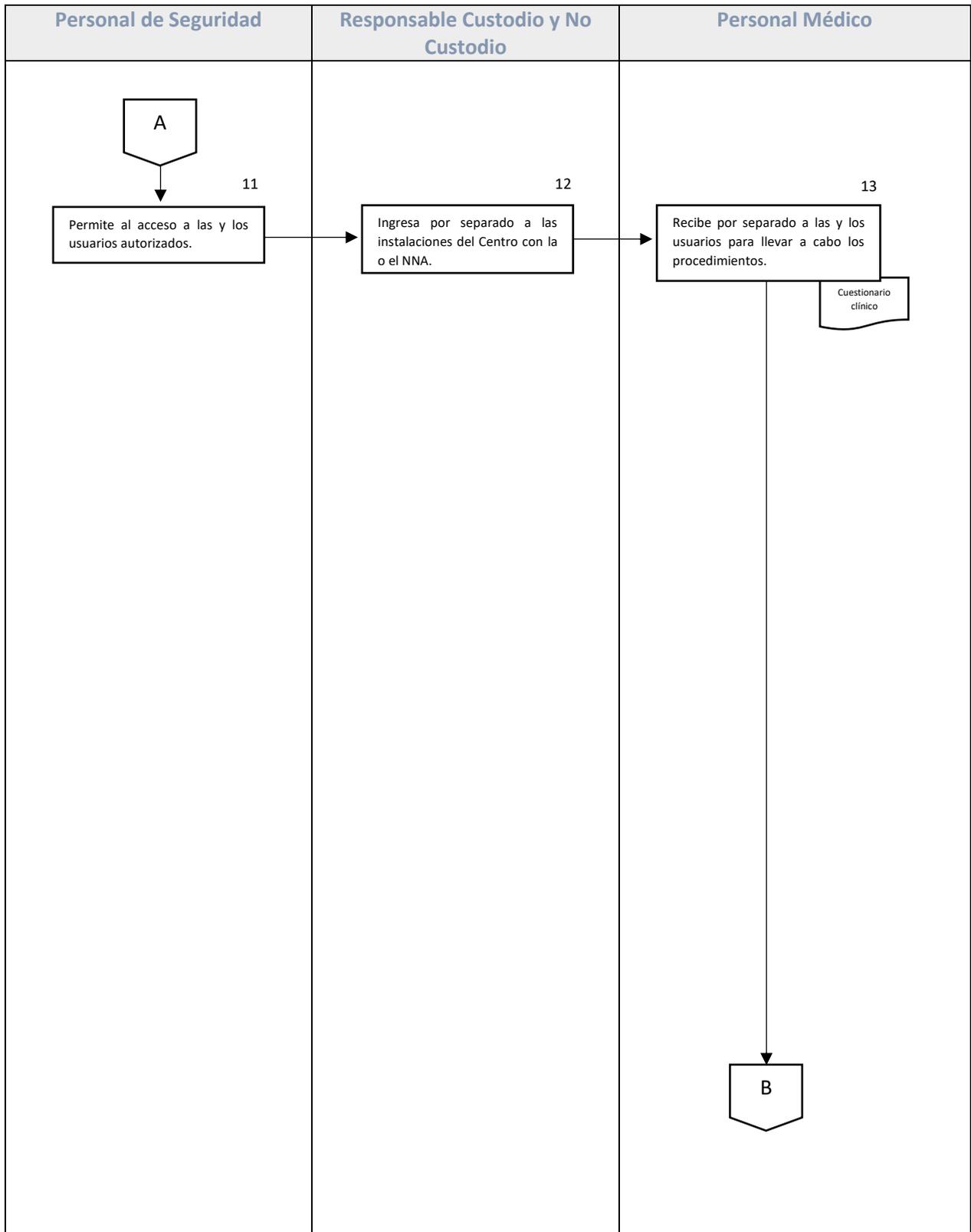
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22		(Regresa a la actividad No. 5) Sale del consultorio y se dirige al área donde se entregará al NNA al responsable no custodio.	
23		<p>¿La o el NNA refiere, el deseo de no llevar a cabo la entrega? Sí. Continúa con la actividad no. 23 No. Continúa a la actividad no. 25</p> <p>Realiza en privado una charla con la o el NNA, utilizando sus conocimientos teóricos metodológicos y habilidades profesionales con la finalidad de llevar a cabo la convivencia.</p> <p>¿El o la NNA desea salir a convivir con la o el responsable no custodio? Sí. Continúa con la actividad no. 25 No. Continúa a la actividad no. 24</p>	
24	Responsable Custodio	Recibe de manos de la o el facilitador al NNA, así como el pase de salida correspondiente para que pueda salir de las instalaciones del Centro con el o la NNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
25	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Informa al responsable custodio que la o el NNA se retirará con la o el responsable no custodio.	
26	Responsable Custodio	Recibe el pase de salida que le entregará la o el psicólogo facilitador para que proceda a retirarse del Centro, debiendo estar 5 minutos antes del regreso de la o el NNA; estacionándose frente al edificio "A" para ingresar por la parte frontal de dicho edificio, en donde se le hará el filtro de supervisión y conocimiento de la condición de salud de la o el NNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida

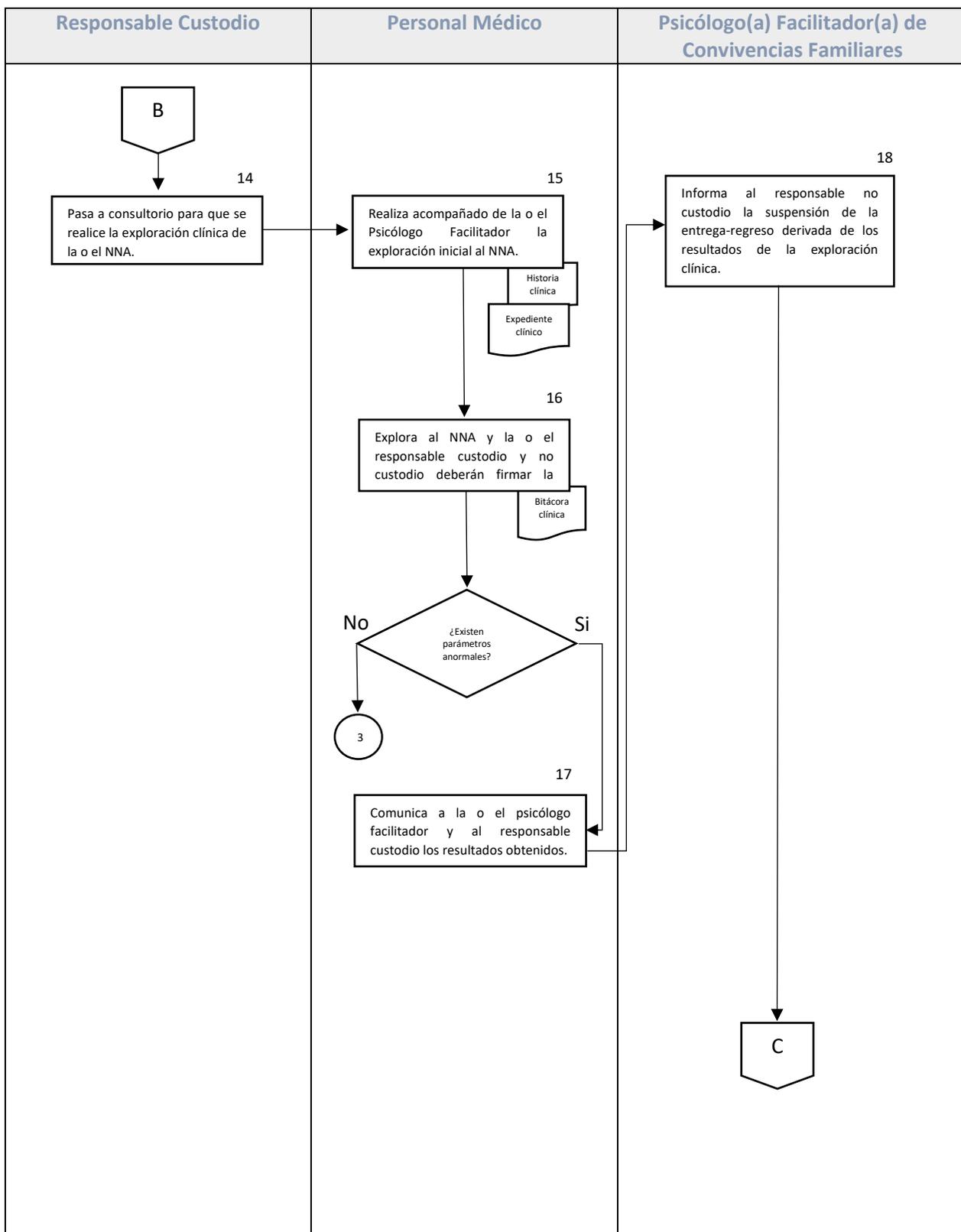
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Responsable no Custodio	Recibe de manos de la o el facilitador al NNA, así como el pase de salida correspondiente para que pueda salir de las instalaciones del Centro e iniciar la convivencia libre con él o la NNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
28	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Indica al responsable no custodio el horario establecido para el regreso de la o el NNA.	
29	Personal de Seguridad	Recibe pase de salida y verifica que el responsable no custodio y el o la NNA se retiren de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
30	Responsable no Custodio	Regresa al Centro junto con el o la NNA, debiendo pasar ambos por el filtro de supervisión para el ingreso a las instalaciones y el procedimiento médico que corresponda, a efecto de realizar el regreso de la o el NNA, el día y horario establecido por la autoridad jurisdiccional, debiendo para ello acudir 15 minutos antes de la hora fijada para la entrega, estacionándose en el edificio "B", para entrar por la parte posterior del edificio "A".	
31	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Recibe al NNA y se dirige con él hacia el servicio médico para realizar la exploración clínica en compañía de la o el responsable no custodio.	
32		Entrega pase de salida una vez concluida la exploración clínica al responsable no custodio, el cual deberá esperar la indicación para retirarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
33	Responsable no Custodio	Permanece en la recepción del Edificio "B" hasta que se le indique que puede abandonar las instalaciones del Centro.	
34	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Entrega al NNA, en el área designada al responsable custodio, así como el pase de salida y le indica que se puede retirar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida

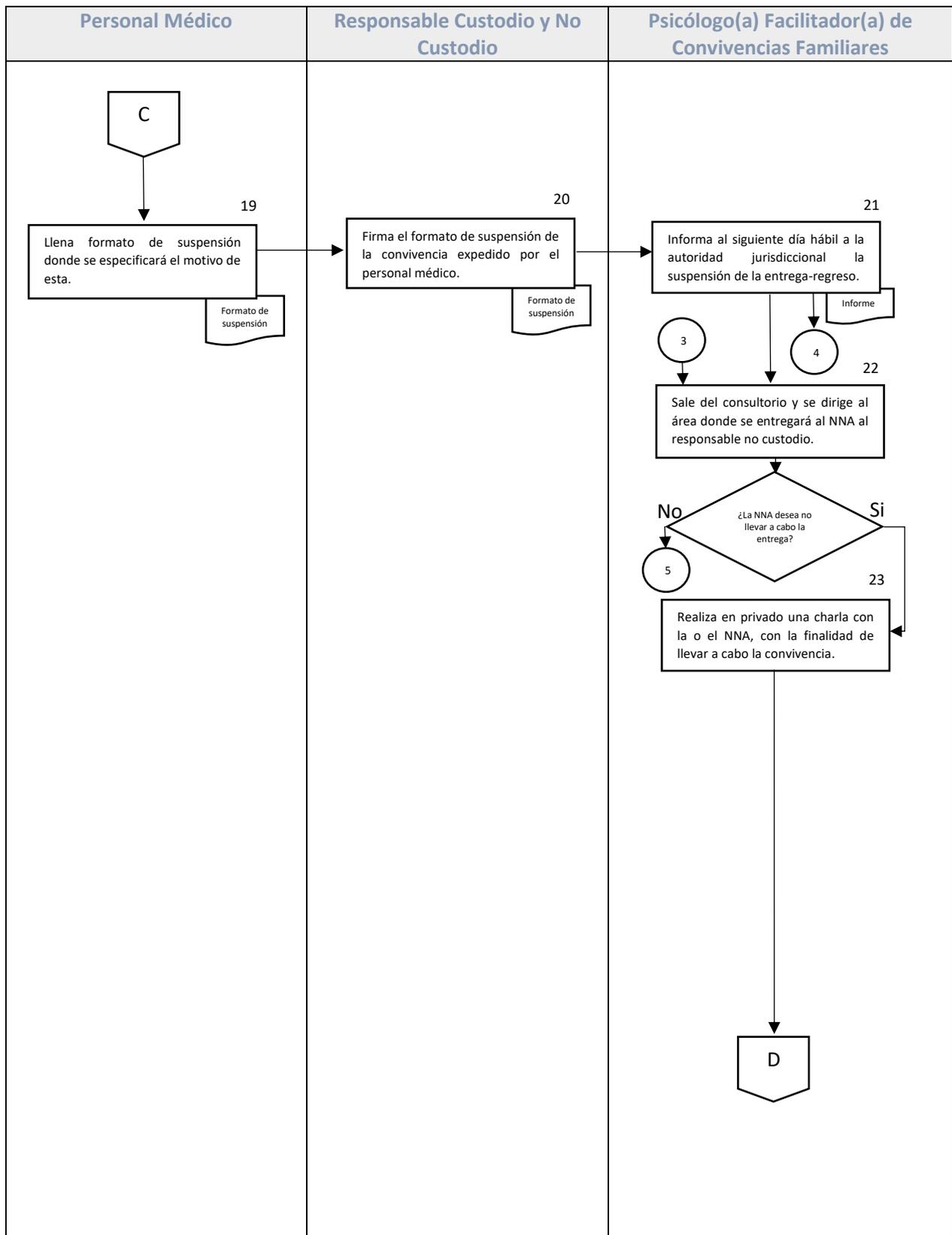
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Responsable Custodio	Recibe al NNA y el pase de salida para juntos dirigirse hacia la caseta de vigilancia, una vez ahí, entrega al personal de seguridad correspondiente el pase de salida para después proceder abandonar las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
36	Personal de Seguridad	Recibe pase de salida y verifica que la o el responsable custodio y la o el NNA se retiren de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
37	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Regresa al Edificio "B" con la o el responsable no custodio y le indica que ya se puede retirar.	
38	Responsable no Custodio	Recibe pase de salida para dirigirse hacia la caseta de vigilancia, una vez ahí, entrega al guardia el pase de salida para después proceder abandonar las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
39	Personal de Seguridad	Recibe pase de salida y verifica que la o el responsable no custodio se retire de las instalaciones del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de salida
40	Psicólogo(a) Facilitador(a) de Convivencias Familiares	Procede a elaborar por escrito el reporte correspondiente, el cual entregará a la o el Director de Convivencias Familiares.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte
41	Dirección de Convivencias Familiares	Recibe el reporte elaborado por el o la Psicólogo Facilitador para su envío posterior a la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte

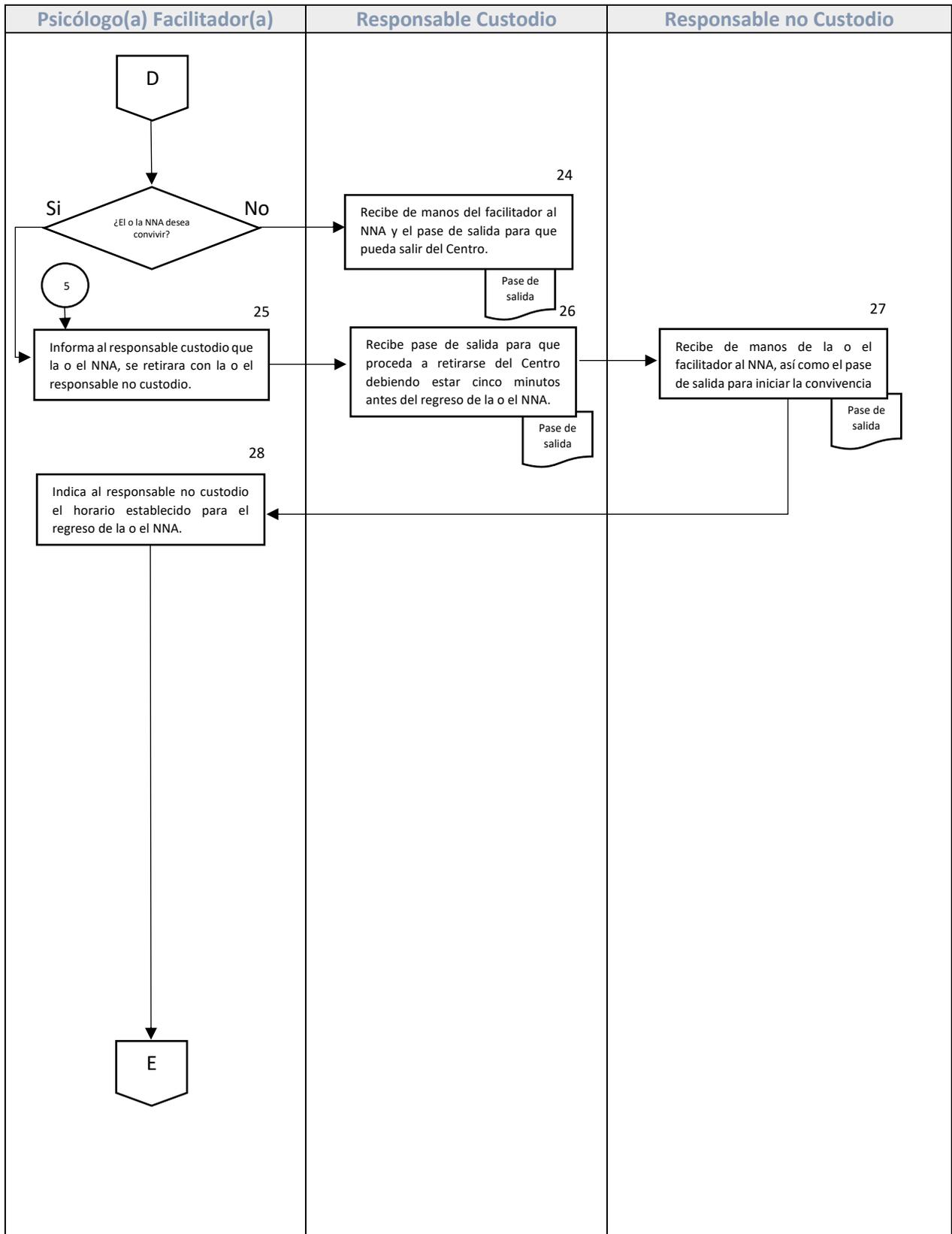
FIN DEL PROCEDIMIENTO

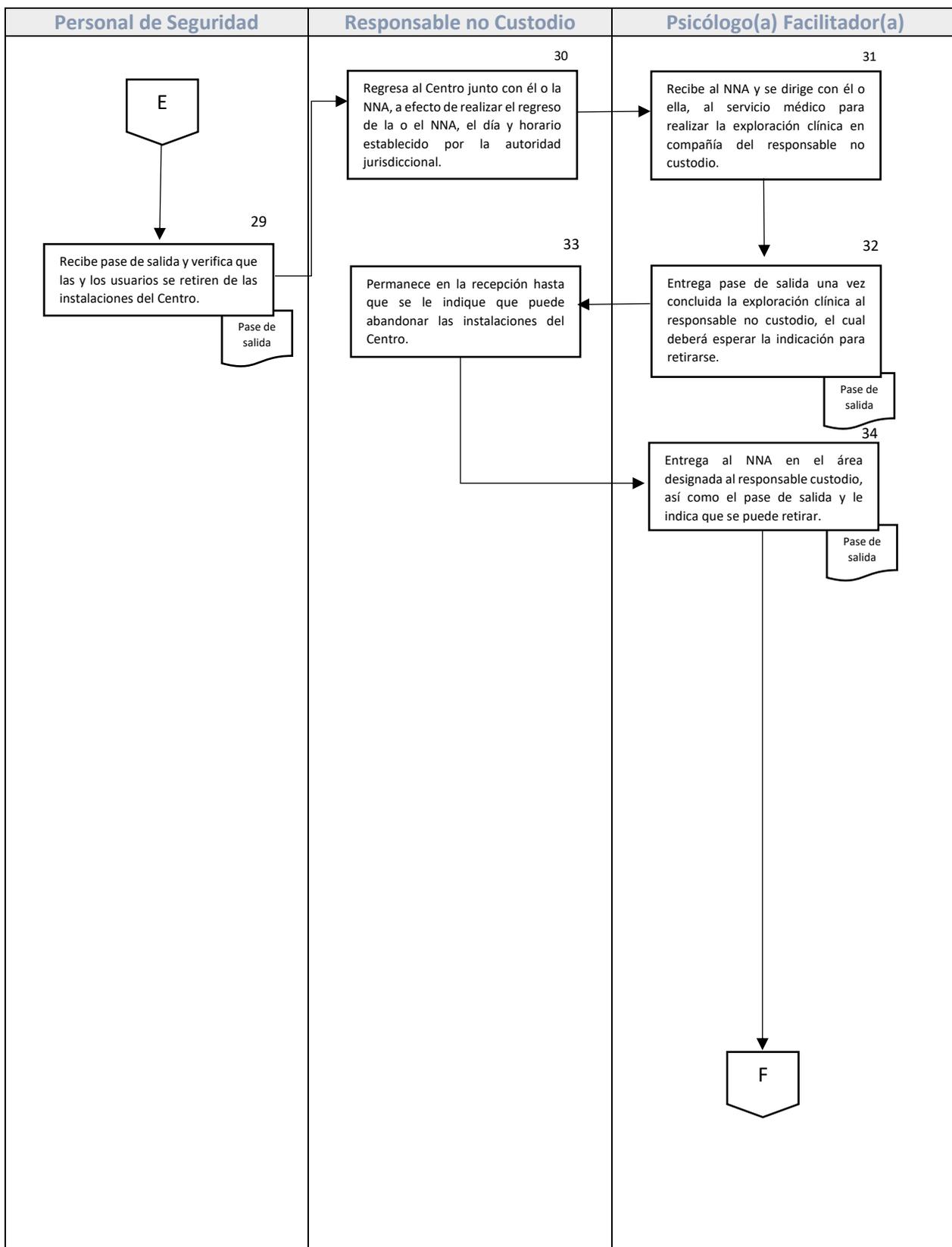


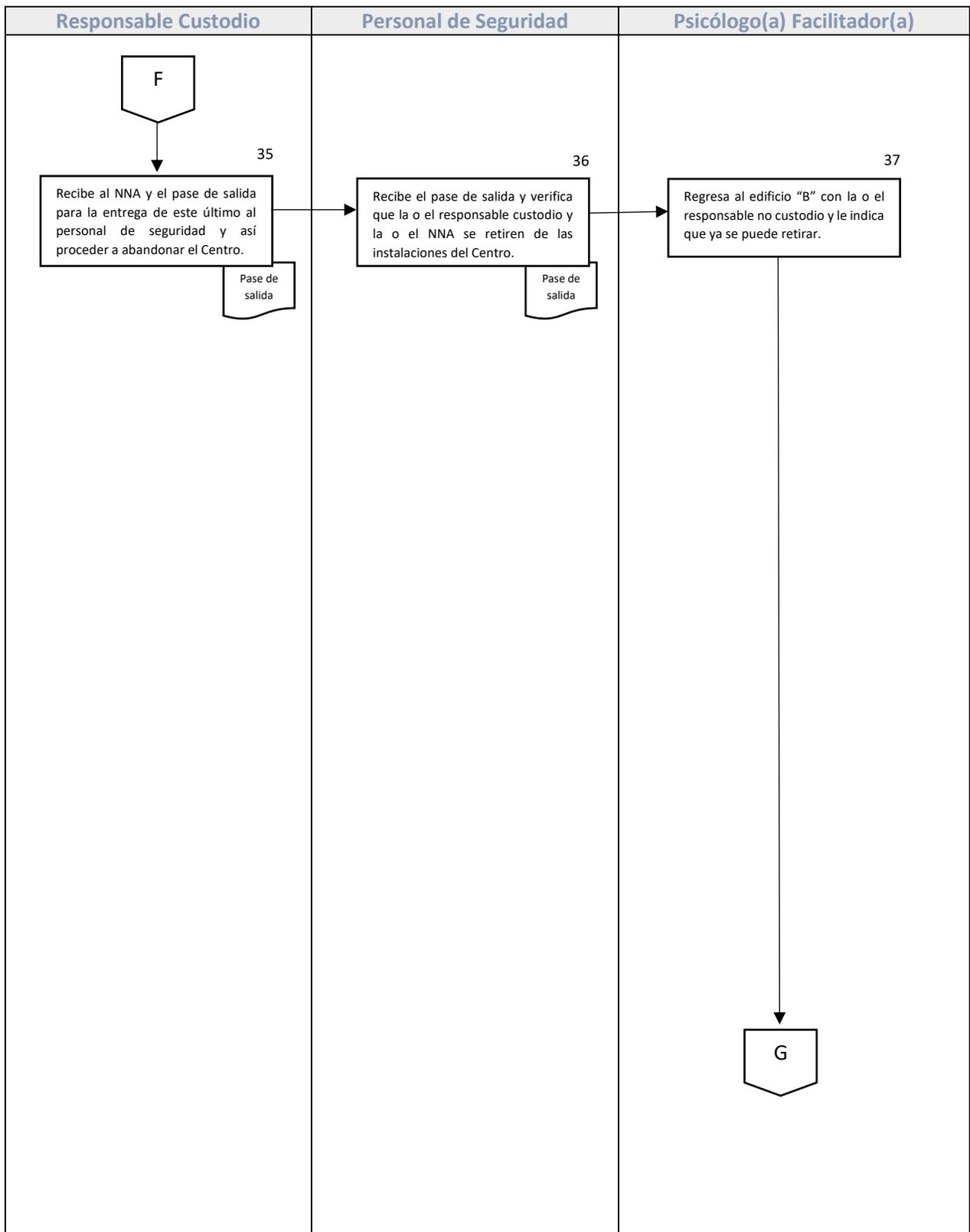


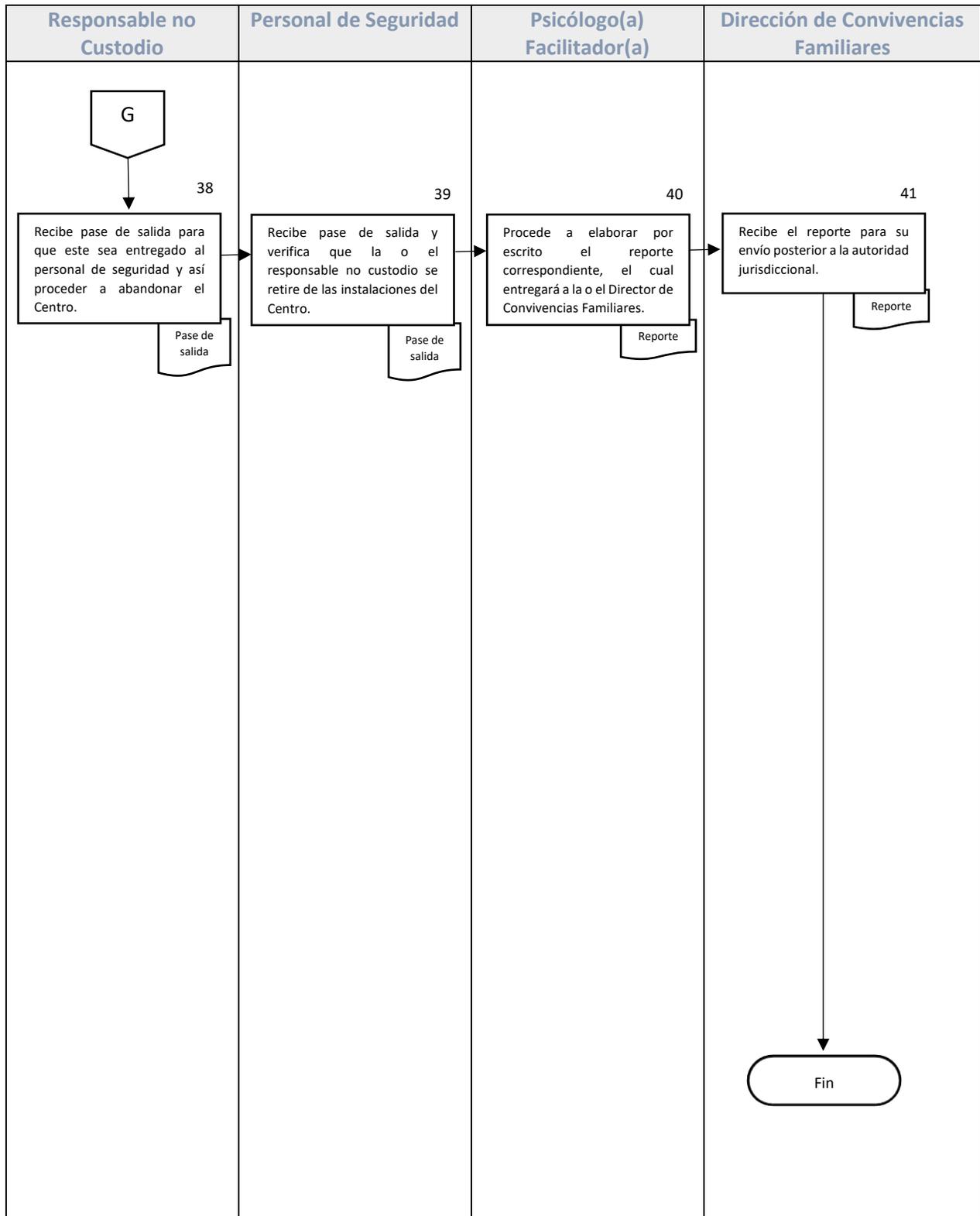














PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-006

Procedimiento: CECOFAM y SE-006	Evaluación Psicológica y Peritaje en Psicología.
Objetivo general:	Garantizar el correcto desarrollo y aplicación de las evaluaciones y peritajes en psicología de las y los usuarios, las cuales se practican por mandato judicial.
Normas y políticas de operación:	

1. La evaluación y peritaje en psicología se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento, a los procedimientos y a las normas y políticas de operación que enseguida se mencionan y de acuerdo con lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional, a efecto de aportar mayores elementos de convicción para la toma de decisiones de las autoridades jurisdiccionales.
2. Sólo se realizarán evaluaciones y peritajes en psicología, previa recepción del oficio de solicitud girado por la autoridad jurisdiccional y su debida programación.
3. Las evaluaciones y peritajes en psicología que ordene la autoridad jurisdiccional se practicarán en el horario establecido entre las 8:00 y las 15:00 horas, sin perjuicio que por circunstancias especiales del caso y a solicitud de la autoridad jurisdiccional puedan brindarse en días y horarios diversos.
4. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, así como para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las y los NNA.
5. La inobservancia o desobediencia a los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución del servicio, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional,

así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que correspondan conforme a la ley.

