

C.
PRESENTE

Con relación a su solicitud de información, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el número de folio arriba citado, mediante el cual requiere lo siguiente:

Se solicita información sobre las actividades de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y del Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la CDMX.

Centro de Convivencia Familiar Supervisada (CECOFAM) perteneciente a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal superior de Justicia de la CDMX

DUDAS.docx

Cabe mencionar que usted en su anexo, solicitó:

"Por medio de la presente solicito información respecto al funcionamiento del CECOFAM, debido a que durante la atención que he recibido desde la plática propedéutica donde se me explicó de los alcances del Programa de Revisión Familiar el cual según entiendo, consta de 4 fases y de un Programa de Reforzamiento Transversal he observado inconsistencias por las recomendaciones que han emanado de la Instancia de Apoyo Judicial donde se encuentra inscrita mi convivencia que han afectado mi proceso jurídico en el Juzgado y Sala, pues comparando las intervenciones que hemos recibido varios padres de familia usuarios de dicha instancia, hemos compartido la sensación de parcialidad por parte de las autoridades del CECOFAM, pues detectamos irregularidades al revisar las Bases Generales que Reglamentan los Servicios que proporciona el CECOFAM mediante acuerdo general 31-23/2021 y sus manuales de procedimientos, aunado a las resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia que como antecedente en la jurisprudencia del año 2022, donde se especifica los alcances en relación a las facultades de CECOFAM como una autoridad administrativa auxiliar, por ende deberá acatar la determinación judicial que establezca el Juez de lo Familiar conforme a los artículos 282 y 283 fracción III del C.C.CDMX, pues se hacen evidentes las arbitrariedades con las que se conducen las autoridades de dicha instancia de Apoyo Judicial, pues lejos de velar por el Interés Superior de los Niños, Niñas y Adolescentes, Violan sus derechos, y se contraponen a la esencia con la que fue creado el CECOFAM. Dejando una sensación de desamparo a los padres e hijos que conformamos la comunidad de CECOFAM.

1. Mencione el fundamento con el que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó unificar al CECOFAM a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

2. Mencione el nombre de la titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, sede de oficina, sus funciones, horario laboral y correo electrónico institucional.

3. *Cual fue el fundamento con el que se fundó el Centro de Convivencia Familiar Supervisada (en lo sucesivo CECOFAM).*
4. *Cuales son los horarios de servicio de CECOFAM*
5. *Cuál es el objetivo de CECOFAM*
6. *Cuál es la visión, metas y objetivos que persigue el CECOFAM*
7. *Exponga las jerarquías en el organigrama de CECOFAM*
8. *Mencione la plantilla laboral de CECOFAM en ambas sedes, nombres, cargo, funciones, horario laboral y correo electrónico institucional.*
9. *Cuáles son las funciones de la Directora de CECOFAM, nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
10. *Cuáles son las funciones de las y los subdirectores del CECOFAM, nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
11. *Cuáles son las funciones de las Jefas o Jefes de Unidad Departamental de CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
12. *Cuáles son las funciones del Lider Coordinador de Proyectos C del CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
13. *Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Psicología adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
14. *Cuales son las funciones de los facilitadores profesionales de Trabajo Social adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
15. *Cuales son las funciones de los facilitadores profesionales de la Pedagogía adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
16. *Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de Derecho adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
17. *Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Medicina adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*

18. *Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Enfermería adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
19. *Cuáles son las funciones de la Secretaria de Acuerdos de Primera Instancia Comisionada a CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional.*
20. *Cuáles fueron los fundamentos metodológicos para la creación del Programa de Revinculación Familiar.*
21. *Indique la motivación y fundamentación jurídica por las cuáles CECOFAM tiene autorizado que los compromisos coparentales que firman los asistentes a convivencias, modifique y/o finalicen los regímenes de Convivencia ordenados por los Juzgados de lo Familiar de la CDMX o bien, prescindan de los servicios de CECOFAM.*
22. *En qué apartado de las Bases que Reglamentan los Servicios de CECOFAM y su Manual de Procedimientos indica las acciones de certificación de compromisos coparentales, así como, la descripción de sus funciones y el objetivo de la Secretaria de Acuerdos de Primera Instancia Comisionada al CECOFAM.*
23. *Cuál es el alcance jurídico de las actuaciones de la Directora de CECOFAM que le marca los lineamientos como funcionaria Pública.*
24. *Cuál es la figura jurídica que vigila y supervisa las actuaciones y protocolos de atención que los Servidores Públicos desempeñan en el CECOFAM." (sic)*

Al respecto, se informa que derivado de las facultades que competen a la **Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial**, así como la **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**, se hizo las gestiones ante dichas áreas, quienes aportaron los elementos correspondientes que permiten dar respuesta en los siguientes términos:

Para dar atención al punto: **"... 1. Mencione el fundamento con el que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó unificar al CECOFAM a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial..." (sic)**

La **Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial**, respondió:

*"En atención a esta pregunta, me permito hacer de su conocimiento que, mediante los acuerdos números 06-07/2017 y 48-23/2017, emitidos en fechas 07 de febrero y 19 de mayo ambos de 2017, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se tuvo por cumplimentada la instrucción que se dio a la entonces Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, a efecto de que se llevaran a cabo los trabajos de **Coordinación** entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social –hoy Subdirección de Trabajo Social-, todas de esta casa de justicia, mediante los periodos de tres y seis meses respectivamente. Aunado a ello, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor, así como el apoyo que se*

dio por parte de la Comisión de Administración y Presupuesto, al tomar en consideración las propuestas hechas en su momento para que, por medio de las unificaciones de las tres Direcciones mencionadas con antelación, se llevara a cabo una construcción sólida e integral por un equipo de trabajo interdisciplinario que podría brindar un servicio de alta calidad, generando procesos y resultados eficientes para el auxilio a las autoridades jurisdiccionales locales e incluso federales en las materias de Psicología y Trabajo Social.

Con base en lo anterior, el Consejo de la Judicatura dictó el Acuerdo 48-23-2017, emitido en sesión de fecha 19 de mayo de 2017 y por consecuencia se autorizara la creación de la "Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial". En esa tesitura, a través del Acuerdo 21-01/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de enero del mismo año, se autorizó la creación de la "Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial",

En respuesta a: **"... 2. Mencione el nombre de la titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, sede de oficina, sus funciones, horario laboral y correo electrónico institucional..."** (sic)

La **Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial**, respondió:

"La suscrita, es la Coordinadora de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, la sede de la Coordinación se encuentra situada en avenida Niños Héroes, número 150, piso 3, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, en la Ciudad de México, el correo institucional es mariana.ortiz@tsjcdmx.gob.mx

"... 3. Cual fue el fundamento con el que se fundó el Centro de Convivencia Familiar Supervisada (en lo sucesivo CECOFAM)..." (sic)

Respecto a esta pregunta, me permito comunicarle que, el Centro de Convivencia Familiar Supervisada se creó el 27 de septiembre del año 2000, a través del acuerdo 22-45/2000, emitido por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal.

