



TSJCDMX

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA PARA APOYO JUDICIAL.

OCTUBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP15		



CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	6
IV. Misión, visión y valores	10
V. Objetivo del área.....	11
VI. Estructura orgánica.....	12
VII. Organigrama.....	13
VIII. Atribuciones	14
IX. Objetivos y funciones.....	15
X. Validación y autorización	68

I. PRESENTACIÓN

Una de las prioridades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México es lograr la actualización y modernización de las áreas que lo integran a través de estructuras administrativas y operativas que permitan la atención expedita y que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

La Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial es un área de apoyo a las áreas jurisdiccionales brindando servicios de Psicología, Trabajo Social y Convivencia Familiar para aportar de forma integral elementos de convicción para la toma de decisiones en el ámbito legal.

Para conseguir lo anterior, es necesario que la Coordinación cuente con la normativa actualizada que defina y precise sus funciones, estableciendo claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de las áreas que la conforman.

Por ello, el Manual de Organización es un documento de observancia general, de información y consulta, que permite familiarizarse con la estructura orgánica de la Coordinación, señalando con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, necesarias para la eficacia y eficiencia de los servicios que brinda.

El presente Manual se integra por diez capítulos, que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

- **Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos relevantes de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Marco jurídico:** Enlista el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los objetivos que permiten orientar, motivar y definir la actuación de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Objetivo del área:** Describe el propósito fundamental de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Atribuciones:** Transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en las que se establecen los alcances de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos

establecidos para cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

- **Autorización y Validación:** Contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al Manual, así como la autorización por parte de los funcionarios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

La importancia de mantener actualizado el presente Manual reside en que sirve como herramienta para todos los integrantes del equipo de trabajo, en donde encuentren definidas las funciones y responsabilidades que tiene el personal de Estructura, así como también divide las cargas de trabajo de las áreas que integran la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

Derivado de lo anterior, la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, trabajó en la actualización del presente Manual.

II. ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo 06-07/2017 de fecha siete de febrero de dos mil diecisiete, se determina instruir a la Licenciada Mariana Ortiz Castañares, Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial del H. Tribunal, para que por un periodo de tres meses, lleve a cabo los trabajos de Coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social todas del Tribunal Superior de justicia de la Ciudad de México.

Con fecha diecinueve de mayo de 2017 se aprobó mediante Acuerdo 48-23/2017 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizar por un periodo de seis meses más, a la Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para que continúe con los trabajos de coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social, todas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos autorizados en el citado Acuerdo anterior plenario 06-07/2017 de fecha siete de febrero de dos mil diecisiete.

Mediante oficio DEIPAJ/0735/2017 se solicita se considere la encomienda contenida en el Acuerdo 48-23-2017, emitido en sesión de fecha diecinueve de mayo de dos mil diecisiete, para que se autorice la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.



Para el año 2018, 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 dictaminó favorablemente la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”, solicitando se haga del conocimiento, el asunto al Director Ejecutivo de Planeación del propio Tribunal, con el objeto de que realice el Dictamen de Reestructura Orgánica correspondiente.

Asimismo, mediante Acuerdo 13-23/2018 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo del 2018, se autoriza el documento denominado “Dictamen de Estructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, autorizando al Oficial Mayor del mismo H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para que en su ámbito lleve a cabo los registros financieros, contables y programáticos-presupuestales a que haya lugar.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Estatuto publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el martes 26 de julio de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2018.

3. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018.

4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 29 de enero de 1996 y republicada en la Sección Primera del Diario Oficial de la Federación, el miércoles 7 de febrero de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de marzo de 2017.

5. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México el viernes 12 de noviembre de 2015. Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2017.



6. Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 31 de enero de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de marzo de 2015.
7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 03 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posición de sujetos obligados de la Ciudad de México (publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de abril de 2018)
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
10. Ley de Archivos del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Ley publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, el 08 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
11. Código Civil para el Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Código publicado en la Sección Tercera del Diario Oficial de la Federación los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y



viernes 31 de agosto, todos de 1928. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México: 24 de octubre de 2017.

12. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.

Código publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. al 21 de septiembre de 1932. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México: 18 de julio de 2018.

13. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 25 de febrero de 2008. Última reforma publicada en el Boletín Judicial No. 8 de fecha 08 de febrero de 2018.