6. Además de las obligaciones previstas en el artículo 62 del Reglamento las y los usuarios que reciban cualquier servicio de los que brinda el Centro deberán:
 - a) Proporcionar los datos necesarios para el desarrollo del servicio correspondiente; y
 - b) En caso de la o el NNA o personas con discapacidad, la o el usuario deberá ser presentado al servicio correspondiente en el Centro por la persona autorizada, misma que tendrá que permanecer en la sala de espera del área correspondiente durante el tiempo en que se desarrolla la sesión a que haya lugar, con el fin de no interferir en el desarrollo de ésta y estar atenta a recibirlo al momento de la conclusión del servicio.

7. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, serán motivos de suspensión de los servicios que brinda el Centro, cuando las y los usuarios y/o persona autorizada:
 - a) Se nieguen a la práctica de cualquiera de los servicios que se le brinde;
 - b) Si presenta alteración emocional durante el desarrollo de alguno de los servicios que ponga en riesgo su integridad, debiendo además el personal competente del Centro informar a la autoridad jurisdiccional;
 - c) La persona autorizada para presentar al NNA no hubiere ingresado en el horario establecido; y
 - d) Si intenta presionar por cualquier medio al profesional, para verse beneficiado por éste.

8. En el caso de que la o el usuario presente alguna discapacidad física, la autoridad jurisdiccional deberá dar aviso con anticipación al Centro, para que el mismo adecue el procedimiento de acuerdo con las necesidades de la o el usuario.
9. Queda estrictamente prohibido a la o el usuario:
 - a) Introducir peritajes psicológicos y psiquiátricos u otros perfiles previos, videos, fotografías o documentos relacionados con el juicio, así como cualquier otro tipo de objeto que a juicio de las autoridades y/o personal especialista del Centro pudiera interferir en la práctica de los servicios que se ofrecen; y
 - b) Solicitar asesoría individual, durante y después de la sesión.
10. Las y los psicólogos adscritos al Centro contarán con plena capacidad de desempeño y observancia de los principios de imparcialidad y objetividad técnica y científica, así como compromiso y observancia de valores éticos en las funciones que desempeña.
11. Las y los psicólogos adscritos al Centro tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Deberán conocer el contenido del expediente judicial asignado;
 - b) Excusarse ante la autoridad jurisdiccional, si existe consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado, con una de las partes; tenga interés directo o indirecto en el pleito; ser socio, inquilino, arrendador o amigo íntimo de alguna de las partes o que tenga conocimiento previo de un asunto que le haya sido asignado; lo anterior, a efecto de que el servicio lo brinde otra u otro psicólogo perito;

- c) Dar a conocer a la autoridad jurisdiccional cuando exista algún impedimento para la práctica de cualquiera de los servicios que le han sido encomendados;
- d) Comunicar a las y los usuarios las consecuencias de abandonar o no realizar la evaluación psicológica, sin utilizar métodos de coacción, manipulación o presión para que la o el usuario continúe;
- e) Dar a conocer si alguna o algún usuario lo solicita, el listado de instituciones públicas en las cuales podrá recibir terapia. No podrá realizar recomendación alguna de profesionales en la materia de manera personal;
- f) Informar a las autoridades del Centro, si alguna o algún usuario ha pretendido entablar comunicación con ellas o ellos antes o después de la realización de los servicios que le fueron asignados con la finalidad de tomar las medidas pertinentes;
- g) Asistir puntualmente a la prestación de sus servicios al Centro o al espacio que asigne la autoridad jurisdiccional;
- h) Portar en lugar visible su identificación;
- i) Dar el debido resguardo a la información y el material utilizado en la práctica de los procesos de evaluación y peritaje en psicología;
- j) De ser necesaria información adicional del expediente judicial, podrá solicitarla a la autoridad jurisdiccional;
- k) Dirigirse siempre con respeto hacia sus superiores, compañeros y usuarios;
- l) Continuar su formación y actualización mientras preste sus servicios en el Centro;
- m) Asistir a las reuniones que se convoquen para el análisis de casos; y
- n) Atender las disposiciones que marca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y las demás disposiciones legales aplicables.

12. Queda estrictamente prohibido a las y los psicólogos peritos:

- a) Establecer cualquier relación de tipo personal con las y los usuarios, ya sea por medio de manifestaciones físicas, verbales, incluso, a través de medios electrónicos, así como cualquier tipo de abuso hacia la o el usuario.
- b) Emitir cualquier comentario de manera personal, que ponga en peligro a la o el usuario, o que atente en contra de su libertad;
- c) Emitir cualquier recomendación que interfiera con algún tratamiento médico o psiquiátrico, que las y los usuarios lleven a cabo. En caso de que conozca de alguna contraindicación o riesgo sobre el particular, lo informará de inmediato a sus superiores, quienes tomarán las medidas que al caso procedan; y
- d) Recibir por sí o por interpósita persona, remuneración económica alguna, obsequios o regalos por parte de las y los usuarios o cualquier otra persona que de manera directa o indirecta tenga algún interés en los servicios que ofrece el Centro.

13. El informe en psicología y el informe pericial psicológico se entregará en tiempo y forma; dentro de los cinco días hábiles posteriores a la última fecha de la evaluación psicológica.

14. La evaluación como el peritaje en psicología no se llevarán a cabo cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando la autoridad jurisdiccional así lo establezca o el procedimiento legal haya concluido;
- b) Si la o el usuario no se presenta a su cita o habiéndose programado una segunda cita para la conclusión del informe en psicología, no acuda;

- c) Cuando el o la NNA sea presentado por un tercero quien no tenga su guarda y custodia o no esté autorizado judicialmente para ello;
- d) Se detecte que la o el usuario tiene alguna condición física y/o mental que ponga en riesgo su integridad, así como la de otros usuarios y del personal del Centro; debiendo, en este caso, el personal competente informar a la autoridad jurisdiccional;
- e) Exista un estudio psicológico previo o peritaje y no haya transcurrido un lapso mínimo de seis meses desde el mismo, particularmente, cuando se hubiera realizado a través de los mismos instrumentos que la o el psicólogo perito contemple para el estudio de que se trate;
- f) Si la o el usuario infringe alguna disposición contenida en los presentes lineamientos y/o del reglamento, haciéndolo del conocimiento de la autoridad jurisdiccional;
- g) Se verifique que la o el usuario intencionalmente intenta manipular las respuestas de las pruebas, ya sea porque haya sido previamente aleccionado(a); trate de usar guías de cualquier tipo para responder o porque, debido a su profesión o trabajo, conoce el manejo de los instrumentos y no lo haya reportado a la o el psicólogo perito; y
- h) La o el psicólogo perito advierta, que, debido a las deficiencias cognitivas, académicas y/o emocionales de la o el usuario, sea necesario cancelar el proceso.

En caso de presentarse alguno de los supuestos anteriores, la o el psicólogo perito por medio de oficio, hará del conocimiento a la autoridad jurisdiccional la cancelación de la evaluación para la realización del informe en psicología o informe pericial psicológico para los efectos legales que haya lugar.

15. En el caso de que la o el usuario hable otro idioma o lengua, la autoridad jurisdiccional nombrará un intérprete de apoyo para realizar la evaluación y el peritaje en psicología correspondiente, haciendo esto del conocimiento al Centro.

16. Durante la realización del proceso de evaluación y peritaje, queda estrictamente prohibido:

- a) El acceso a personas no autorizadas por la autoridad Jurisdiccional o que no hayan sido debidamente citadas para la realización de la evaluación y peritaje a realizar;
- b) Cualquier tipo de interferencia en el desarrollo del proceso de evaluación y peritaje para la realización del informe correspondiente; y
- c) Permanecer en el espacio asignado para la práctica de la evaluación y peritaje una vez concluido el servicio.

17. Se deberá contar con pruebas psicológicas y material actualizado para realizar los informes en psicología y pericial psicológico.

18. Tanto la evaluación como la pericial psicológica que ordene la autoridad jurisdiccional podrá llevarse a cabo por las y los peritos en psicología del Centro, sujetándose a la orden emitida por aquella.

19. La evaluación y el peritaje psicológico se registrarán bajo los siguientes criterios generales:

- a) La evaluación se realizará en dos sesiones; para los adultos tendrá una duración aproximada de dos horas cada una y para los y las NNA de una hora cada una, excepcionalmente, se ampliará en atención al ritmo de ejecución de

- las y los usuarios, la duración de cada sesión se ajustará a los horarios de los servicios;
- b) Cuando la o el psicólogo perito considere que es necesario adicionar una o más sesiones para contar con mayores elementos para la integración del informe pericial psicológico, hará del conocimiento de la autoridad jurisdiccional la fecha y hora de la nueva cita para que requiera la asistencia de la o el usuario;
 - c) En caso de que la o el usuario no se presente o la persona autorizada no presente al NNA, la o el psicólogo perito informará la inasistencia a la autoridad jurisdiccional;
 - d) La o el usuario firmará de conformidad el consentimiento informado al inicio de la primera sesión de evaluación psicológica, en el caso de la o el NNA la o el responsable custodio o persona autorizada judicialmente deberán firmar sin excepción dicho documento;
 - e) Si al momento de la evaluación psicológica la o el NNA hace mal uso de los materiales, así como de las instalaciones del Centro, la o el psicólogo perito asignado lo instará a la preservación de dichos objetos, pero si continúa con tal actitud, se le pedirá a la o el responsable custodio o persona autorizada le dé contención, en tanto, procederá a resguardar los recursos del Centro;
 - f) Las y los usuarios serán responsables del cuidado del material que utilicen en su evaluación psicológica, mismo que deberán reintegrar a la o el psicólogo perito asignado al término del proceso. Para las condiciones en que lo entregue, se considerará únicamente el desgaste natural derivado de su uso;
 - g) Cuando la autoridad jurisdiccional detecte algún tipo de riesgo potencial o condición particular extraordinaria para realizar la evaluación psicológica, deberá hacerlo del conocimiento de la o el psicólogo perito, a efecto de tomar

las medidas preventivas debidas o determinar la conveniencia de llevarla a cabo;

- h) Para la realización de la evaluación psicológica deberán presentarse solamente las personas señaladas por la autoridad jurisdiccional para la realización de dicha evaluación y en el caso de la o el NNA, la persona autorizada para presentarlo;
- i) El informe pericial psicológico, será enviado por escrito directamente a la autoridad jurisdiccional; y
- j) Deberá ratificar el contenido del informe pericial psicológico dentro del término que marca la Ley.

20. Las y los usuarios deberán atender las indicaciones del personal médico, debiendo además permitir la toma de sus signos vitales y oximetría, así como contestar el cuestionario correspondiente al filtro de supervisión.

21. El personal especializado deberá guardar absoluta confidencialidad y secreto profesional sobre los servicios brindados a las y los usuarios del Centro.

22. El personal especializado deberá asistir puntualmente a la prestación de los servicios solicitados por la autoridad jurisdiccional; asimismo, deberá informar de inmediato a sus superiores si durante el servicio que brinde detecte algún padecimiento psiquiátrico o el probable uso de sustancias que afecten la conciencia de la persona usuaria y representen un peligro para esta o para su círculo familiar o para el personal, para que de manera conjunta emita una recomendación a la autoridad jurisdiccional correspondiente, sobre la necesidad de una especialista en la materia.

23. Las y los usuarios deberán acatar las disposiciones establecidas en el artículo 78 del Reglamento, relativas a las prohibiciones del Centro.

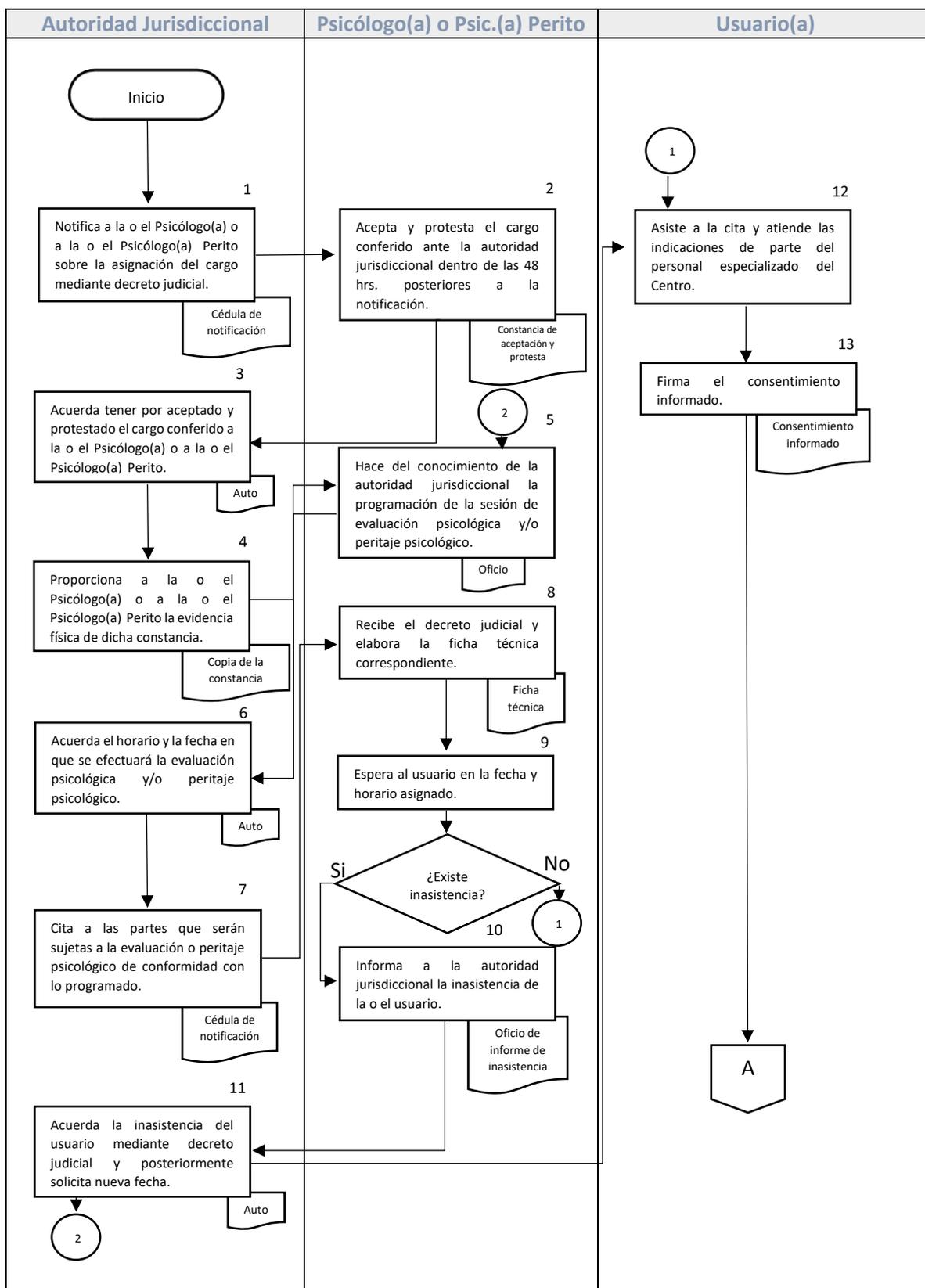
*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-006 relativo a la evaluación psicológica y peritaje en psicología, tomando en cuenta que previamente debe quedar agotado el procedimiento CECOFAM y SE-001. ***