"... 4. Cuales son los horarios de servicio de CECOFAM..." (sic)

CECOFAM Niños Héroes

- Entrevista Diagnóstica: jueves a domingo de 09:00 a 12:00 horas y 14:00 a 18:00 horas.
- Fase I: jueves a domingo de 09:00 a 13:00 horas y 15:00 a 19:00 horas.

CECOFAM Plaza Juárez

- Fase II: jueves a domingo de 09:00 a 13:00 horas y 15:00 a 19:00 horas.
- Fase III (parque La Hormiga): sábado y domingo de 10:00 a 16:00 horas.
- Fase IV: jueves a domingo de 09:00 a 12:30 horas y 15:00 a 18:30 horas.

"... 5.Cuál es el objetivo de CECOFAM..." (sic)

De conformidad a lo que establece el *artículo 4 de las Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, (https://cieaj.poderjudicialcdmx.gob.mx/wp-content/uploads/CIRCULAR_CJCDMX19_2021_ACUERDO_GENERAL_31_23_2021.pdf), el CECOFAM tiene por objeto promover y facilitar la convivencia materno o paterno-filial en aquellos casos que, a juicio de las personas titulares de las salas y juzgados en materia familiar, sea necesario fijar un régimen de visitas y convivencias, salvaguardando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, a través del Programa de Revinculación Familiar para privilegiar su óptimo desarrollo biopsicosocial, de conformidad al quinto párrafo del artículo 941 Ter del código de procedimientos civiles del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

"... 6.Cuál es la visión, metas y objetivos que persigue el CECOFAM..." (sic)

En atención a esta interrogante, es menester señalar que, los objetivos que se persiguen día a día se encuentran contemplados en la respuesta que antecede, por medio del cual, se busca brindar un servicio de calidad y empatía a las familias que se encuentran inmersas en controversias del orden familiar o aquellos juicios donde se involucran niñas, niños y adolescentes, así como alentar las relaciones materno o paterno-filiales que se han visto fracturadas previo a la tramitación de los procesos judiciales.

Ahora bien, me permito informarle que las metas son las siguientes.

- a) Disminución en tiempo de permanencia de las familias dentro de CECOFAM, con el consecuente avance en las diferentes etapas del Programa, cumpliendo el objetivo de cada una, es decir, permanencia aproximada de un año.
- b) Incremento de acuerdos coparentales respecto la crianza, régimen de visitas y convivencias y/o proceso judicial, a la par del número de familias inscritas al Programa.
- c) Canalización oportuna a evaluación psicológica, evaluación psiquiátrica, evaluación toxicológica, intervenciones terapéuticas y/o peritajes sociales, basados en el interés superior de la niña, niño y/o adolescente para auxiliar a la familia al no incremento o escalada de nivel de conflicto.

Por otra parte, el Centro de Convivencia Familiar Supervisada tiene la visión de seguir brindando apoyo a las autoridades judiciales de esta casa de justicia, para efecto de coadyuvar con las familias que son atendidas día a día, en el otorgamiento de herramientas sólidas para fortalecer las habilidades parentales a los responsables custodios y convivientes en pro de las niñas, niños y adolescentes, tal y como lo contemplan las diversas disposiciones legales nacionales e internacionales y, así reforzar los vínculos paterno o materno-filiales.

"... 7. Exponga las jerarquías en el organigrama de CECOFAM..." (sic)

Respecto a este punto, se precisa que se enumerarán a los servidores públicos adscritos al Centro conforme su nivel jerárquico, esto es, de manera ascendente a descendiente, bajo este contexto:

25. Mtra. Aline Liliana Miranda Hernandez- Directora

26. Mtra. Itzel Nadchie Iihi Bernal De Anda Subdirectora sede Niños Héroes y licenciado Jorge Roberto Marín González Subdirector sede Plaza Juárez.
27. Licenciada Patricia Ayala Fuentes, Líder Coordinadora de Proyectos "C"
28. Licenciado Herbert Ramírez Cano, Jefe de Unidad Departamental del Programa de Re vinculación Familiar y licenciada Verónica Leticia Pelayo Cervantes Jefa de Unidad Departamental de Espacios Semilibres y Entrega Recepción de Niñas, Niños y adolescentes

"... 8. Mencione la plantilla laboral de CECOFAM en ambas sedes, nombres, cargo, funciones, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic).

En atención a lo que se requiere en este punto, me permito poner a su consideración la siguiente información, con la misma se dará respuesta a las interrogantes señaladas en los numerales 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la presente solicitud de información.

Servidor o Servidora Pública	Cargo y horario	Correo Electrónico	Funciones
Miranda Hernández Aline Liliana	Directora del Centro de Convivencia Familiar Supervisada. Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, con sede en Av. Niños Héroes, #119 piso 1 y 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.	aline.miranda@tsjcdmx.gob.mx	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las determinaciones del Operador de Justicia, únicamente durante el procedimiento judicial, con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención. 2. Coordinar la funcionalidad del Programa conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes. 3. Brindar el servicio de Convivencia por Videollamada en los casos que sean aplicables. 4. Vigilar que se comunique al Operador de Justicia, la evolución de la revinculación familiar y cualquier hecho relevante, así como infracción de las convivencias realizadas a través del Programa de Revinculación Familiar. 5. Coordinar los informes que le requieran las y los Operadores de Justicia o diversas autoridades administrativas que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones. 6. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas. 7. Proponer al Operador de Justicia los acuerdos coparentales para los efectos a los que haya lugar. 8. Atender el seguimiento de los casos con los Operadores de Justicia.



