

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la estructura y las funciones de la Dirección de Psicología, dependencia administrativa de apoyo a la función jurisdiccional, prevista en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
- ARTÍCULO 2.** La Dirección de Psicología, a la que en lo sucesivo se denominará la Dirección, tiene por objeto realizar estudios psicológicos y de trabajo social, proporcionar apoyo psicológico, verificar la entrega-recepción de niñas, niños o adolescentes, así como coordinar y supervisar las convivencias que le encomienden los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- ARTÍCULO 3.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección habrá una oficina central ubicada en el distrito judicial de Querétaro, en la que despachará la o el titular de la Dirección; contará además con las oficinas auxiliares en los distritos o regiones judiciales, así como en las dependencias de la administración pública estatal donde se requiera su funcionamiento, en los que habrá una Encargada o Encargado.
- ARTÍCULO 4.** La Dirección funcionará de lunes a viernes en los horarios correspondientes a las oficinas de su ubicación, excepto los días que conforme al calendario aprobado por el Consejo de la Judicatura se declaren como no laborables.
- Para el servicio que proporciona el Centro de Convivencias Familiares de Querétaro, en lo sucesivo CECOFAMQRO, se estará al horario de atención que refiere su propio Reglamento.
- Se establecerá un rol de guardias para los días inhábiles y periodos vacacionales, que el personal adscrito a la Dirección deberá cubrir en su área de trabajo.
- ARTÍCULO 5.** La información y documentos que integran el expediente administrativo que forma la Dirección, con motivo de la intervención que le den los órganos y dependencias del Poder Judicial, es confidencial y de uso exclusivo de la Dirección; por tanto, no podrán emitirse constancias o informes a los particulares u otras instituciones ajenas al Poder Judicial, sobre su contenido.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

- ARTÍCULO 6.** La Dirección se integra por:
- I. Una persona que será titular de la Dirección;
 - II. Profesionales en psicología;

- III. Profesionales en trabajo social y;
- IV. El personal que determine el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 7. Los perfiles de puestos determinarán los requisitos para desempeñarse en los diversos cargos de la Dirección.

CAPÍTULO III IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 8. El funcionariado adscrito a la Dirección está impedido para intervenir en los asuntos que le sean asignados, cuando:

- I. Tenga parentesco en línea recta, sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado, y en la colateral por afinidad, hasta el segundo, con alguna de las partes del juicio en el que son requeridos los servicios de la Dirección;
- II. Tenga amistad íntima o enemistad con alguna de las partes del juicio en el que son requeridos los servicios de la Dirección;
- III. Sea cónyuge, concubino, acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes del juicio en el que son requeridos los servicios de la Dirección y;
- IV. Exista otra causa análoga que pudiera afectar su imparcialidad u objetividad.

ARTÍCULO 9. De existir algún impedimento, la o el funcionario deberá manifestarlo de inmediato y por escrito a la Dirección.

La calificación del impedimento la hará de plano la o el titular de la Dirección, admitiéndola o desechándola.

CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10. La o el titular de la Dirección tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y asignar al personal adscrito a la Dirección, la práctica de dictámenes, apoyo psicológico, verificación de entrega-recepción de niñas, niños y adolescentes, así como, la supervisión de convivencias, encomendadas por el órgano jurisdiccional;
- II. Dirigir el CECOFAMQRO, en los términos, facultades y obligaciones que establece el Reglamento del Centro de Convivencias Familiares de Querétaro;
- III. Informar de inmediato al órgano jurisdiccional de las incidencias acontecidas en la prestación del servicio que realiza la Dirección;
- IV. Remitir al órgano jurisdiccional competente, los dictámenes encomendados o, en caso necesario, solicitar la ampliación del plazo otorgado para rendirlos;