14. Reglamento para el Desarrollo de las Convivencias y Entregas-Recepciones, que se llevan a cabo en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por Acuerdo General 35-27/2018, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2018. Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal, número 137, de 29 de junio de 2018. Sin reforma.

15. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

Acuerdo 06-07/2017, de fecha 7 de febrero de 2017. Mediante el cual se aprueba por un periodo de tres meses, se lleve a cabo trabajos de coordinación entre la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica



para Apoyo Judicial, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social.

Acuerdo 48-23/2017, de fecha 19 de mayo de 2017. Mediante el cual se aprueba por un periodo de seis meses, nuevamente se lleven a cabo trabajos de coordinación entre la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social.

Acuerdo 21-01/2018, de fecha 12 de enero de 2018. Se dictaminó favorablemente la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

Acuerdo 13-23/2018, de fecha 31 de mayo de 2018, mediante el cual, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión: Auxiliar a las áreas jurisdiccionales aportando elementos de convicción que contribuyan a la solución de la problemática por la que acuden los justiciables, por medio de servicios especializados de Psicología, Trabajo Social y Convivencia Parental.

Visión: Ser un área pionera en México, por su labor transdisciplinaria que brinde sólidos elementos para la toma de decisiones a los órganos jurisdiccionales con el propósito de contribuir al bienestar social.

Valores: Actitud de Servicio, Compromiso, Confianza, Honestidad, Responsabilidad, Objetividad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Profesionalismo.