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

			<p>9. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.</p> <p>10. Auxiliar en la atención a las solicitudes de información pública y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p>11. Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en las instalaciones.</p> <p>12. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>13. Autorizar las recomendaciones de los casos para su envío al Operador de Justicia.</p> <p>14. Coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal de su adscripción.</p> <p>15. Informar a la o el titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.</p> <p>16. Promover e impulsar acciones de capacitación de su personal, dirigidas al fortalecimiento del servicio.</p> <p>17. Proponer las mejoras del área a su cargo, a la o el Titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial de conformidad con las disposiciones aplicables que contribuyan a la eficiencia del servicio.</p> <p>18. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa la atención de familias que requieran la Mediación Familiar.</p> <p>19. Promover con la Subdirección Administrativa la conservación integral de las instalaciones de los Centros de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>20. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>21. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.</p> <p>22. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación</p>
--	--	--	---

			<p>de Intervención Especializada para el Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p>23. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>24. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.</p> <p>25. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.</p>
Ayala Fuentes Patricia	<p>Líder Coordinadora de Proyectos "C".</p> <p>Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, con sede en Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.</p>	patricia.ayala@tsjcdmx.gob.mx	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los servicios de Talleres Psicoeducativos, Actividades Colectivas en auxilio a las fases del Programa de Revinculación Familiar, así como el adecuado funcionamiento de las Salas Lúdicas, tanto de manera presencial como por videollamada, en los casos que sean aplicables. 2. Revisar y avalar, las notas informativas elaboradas por sus subordinados sobre la participación, los avances o infracción de las y los usuarios de los servicios que administra. 3. Auxiliar en la atención de las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo. 4. Fungir como enlace con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y externas para la implementación de Actividades Colectivas. 5. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones. 6. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención. 7. Proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos de mejora de los servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

			8. Sugerir acciones de capacitación para el fortalecimiento del servicio. 9. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida. 10. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. 11. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten. 13. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.
Marín González Jorge Roberto	Subdirector del CECOFAM" Plaza Juárez". Jueves a domingo 8:30 a 19:00 horas, con sede en Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México	jorge.marin@tsjcdmx.gob.mx	Funciones: 1. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados para el adecuado desarrollo de las fases II, III y IV del Programa de Revinculación Familiar. 2. Evaluar la disponibilidad de las fases del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia. 3. Asignar horarios y al personal que acompañará a la o las familias en las que deba otorgarse las fases del Programa que corresponda. 4. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas. 5. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los casos en los que sea necesario solicitar la baja



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

			<p>administrativa del servicio Operador de Justicia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comuniquen cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la revinculación familiar de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo. 7. Integrar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones. 8. Supervisar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas. 9. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de las fases II, III y IV del Programa de Revinculación Familiar a su cargo. 10. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención. 11. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles. 12. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa. 13. Proponer la ampliación de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo. 14. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio. 15. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables. 16. Acordar con las o los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Espacios Semilibres y Entrega
--	--	--	---

			<p>Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes, y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar y el Líder Coordinador de Proyectos "C" adscritos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los asuntos de su competencia.</p> <p>17. Presentar sugerencias de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.</p> <p>18. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez.</p> <p>19. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.</p> <p>20. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p>21. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.</p> <p>23. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.</p>
Pelayo Cervantes Verónica Leticia	Jefa de Unidad Departamental de Espacios Semi-libres y Entrega-Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes. Jueves a domingo 8:30 a 19:00 horas, con sede en Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.	veronica.pelayo@tsjcdmx.gob.mx	Funciones: 1. Informar al personal a su cargo, las familias en las que exista posibilidad para integrarse a las fases del Programa de Revinculación Familiar que administra. 2. Auxiliar al personal a su cargo en la atención a la o las familias en las que deba otorgarse las fases del Programa que corresponda. 3. Identificar la disponibilidad de las fases del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Controlar las Convivencias por Videollamada en los casos que sean aplicables. 5. Analizar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la revinculación familiar de las fases del Programa a su cargo. 6. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas. 7. Informar a la o el titular de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez, los casos en los que sea necesario solicitar la baja administrativa del servicio al Operador de Justicia. 8. Elaborar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones. 9. Informar a la persona titular de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez, los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles. 10. Realizar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas. 11. Proponer la ampliación de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo. 12. Gestionar con los responsables de los Espacios Semi-libres las acciones que faciliten la realización de la convivencia familiar. 13. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención. 14. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa. 15. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y de la Subdirección del CECOFAM Plaza
--	--	---

			<p>Juárez, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa de Revinculación Familiar. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.
Bernal De Anda Itzel Nadchie Ilihi	<p>Subdirectora del CECOFAM "Niños Héroes".</p> <p>Jueves a Domingo 8:30 a 19:00 horas, con sede en Av. Niños Héroes, #119 piso 1 y 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.</p>	itzel.bernal@tsjcdmx.gob.mx	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados para la Entrevista Diagnóstica, así como para la primera fase del Programa de Revinculación Familiar. Evaluar la disponibilidad de la fase I del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia. Asignar horarios y personal que acompañará a la o las familias en las que deba otorgarse la fase I del Programa que corresponda. Coordinar las Convivencias por Videollamada en los casos que sean aplicables. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los casos en los que sea necesario solicitar la baja administrativa del servicio al Operador de Justicia.



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

			<p>7. Supervisar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique el resultado de la Entrevista Diagnóstica, así como de la fase I del Programa de Revinculación Familiar, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y/o evolución de la revinculación familiar.</p> <p>8. Supervisar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>9. Supervisar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas.</p> <p>10. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.</p> <p>11. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.</p> <p>12. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.</p> <p>13. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.</p> <p>14. Proponer la ampliación de la fase I del Programa de Revinculación Familiar, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo.</p> <p>15. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.</p> <p>16. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>17. Acordar con las o los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Espacios Semilibres y Entrega Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes, y/o la Jefatura de</p>
--	--	--	---

			<p>Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar y el Líder Coordinador de Proyectos "C" adscritos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los asuntos de su competencia.</p> <p>18. Presentar sugerencias de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.</p> <p>19. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Niños Héroes.</p> <p>20. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p>21. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.</p> <p>22. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.</p> <p>24. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.</p>
Ramírez Cano Herbert	<p>Jefe Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar.</p> <p>Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, con sede en Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.</p>	herbert.ramírez@tsjcdmx.gob.mx	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el desempeño de la gestión administrativa para la adecuada atención de las peticiones de las y los Magistrados y las y los Jueces en materia Familiar. 2. Gestionar los oficios del órgano jurisdiccional para su cumplimiento. 3. Atender y firmar los oficios referentes a la cita, inasistencia y reprogramación de Entrevista Diagnóstica y Primer Encuentro. 4. Enviar en tiempo los oficios que remiten los informes del Programa de Revinculación Familiar al Operador de Justicia. 5. Mantener el adecuado control de los expedientes de trámite para su resguardo.