- V. Supervisar la integración de los expedientes administrativos de la Dirección;
- VI. Establecer el rol semanal de guardias para la atención de los usuarios del CECOFAMQRO;
- VII. Calificar los impedimentos del funcionariado adscrito a la Dirección;
- VIII. Elaborar, implementar y supervisar, los criterios de los procesos de trabajo, los registros y la conducta del funcionariado adscrito a la Dirección;
- IX. Informar al Consejo de la Judicatura sobre los daños, deterioros o destrucción de los bienes que forman parte del patrimonio del Poder Judicial, causados por negligencia o dolo atribuible a alguno de las y los usuarios de la Dirección;
- X. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura las irregularidades, anomalías y deficiencias, que conozca en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos del Poder Judicial;
- XII. Proponer al Consejo de la Judicatura criterios y medidas, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XIII. Actualizar sus conocimientos en materia de psicología y trabajo social;
- XIV. Proponer a la Presidencia del Consejo de la Judicatura a las personas que suplan las faltas temporales o licencias del personal adscrito a la Dirección;
- XV. Solicitar capacitación especializada para el funcionariado adscrito a la Dirección, sobre la seguridad e higiene de los recintos y personas que usan las instalaciones de la Dirección y del CECOFAMQRO;
- XVI. Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil del Poder Judicial, cuando le sea requerido;
- XVII. Asistir a la capacitación especializada sobre seguridad e higiene que coordine la Oficialía Mayor;
- XVIII. Elaborar los manuales administrativos de la dependencia y entregarlos a la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial;
- XIX. Supervisar la captura veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, de los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Consejo de la Judicatura;
- XX. Supervisar la integración de la información en los sistemas de gestión o de control aprobados por el Consejo de la Judicatura, implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XXI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por los órganos del Poder Judicial relacionadas con las funciones de la Dirección y;

XXII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. Las o los Encargados de las oficinas auxiliares en donde no despache el Director, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asignar al personal adscrito a las oficinas auxiliares, la práctica de dictámenes, apoyo psicológico, verificación de entrega-recepción de niñas, niños y adolescentes, así como, la supervisión de convivencias, encomendadas por el órgano jurisdiccional;
- II. Supervisar que los criterios de los procesos de trabajo, los registros y la conducta del funcionariado adscrito a la Dirección, sean acordes a lo establecido por la o el titular de la Dirección;
- III. Supervisar la integración de los expedientes administrativos de la Dirección;
- IV. Remitir al órgano jurisdiccional competente, los dictámenes encomendados o, en caso necesario, solicitar la ampliación del plazo otorgado para rendirlos;
- V. Rendir los informes que le sean solicitados por la o el titular de la Dirección;
- VI. Proponer a la o el Director, criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le hayan sido encomendadas;
- VII. Actualizar sus conocimientos en psicología y trabajo social;
- VIII. Contribuir en la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección;
- IX. Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil del Poder Judicial, cuando le sea requerido;
- X. Asistir a la capacitación especializada sobre seguridad e higiene que coordine la Oficialía Mayor;
- XI. Realizar la captura veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, de los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Consejo de la Judicatura;
- XII. Efectuar la integración de la información en los sistemas de gestión o de control aprobados por el Consejo de la Judicatura, implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el Director y;
- XIV. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Los profesionales en psicología y en trabajo social, tienen las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y rendir, por escrito, los dictámenes encomendados, conforme a las disposiciones jurídicas, los principios y los procedimientos científicos y técnicos aplicables;

- II. Solicitar a la o el titular de la Dirección o de las oficinas auxiliares, la ampliación del plazo para rendir los dictámenes encomendados, cuando exista causa justificada;
- III. Proporcionar el apoyo psicológico a las personas que le indique el órgano jurisdiccional;
- IV. Atender la entrega-recepción de las niñas, niños y adolescentes, en los términos establecidos por el órgano jurisdiccional;
- V. Supervisar las convivencias, en los términos dispuestos por el órgano jurisdiccional;
- VI. Integrar los expedientes administrativos de la Dirección;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección o Encargado de las oficinas auxiliares;
- VIII. Auxiliar en las labores que le encomiende la o el titular de la Dirección o Encargado de las oficinas auxiliares, relacionadas con las funciones de la Dirección;
- IX. Actualizar sus conocimientos en psicología y trabajo social, según corresponda;
- X. Asistir a la capacitación especializada sobre seguridad e higiene que programe la Oficialía Mayor;
- XI. Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil del Poder Judicial, cuando le sea requerido;
- XII. Contribuir en la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección;
- XIII. Realizar la captura veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información, de los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Consejo de la Judicatura;
- XIV. Efectuar la integración de la información en los sistemas de gestión o de control aprobados por el Consejo de la Judicatura, implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XV. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 13.** El funcionariado de la Dirección practicará dictámenes, proporcionará apoyo psicológico, verificará la entrega-recepción de las niñas, niños y adolescentes, así como supervisará convivencias, cuando lo solicite e instruya el órgano jurisdiccional.