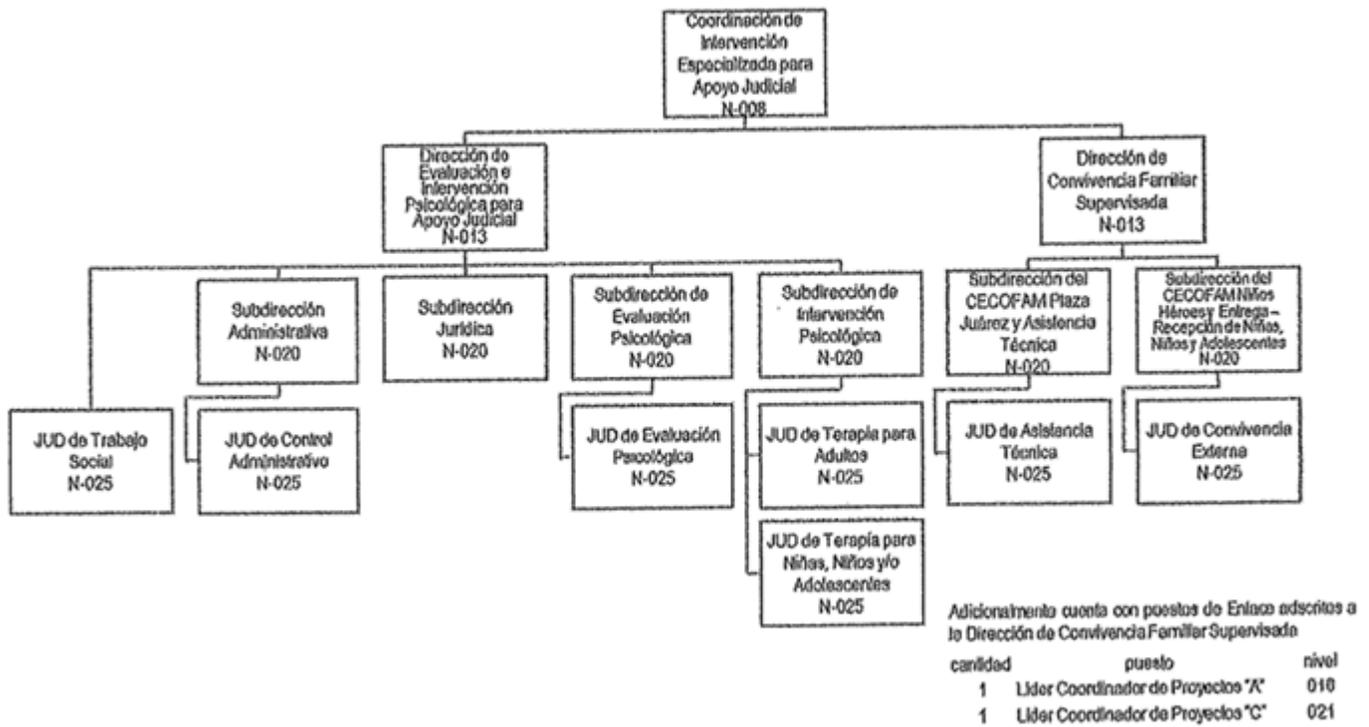
V. OBJETIVO DEL ÁREA

Brindar apoyo a las áreas jurisdiccionales el servicio de Psicología, Trabajo Social, y Convivencia Familiar para aportar de forma integral elementos de convicción para la toma de decisiones en el ámbito legal.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP15	Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
AP15.01	Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial.
AP15.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Trabajo Social.
AP15.01.02	Subdirector(a) Administrativo(a).
AP15.01.021.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo.
AP15.01.03	Subdirector(a) Jurídico(a).
AP15.01.04	Subdirector(a) de Evaluación Psicológica.
AP15.01.04.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.
AP15.01.05	Subdirector(a) de Intervención Psicológica.
AP15.01.05.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos.
AP15.01.05.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
AP15.02	Director(a) de Convivencia Familiar Supervisada.
AP15.02.01	Líder Coordinador de Proyectos “A”
AP15.02.02	Líder Coordinador de Proyectos “C”.
AP15.02.03	Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez y Asistencia Técnica.
AP15.02.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica.
AP15.02.04	Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroe y Entrega Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes.
AP15.02.04.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Convivencia Externa.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial se encuentran descritas en el artículo 169, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México a saber:

“Artículo 169. El Centro de Convivencia Familiar Supervisada es un órgano del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal con autonomía técnica y operativa, que tiene por objeto facilitar la convivencia paterno/materno-filial en aquellos casos que, a juicio de los titulares de los Juzgados y Salas de lo Familiar, ésta no puede realizarse de manera libre o se ponga en riesgo el interés superior del menor.”

Para el caso de la Unidad de Trabajo Social, se encuentran descritas en el artículo 167, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México a saber:

“Artículo 167. El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, contará con una Unidad de Trabajo Social, cuyo principal objetivo será auxiliar a Magistrados, Jueces, al Centro de Convivencia Familiar Supervisada y al Servicio Médico Forense*, en los casos en que la Ley lo prevé. Contará con un Jefe y con el número de trabajadores sociales y el personal administrativo necesario.”

Acuerdo 06-07/2017, de fecha 7 de febrero de 2017. Mediante el cual se aprueba por un periodo de tres meses, se lleve a cabo trabajos de coordinación entre la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social.

Acuerdo 48-23/2017, de fecha 19 de mayo de 2017. Mediante el cual se aprueba por un periodo de seis meses, nuevamente se lleven a cabo trabajos de coordinación entre la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social.

Acuerdo 21-01/2018, de fecha 12 de enero de 2018. Se dictaminó favorablemente la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

Acuerdo 13-23/2018, de fecha 31 de mayo de 2018, mediante el cual, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP15 Coordinador(a) de Intervención Especializada para
Apoyo Judicial.**

Objetivo.

Gestionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por los titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relacionados con los servicios de Psicología, Trabajo Social y Convivencias Familiares para las diversas áreas que comprenden la Coordinación aporten de forma integral elementos de convicción en la toma de decisiones en el ámbito legal, a través de la unificación y construcción de una estructura sólida constituida por un equipo de trabajo transdisciplinario que proporcione su experiencia y sus conocimientos como garantía de nuestros servicios. Asimismo, cumplir con los requerimientos y actividades relacionadas con sus atribuciones, solicitadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Implantar los lineamientos y políticas que regirán los servicios que ofrece la Coordinación.
2. Dirigir y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de los distintos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los servicios que brinda la Coordinación.
3. Coordinar con la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales la realización de los Exámenes Psicotécnicos ordenados por el Consejo de la