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

			<p>6. Controlar el envío de expedientes al Archivo Judicial para su resguardo.</p> <p>7. Recibir y distribuir los documentos ingresados al Centro de Convivencia familiar Supervisada, para la programación de Entrevista Diagnóstica y fases del Programa para la disponibilidad de horarios de convivencia.</p> <p>8. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento y medidas de seguridad de los sistemas de información del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>9. Recabar información para la elaboración de los informes estadísticos del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.</p> <p>10. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.</p> <p>11. Proponer a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y Subdirección del CECOFAM Niños Héroe los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>12. Proponer acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa de Revinculación Familiar.</p> <p>13. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.</p> <p>14. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.</p> <p>15. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>16. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.</p> <p>17. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.</p>
Ramírez León Julia	Secretaria de Acuerdos de Juzgado de Primera Instancia comisionada al	julia.ramirez@tsjcdmx.gob.mx	<p>Funciones:</p> <p>Realiza la certificación de los Compromisos Parentales derivados de Plática Asistida</p>

	Centro de Convivencia Familiar Supervisada. Jueves y viernes de 14:00 a 19:00 horas, sábado y domingo de 08:30 a 19:00 horas, con sede en ambos inmuebles del CECOFAM		Coparental para que sean remitidos a autoridad jurisdiccional para su aprobación, así como la certificación de aquellos otros documentos originales que deban enviarse a la autoridad jurisdiccional en copia y deban ser certificado que son copia fiel de su original.
Chapa Torres Asereth	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	asereth.chapa@tsjcdmx.gob.mx	Funciones de las y los Facilitadores encargados de las Fases I, II, III y IV, así como de las convivencias en videollamada, de conformidad a lo que establece el artículo 24 de las Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. I. Definir e implementar las técnicas, métodos y/o modelos de atención profesionales durante el trabajo con las familias que le son referidas. II. Instrumentar las acciones de acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes durante las Convivencias programadas en las diferentes fases del Programa y Videollamadas. III. Auxiliar a las y los Responsables Convivientes y Responsables Custodios a alcanzar los objetivos de las fases del Programa. IV. Sugerir acciones de manera verbal o escrita a la o el Responsable Conviviente, Responsable Custodio, Conviviente Adicional y/o Tercero Emergente para el mejor desarrollo de la vinculación materno o paterno-filial y coparental en función del interés superior de las niñas, niños y adolescentes. V. Informar los avances y/o retrocesos de la revinculación familiar, así como la presencia de indicadores de manipulación y/o interferencia parental. VI. Comunicar el cumplimiento o incumplimiento de la participación de la o el Responsables Custodio y/o Responsable Conviviente a la participación de los Talleres Psicoeducativos y Pláticas Asistidas. VII. Participar activamente en las actividades que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal en el ámbito de su competencia. VIII. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las personas usuarias, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos Generales.
Delgado Díaz María Del Pilar	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	maria.delgado@tsjcdmx.gob.mx	
Lozano Rodríguez Elvira	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	elvira.lozano@tsjcdmx.gob.mx	
Mejía López Erick Eduardo	Psicólogo Especializado (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	erick.mejia@tsjcdmx.gob.mx	
Melitón Sánchez Yessica Esther	Psicóloga Especializada (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	yassica.meliton@tsjcdmx.gob.mx	
Pretelin Tenorio Enedith	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	enedith.pretelin@tsjcdmx.gob.mx	
Reyna Soriano Leslie Araceli	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	leslie.reyna@tsjcdmx.gob.mx	
Rosendo Vázquez Elizabeth	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	elizabeth.rosendo@tsjcdmx.gob.mx	
Sánchez Mendoza Alma Nayeli	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	alma.mendoza@tsjcdmx.gob.mx	
Toledo Corona Adriana	Psicóloga Especializada (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	adriana.corona@tsjcdmx.gob.mx	
Zerón Acastenco Sabás	Psicólogo Especializado. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	sabas.zeron@tsjcdmx.gob.mx	

Álvarez Mejía Angélica Marlene	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	angelica.alvarez@tsjcdmx.gob.mx	IX. Cumplir y desempeñar las demás tareas que le sean instruidas por las Autoridades del CECOFAM en el ámbito de su competencia.
Ávila Sánchez Adrián	Trabajador Social Especializado (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	adrian.avila@tsjcdmx.gob.mx	
Aviléz Allende Elsa	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	elsa.avilez@tsjcdmx.gob.mx	
Ayala Carriola Ilse Sofía	Psicóloga Especializada (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	ilse.ayala@tsjcdmx.gob.mx	
Carbajal Medina Elizabeth	Psicólogo Especializado (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	elizabeth.carbajal@tsjcdmx.gob.mx	
Cuevas Rico Carlos Arturo	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	carlos.rico@tsjcdmx.gob.mx	
Fitta Esteves Patricia Paola	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	patricia.fitta@tsjcdmx.gob.mx	
Martínez Ojeda Alfonsa María	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	alfonsa.martinez@tsjcdmx.gob.mx	
Martínez Reyes Nancy Sarahí	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	nancy.martinez@tsjcdmx.gob.mx	
Patiño Patiño María De Los Ángeles	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	maria.patino@tsjcdmx.gob.mx	

Pavón Millán Guadalupe Consuelo	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	guadalupe.pavon@tsjcdmx.gob.mx
Ramírez García Vanessa	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	vanessa.ramirez@tsjcdmx.gob.mx
Solís Rodríguez Erika Ivonne	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	erika.solis@tsjcdmx.gob.mx
Tovar Chávez Diana Paola	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	diana.tovar@tsjcdmx.gob.mx
Yescas Blancas Karina	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	karina.yescas@tsjcdmx.gob.mx
López Camargo Evelinda	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	evelinda.lopez@tsjcdmx.gob.mx
Pichardo Ríos Ricardo	Trabajador Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	ricardo.pichardo@tsjcdmx.gob.mx
Zarco Lara Erika	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	erika.zarco@tsjcdmx.gob.mx
Cortes Rosete María Del Carmen	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	mariadelcarmen.cortes@tsjcdmx.gob.mx
Cruz Ávila María Elena	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	mariaelena.cruz@tsjcdmx.gob.mx,
Cruz Reyes Elia Monserrat	Trabajadora Social Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	elia.cruz@tsjcdmx.gob.mx
	Administrativo especializado.	maria.esparza@tsjcdmx.gob.mx