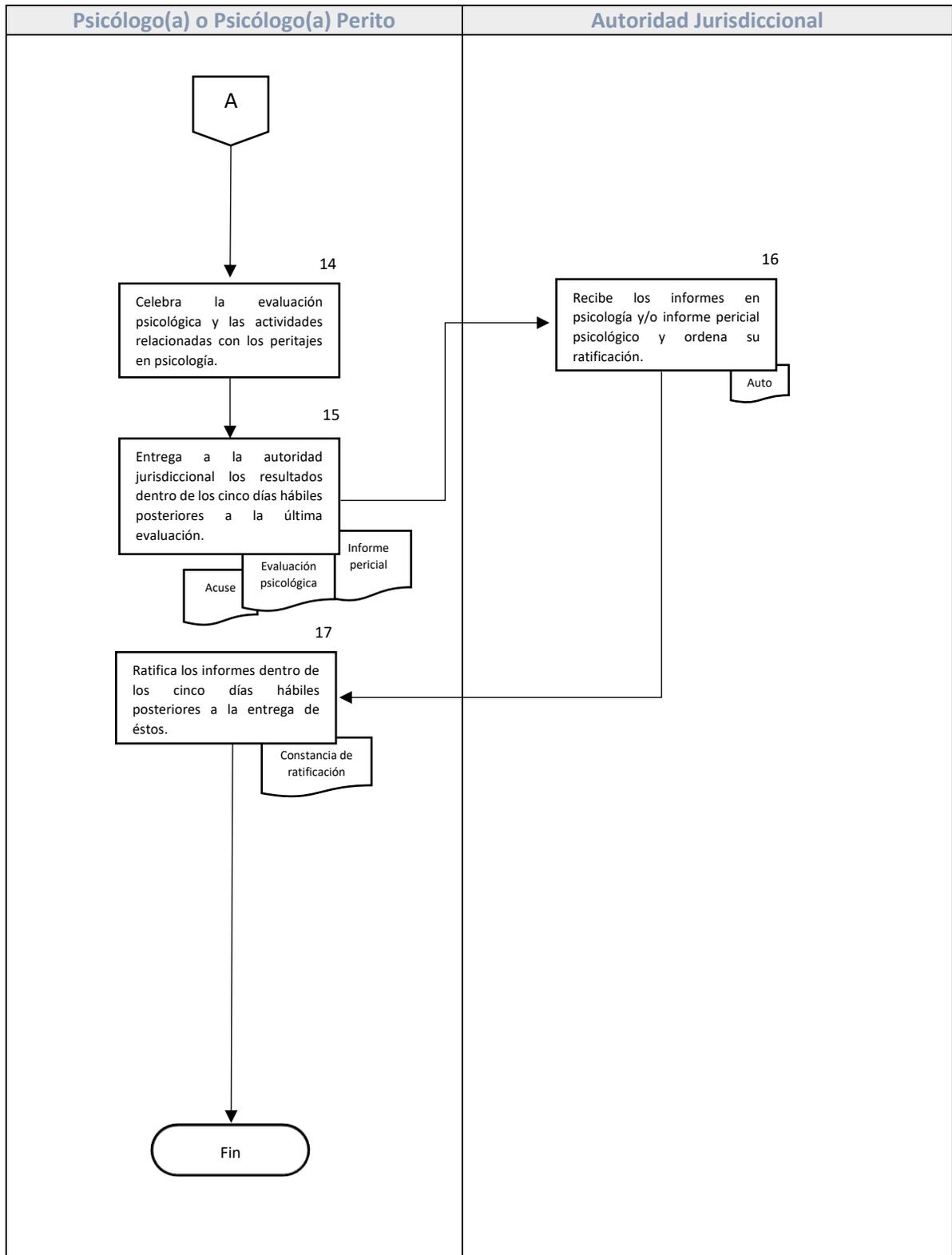
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Jurisdiccional	Notifica a la psicóloga o el psicólogo perito sobre la asignación del cargo conferido mediante decreto judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
2	La Psicóloga o el Psicólogo Perito	Acepta y protesta el cargo conferido ante la autoridad jurisdiccional dentro de las 48 horas posteriores a la notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aceptación y protesta
3	Autoridad Jurisdiccional	Acuerda tener por aceptado y protestado el cargo conferido a la psicóloga o el psicólogo perito.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto
4		Proporciona a la psicóloga o el psicólogo perito evidencia física de dicha constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia
5	La Psicóloga o el Psicólogo Perito	Hace del conocimiento a la autoridad jurisdiccional mediante oficio de la programación (fecha y hora) en la que habrá de efectuarse la sesión de evaluación psicológica y/o peritaje psicológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Autoridad Jurisdiccional	Acuerda con la información contenida en el oficio citado en la actividad anterior, el horario y fecha en que se efectuará la evaluación psicológica y/o peritaje psicológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto
7		Cita a las partes que serán sujetas a la evaluación o peritaje psicológico en los	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		días que fueron programados para tal efecto en el decreto respectivo.	
8	La Psicóloga o el Psicólogo Perito	Recibe el decreto judicial y elabora la ficha técnica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica
9		Espera al usuario en la fecha y horario asignado.	
10		<p>¿Existe la inasistencia de la o el usuario? Sí. Continúa con la actividad no. 10 No. Continúa con la actividad no. 12</p> <p>Informa mediante el escrito correspondiente a la autoridad jurisdiccional de la inasistencia de la o el usuario al día siguiente para los efectos legales conducentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe de inasistencia
11	Autoridad Jurisdiccional	<p>Acuerda la inasistencia de la o el usuario mediante decreto judicial y posteriormente solicita nueva fecha.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auto
12	Usuario(a)	Asiste a la cita y atiende las indicaciones de parte del personal especializado del Centro, respecto de la dinámica de la evaluación y peritaje psicológico.	
13		Firma el consentimiento informado.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento informado
14	La Psicóloga o el Psicólogo Perito	Celebra la evaluación psicológica y las actividades relacionadas con los peritajes en psicología.	
15		Entrega a la autoridad jurisdiccional los resultados de las evaluaciones y peritajes psicológicos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la última fecha de la evaluación psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Pericial Evaluación psicológica Acuse
16	Autoridad Jurisdiccional	Recibe los informes en psicología y/o el informe pericial psicológico y ordena su ratificación.	<ul style="list-style-type: none"> Auto

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	La Psicóloga o el Psicólogo Perito	Ratifica los informes entregados a la autoridad jurisdiccional dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de éstos.	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de ratificación

FIN DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-007

Procedimiento: CECOFAM y SE-007	Talleres Psicoeducativos y Orientación Psicológica.
Objetivo general:	Garantizar la correcta intervención del personal especializado del Centro, en la impartición de los talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas, para que las y los usuarios generen nuevas habilidades que les permitan relacionarse entre sí y tengan un adecuado acompañamiento, centrándose en todo momento en el bienestar de la o el NNA.
Normas y políticas de operación:	

1. Los talleres psicoeducativos y orientación psicológica se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento, a los procedimientos y a las normas y políticas de operación que enseguida se mencionan y de acuerdo con lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional.
2. Sólo se realizarán talleres psicoeducativos y orientación psicológica, previa recepción del oficio de solicitud girado por la autoridad jurisdiccional y su debida programación.
3. Los talleres psicoeducativos y orientación psicológica que ordene la autoridad jurisdiccional se practicarán de martes a sábado en horario matutino y vespertino, sin perjuicio que por circunstancias especiales del caso y a solicitud de la autoridad jurisdiccional puedan brindarse en días y horarios diversos.
4. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, así como para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de los y las NNA.
5. La inobservancia o desobediencia a los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución del servicio, dará lugar

a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.

6. Además de las obligaciones previstas en el artículo 62 del Reglamento las y los usuarios que reciban cualquier servicio de los que brinda el Centro deberán:

- a) En caso de NNA o personas con discapacidad, la o el usuario deberá ser presentado al servicio que se le brindará en el Centro por la persona autorizada, mismo que tendrá que permanecer en la sala de espera del área correspondiente durante el tiempo en que se desarrolla la sesión a que haya lugar, con el fin de no interferir en el desarrollo de ésta y estar atento a recibirlo al momento de la conclusión del servicio;
- b) Abandonar las instalaciones del Centro, una vez que la persona autorizada haya presentado al NNA a las sesiones de talleres psicoeducativos; la o el tallerista le solicitará a dicha persona que regrese 5 minutos antes de la hora de terminación de la sesión del Taller; y
- c) Respetar los compromisos internos del taller y de las orientaciones.

7. La o el usuario firmará de conformidad el consentimiento informado al inicio de la primera sesión de los talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas correspondientes, en el caso de NNA la o el responsable custodio o persona autorizada judicialmente deberán firmar sin excepción dicho documento, pues de no hacerlo así, no se llevará a cabo el servicio solicitado.

8. La duración de la orientación psicológica, así como la de los talleres psicoeducativos será aquella que se establece respectivamente en los artículos 53 y 55 del Reglamento.

9. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, serán motivos de suspensión de talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas, cuando las y los usuarios y/o persona autorizada:

- a) Esten debidamente notificadas(os) y no se presenten al servicio en tres ocasiones consecutivas;
- b) Cuando la autoridad jurisdiccional así lo establezca o el procedimiento legal haya concluido;
- c) En caso de NNA, cuando se acumulen tres faltas consecutivas o subsecuentes sin justificación por escrito a la autoridad jurisdiccional correspondiente; y
- d) Cuando se trate del taller de coparentalidad será motivo de suspensión cuando uno o ambos usuarios dejen de colaborar definitivamente en el proceso del taller.

10. La o el especialista de talleres propondrá a la autoridad jurisdiccional canalizar a las y los usuarios a orientaciones psicológicas individuales cuando presenten conductas de resistencia al trabajo en grupo o se nieguen a participar.

11. La o el especialista de talleres y orientación, podrán dar recomendaciones a la autoridad jurisdiccional y canalizar a las y los usuarios y NNA a los diversos servicios que brinda el Centro, así como suspender o modificar las sesiones que se encuentren en curso, atendiendo a las necesidades de cada caso.

12. La o el especialista de talleres y orientación, podrá llamar a la pareja parental, durante el periodo de seguimiento posterior a la sentencia, o liberación a convivencia que presenten dificultades de autogestión en la comunicación asertiva y ponga en riesgo la integridad física o emocional de las y los NNA, haciéndolo del conocimiento de la autoridad jurisdiccional.

13. La o el especialista de talleres y orientación, al finalizar la sesión realizará la entrega de la y el NNA exclusivamente a la persona autorizada.

14. En caso de inasistencias a dos o más sesiones la o el tallerista, lo hará del conocimiento de la autoridad jurisdiccional correspondiente. En este caso, la o el usuario para volver a asistir a los talleres será ubicado en el grupo que tenga el avance que le corresponda, en caso de no haber taller disponible se le indicará la fecha en la que se deberá presentar, lo que se hará del conocimiento de la autoridad jurisdiccional correspondiente.

15. Los talleres psicoeducativos para las y los usuarios, preferentemente serán brindados en una etapa temprana del proceso judicial en casos de bajo conflicto y alta cooperación, ordenados por la autoridad jurisdiccional de acuerdo con lo dispuesto en los presentes procedimientos.

16. La persona autorizada o responsable custodio deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- a) Participar en las sesiones cuando así se requiera;
- b) Presentar al NNA en tiempo y forma establecido;
- c) Presentar al NNA con las necesidades fisiológicas cubiertas;
- d) Acatar las disposiciones del Reglamento, procedimientos y normas y políticas de operación; y
- e) Firmar su asistencia a las sesiones de los talleres junto con el o la NNA.

17. Tratándose del taller de coparentalidad deberán existir condiciones de alta cooperación y bajo nivel de conflicto entre la pareja parental, para acceder a dicho taller.

18. Las parejas en conflicto pueden ser canalizadas a los talleres de coparentalidad por los siguientes conductos:

- a) Por parte de la o el especialista de talleres, del área de mediación o por las o los psicólogos adscritos a los juzgados familiares o directamente por la autoridad jurisdiccional; y
- b) Por solicitud de los interesados, siempre y cuando la autoridad jurisdiccional lo estime conveniente y emita ordenamiento judicial para ello.

19. La o el especialista de talleres como de orientación, emitirá a la autoridad jurisdiccional un informe sobre el desarrollo de las sesiones con las y los usuarios y NNA.

20. La o el especialista de talleres y orientación informará a la autoridad jurisdiccional correspondiente, cuando las y los usuarios no se presenten.

21. Las y los usuarios deberán atender las indicaciones del personal médico, debiendo además permitir la toma de sus signos vitales y oximetría, así como contestar el cuestionario correspondiente al filtro de supervisión.

22. El personal especializado deberá guardar absoluta confidencialidad y secreto profesional sobre los servicios brindados a las y los usuarios del centro.

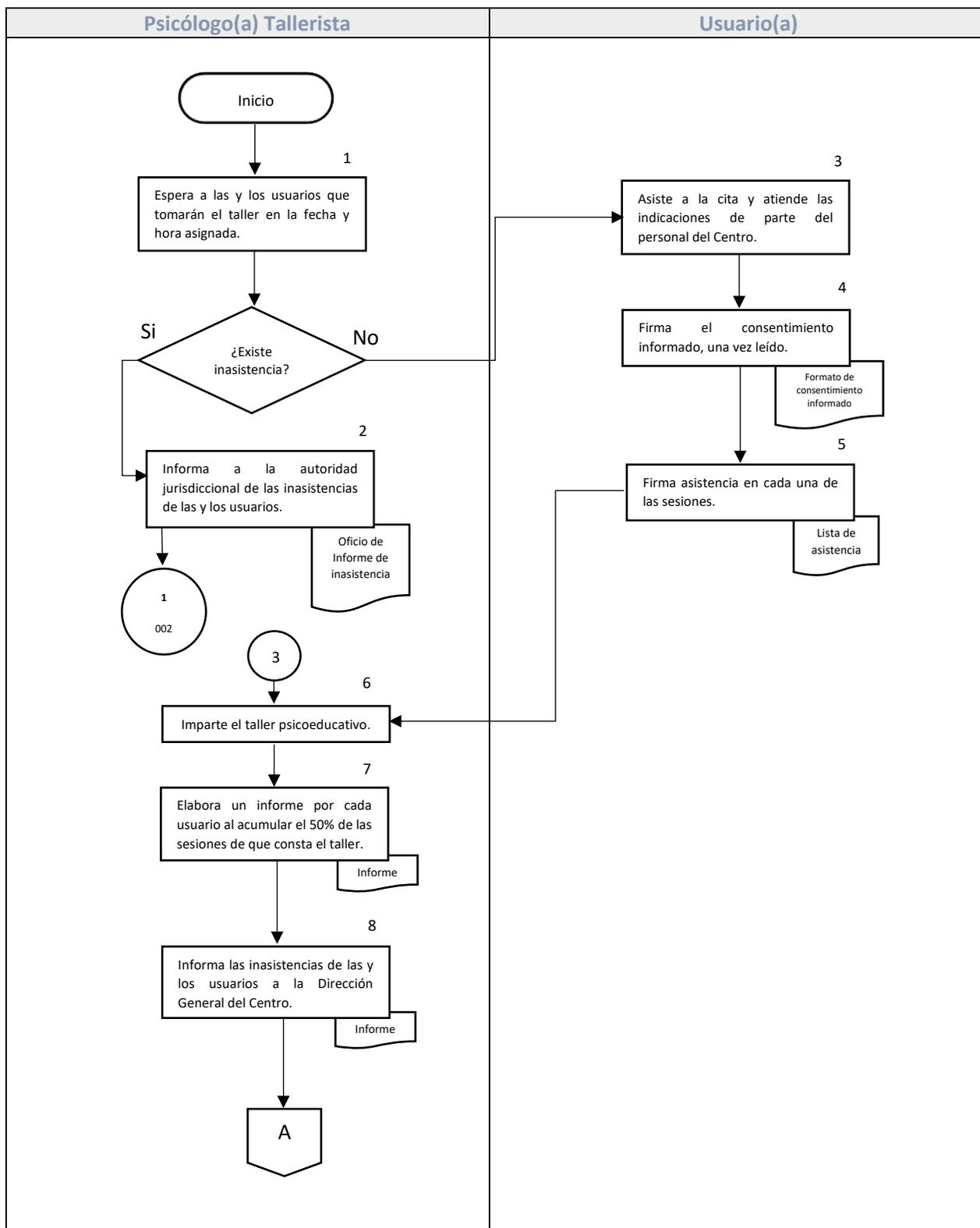
*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-007 relativo a los talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas, tomando en cuenta que previamente debieron quedar agotados los procedimientos CECOFAM y SE-001 y CECOFAM y SE-002.