- Judicatura de la Ciudad de México, para la selección de aspirantes a ocupar cargos de jueces en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Diseñar un programa de revisión y actualización continua de los procesos de la Coordinación, para proponer metodologías y técnicas de mejora continua en su operación.
 5. Evaluar la gestión de los servicios de las áreas que integran la Coordinación en el cumplimiento de sus funciones.
 6. Remitir los informes de resultados de los Exámenes Psicotécnicos, para ser enviados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Instituto de Estudios Judiciales de este Tribunal.
 7. Desarrollar un programa de control de gestión y de seguimiento de los diversos asuntos que deban ser informados tanto internos como los que corresponda rendir, así como, los que haya que presentar de manera periódica (mensuales y/o anuales) de las actividades efectuadas por la Coordinación, a las áreas de apoyo judicial y/o administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
 8. Implantar un programa de actualización profesional para el personal de la Coordinación que incluya cursos, talleres, diplomados, así como capacitación específica para la realización de tareas de investigación, docencia y desarrollo humano.



9. Gestionar la elaboración y en su caso la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas que integran la Coordinación con apego en la normatividad vigente en la materia.

10. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación.

11. Autorizar el Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Coordinación.

12. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, además aquellas que por una condición de excepción le sea solicitada realizar, bajo autorización expresa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PA15.01 Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial.

Objetivo.

Planear y supervisar la adecuada atención de los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relacionados con las funciones de Evaluaciones y Terapias Psicológicas, y Asistencias Técnicas. Diseñar y promover iniciativas de innovación estratégica, sustento metodológico y científico, así como eficiencia y calidad en el otorgamiento de dichos servicios psicológicos procurando el mayor beneficio en el soporte de la función judicial.

Funciones.

1. Instituir los lineamientos y políticas que regirán los servicios que brinda la Dirección.
2. Dirigir, vigilar y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de los distintos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los servicios que brinda la Dirección: Terapias Psicológicas para Adultos, Niños, Niñas y Adolescentes; Asistencias Técnicas y Evaluaciones Psicológicas.
3. Establecer los mecanismos de coordinación entre el personal de la Dirección, el Instituto de Estudios Judiciales y personal designado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la realización de las Evaluaciones Psicotécnicas ordenadas por este Órgano Colegiado, para la selección de

aspirantes a ocupar cargos de jueces en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4. Evaluar los trabajos y avances reportados por las Subdirecciones de Evaluación y Asistencia Técnica, relativos a las Terapias Psicológicas para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, Asistencias Técnicas, así como las Evaluaciones Psicológicas.
5. Validar los informes de resultados de las Evaluaciones Psicotécnicas, para ser enviadas al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Vigilar que se rindan puntualmente, los informes relativos a Terapias Psicológicas: Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, y de las Evaluaciones Psicológicas realizadas, a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales ordenadores, así como de los requerimientos de las Evaluaciones Psicotécnicas, solicitadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para los aspirantes a los diversos cargos judiciales.
7. Desarrollar un programa de control de gestión y de seguimiento, de los diversos asuntos que deban ser informados tanto internos como los que se deban rendir a petición; así como los que haya que presentar de manera periódica (mensuales y/o anuales), de las actividades efectuadas por la Dirección, a las áreas de apoyo judicial y/o administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Establecer un programa de revisión y actualización continua de los procesos de la Dirección, para proponer metodologías y técnicas para mejorar su operación.



9. Instituir un programa de actualización profesional para el personal de la Dirección, que incluya cursos, talleres, diplomados, así como capacitación específica para la realización de tareas de investigación, docencia y desarrollo humano.

10. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización de los manuales de organización o de procedimientos en lo correspondiente a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, con apego en la normatividad vigente en la materia.

11. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Dirección, vigilando su aprovechamiento.

12. Autorizar el Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Dirección.

13. Gestionar los servicios generales que se requieren, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

14. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.01 Jefe de Unidad Departamental de Trabajo Social.

Objetivo.

Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar dentro de la Unidad de Trabajo Social para maximizar los recursos existentes, y de esta manera atender las peticiones de los C. Jueces y Juezas, H. Magistrados y Magistradas brindando el servicio solicitado de manera eficaz, de calidad y de la manera más pronta y oportuna posible.

Funciones.