Esparza Valdez María Del Rosario	Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.		
Gómez Arrucha Verónica Janet	Trabajadora social especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	veronica.gomez@tsjcdmx.gob.mx	
Pérez Zaragoza Felipe De Jesús	Psicólogo Especializado (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	felipe.perez@tsjcdmx.gob.mx,	
Ramírez Martínez Janeth	Trabajadora social especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	janeth.ramirez@tsjcdmx.gob.mx	
Castro Gil Sarai	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	sarai.castro@tsjcdmx.gob.mx	Funciones a cargo del Personal que realiza labores administrativas de las Fases I, II, III y IV, así como de las convivencias en videollamada: <ol style="list-style-type: none"> Atención en ingreso y egreso para facilitar el acceso y formato de asistencia. Manejo de bases de datos. Aplicación de encuestas. Manejo de listas con horarios de convivencia de las y los usuarios. Compaginación de informes mensuales, notas informativas y oficios para su envío a la autoridad jurisdiccional. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las personas usuarias, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos Generales. Cumplir y desempeñar las demás tareas que le son asignadas por las autoridades del CECOFAM en el ámbito de su competencia.
Cortés Romero Magali Alejandra	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	magali.cortes@tsjcdmx.gob.mx	
Domínguez García Karina	Administrativo Especializado. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	karina.dominguez@tsjcdmx.gob.mx	
González González Remedios Marisol	Administrativo Especializado. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	remedios.gonzalez@tsjcdmx.gob.mx	
López Valdez María de La Luz	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	madelaluz.lopez@tsjcdmx.gob.mx	
Pérez Chichia Sonia	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	sonia.perez@tsjcdmx.gob.mx	
Zapíaín Espiritu Karina	Administrativo Especializado. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	karina.zapiain@tsjcdmx.gob.mx	

Zárate Sáenz María Guadalupe	Administrativo Especializado. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	mariag.zarate@tsjcdmx.gob.mx	Funciones de las y los Facilitadores encargados de la Entrevista Diagnóstica: <ol style="list-style-type: none"> Realizar las entrevistas diagnosticas a las personas señaladas por la Autoridad Jurisdiccional canalizadas a integrarse al Programa de Revinculación Familiar Hacer uso de las técnicas y métodos profesionales para recolectar información relevante de manera directa o indirecta (verbal, escrita y observación) con la o el Responsable Conviviente, la o el Responsable Custodio, la niña, niño y/o adolescente de la dinámica familiar antes y después de la controversia. Explicar el objetivo y funcionamiento del Programa de Revinculación Familiar a la o el Responsable Conviviente, la o el Responsable Custodio, a la niña, niño y/o adolescente. Ordenar y analizar la información recabada con la finalidad de reconocer y advertir indicadores que favorezcan o no la instrumentación del Programa de Revinculación Familiar en función del interés superior de la niña, niño y/o adolescente respecto a su derecho de crianza, de visitas y convivencias, y al de una vida libre de violencia. Elaborar el Informe de Entrevista Diagnóstica y remitirlo a la Autoridad Jurisdiccional en el cual, se sugerirá en función del interés superior de la niña niño y/o adolescente:
Pérez Enríquez Adriana Rocío	Administrativo especializado Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	adriana.perez@tsjcdmx.gob.mx	
Flores Chaverry Adriana	Administrativa Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	adriana.flores@tsjcdmx.gob.mx	
Bárceñas Puentes Luz Esmeralda	Psicóloga Especializada (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	luz.barcenas@tsjcdmx.gob.mx	
Castañeda Laris Verónica	Psicóloga Especializada Jueves, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	veronica.laris@tsjcdmx.gob.mx	
Durón Cárdenas Sofía	Psicóloga Especializada. Jueves, viernes y sábado de las 8:30 a 19:00 horas.	sofia.duron@tsjcdmx.gob.mx	
Gil Hernández Maura Angélica	Trabajadora Social Especializada. Jueves, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	maura.gil@tsjcdmx.gob.mx	
Herrejón Gutiérrez Mariana	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	mariana.herrejon@tsjcdmx.gob.mx	
Mondragón Villagómez Guillermina	Psicóloga Especializada. Jueves, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	guillermina.mondragon@tsjcdms.gob.mx	
Reyes Andrés Fernando	Trabajador Social Especializado. Jueves, viernes y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	fernando.reyes@tsjcdmx.gob.mx	
Villa Iglesias Celia Lizeth	Psicóloga Especializada Jueves, viernes y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	celia.villa@tsjcdmx.gob.mx	



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

			<p>a. La idoneidad del régimen de visitas y convivencias en la Fase correspondiente del Programa de Revinculación Familiar e indicadores sobre los cuales las o los facilitadores a cargo deberán generar la planeación del acompañamiento correspondiente durante las convivencias decretadas.</p> <p>b. La necesidad de que las personas integrantes de la familia sean referidas a una atención diversa, causa y objetivo (evaluación psicológica, evaluación psiquiátrica, terapia psicológica, peritaje en trabajo social, etc.), previo al establecimiento del régimen de visitas y convivencias o durante el desarrollo de este.</p> <p>VI. Participar en las Pláticas Asistidas, que le asignen las autoridades del Centro;</p> <p>VII. Sugerir acciones de manera verbal o escrita, para el mejor desarrollo de la vinculación o re-vinculación Parento-filial y Co-parental en función del interés superior de las niñas, niños y adolescentes que reciben los servicios;</p> <p>VIII. Analizar las dinámicas familiares que les instruyan las autoridades del Centro y elaborar los informes correspondientes, así como, lo referente a los servicios otorgados, con los formatos diseñados para cada uno, para su envío al Operador de Justicia;</p> <p>IX. Informar inmediatamente por escrito a la Autoridad Jurisdiccional cualquier acontecimiento extraordinario que se suscite durante los servicios que se otorgan</p> <p>X. Cumplir y desempeñar las tareas que les ordenen las autoridades del Centro, con relación a los Manuales de Procedimientos del Centro.</p>
Gutiérrez Garduño Lizett Karina	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	lizett.gutierrez@tsjcdmx.gob.mx	<p>Funciones de las y los Facilitadores encargados del Proceso de Reforzamiento Transversal:</p> <p>1. Impartición de talleres psicoeducativos y cursos-taller a facilitadores y personas usuarias.</p> <p>2. Elaboración y envío de notas ejecutivas por cada sesión de los talleres psicoeducativos a las</p>
Hernández Ramírez Rocío	Psicóloga Especializada. Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	rocio.hernandez@tsjcdmx.gob.mx	