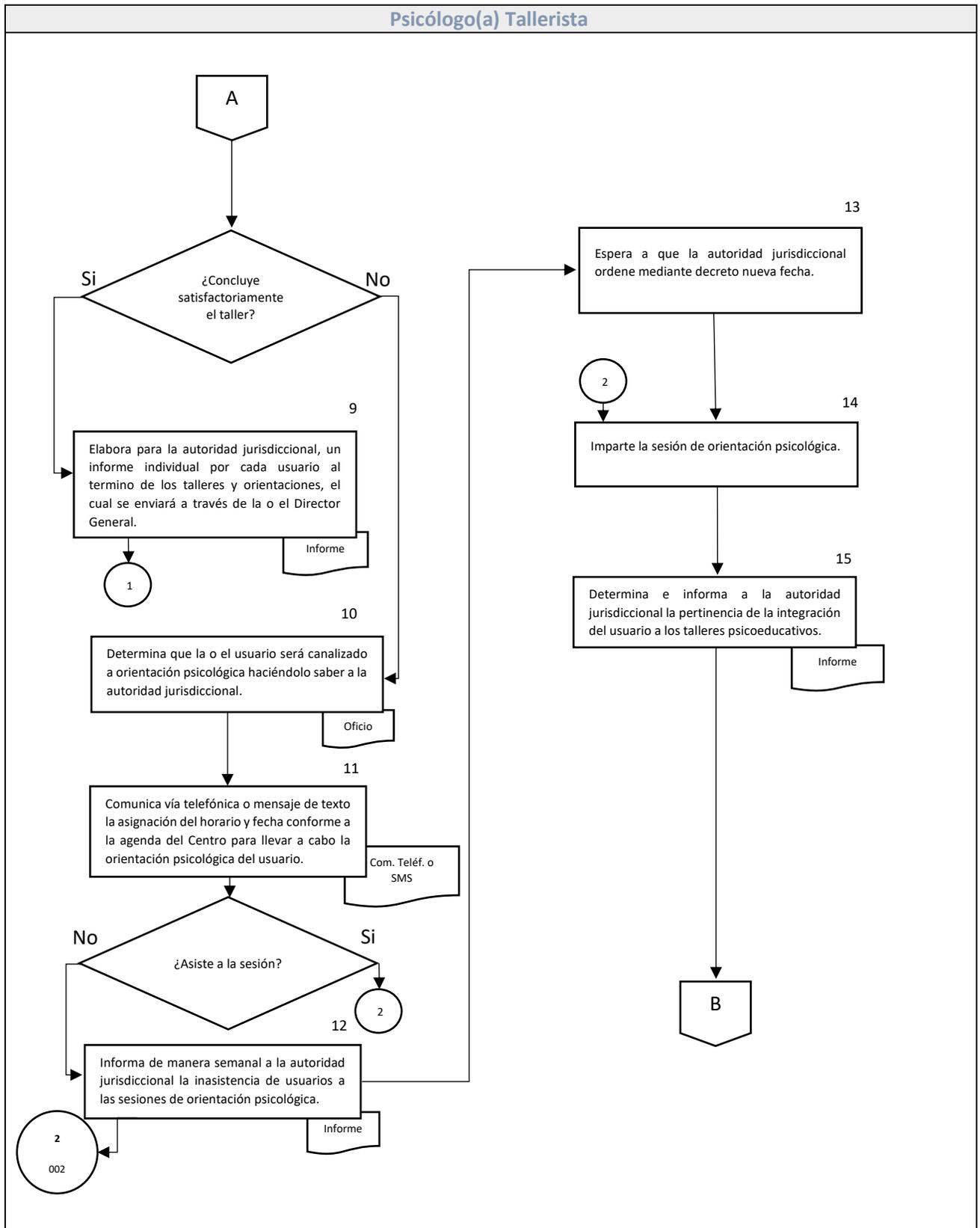
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Psicólogo(a) Tallerista	Espera a las y los usuarios que tomarán el taller en la fecha y horario asignado.	
		<p>¿Existe la inasistencia de algún usuario? Sí. Continúa con la actividad no. 2 No. Continúa con la actividad no. 3</p>	
2		<p>Informa a la autoridad jurisdiccional de las inasistencias de las y los usuarios, para los efectos legales conducentes.</p> <p>(Regresa a la actividad No.2 del procedimiento CECOFAM y SE-002)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de informe de inasistencia
3	Usuario(a)	Asiste a la cita y atiende las indicaciones de parte del personal especializado del Centro, con relación a los contenidos y objetivos del taller psicoeducativo asignado u orientaciones.	
4		Firma el consentimiento informado, una vez leído en la primera sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento informado
5		Firma asistencia en cada una de las sesiones de los talleres psicoeducativos, así como a las sesiones de las orientaciones psicológicas.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia
6	Psicólogo(a) Tallerista	Imparte el taller psicoeducativo.	
7		Elabora un informe por cada usuario(a) al acumular el 50% de las sesiones de que	<ul style="list-style-type: none"> Informe

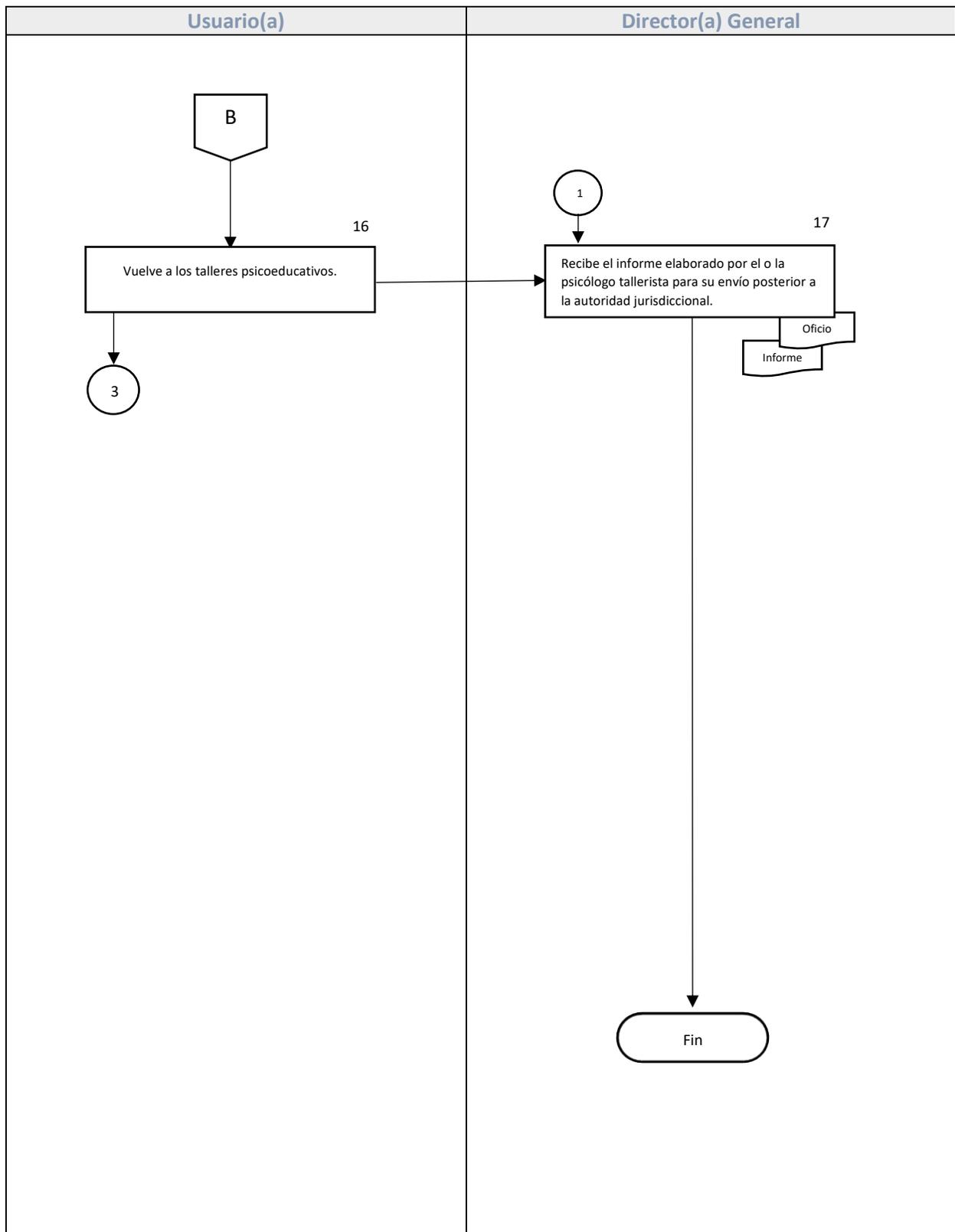
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		<p>conste el taller, informándose respecto del desarrollo del mismo.</p> <p>Informa las inasistencias de las y los usuarios a la Dirección General del Centro</p> <p>¿Concluye satisfactoriamente el taller psicoeducativo? Sí. Continúa con la actividad no. 9 No. Continúa con la actividad no. 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe
9		<p>Elabora para la autoridad jurisdiccional un informe individual por cada usuario, al término de los talleres psicoeducativos y orientaciones psicológicas, incluyendo observaciones, recomendaciones, sugerencias, asistencia y actitud mostrada, el cual se enviará a través de la o el Director General.</p> <p>(Pasa a la actividad número 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe
10		<p>Determina que la o el usuario será canalizado a orientación psicológica, haciéndolo saber mediante oficio a la autoridad jurisdiccional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
11		<p>Comunica vía telefónica o mensaje de texto, la asignación de horario y fecha conforme a la agenda del Centro, para llevar a cabo la orientación psicológica de la o el usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Uso de línea telefónica oficial o aplicación de mensajería instantánea
		<p>¿Asiste a la sesión de orientación psicológica? No. Continúa con la actividad no. 12 Sí. Continúa con la actividad no. 14</p>	
12	Psicólogo(a) Tallerista	<p>Informa de manera semanal a la autoridad jurisdiccional la inasistencia de las y los usuarios a las sesiones de orientación psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13		(regresa a la actividad no. 2 del procedimiento CECOFAM y SE-002) Espera a que la autoridad jurisdiccional ordene mediante decreto judicial nueva fecha.	
14		Imparte sesión de orientación psicológica.	
15		Determina e Informa a la autoridad jurisdiccional, la pertinencia de la reintegración de la o el usuario a los talleres psicoeducativos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe
16	Usuario(a)	Vuelve a los talleres psicoeducativos. (regresa a la actividad número 6)	
17	Director(a) General	Recibe el informe elaborado por el o la Psicólogo(a) Tallerista para su envío posterior a la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO









PROCEDIMIENTO

CECOFAM y SE-008

Procedimiento: CECOFAM y SE-008	Estudio de Trabajo Social.
Objetivo general:	Garantizar la correcta aplicación del estudio de trabajo social solicitado por la autoridad jurisdiccional para aportar mayores elementos de convicción en el proceso judicial.
Normas y políticas de operación:	

1. El estudio de trabajo social se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento, a los procedimientos y a las normas y políticas de operación que enseguida se mencionan y de acuerdo con lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional, a efecto de aportar mayores elementos de convicción para la toma de decisiones de las autoridades jurisdiccionales que así lo soliciten.
2. Sólo se realizará estudio de trabajo social, previa recepción del oficio de solicitud girado por la autoridad jurisdiccional y su debida programación.
3. Los estudios de trabajo social que ordene la autoridad jurisdiccional se practicarán únicamente por licenciados y licenciadas en trabajo social que formen parte del Centro de conformidad con el artículo 59 del Reglamento.
4. El horario en que se realizaran los estudios de trabajo social será preferentemente en turnos matutino y vespertino de martes a sábado, sin perjuicio de que puedan ser días y horarios diversos a solicitud de la autoridad jurisdiccional, según las circunstancias especiales y justificadas de algún caso.
5. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las y los NNA.
6. La inobservancia o desobediencia a los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal

especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución del servicio, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.

7. Los oficios que se reciben en la Dirección General del Centro para la realización de estudios de trabajo social deberán contener los requisitos que establece el artículo 57 del Reglamento.
8. El oficio que no cuente con los datos necesarios para poder llevar a cabo el estudio de trabajo social, se le dará contestación indicando a la autoridad jurisdiccional los datos que hacen falta.
9. Se recibirán como comprobante de domicilio, los siguientes;
 - a) Recibo de luz;
 - b) Recibo de predial;
 - c) Recibo de agua;
 - d) Recibo de teléfono e internet; y
 - e) Contrato de arrendamiento acompañado del recibo de algún servicio contratado en el inmueble de que se trate.
10. El estudio de trabajo social no se llevará a cabo cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando la autoridad jurisdiccional así lo establezca o el procedimiento legal haya concluido;
 - b) La o el usuario, no presente identificación y comprobante de domicilio;

- c) Al cotejar la documentación presentada por la persona sujeta de estudio con la proporcionada por la autoridad jurisdiccional, se perciban inconsistencias en el nombre o domicilio del lugar en el que reside;
- d) La o el usuario ya no viva en el domicilio indicado por la autoridad jurisdiccional;
- e) Si la o el usuario infringe alguna disposición contenida en las presentes normas y políticas de operación y/o del Reglamento; y
- f) El o la trabajadora social advierta, que, debido a las deficiencias cognitivas, académicas y/o emocionales de la o el usuario, sea necesario cancelar el proceso.

En caso de presentarse alguno de los supuestos anteriores, el o la trabajadora social por medio de oficio, hará del conocimiento a la autoridad jurisdiccional la cancelación del estudio de trabajo social, para los efectos legales que haya lugar.