1. Auxiliar a los C. Jueces, H. Magistrados en sus peticiones vía oficio para la realización de Estudios Socioeconómicos. Supervisar las actividades desempeñadas por los Trabajadores Sociales.
2. Supervisar las actividades desempeñadas por los Trabajadores Sociales.
3. Vigilar que los Trabajadores Sociales, emitan oportunamente los estudios socioeconómicos, oficios o informes que den contestación y cumplimiento a las solicitudes de los C. Jueces, H. Magistrados de carácter local y federal.
4. Revisar que la estructura y redacción de las periciales en Trabajo Social e Informes sea la correcta.



5. Expedir oficios informativos, aclaratorios o de cancelación en los casos en que el trabajador social se encuentre ausente.
6. Supervisar que el servicio otorgado por el equipo que conforma la Unidad de Trabajo Social sea eficiente, oportuno y de calidad.
7. Reportar las actividades realizadas durante determinado periodo de tiempo.
8. Elaboración de la guía de entrevista, para la realización de la pericial en Trabajo Social.
9. Atención a usuarios de la Unidad de Trabajo Social.
10. Revisar y en su caso actualizar los Manuales.
11. Informar a la Coordinadora las problemáticas que se susciten.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.02 Subdirector(a) Administrativo(a).

Objetivo.

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales y técnicos, coordinar las acciones referentes al capital humano, así como la rendición de informes a las diversas áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para el óptimo funcionamiento de la Coordinación, con base a la normatividad y procedimientos aplicables.

Funciones.

1. Auxiliar a la Coordinación en el desempeño de las funciones administrativas.
2. Dar atención a los asuntos de áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Supervisar la elaboración de la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño, las Cédulas de Identificación de Proyectos, el Diagnóstico de Marco Lógico y la Matriz de Indicadores (MIR), la Ficha Técnica y el informe de Cuenta Pública de la Coordinación.
4. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
5. Requerir a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección de Seguridad, Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, Dirección del Archivo Judicial del Distrito

- Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales y la Dirección de Protección Civil, los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el tiempo extra, honorarios, las incidencias, movimientos de personal, así como estímulos por concepto de empleado del mes del personal adscrito a la Coordinación.
 7. Supervisar la elaboración y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como las Normas, Lineamientos y Marco de actuación de la Coordinación a la par con la Dirección Ejecutiva de Planeación.
 8. Coordinar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento, con el Instituto de Estudios Judiciales.
 9. Coordinar y supervisar a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que presten sus servicios en la Coordinación.
 10. Dar atención a las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
 11. Coordinar y supervisar la recepción de comprobantes de pago relacionados con las periciales en psicología.
 12. Brindar atención al usuario de pagos de periciales en psicología.
 13. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección y reportar a la Coordinación las incidencias administrativas que se susciten.



14. Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental para la realización de diversas actividades administrativas.

15. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

Registro Público de Avisos Judiciales, Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y la Dirección de Protección Civil, para los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación.

5. Elaborar e integrar la actualización de Manuales de Organización y procedimientos, así como los Lineamientos y Marco de actuación.
6. Supervisar y reportar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros los pagos recibidos en esta Coordinación por concepto de periciales en psicología.
7. Brindar atención al usuario de pagos de periciales en psicología
8. Dar atención a las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Coordinar y Supervisar al personal asignado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control administrativo y reportar a la Subdirección Administrativa las incidencias que se susciten.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.03 Subdirector(a) Jurídico(a).

Objetivo.

Atender los asuntos que en materia jurídica se presenten en la Coordinación, vigilando que su resolución se apegue a lo establecido en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

Funciones.

1. Colaborar conjuntamente con la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los casos que presenten queja o denuncia en contra de algún servidor público en donde se vean afectados los intereses de la Coordinación.
2. Elaborar y rendir a la Autoridad Federal informes previos, justificados y diversos, relacionados con los juicios de amparo que guardan relación con las actividades de la Coordinación.
3. Integrar los informes que sean solicitados sobre los servicios que se prestan mediante mandamiento de autoridad diversa que funde y motive su requerimiento.
4. Elaborar los informes que se rinden a la Contraloría General y a la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, relacionados con las quejas en contra de algún servidor público de la Coordinación.