- ARTÍCULO 14.** Recibida la orden del órgano jurisdiccional, será integrado en la Dirección, el expediente administrativo correspondiente.

Los expedientes administrativos serán registrados en un libro que contendrá:

- I. Número de expediente administrativo;
- II. Órgano jurisdiccional que da intervención a la Dirección;
- III. Número de expediente del órgano jurisdiccional;
- IV. Tipo de intervención solicitada;
- V. Fecha de la recepción de la solicitud;
- VI. Nombre de las partes del juicio en el que son requeridos los servicios de la Dirección;
- VII. Nombre de la o el profesional en psicología o en trabajo social a quien se asigna el servicio y;
- VIII. Fecha de entrega al órgano jurisdiccional.

- ARTÍCULO 15.** Los servicios de verificación de entrega-recepción de niñas, niños y adolescentes, así como de supervisión de convivencias, serán realizados conforme a las disposiciones del Reglamento del Centro de Convivencias Familiares de Querétaro.

CAPÍTULO II DICTÁMENES

- ARTÍCULO 16.** Las actividades necesarias para la elaboración de los dictámenes psicológicos o de trabajo social encomendados a la Dirección, se realizarán en las oficinas de ésta, en la fecha y hora que señale el órgano jurisdiccional que lo solicitó o, en su defecto, cuando los profesionales en psicología o trabajo social lo determinen, de acuerdo a su agenda de trabajo.

- ARTÍCULO 17.** Podrán llevarse a cabo las actividades para la realización de los dictámenes fuera de las oficinas de la Dirección, cuando las personas a evaluar no cuenten con los recursos económicos para trasladarse hasta las oficinas del Poder Judicial o estén privadas de su libertad.

- ARTÍCULO 18.** Los dictámenes serán rendidos por escrito y contendrán cuando menos:

- I. La descripción de la persona examinada;
- II. La relación detallada de las operaciones que se practicaron, los principios en que se fundamenta y los resultados;
- III. La fecha y el lugar en los que se practicaron las operaciones;
- IV. Las conclusiones;

- V. El nombre y la firma de la o el profesional en psicología o en trabajo social que lo elaboró y;
- VI. La fecha de elaboración del dictamen.

ARTÍCULO 19. Los dictámenes e informes requeridos deberán entregarse en el plazo fijado por el órgano jurisdiccional que lo haya solicitado, en caso de no haberlo señalado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la última entrevista practicada.

CAPÍTULO III APOYO PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 20. El funcionariado adscrito a la Dirección, asistirá al órgano jurisdiccional cuando requiera apoyo psicológico para las personas que intervienen en un proceso.

El órgano jurisdiccional, cuando sea posible, informará previamente a la Dirección del día y hora en que requiere la colaboración del funcionariado de la Dirección.

No obstante, el funcionariado adscrito a la Dirección deberá auxiliar al órgano jurisdiccional en cuanto le sea requerido.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado —La Sombra de Arteaga—.

SEGUNDO. Queda derogado el Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro Arteaga, publicado el 21 de septiembre de 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado —La Sombra de Arteaga— número 57.

DADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO, A LOS 30 DÍAS DE OCTUBRE DE 2014.

M. EN D. CARLOS MANUEL SEPTIÉN OLIVARES, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura, rúbrica; **DR. JUAN RICARDO JIMÉNEZ GÓMEZ** y **M. EN D. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN**, Magistrados integrantes del Consejo de la Judicatura, rúbricas; y **LIC. JORGE IVÁN ALMADA UGALDE**, Secretario del Consejo, rúbrica.

Rúbrica

Rúbrica

Rúbrica

Rúbrica