11. De presentarse algún caso en el cual la o el usuario, muestren algún tipo de discapacidad (auditiva, visual, motriz, intelectual u otras), que hablen otro idioma o dialecto que impida establecer la comunicación directa con ellas o ellos, la autoridad jurisdiccional deberá tomar las providencias necesarias de acuerdo con las necesidades de la o el usuario.
12. Los estudios de trabajo social se realizarán dentro de los horarios y en el domicilio que previamente haya señalado la autoridad jurisdiccional.
13. Los formatos utilizados para la elaboración de los estudios de trabajo social deberán ser los autorizados por la Dirección General del Centro.

14. Los estudios de trabajo social serán enviados a las autoridades jurisdiccionales dentro de los tres días hábiles posteriores a su realización.
15. Además de las obligaciones previstas en el artículo 62 del Reglamento las y los usuarios que reciban cualquier servicio de los que brinda el Centro deberán:
- a) Proporcionar los datos necesarios para el desarrollo del servicio correspondiente; y
 - b) Exhibir el original de todos los documentos que refiere el artículo 60 del Reglamento y proporcionar copia simple a la o el trabajador social de cada uno de ellos.
16. Además de las causas de suspensión establecidas en el Reglamento, serán motivos de suspensión de los servicios que brinda el Centro, cuando las y los usuarios y/o persona autorizada:
- a) Se nieguen a participar, presente poco interés o una conducta de resistencia;
 - b) Si intentan presionar por cualquier medio al profesional, para verse beneficiado por éste;
 - c) No proporcione las facilidades necesarias para su realización;
 - d) Señale como su domicilio un lugar diverso al indicado por la autoridad jurisdiccional;
 - e) A la llegada de la o el Trabajador Social al domicilio, la persona sujeta de estudio no se encuentre en el lugar;
 - f) A juicio de la o el Trabajador Social, existan factores de riesgo que pongan en peligro su integridad física;
 - g) Se presente caso fortuito o de fuerza mayor; y

h) Se encuentre en estado inconveniente por consumo de alcohol o sustancia tóxica.

17. El personal especializado deberá guardar absoluta confidencialidad y secreto profesional sobre los servicios brindados a las y los usuarios del Centro.

18. Asimismo, el personal especializado deberá asistir puntualmente a la prestación de los servicios solicitados por la autoridad jurisdiccional.

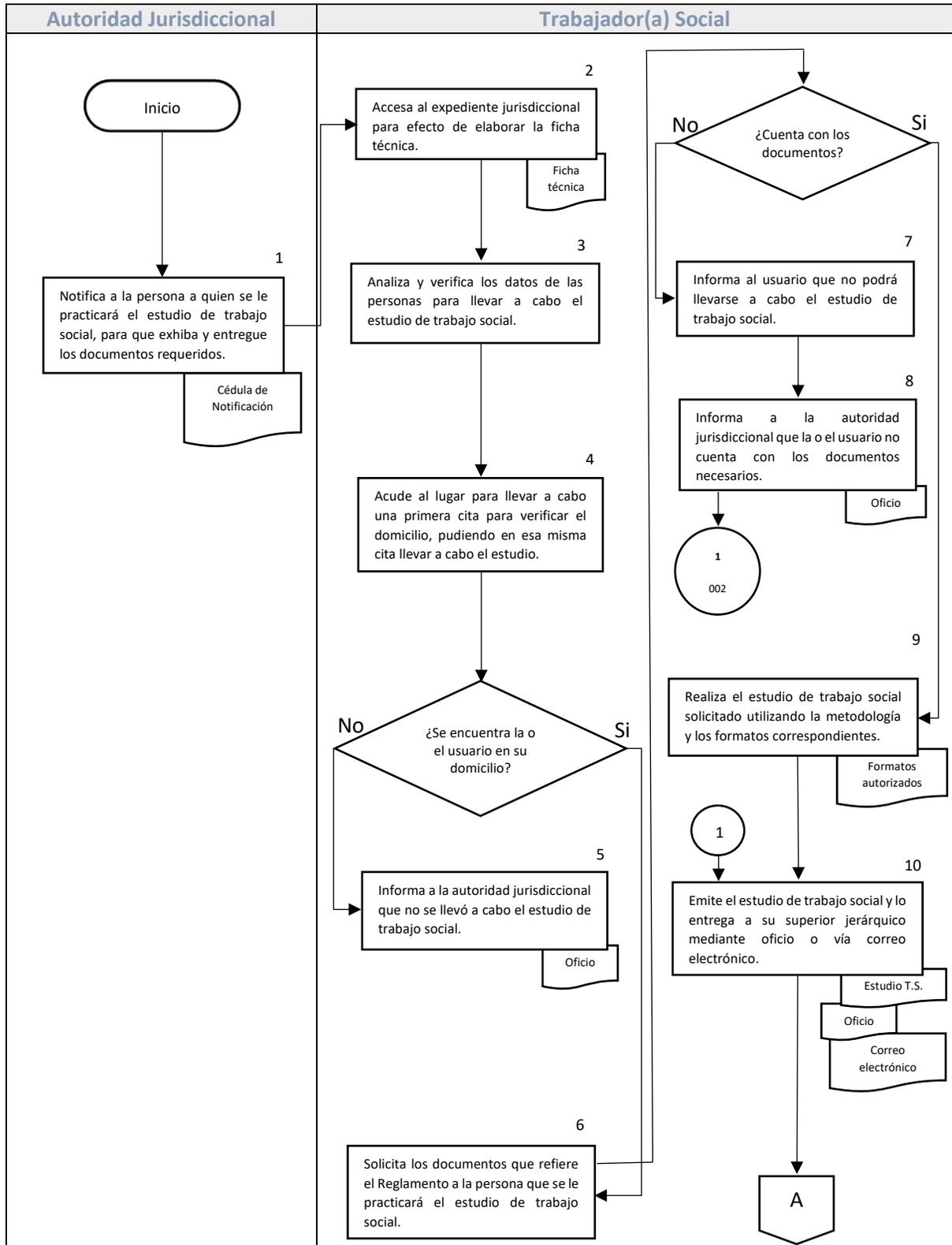
*** A continuación, iniciaremos con la descripción de las actividades del procedimiento CECOFAM y SE-008 relativo a los estudios de trabajo social, tomando en cuenta que previamente debieron quedar agotados los procedimientos CECOFAM y SE-001 y CECOFAM y SE-002. ***

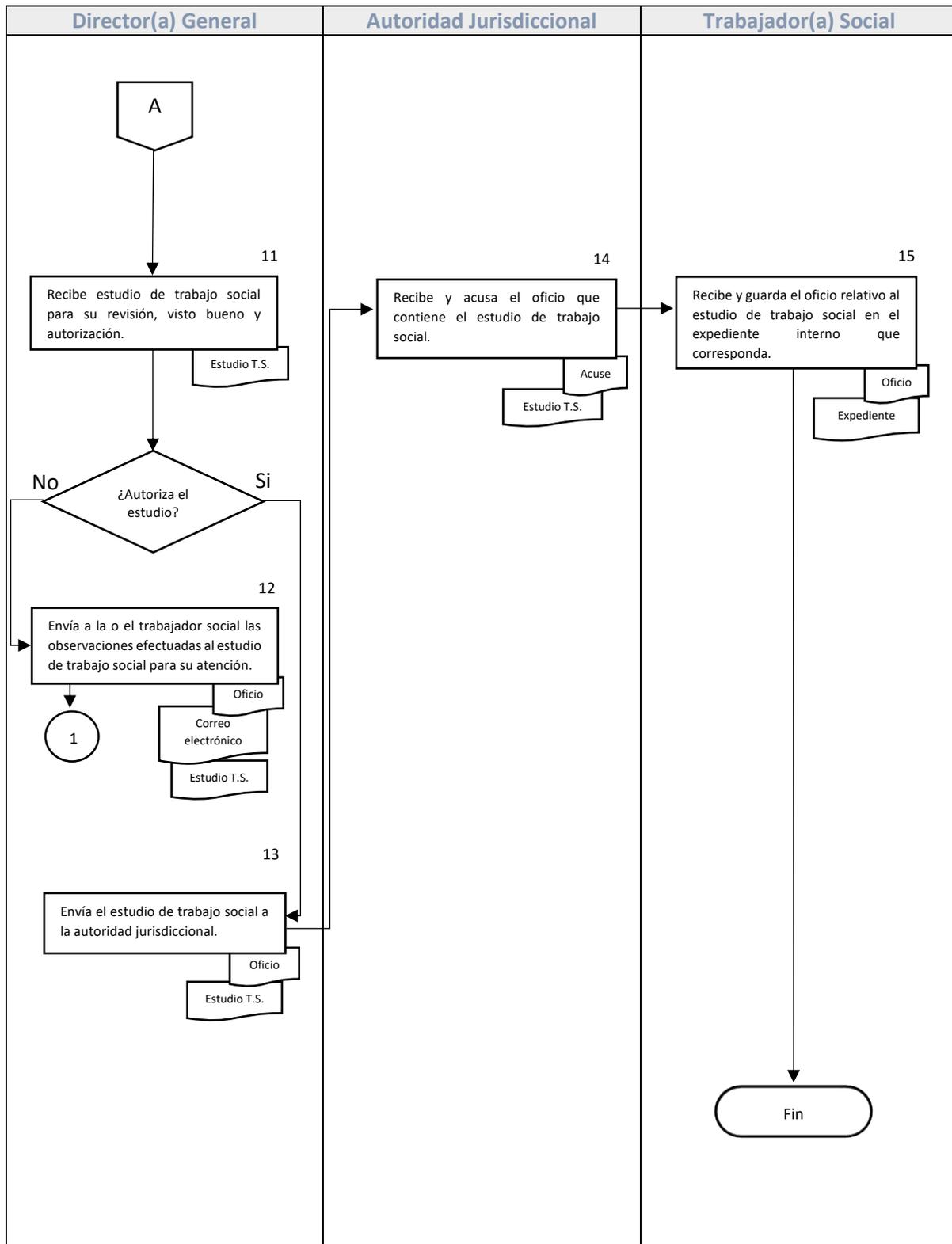
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Jurisdiccional	Notifica a la persona a quien se le practicará el estudio de trabajo social, para que exhiba a la o el trabajador social que se asigne, los documentos en original y entregue la copia que refiere el artículo 60 del Reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
2	Trabajador(a) Social	Accesa al expediente jurisdiccional correspondiente para efecto de elaborar la ficha técnica, siguiendo lo establecido en los puntos 7 y 8 de las normas y políticas del procedimiento CECOFAM y SE-002.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica
3		Analiza y verifica los datos de las personas para llevar a cabo el estudio de trabajo social de que se trata y prepara la metodología correspondiente.	
4		Acude al lugar para llevar a cabo una primera cita, con la finalidad de verificar	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5		<p>el domicilio en el que se efectuará el estudio correspondiente, pudiendo en esa misma cita, llevar a cabo la aplicación del estudio de trabajo social de que se trate.</p> <p>¿Se encuentra la usuaria o el usuario en su domicilio? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>Informa mediante oficio a la autoridad jurisdiccional que no se llevó a cabo el estudio de trabajo social explicando el motivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6		<p>Solicita los documentos a que se refiere el artículo 60 del Reglamento a la persona a quien se le practicará el estudio de trabajo social.</p> <p>¿Cuenta con los documentos? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	
7		<p>Informa a la o el usuario que no podrá llevarse a cabo el estudio de trabajo social.</p>	
8		<p>Informa mediante oficio a la autoridad jurisdiccional que la o el usuario no cuenta con los documentos necesarios.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 2 del procedimiento CECOFAM y SE-002)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
9		<p>Realiza el estudio de trabajo social solicitado utilizando la metodología y los formatos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos autorizados
10		<p>Emite el estudio de trabajo social y lo entrega a su superior jerárquico mediante oficio o vía correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de trabajo social • Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
11	Director(a) General	<p>Recibe estudio de trabajo social y documentos soporte para su revisión, visto bueno y autorización.</p> <p>¿Autoriza el estudio de trabajo social? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de trabajo social
12		<p>Envía mediante oficio o correo electrónico a la o el trabajador social las observaciones efectuadas al estudio de trabajo social para su atención.</p> <p>(Regresa a actividad no. 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Estudio de trabajo social
13		<p>Envía mediante oficio el estudio de trabajo social a la autoridad jurisdiccional que solicitó el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Estudio T.S.
14	Autoridad Jurisdiccional	<p>Recibe y acusa el oficio que anexa el estudio de trabajo social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Estudio T.S.
15	Trabajador(a) Social	<p>Recibe y guarda el oficio relativo al estudio de trabajo social en el expediente interno que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO
CECOFAM y SE-009

Procedimiento: CECOFAM y SE-009	Práctica de diligencias y/o estudios que solicite la autoridad jurisdiccional a las y los psicólogos y/o trabajadores(as) sociales comisionados(as) a juzgado familiar.
Objetivo general:	Garantizar el correcto desarrollo en la práctica de las diligencias y/o estudios que solicite la autoridad jurisdiccional a las y los psicólogos y/o trabajadores(as) sociales comisionados(as) a juzgado familiar.
Normas y políticas de operación:	