5. Coordinar y participar conjuntamente con la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con motivo de las medidas de seguridad para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Supervisar la elaboración de Actas de Hechos, que deban instruirse con motivo de cualquier problemática que se presente.
7. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas.
8. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales que se presenten.
9. Gestionar y coordinar la actualización del Micrositio.
10. Supervisar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Información.
11. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Lineamientos y Marco de actuación.
12. Gestionar y controlar la estadística de los servicios que se prestan.
13. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la Subdirección Jurídica.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.04 Subdirector(a) de Evaluación Psicológica.

Objetivo.

Supervisar el oportuno cumplimiento a la realización de las Evaluaciones Psicológicas solicitadas por los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como, para las Evaluaciones Psicotécnicas ordenadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para los aspirantes a ocupar cargos de Juez, encaminadas a reunir información que ofrezca elementos de convicción para los juzgadores.

Funciones.

1. Controlar el sistema de base de datos para el registro y atención de los ordenamientos enviados por los diversos órganos jurisdiccionales y/o por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de los diversos asuntos turnados.
2. Responder oficialmente, a los requerimientos de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y/o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relativos a la realización de Evaluaciones Psicológicas y Evaluaciones Psicotécnicas.
3. Vigilar que la programación para la realización de las evaluaciones psicológicas, ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, así como las Evaluaciones Psicotécnicas, ordenadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realicen de manera equitativa entre los psicólogos.

4. Establecer comunicación con los diversos Órganos Jurisdiccionales para coordinar la realización de las evaluaciones psicológicas ordenadas.
5. Coordinar con las áreas correspondientes la realización de las Evaluaciones Psicotécnicas ordenadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, el cumplimiento en la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas programadas, así como en las evaluaciones psicotécnicas ordenadas, conforme al calendario y horarios establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Supervisar y autorizar el cumplimiento en la aplicación de las evaluaciones psicológicas y/o psicotécnicas programadas.
8. Supervisar que los informes requeridos por la autoridad competente cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
9. Verificar la atención puntual de los usuarios para que las evaluaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Verificar que los psicólogos cuenten con el material necesario para poder llevar a cabo sus actividades.
11. Atender dudas sobre el desempeño de sus actividades y necesidades del personal para el óptimo desempeño de sus funciones.

12. Autorizar los informes de resultados de las Evaluaciones Psicológicas y de las psicotécnicas.
13. Proporcionar atención personalizada al público de manera inmediata y/o a través de citas.
14. Brindar Apoyo a los diferentes tipos de usuarios, como son Titulares Juzgados y Salas.
15. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección y reportar a la Dirección, las incidencias administrativas que se susciten.
16. Rendir a la Dirección los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por la Subdirección.
17. Proponer a la Dirección las necesidades de realización de capacitación y actualización del personal mediante: cursos, talleres, diplomados de profesionalización, entre otros
18. Coordinar los trabajos sobre la revisión y actualización de la metodología y técnicas, para optimizar la realización de las Evaluaciones Psicológicas y/o psicotécnicas.
19. Supervisar las tareas de investigación, relacionadas con el ámbito familiar, de justicia para adolescentes, penal, civil y otras áreas en las que se solicite apoyo judicial.



20. Revisar y en su caso actualizar los Manuales de Procedimientos en lo correspondiente a la Subdirección, y en su caso al Manual de Organización con apego en la normatividad vigente en la materia.
21. Entregar oportunamente los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección Administrativa.
22. Proponer a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial los requerimientos materiales, humanos y técnicos de la Subdirección.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.04.01 Jefe de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.

Objetivo.

Controlar la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas ordenadas por los diversos órganos jurisdiccionales, en materia Familiar, Penal, Civil, Justicia para Adolescentes, así como de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio, de acuerdo a la programación de la Subdirección de Evaluación Psicológica y remitir en tiempo y forma el informe de resultados.

Funciones.

1. Controlar el Sistema de base de datos para el registro y atención de los ordenamientos enviados por los diversos órganos jurisdiccionales, así como de los diversos asuntos turnados.
2. Programar de manera equitativa entre los Psicólogos Especializados, la realización de las Evaluaciones Psicológicas, ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales.
3. Responder oficialmente a los requerimientos especiales de los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, relativos a la realización de Evaluaciones Psicológicas.