Vázquez Rouan Nancy Paulina	Psicóloga Especializada (Honorarios). Viernes, sábado y domingo de las 8:30 a 19:00 horas.	nancy.vargas@tsjcdmx.gob.mx	3. autoridades responsables de las fases para su atención. 4. Elaboración de oficios de participación en los talleres psicoeducativos. 5. Realización de actividades colectivas con y entre los convivientes. 6. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las personas usuarias, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos Generales. 7. Cumplir y desempeñar las demás tareas que le son asignadas por las autoridades del CECOFAM en el ámbito de su competencia.
Andrés Rosas Elvira	Administrativo Especializado. Miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 19:00 horas.	elvira.andres@tsjcdmx.gob.mx	Funciones del Personal Administrativo encargado de los trámites del Proceso de Reforzamiento Transversal: 1. Registro e inscripción a talleres psicoeducativos. 2. Promoción de actividades colectivas. 3. Registro de usuarios a las actividades colectivas: Cursos-talleres, conferencias, concursos, 4. eventos culturales, recreativos y lúdicos. 5. Elaboración de oficios de participación en los talleres psicoeducativos. 6. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las personas usuarias, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos Generales. 7. Cumplir y desempeñar las demás tareas que le son asignadas por las autoridades del CECOFAM en el ámbito de su competencia.
Morales López María Dolores	Administrativo Especializado	mariadolores.morales@tsjcdmx.gob.mx	
Ortega Bátiz Marcela Del Rosario	Administrativo Especializado. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	marcela.ortega@tsjcdmx.gob.mx	
Rangel Alfonso Cesar Iván	Administrativo Especializado. Jueves y viernes de 14:00 a 20:00 horas, sábado y domingo de 08:30 a 20:00 horas.	cesar.rangel@tsjcdmx.gob.mx	
Sánchez Gómez Rosa Elena	Administrativa Especializada. Jueves y viernes de 14:00 a 20:00 horas, sábado y domingo de 08:30 a 20:00 horas.	rosae.sanchez@tsjcdmx.gob.mx	
Zarate Sáenz Martha Angélica	Técnico Especializado. Viernes, sábado y domingo de 08:30 a 19:00 horas.	martha.zarate@tsjcdmx.gob.mx	
Pérez Ramírez Patricia	Secretaria de Magistrado. Viernes, sábado y domingo de 08:30 a 19:00 horas.	patriciap.ramirez@tsjcdmx.gob.mx	
Arroyo Guzmán Alejandra	Supervisora de Teleinformática. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	alejandra.arroyo@tsjcdmx.gob.mx	Funciones del Personal Administrativo encargado de los trámites referentes al Programa de Revinculación Familiar: 1. Dar trámite a las instrucciones judiciales respecto de Entrevistas Diagnósticas, Convivencias en Fase I, II, III y IV, así como
Altamirano Gamboa	Administrativo Especializado.	mariadelpilar.altamirano@tsjcdmx.gob.mx	

24

Martínez Martínez Verónica	Administrativo Especializado. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	veronicam.martinez@tsjcdmx.gob.mx
Morales García María Eugenia	Administrativo Especializado. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	mariae.morales@tsjcdmx.gob.mx
Ordoñez Salazar Martín Jonathan	Secretario de Director de Área. Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas.	martin.ordonez@tsjcdmx.gob.mx
Ramírez Herrera María del Rocío	Administrativo Especializado. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	mariadelrocio.ramirez@tsjcdmx.gob.mx
Tenorio Rosales César Daniel	Administrativo Especializado. Martes a viernes de 08:30 a 15:00 horas, viernes de 08:30 a 14:00 horas y sábado de 08:30 a 15:00 horas.	cesar.tenorio@tsjcdmx.gob.mx
Velázquez Meza Maribel	Administrativo Especializado. Lunes a jueves de 08:30 a 15:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.	maribel.velazquez@tsjcdmx.gob.mx

Ahora bien, con relación a las preguntas número.

"... 9. Cuáles son las funciones de la Directora de CECOFAM, nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." "...10. Cuáles son las funciones de las y los subdirectores del CECOFAM, nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic) "... 11. Cuáles son las funciones de las Jefas o Jefes de Unidad Departamental de CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic) y "... 12. Cuáles son las funciones del Lider Coordinador de Proyectos C del CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic).

Me permito hacer de su conocimiento que, la información requerida viene insertada en el cuadro que da contestación a la respuesta **número 8** de la presente solicitud de información.

"... 13. Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Psicología adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

En atención a su pregunta, le informo que, la información relacionada con las funciones, correo institucional y horarios se visualizan en el cuadro que da respuesta a la interrogante 8 de la presente solicitud de información, sin embargo, me permito añadir los siguientes datos.

No.	Nombre	Cargo	Sede
1.	Chapa Torres Asereth	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
2.	Delgado Díaz María Del Pilar	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
3.	Lozano Rodríguez Elvira	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
4.	Mejía López Erick Eduardo	Psicólogo Especializado (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
5.	Melitón Sánchez Yessica Esther	Psicóloga Especializada (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
6.	Pretelin Tenorio Enedith	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
7.	Reyna Soriano Leslie Araceli	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
8.	Toledo Corona Adriana	Psicóloga Especializada (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
9.	Zerón Acastenco Sabás	Psicólogo Especializado	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
10.	Ayala Carriola Ilse Sofía	Psicóloga Especializada (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
11.	Carbajal Medina Elizabeth	Psicólogo Especializado (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México y Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
12.	Martínez Reyes Nancy Sarahi	psicóloga especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
13.	Pavón Millán Guadalupe Consuelo	Psicóloga especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
14.	Tovar Chávez Diana Paola	Psicóloga especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.

15.	Yescas Blancas Karina	Psicóloga especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
16.	Pérez Zaragoza Felipe De Jesús	Psicólogo Especializado (Honorarios)	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
17.	Bárceñas Puentes Luz Esmeralda	Psicólogo Especializado (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
18.	Castañeda Laris Verónica	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
19.	Durón Cárdenas Sofia	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
20.	Herrejón Gutiérrez Mariana	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
21.	Mondragón Villagómez Guillermina	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
22.	Gutiérrez Garduño Lizett Karina	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
23.	Hernández Ramírez Rocío	Psicóloga Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.
24.	Vázquez Rouan Nancy Paulina	Psicóloga Especializada (Honorarios)	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México.

"... 14. Cuales son las funciones de los facilitadores profesionales de Trabajo Social adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

No.	Nombre	Cargo	Sede
1.	Gil Hernández Maura Angélica	Trabajadora Social Especializada	Av. Niños Héroes, #119 piso 9, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México
2.	Álvarez Mejía Angélica Marlene	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
3.	Ávila Sánchez Adrián	Trabajador Social Especializado (Honorarios)	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
4.		Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.

	Aviléz Allende Elsa		
5.	Cuevas Rico Carlos Arturo	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
6.	Fitta Esteves Patricia Paola	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
7.	Martínez Ojeda Alfonsa María	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
8.	Patiño Patiño María De Los Ángeles	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
9.	Ramírez García Vanessa	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
10.	Solís Rodríguez Erika Ivonne	Trabajadora Social Especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
11.	López Camargo Evelinda	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
12.	Pichardo Ríos Ricardo	Trabajador social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
13.	Zarco Lara Erika	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
14.	Cortes Rosete Maria Del Carmen	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
15.	Cruz Ávila Maria Elena	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
16.	Cruz Reyes Elia Monserrat	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.