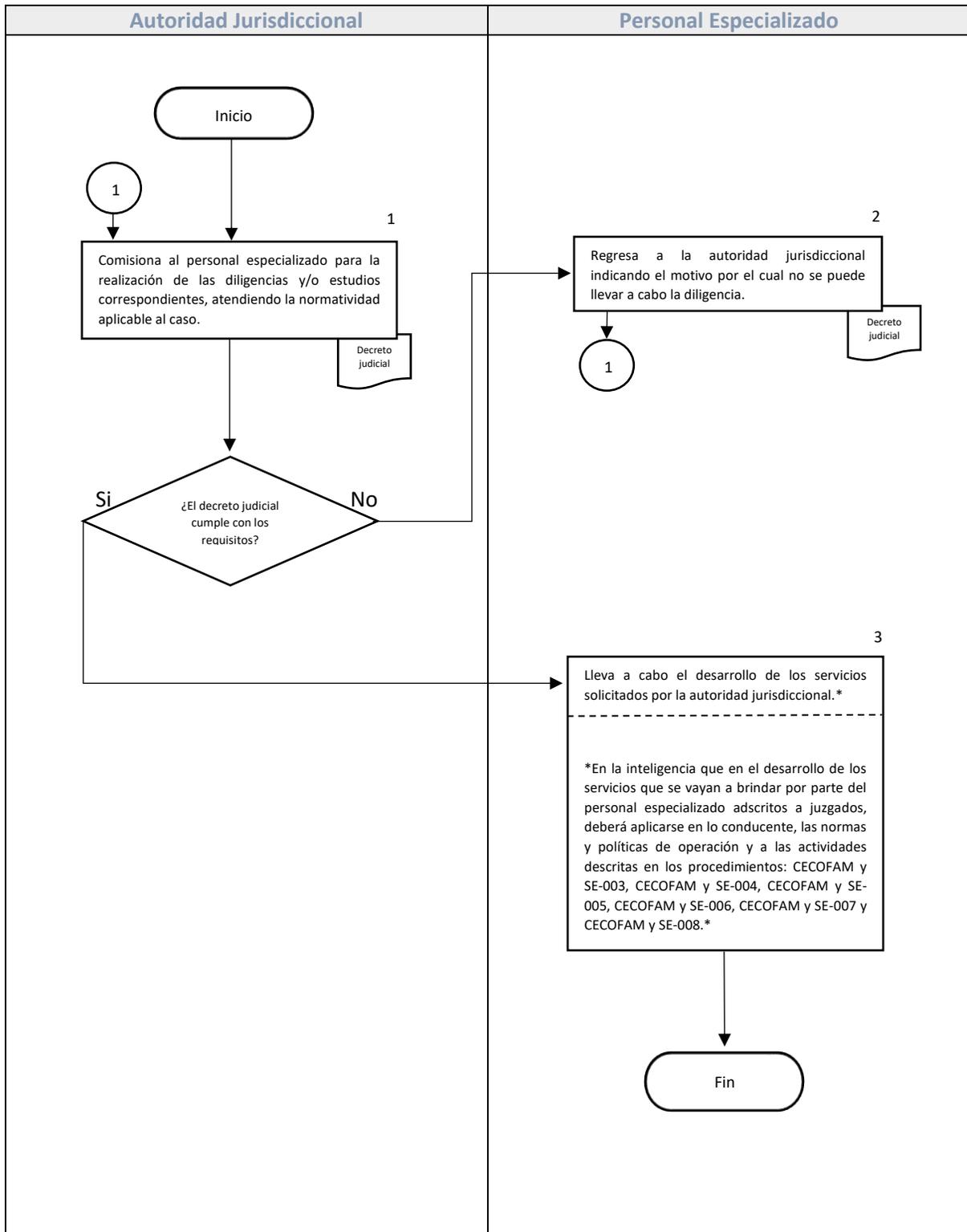
1. La práctica de las diligencias y/o estudios que solicite la autoridad jurisdiccional a las y los psicólogos(as) y/o trabajadores(as) sociales comisionados(as) a juzgado familiar, se realizarán en lo conducente conforme a lo establecido en el Reglamento, manual de organización, normas y políticas de operación de este y otros procedimientos contenidos en este manual y de acuerdo con lo ordenado en cada caso por la autoridad jurisdiccional.
2. Las diligencias y/o estudios realizados dentro del presente procedimiento serán programadas directamente por la autoridad jurisdiccional mediante la agenda que lleve para tal efecto el secretario de acuerdos correspondiente quedando exceptuado por ello, lo previsto en los procedimientos CECOFAM y SE-001 Y CECOFAM y SE-002.
Por su parte el personal especializado que corresponda deberá informar mensualmente a la o el Director General los servicios que le fueron agendados y los que llevó a cabo durante ese periodo.
3. Las diligencias y/o estudios que solicite la autoridad jurisdiccional, serán preferentemente en los días y horario de labores del juzgado de que se trate, sin

perjuicio de que, a solicitud de la autoridad jurisdiccional, puedan habilitarse días y horas inhábiles según las circunstancias especiales y justificadas de algún caso.

4. La autoridad jurisdiccional está facultada para interpretar las presentes normas y políticas de operación, para establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en estas, siempre dirigiendo su actuación en favor del interés superior de las y los NNA.
5. La inobservancia o desobediencia a los procedimientos, así como a las normas y políticas de operación por parte del público usuario del servicio, del personal especializado y de toda persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Sonora, que intervengan en la preparación y ejecución del servicio, dará lugar a las sanciones correspondientes que imponga la autoridad jurisdiccional, así como a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que corresponda conforme a la ley.
6. Las y los usuarios deberán observar en cualquier servicio que reciban de parte del personal especializado las obligaciones previstas en el artículo 62 del Reglamento.
7. De presentarse algún caso en el cual la o el usuario, muestren algún tipo de discapacidad (auditiva, visual, motriz, intelectual u otras), que hablen otro idioma o dialecto que impida establecer la comunicación directa con ellas o ellos, la autoridad jurisdiccional deberá tomar las providencias necesarias de acuerdo con las necesidades de la o el usuario.
8. El personal especializado deberá guardar absoluta confidencialidad y secreto profesional sobre los servicios brindados a las y los usuarios.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Jurisdiccional	<p>Comisiona mediante decreto judicial al personal especializado para realizar la práctica de las diligencias y/o estudios correspondientes, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad aplicable al caso.</p> <p>¿El decreto judicial cumple con todos los requisitos?</p> <p>No. continúa en la actividad No. 2 Si. continúa en la actividad No. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto judicial
2	Personal Especializado	<p>Regresa a la autoridad jurisdiccional el decreto indicando el motivo por el cual no se puede llevar a cabo la diligencia encomendada.</p> <p>(Regresa a la actividad No. 1)</p>	
3		<p>Lleva a cabo el desarrollo de los servicios solicitados por la autoridad jurisdiccional.*</p> <p>*En la inteligencia que en el desarrollo de los servicios que se vayan a brindar por parte del personal especializado adscritos a juzgados, deberá aplicarse en lo conducente, las normas y políticas de operación así como las actividades descritas en los procedimientos: CECOFAM y SE-003, CECOFAM y SE-004, CECOFAM y SE-005, CECOFAM y SE-006, CECOFAM y SE-007 y CECOFAM y SE-008.*</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



V. FORMATOS.



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Cuestionario Clínico

Nombre:		Edad:	
Fecha: / /	Hora:	Enf Crónica: HTA / DM2 / Otro:	
Juzgado: 1°/2°/3°/4°	N° Exp: /	Cargo:	

¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas en los últimos días?		
Temperatura mayor 37.5°c	SI	NO
Tos	SI	NO
Estornudos	SI	NO
Dificultad para respirar	SI	NO
Malestar general	SI	NO
Dolor de cabeza	SI	NO
Dolor de garganta	SI	NO
Perdida de olfato	SI	NO
Perdida de gusto	SI	NO
¿Ha salido de viaje en los últimos 15 días?		
SI	NO	
¿Ha estado en contacto con alguna persona con síntomas respiratorios o diagnosticado con COVID-19 en los últimos 15 días?		
SI	NO	
¿Ha sido diagnosticado (a) con COVID-19?		
SI	NO	
Fecha de Diagnóstico		

Firma

Evaluador



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Filtro de supervisión

Fecha			Nombre y Apellido	Frecuencia Cardíaca	Temperatura °C	SpO ₂	Observaciones
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	
				X'	°C	%	



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

HISTORIA CLÍNICA

PERSONAL MÉDICO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN									
Nombre:									
Edad	Género	Alergias			Grupo y Rh		Fecha de Nacimiento		
Talla	Peso	IMC			Observaciones				
Religión		Juzgado Familiar			Número de Expediente		Expediente Clínico		
		1°	2°	3°	4°	5°			
Responsable Custodio					Teléfono		Correo Electrónico		
Responsable no Custodio					Teléfono		Correo Electrónico		
ANTECEDENTES PATOLÓGICOS									
Enfermedades Infectocontagiosas									
Diagnóstico					Fecha		Complicaciones		
Enfermedades Crónico-Degenerativas									
Diagnóstico					Fecha		Complicaciones		

Negados						
Antecedentes Quirúrgicos y Traumatológicos						
Diagnóstico				Fecha		Complicaciones
Enfermedades Bucales						
Diagnóstico				Fecha		Complicaciones
Tratamientos Crónicos Previos						
Diagnóstico				Fecha		Tratamiento y Complicaciones
Tratamientos o Suplementación Actual						
Diagnóstico				Fecha		Tratamiento y Complicaciones
Uso de Lentes		Si		No		Seguridad Social
GENERALIDADES						
LACTANCIA MATERNA	Menor a 6 meses			Mayor a 6 meses		Sin Lactancia Materna
	TAMIZ NEONATAL	Normal	Anormal	Especificar:		
TAMIZ AUDITIVO	Normal	Anormal	Especificar:			
VACUNACIÓN	Completa	Incompleta				
EDAD DE GATEO	Meses			EDAD DE CAMINATA		
EDAD DE BALBUCEO				NUM. DE PALABRAS		



CONTROL DE NIÑO SANO	Menos de 1 año	En seguimiento	Sin control de niño sano
Fecha de Elaboración	Nombre de la Interrogadora		Cédula y Firma



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Personal Médico



EXPLORACIÓN CLÍNICA (PERNOCTA)

Nombre:				<input style="width: 100%;" type="text"/>				Edad:				<input style="width: 100%;" type="text"/>							
Juzgado:		1°		2°		3°		4°		Expediente:				Exp. Clínico:					
ENTREGA								REGRESO											
Fecha de Entrega				<input style="width: 100%;" type="text"/>				Fecha de Regreso				<input style="width: 100%;" type="text"/>							
¿Han salido de viaje?		SI				NO				¿Han salido de viaje?		SI				NO			
¿A dónde?				<input style="width: 100%;" type="text"/>				¿A dónde?				<input style="width: 100%;" type="text"/>							
Tratamiento Médico		SI				NO				Tratamiento Médico		SI				NO			
SIGNOS VITALES																			
F. C.		F. R.		Temp °C		Sat O2%		F. C.		F. R.		Temp °C		Sat O2%					
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Dolor de Cabeza		NO				SI				Dolor de Cabeza		NO				SI			
Dolor de Garganta		NO				SI				Dolor de Garganta		NO				SI			
Dolor de Estómago		NO				SI				Dolor de Estómago		NO				SI			
Dolor Muscular		NO				SI				Dolor Muscular		NO				SI			
Náusea o Vómito		NO				SI				Náusea o Vómito		NO				SI			
Diarrea		NO				SI				Diarrea		NO				SI			
Estreñimiento		NO				SI				Estreñimiento		NO				SI			
Hematomas		NO				SI				Hematomas		NO				SI			
Abrasiones		NO				SI				Abrasiones		NO				SI			
Enrojecimiento		NO				SI				Enrojecimiento		NO				SI			
Ronchas/Erupciones		NO				SI				Ronchas/Erupciones		NO				SI			
Golpe/Caída		NO				SI				Golpe/Caída		NO				SI			
Otros		NO				SI				Otros		NO				SI			
OBSERVACIONES								OBSERVACIONES											
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
FIRMA DEL RESPONSABLE CUSTODIO								FIRMA DEL RESPONSABLE NO CUSTODIO											
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>								<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>											

BITACORA CLÍNICA														
NOMBRE					ENTREGA-REGRESO			PRESENCIAL						
EDAD		GÉNERO		ALERGIAS			GRUPO Y RH			FECHA DE NACIMIENTO				
TALLA		PESO		JUZGADO FAMILIAR			N° EXPEDIENTE			EXPEDIENTE CLÍNICO				
				1°	2°	3°	4°	5°						
FECHA		HORA					FECHA		HORA					
Dolor de Cabeza		NO		SI			Dolor de Cabeza		NO		SI			
Dolor de Garganta		NO		SI			Dolor de Garanta		NO		SI			
Dolor de Estómago		NO		SI			Dolor de Estómago		NO		SI			
Dolor Muscular		NO		SI			Dolor Muscular		NO		SI			
Náusea o Vómito		NO		SI			Náusea o Vómito		NO		SI			
Diarrea		NO		SI			Diarrea		NO		SI			
Estreñimiento		NO		SI			Estreñimiento		NO		SI			
Hematomas		NO		SI			Hematoma		NO		SI			
Abrasiones		NO		SI			Abrasiones		NO		SI			
Enrojecimiento		NO		SI			Enrojecimiento		NO		SI			
Ronchas/Erupciones		NO		SI			Ronchas/Erupciones		NO		SI			
Otros		NO		SI			Otros		NO		SI			
Observaciones								Observaciones						
F. C.		F. R.		T	°C	Sat O2%		F. C.		F. R.		T	°C	SatO2%
FIRMA DE RC								FIRMA DE RC						
FECHA		HORA					FECHA		HORA					
Dolor de Cabeza		NO		SI			Dolor de Cabeza		NO		SI			
Dolor de Garganta		NO		SI			Dolor de Garanta		NO		SI			
Dolor de Estómago		NO		SI			Dolor de Estómago		NO		SI			
Dolor Muscular		NO		SI			Dolor Muscular		NO		SI			
Náusea		NO		SI			Náusea		NO		SI			
Diarrea		NO		SI			Diarrea		NO		SI			
Estreñimiento		NO		SI			Estreñimiento		NO		SI			
Hematomas		NO		SI			Hematoma		NO		SI			
Abrasiones		NO		SI			Abrasiones		NO		SI			
Enrojecimiento		NO		SI			Enrojecimiento		NO		SI			
Ronchas/Erupciones		NO		SI			Ronchas/Erupciones		NO		SI			
Otros		NO		SI			Otros		NO		SI			
Observaciones								Observaciones						
F. C.		F. R.		T	°C	Sat O2%		F. C.		F. R.		T	°C	SatO2%
FIRMA DE RC								FIRMA DE RC						



Centro de Convivencia Familiar Supervisada

Nombre:

Edad:

Exp C:

Incidentes	
Hora y fecha	Observaciones



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Personal Médico

FORMATO DE SUSPENSIÓN

Nombre:			
Edad:	Sexo:	Fecha:	
Juzgado:	N° Exp:	N° Exp. Clínico:	

Motivo de suspensión:

EXPLORACIÓN CLÍNICA

Signos vitales	
Frecuencia cardiaca	
Frecuencia respiratoria	
Temperatura	
SpO2	
SIGNOS Y SÍNTOMAS	

Recomendaciones

LIC. ENF. _____
(CED. PROF. 00000)

DRA. _____
(CED.PROF.0000000)

FIRMA DE RESPONSABLE CUSTODIO

FIRMA DE RESPONSABLE NO CUSTODIO

FACILITADOR (A)



CONSENTIMIENTO INFORMADO

PERSONAL MÉDICO

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las _____ hrs del día _____ del mes _____ del año _____, el (la) C.

_____ expresa su autorización para que le sea practicado a su hijo(s) y/o hija(s) una evaluación médica para el registro antecedentes y datos clínicos que proporcionen información relevante sobre el caso correspondiente, la cual será realizada en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar, por parte de la **Lic. Enf.** _____ con *Ced. Prof. 000000* y la **Dra.** _____ con *Ced. Prof. 000000*, personal de salud adscrito al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, el cual comprende un **interrogatorio clínico** para la elaboración de la historia clínica y una **exploración clínica externa**, incluyendo la solicitud de copia de cartilla de vacunación y en caso de ser necesario laboratorios o estudios de gabinete. De igual manera, ratifica que proporcionará información verídica al área de la salud y que se le ha informado sobre las **medidas sanitarias** a implementar debido a la pandemia por el **virus SARS-CoV-2** el cual causa la enfermedad **COVID-19**, haciendo énfasis en el uso adecuado del equipo de protección personal, la sana distancia, prohibición de dispositivos electrónicos, abstención de contacto físico, el correcto lavado de manos y contestar el siguiente cuestionario cada ocasión que se presente a convivencia familiar para descartar factores de riesgo asociados a **COVID-19**:

EJEMPLO del listado de signos y síntomas que se le preguntarán al ingresar a las instalaciones.

Temperatura mayor a 37.5	Tos
Estornudos	Rinorrea (escurrimiento nasal)
Disnea (dificultad respiratoria)	Cefalea (dolor de cabeza)
Odinofagia (dolor de garganta)	Dolor Torácico

1. ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?

2. ¿Ha salido de viaje en los últimos 15 días?
3. ¿Ha estado en contacto con alguna persona con síntomas respiratorios o diagnosticado con COVID-19 en los últimos 15 días?
4. ¿Ha sido diagnosticado(a) con COVID-19? Fecha de diagnóstico.