17.	Gómez Arrucha Verónica Janet	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.
18.	Ramírez Martínez Janeth	Trabajadora social especializada	Av. Juárez, número 08, piso 02, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, Ciudad de México.

"... 15. Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Pedagogía adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

En atención a este punto, me permito informarle que, las funciones para las y los Facilitadores del Centro de Convivencia Familiar Supervisada son las mismas para todas y todos independientemente de su profesión, las mismas se detallan en el cuadro plasmado a la respuesta del numeral 8 de la presente solicitud de información.

"... 16. Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de Derecho adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

En atención a este punto, me permito informarle que, las funciones para las y los Facilitadores del Centro de Convivencia Familiar Supervisada son las mismas para todas y todos independientemente de su profesión, las mismas se detallan en el cuadro plasmado a la respuesta del numeral 8 de la presente solicitud de información.

"... 17. Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Medicina adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

En atención a este punto, me permito informarle que, las funciones para las y los Facilitadores del Centro de Convivencia Familiar Supervisada son las mismas para todas y todos independientemente de su profesión, las mismas se detallan en el cuadro plasmado a la respuesta del numeral 8 de la presente solicitud de información.

"... 18. Cuáles son las funciones de los facilitadores profesionales de la Enfermería adscritos al CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic)

En atención a este punto, me permito informarle que, las funciones para las y los Facilitadores del Centro de Convivencia Familiar Supervisada son las mismas para todas y todos independientemente de su profesión, las mismas se detallan en el cuadro plasmado a la respuesta del numeral 8 de la presente solicitud de información.

"... 19. Cuáles son las funciones de la Secretaria de Acuerdos de Primera Instancia Comisionada a CECOFAM nombre, sede de oficina, horario laboral y correo electrónico institucional..." (sic).

Por lo que respecta a este punto, le informo que, el Secretario Auxiliar con Fe Pública adscrito o comisionado al CECOFAM tiene como función hacer constar los hechos notables que puedan ocurrir en el CECOFAM, mismos que hará del conocimiento a la autoridad judicial, por medio de una certificación, así como la certificación de aquellos otros documentos originales que deban enviarse a la autoridad jurisdiccional en copia y deban ser certificado que son copia fiel de su original, lo anterior en términos del artículo 7 fracción VIII de *las Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, que a la letra dice.

Artículo 7.- Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

...

VIII. Certificación: Documento que realiza el Secretario Auxiliar con Fe Pública adscrito o comisionado al CECOFAM, en la que se hace constar hechos trascendentales o infracciones a las presentes Bases, que se harán de conocimiento a la Autoridad Jurisdiccional.

...

Por último, respecto su horario laboral, sede de oficina y correo electrónico institucional, me permito informarle que esa información se visualiza en el cuadro insertado a la respuesta número 8 de la presente solicitud de información.

"... 20. Cuáles fueron los fundamentos metodológicos para la creación del Programa de Revinculación Familiar..."

En atención a esta pregunta, me permito comunicarle que, el fundamento teórico y metodológico para la elaboración y creación del Programa de Revinculación Familiar contempla lo siguiente:

- a) Análisis documental de recursos científicos sobre temas relacionados a teorías de desarrollo humano, teorías del apego, estilos de crianza, vínculo, divorcio conflictivo, consecuencias del divorcio conflictivo, mediación, rol parental, coparentalidad, comunicación, interés superior de las niñas, niños y adolescentes, técnicas psicológicas para intervención a familias, entre otras.
- b) Técnicas de recolección de datos.
- c) Entrevista focalizada semi-estructuradas.
- d) Encuestas personales por cada proceso
- e) Observación de campo no experimental
- f) Observación de campo experimental (registros observacionales)

"...21. Indique la motivación y fundamentación jurídica por las cuáles CECOFAM tiene autorizado que los compromisos coparentales que firman los asistentes a convivencias, modifique y/o finalicen los regímenes de Convivencia ordenados por los Juzgados de lo Familiar de la CDMX o bien, prescindan de los servicios de CECOFAM..." (sic)

Respecto este punto, es importante precisar que, el artículo 11 de las *Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, señala lo siguiente:

Artículo 11. El Programa de manera enunciativa más no limitativa, tiene como objeto:

- I. Otorgar elementos de convicción a la Autoridad Jurisdiccional.*
- II. Ayudar al establecimiento de la revinculación familiar.*
- III. Acompañar a las niñas, niños y adolescentes durante el desarrollo de la Convivencia.*
- IV. Orientar a las personas adultas en la preservación del derecho de las niñas, niños y adolescentes al derecho de crianza, de visitas y convivencias con ambas figuras parentales y familia extensa, así como al de una vida libre de violencia.*
- V. Favorecer acuerdos coparentales en pro de la crianza compartida de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia y la independencia judicial.*

En atención a la fracción V del artículo transcrito con anterioridad, uno de los objetivos más importantes que tiene el CECOFAM, es favorecer los acuerdos coparentales para que las familias obtengan su independencia respecto de los servicios que presta esa área de apoyo judicial, en pro de las niñas, niños y adolescentes; en esa tesitura, es menester informarle que en todo momento se da cuenta a la autoridad jurisdiccional de los acontecimientos suscitados en los encuentros materno o paterno-filiales, así como de aquellos acuerdos derivados de las pláticas asistidas que autoridades del centro tienen con las y los usuarios donde se pactan diversas cuestiones para beneficio de sus hijas e hijos, lo anterior para su constancia legal; en tal virtud, se puede concluir que **las autoridades jurisdiccionales al tener conocimiento** de dichos acuerdos, son quienes emiten su autorización judicial..

"... 22. En qué apartado de las Bases que Reglamentan los Servicios de CECOFAM y su Manual de Procedimientos indica las acciones de certificación de compromisos coparentales, así como, la descripción de sus funciones y el objetivo de la Secretaría de Acuerdos de Primera Instancia Comisionada al CECOFAM..." (sic)

*Por lo que atañe a su pregunta, le informo de marea respetuosa que, la información contemplada en la respuesta hecha a la interrogante número 19, guarda estrecha relación con lo que se pregunta en este punto, es decir, a las **funciones** del secretario auxiliar, ya que el capítulo I de las DISPOSICIONES GENERALES de las Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en su artículo 7 fracción VIII las establece. Aunado a lo anterior, el **objetivo** que tiene el secretario con fe pública comisionado al CECOFAM, es otorgar certeza a las autoridades jurisdiccionales sobre acontecimientos y eventos relevantes que se efectúen en dicho Centro, así como la certificación de aquellos otros documentos originales que deban enviarse a la autoridad jurisdiccional en copia y deban ser certificado que son copia fiel de su original.*

"... 23. Cuál es el alcance jurídico de las actuaciones de la Directora de CECOFAM que le marca los lineamientos como funcionaria Pública..." (sic).