Nombre y Firma de la o el Responsable No Custodio / Custodio

Lic. Enf. _____
(Ced. Prof. 000000)

Dra. _____
(Ced. Prof. 000000)

Facilitador (a)



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

Consentimiento Informado

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2022, el o la C. _____ con identificación oficial _____ de número _____, declaro que he sido informada(o) sobre los lineamientos de las convivencias presenciales asistidas, así como de los días inhábiles del presente año. Así mismo, expreso mi consentimiento para que cada una de las convivencias familiares asistidas de manera presencial celebradas en este órgano auxiliar y decretadas por la autoridad jurisdiccional respectiva, en base al Interés Superior de la Infancia, sean audio grabadas por la facilitadora o facilitador asignado.

Dichas convivencias serán realizadas en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora, ubicado en Calle Los Pinos No. 1, casi esquina con Periférico Oriente, Colonia Vado del Río.

Nombre y Firma del responsable no custodio

Firma de la facilitadora



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Hoy es: _____

Yo _____, tengo años,

Y vivo en _____.

Quiero decir que me han explicado la forma y el tiempo en el que conviviré con mi padre en este lugar

SI quiero participar



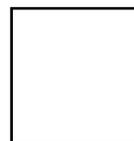
NO quiero participar



Además, quiero decir que:

- Me explicaron a qué vengo aquí.
- Me dijeron en las actividades que voy a participar.
- Me dijeron que puedo decir cuando ya no quiera pasar más tiempo aquí.
- Se que puedo preguntar si tengo alguna duda.
- Me dijeron que la información que yo hable solo se utilizará para mi bienestar.
- Me dijeron que si quiero ir al baño o tomar agua puedo hacerlo.

Mi firma



Mi huella



**CONSENTIMIENTO INFORMADO
DE ORIENTACIONES PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, el o la C. _____ con identificación oficial _____ de número _____ declaro por este conducto que se me ha dado una explicación sobre el objetivo de las orientaciones psicológicas individuales, mencionándome las fechas y horarios en las que debo asistir y los compromisos esperados de mi parte al participar. Así mismo, se me explicó cómo acceder al Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora para su posterior consulta.

Reconozco que se me ha informado que:

1. La Intervención es GRATUITA y de carácter obligatorio al ser ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.
2. Al no acudir a las sesiones programadas, se dará aviso de incumplimiento al Juzgado correspondiente.

Se me dio oportunidad de preguntar todas las dudas que tenía al respecto, y las explicaciones que recibí fueron lo suficientemente claras, precisas y con palabras sencillas, por lo que, al firmar, acepto dar cumplimiento con lo aquí descrito.

Firma Tallerista

Firma Usuario/a



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR
Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Quien

suscribe:

_____ con
identificación oficial _____ de número _____,
declaro que he sido informada(o) sobre los procedimientos psicológicos que se
realizarán y de su importancia, y que comprendo que los resultados se utilizarán para
la investigación judicial. Así mismo, expreso mi consentimiento para que me sea
practicada la **evaluación psicológica**, en las sesiones que sean necesarias, siendo
estas audiograbadas/videograbadas. Las cuáles serán realizadas en las instalaciones
del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados ubicado en Calle Los
Pinos No. 1, casi esquina con Periférico Oriente, Colonia Vado del Río, por parte de la
Licenciada en psicología **NOMBRE Y APELLIDO** con cédula profesional 000, adscrita
a este Centro.

Hermosillo, Sonora a las ____ horas del día ____ de X de 20X

Firma de la o el usuario

NOMBRE Y APELLIDO PERITO

Firma de la psicóloga perito



CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR
Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Quien _____ suscribe:
_____ con
identificación oficial _____ de número _____,
declaro que he sido informada(o) sobre los procedimientos psicológicos que se
realizarán y de su importancia, y que comprendo que los resultados se utilizarán para
la investigación judicial. Así mismo, expreso mi consentimiento para que le sea
practicada la **evaluación psicológica** a _____ de
_____ años, que se identifica con _____ en las
sesiones que sean necesarias siendo estas audiograbadas/videograbadas. Llevándose
a cabo en las instalaciones del Centro de Convivencia Familiar y Servicios
Especializados ubicado en Calle Los Pinos No. 1, casi esquina con Periférico Oriente,
Colonia Vado del Río, por parte de la Licenciada en psicología **NOMBRE Y APELLIDO**
con cédula profesional 000, adscrita a este Centro.

Hermosillo, Sonora a las ____ horas del día ____ de XX de 20XX

Firma de la o el usuario

NOMBRE Y APELLIDO PERITO

Firma de la psicóloga perito



**CONSENTIMIENTO INFORMADO
DE TALLERES PSICOEDUCATIVOS**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, el o la C. _____ con identificación oficial _____ de número _____ declaro por este conducto que se me ha dado una explicación detallada del Taller Psicoeducativo que el Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora imparte, enfatizando los compromisos adquiridos, los procedimientos y los beneficios personales al participar. Así mismo, se me explicó cómo acceder al Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora para su posterior consulta.

Reconozco que se me ha informado que:

1. La Intervención es GRATUITA y de carácter obligatorio al ser ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.
2. Al no acudir a las sesiones, se dará aviso de incumplimiento al Juzgado correspondiente.
3. Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 55 Fracción III de Reglamento del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado, a partir de la segunda inasistencia será reubicado a un Taller Psicoeducativo con el mismo nivel de avance, con la posibilidad de que el día y horario cambien.

Se me dio oportunidad de preguntar todas las dudas que tenía al respecto, y las explicaciones que recibí fueron lo suficientemente claras, precisas y con palabras sencillas, por lo que, al firmar, acepto dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Taller Psicoeducativo.

Firma Tallerista

Firma Usuario/a

DOCUMENTO COMPROMISO

AUTORIDAD JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE:

Por medio del presente me doy por notificado(a) de las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la Convivencia Familiar Virtual mediante Videollamada o Videoconferencia respecto de mi menor hijo(a), nieto(a), etc., mismas que son las siguientes:

1.- El espacio físico en el que tendrá lugar la videollamada o videoconferencia será aquel que proporcione la mayor tranquilidad a efecto de que la misma pueda verificarse sin distractores para la o el menor de edad. Asimismo, me comprometo a que en este espacio no estará persona alguna que interrumpa la convivencia.

2.- El medio electrónico que se utilizará será (computadora, celular, Tablet, ipad).

3.- Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que cuento con el servicio de internet necesario para que se lleve a cabo la videollamada.

4.- Me obligo a conectarme a la plataforma que para el efecto se designe, cinco minutos antes de la hora que se indique, el día señalado para la convivencia virtual.

5.- El medio por el cual se me informarán la hora y el día de la reunión, el número y la clave para acceder a la plataforma, será el correo electrónico y el número de teléfono que asentaré en la solicitud que presentaré al Juzgado correspondiente.

6.- Me comprometo a que durante la videollamada o videoconferencia mantendré una comunicación respetuosa, asertiva y proactiva y, en su caso, me aseguraré de que mi menor hijo(a), nieto(a), etc. siga las recomendaciones de la o el Facilitador para que se desarrolle de una manera óptima.

7.- Estoy enterado(a) que la persona facilitadora está autorizada para interrumpir y/o dar por terminada la videollamada o videoconferencia cuando no se cumpla con los compromisos aquí adquiridos y que dará aviso a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

8.- Estoy enterado(a) de la prohibición de grabar y reproducir de forma alguna la Convivencia Familiar por Videoconferencia por ningún medio, tanto digital como análogo, en la inteligencia de que, de violentar esa prohibición, las autoridades competentes podrán sancionarme, en virtud de que se estaría actuando en contra de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Leído que fue el presente documento y enterado de sus alcances legales, lo firmo para constancia desde el momento de llenar con mis datos el registro y aceptar las condiciones y lineamientos que aparecen en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora

VI. REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Hermosillo, Sonora 15 de julio de 2022.

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



MGDO. RAFAEL ACUÑA GRIEGO

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia

Revisado por:



DR. LUIS CARLOS MONGE ESCÁRCEGA

Coordinador General del Instituto de la Judicatura Sonorense

Elaborado por:



MTRA. JOSEFINA KRIMPE ROSAS

Directora General del Centro

VII. GLOSARIO.

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Autoridad Jurisdiccional:** Los titulares de los Juzgados y Tribunales con competencia en materia familiar del Poder Judicial del Estado de Sonora, quienes, como consecuencia de sus determinaciones judiciales pronunciadas durante el trámite de juicios o la substanciación de recursos, soliciten los servicios del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- II. **Acuse:** Aviso de haber recibido oficios, informes, solicitudes, etc.
- III. **Auto:** Resolución judicial que ordena o impulsa el procedimiento, o bien, puede derivar cargas o afectar derechos procesales.
- IV. **Bitácora clínica:** Instrumento de evaluación y seguimiento individual de las niñas, niños y adolescentes, donde el personal de salud registra los signos vitales obtenidos durante la exploración clínica, así como sintomatología referida.
- V. **Cédula de notificación:** Documento mediante el cual un funcionario judicial comunica a las partes interesadas, una determinación emitida por la autoridad jurisdiccional dentro de un proceso judicial.
- VI. **Centro:** El Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.

- VII. Consentimiento informado:** Documento signado al inicio de los servicios por el o la usuaria en la primera visita donde se le da a conocer las funciones y limitaciones del personal asignado al servicio.
- VIII. Decreto Judicial:** Resolución dictada por la autoridad jurisdiccional durante la tramitación de un juicio.
- IX. Documento compromiso:** Documento signado por la o el responsable custodio y la o el responsable no custodio, que contiene las condiciones en las que se otorga el servicio y deben observar durante la celebración de las convivencias familiares en la modalidad que corresponda.
- X. Evaluación psicológica:** El Proceso por el que, a través de un método y una técnica específica, es posible determinar las características sobresalientes de la personalidad de los individuos.
- XI. Expediente judicial:** Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por la autoridad jurisdiccional en materia familiar.
- XII. Expediente clínico.** Conjunto único de información y datos personales de las niñas, niños y adolescentes, que se incorporen al Centro para celebrar convivencias familiares en su modalidad presencial y/o entrega-regreso, en el cual se integra información referente a los antecedentes médicos, registros, anotaciones, constancias y certificaciones correspondientes en caso de presentarse una eventualidad que comprometa la salud de NNA.

- XIII. Ficha técnica:** Es un formato que contiene información de utilidad del expediente judicial para la práctica de los servicios que brinda el Centro.
- XIV. Filtro de Supervisión:** Es un área ubicada en la entrada de las instalaciones del Centro, en donde a las personas que ingresan se les realiza un cuestionario rápido sobre su estado de salud, se les toma su temperatura, se verifica su oxigenación, se les aplica gel antibacterial y se les pide que porten su cubrebocas.
- XV. Formato de suspensión.** Documento establecido para justificar la suspensión de la convivencia familiar presencial y/o entrega-regreso, por motivos de salud donde el personal médico registra los signos y síntomas detectados durante la exploración clínica, así como situaciones de salud reportadas por NNA, responsable custodio, responsable, no custodio o persona autorizada que imposibilitan la celebración de la convivencia familiar.
- XVI. Informe en psicología:** Documento científico en el cual el psicólogo perito exhibe a la autoridad jurisdiccional correspondiente los resultados de la evaluación psicológica.
- XVII. Informe pericial psicológico:** Documento científico, en el cual el perito da respuesta a los puntos solicitados por la autoridad jurisdiccional, incluye, además, el resultado obtenido en el proceso de evaluación psicológica, la revisión del expediente judicial y la aplicación de diferentes metodologías que integran el análisis y conclusiones del caso.

- XVIII. Lineamientos:** Lineamientos para llevar a cabo convivencias familiares virtuales mediante la modalidad de videollamada o videoconferencia con intervención y apoyo de especialistas en psicología.
- XIX. Manual:** Manual de Procedimientos del Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- XX. NNA:** Niña, niño o adolescente, titular de derechos y posible beneficiario de los servicios que brinda el Centro.
- XXI. Orientación psicológica:** Intervención psicológica realizada de manera individual, como forma de acompañamiento a alguna persona o a todas las partes relacionadas con una controversia judicial, que se realiza cuando la autoridad jurisdiccional lo ordena, ya sea de oficio, o por solicitud de alguna de las partes, o por recomendación de la o el psicólogo tallerista adscrito al Centro, cuando lo considere pertinente.
- XXII. Pericial psicológica:** El resultado de la evaluación psicológica solicitada en el juicio por una de las partes y admitida como elemento de prueba por el Juez competente cuya carga procesal corresponde al justiciable oferente u ordenada de oficio por el Juzgador, y que permite determinar la situación psicológica de una persona y crear convicción para la resolución de las controversias sometidas a su jurisdicción.
- XXIII. Persona autorizada:** Es aquella persona autorizada por la autoridad jurisdiccional para entregar y/o recibir a las niñas, niños y adolescentes que participarán en alguna convivencia familiar y/o en alguno de los diversos servicios que brinda el Centro a través de su personal especializado.

XXIV. Pleno: El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora.

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

XXVI. Responsables custodios: Las personas encargadas de la custodia de niñas, niños y adolescentes por disposición de ley y/o por determinación judicial.

XXVII. Responsables no custodios: Las personas que, sin tener la custodia, tienen derecho a las convivencias con niñas, niños y adolescentes.

XXVIII. Sesión de inducción: Sesión previa al inicio de la convivencia familiar, en la cual se informa al responsable custodio y al responsable no custodio, por separado, lo ordenado en autos respecto a la modalidad de convivencia, así como dar a conocer los protocolos de acceso al Centro, las normas y políticas de operación contenidas en el manual de procedimientos, su Reglamento; así como mostrar las instalaciones donde se celebran las convivencias y dar respuesta a las dudas que se generen.

XXIX. Servicios: Los servicios profesionales especializados que se ofrecen por el Centro, consistentes en: convivencia familiar asistida por un especialista de forma presencial, convivencia familiar asistida de manera virtual mediante videollamada o videoconferencia, convivencia familiar realizada fuera del Centro con asistencia en la entrega-regreso de la o el NNA, evaluación y pericial en psicología, talleres psicoeducativos, orientación psicológica individual, escucha de la o el NNA, exploración clínica de niñas, niños y

adolescentes, estudios de trabajo social y cualquier otro servicio que solicite la autoridad jurisdiccional y sea acorde a las atribuciones que se confieren al Centro en el Reglamento y otras disposiciones legales complementarias.

XXX. Solicitud de servicios: Oficio o comunicación emitida por la autoridad jurisdiccional y enviada a la o el Director General o el que el Pleno disponga, en el que se solicita la prestación de determinados servicios por el Centro y que contiene todos los datos relacionados con el expediente judicial necesarios para que los servicios solicitados puedan ser brindados.

XXXI. Signos vitales: Parámetros que reflejan las funciones esenciales del cuerpo, como frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, la temperatura y saturación de oxígeno.

XXXII. Taller de coparentalidad: Intervención profesional centrada en el bienestar de niñas, niños y adolescentes que es decretada por la autoridad jurisdiccional y que tiene como interés sustantivo asistir, reeducar y facilitar las relaciones entre los progenitores con sus hijas e hijos.

XXXIII. Talleres psicoeducativos: Intervención profesional dirigida a generar habilidades parentales y para el manejo de conflictos entre los involucrados en una controversia en materia familiar y sus familias.

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



Poder Judicial del Estado de Sonora

Centro de Convivencia Familiar y Servicios Especializados



Julio 2022