En atención a la presente interrogante, me permito hacer de su conocimiento que, el alcance jurídico respecto de las actuaciones que posee la Directora del Centro de Convivencia Familiar Supervisada de este H. Tribunal, se encaminan a cumplimentar la operatividad del Programa de Revinculación Familiar para el beneficio de las familias que son remitidas a dicho Centro por las y los operadores de justicia, con la finalidad de incentivar los encuentros materno o paterno-filiales en pro de las niñas, niños y adolescentes a efecto de hacer efectivas las diversas encomiendas y funciones que tiene la Directora en su actuar, mismas que se visualizan en la respuesta a la pregunta 8 de la presente solicitud de información, para dar y proporcionar constancia legal de lo que se efectúe y se lleve a cabo en esa área de apoyo judicial y, con esto, poder obtener autorización jurisdiccional respecto de las tareas cumplimentadas.

"... 24. Cuál es la figura jurídica que vigila y supervisa las actuaciones y protocolos de atención que los Servidores Públicos desempeñan en el CECOFAM..." (sic)

Respecto a lo requerido por el peticionario, me permito hacer de su conocimiento que, la suscrita dentro de las funciones contenidas en el Manual de Organización, previstas en el apartado de objetivos y funciones, me compete la función de Coordinar y Supervisar las actividades del personal a mi cargo, tal y como lo estipula el numeral 12 de las funciones de la Coordinador (a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial (https://cieaj.poderjudicialcdmx.gob.mx/wp-content/uploads/MO_CIEAJ_agosto_2021_firmado.pdf página 24).

Asimismo, es menester señalar que, de conformidad al artículo 406 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, establece lo siguiente:

Artículo 406. La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, tendrá autonomía técnica y de gestión.

La Contraloría tendrá a su cargo las facultades de control, **supervisión**, evaluación, inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que fijan las leyes aplicables a los Órganos, **personas servidoras públicas y empleados del propio Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura**, por lo que será competente para realizar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y resolverlos en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

[resaltado añadido]

No obstante lo anterior, se informa que su solicitud fue remitida de manera parcial al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, **mediante oficio P/DUT/0341/2023, de 19 de enero de 2023**, para que éste se pronunciara dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Atento a lo dispuesto por el artículo 201 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con relación al artículo Cuadragésimo Cuarto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se comunica a usted que en caso de inconformidad con la respuesta otorgada, puede presentar un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en apego a los artículos 233, 234, 235, 236 y demás correlativos de la ley referida. El Recurso de Revisión es un medio de defensa que tienen los particulares en contra de las respuestas o la falta de ellas, derivadas de la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

El Recurso de Revisión deberá presentarse por medios electrónicos, por escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), o por conducto del correo electrónico recursoderevision@infodf.org.mx, dentro de los 15 días hábiles posteriores contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información; o el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiera sido entregada, conforme al artículo 236 de la ley citada.



"2023: Año de Francisco Villa, Revolucionario del Pueblo"



Of. Núm. P/DUT/0911/2023
MX09.TSJCDMX.1.7DUT.13C.3
Folios: 090164123000124

Lo que se hace de su conocimiento, con fundamento en el artículo 6, fracción XLII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Reciba usted un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E.

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LIC. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ BÁEZ

c.c.p. Mtra. Mariana Ortiz Castañares. Coordinadora. Coordinadora de Intervención Especializada para Apoyo Judicial. Para su conocimiento.

Presente.

c.c.p. Rigoberto Contreras García. Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Para su conocimiento. Presente.

c.c.p. Lic. Valeria Parada Sánchez. Coordinadora de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presente.

Elaboró: Mtra. Isela Iveth Contreras Nieto

Revisó y aprobó: Lic. José Alfredo Rodríguez Báez

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ BAEZ 13/04/25 03:02:00
706a63646d78320303031313334



EVIDENCIA CRIPTOGRÁFICA - TRANSACCIÓN

Archivo Firmado: 124 respuesta.pdf

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 1

Hojas(s): 34

FIRMANTE					
Nombre:	JOSE ALFREDO RODRIGUEZ BAEZ		Validez:	BIEN	Vigente
FIRMA					
No. serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.31.31.33.34		Revocación:	Bien	No revocado
Fecha: (UTC/ CDMX)	08/02/23 19:06:51 - 08/02/23 13:06:51		Status:	Bien	Valida
Algoritmo:	RSA - SHA256				
Cadena de firma:	6f 6c 45 9b dd b9 ae 23 83 c5 bd 2c 99 73 65 64 c8 f4 27 93 99 17 67 50 a1 a0 6b 03 d8 d5 bc 63 29 69 55 bf fc 65 3a ff 28 e4 8d 0d 1d c8 a9 d6 c3 a6 1c 82 74 9d e7 92 d0 42 83 08 c4 98 ef c6 4a f1 17 0b 13 f8 f2 16 f4 29 3f 69 1d 53 84 a6 76 88 1b 4d be 63 33 15 19 d7 d3 3c 9c 2e 3a 84 c3 21 5d 99 62 0c d2 ea 60 d6 ec 00 7e 9f 8e 8f fb 0e 56 08 9e c2 fa e0 18 da 2b 85 cc 51 92 de c1 c6 04 48 75 9c 43 a2 3c c7 5a 72 02 d7 2d 32 32 62 59 bb 49 b6 21 18 48 37 bb 50 2f ab a4 40 c1 0a f6 00 f6 60 55 b0 22 d7 9e 30 3d fe e7 c9 09 ae 3a d1 ff 07 c4 6b f3 8e c2 01 a5 d2 9a 27 26 b6 42 d3 d5 53 ce 82 b2 9b da 69 0f a4 9a 42 4b a4 86 ad 12 aa 50 12 82 18 cf 62 84 f5 b2 4a b4 7b 3f 71 f9 74 ad 42 a4 dd a5 5b e1 f9 70 5a cc ab 0c a4 17 9c b6 aa 0e b9 ce b4 7c 98 8f 8e				
OCSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	08/02/23 19:06:51 - 08/02/23 13:06:51				
Nombre del respondedor:	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
Emisor del respondedor:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Número de serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
TSP					
Fecha : (UTC / CDMX)	08/02/23 19:06:52 - 08/02/23 13:06:52				
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Identificador de la respuesta TSP:	29421029				
Datos estampillados:	u2qzBlfcGonbE5SFtmIE8MnpC7M=				