4. Corroborar el cumplimiento por parte de los Psicólogos Especializados, la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas, programadas por la Subdirección de Evaluación Psicológica.
5. Proponer la implementación de mejoras técnicas y metodológicas, que propicien la optimización de las funciones de la Jefatura.
6. Mantener el registro y actualización en el sistema de control de gestión y estadístico, de las actividades realizadas en la Subdirección.
7. Apoyar en su caso en la actualización de los Manuales de Procedimientos y de Organización, con apego en la normatividad vigente en la materia.
8. Entregar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección.
9. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.05 Subdirector de Intervención Psicológica.

Objetivo.

Coordinar, elaborar, planear, programar, informar, aplicar y supervisar los programas y la operatividad relacionadas con las funciones de Asistencia Técnica, de Terapia para Adultos, Niñas, Niños y Adolescentes de la Subdirección de Intervención Psicológica.

Funciones.

1. Planear, programar, supervisar, revisar, elaborar y, en su caso, actualizar tanto los manuales de procedimientos y organización como los programas de la Subdirección de Intervención Psicológica, con apego en la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar las asistencias técnicas y los procesos terapéuticos tanto de adultos como de niñas, niños y adolescentes.
3. Elaborar y revisar las estrategias, técnicas y metodologías de aplicación terapéutica.
4. Planear, elaborar, programar, y aplicar pláticas, cursos y talleres de actualización y divulgación.

5. Elaborar, revisar y, en su caso, autorizar los reportes estadísticos relacionados con intervención terapéutica y asistencia técnica.
6. Dar respuesta oficial a los requerimientos de los titulares de los órganos jurisdiccionales y/o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relativos a la realización de asistencias técnicas y la aplicación de procesos terapéuticos.
7. Turnar a las jefaturas de asistencia técnica, terapia para adultos y terapia para niñas, niños y adolescentes los ordenamientos de los titulares de los órganos jurisdiccionales, para la programación correspondiente.
8. Supervisar que los informes requeridos por la autoridad competente cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
9. Intervenir en asistencias técnicas en Salas y Juzgados, cuando sea requerido.
10. Supervisar el cumplimiento en la atención, por parte de los psicólogos especializados, a los ordenamientos de asistencia técnica solicitados por los órganos jurisdiccionales en materia familiar.
11. Evaluar la aplicación técnica y metodológica de las opiniones emitidas en audiencia por los psicólogos especializados, respecto a su intervención en asistencia técnica.
12. Observar, analizar y supervisar las interacciones en cámara de Gesell.



13. Coordinar las pláticas de retroalimentación con los progenitores que interactuaron en cámara de Gesell.
14. Coordinar las pláticas de orientación con los progenitores.
15. Coadyuvar en la realización de pláticas de avenencia entre las partes que asisten a los procesos terapéuticos para adultos.
16. Supervisar la programación y ejecución de procesos terapéuticos ordenados por los órganos jurisdiccionales.
17. Supervisar y analizar los casos en procesos terapéuticos y de asistencias técnicas.
18. Establecer la metodología para el resguardo de los archivos electrónicos y físicos de los informes de asistencias técnicas y procesos terapéuticos realizados.
19. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con las jefaturas de asistencia técnica y procesos terapéuticos.
20. Coordinar y supervisar para la rendición de informes mensuales a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial sobre el seguimiento de casos y el status de envío de los informes de finalización de terapia.
21. Establecer comunicación con los diversos órganos jurisdiccionales para coordinar y dar seguimiento a los casos que se deriven de procesos terapéuticos y asistencias técnicas.

22. Asistir a reuniones de trabajo mensuales de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
23. Administrar el sistema de base de datos para el registro y atención de los ordenamientos enviados por los diversos órganos jurisdiccionales para la realización de asistencias técnicas y la aplicación de procesos terapéuticos.
24. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección y reportar a la Dirección las incidencias administrativas que se susciten.
25. Proponer a la Dirección los requerimientos de recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección para la presentación del programa operativo anual y del programa interno de trabajo.
26. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.01.05.01 Jefe de Unidad Departamental de Terapia
para Adultos.**

Objetivo.

Coordinar que en el cumplimiento a los ordenamientos de los Órganos Jurisdiccionales se implementen los programas terapéuticos y los procedimientos establecidos en la Subdirección de Intervención Psicológica, con el propósito de atender el problema familiar, a través de terapias psicológicas que les permitan enfrentar y resolver algunas conductas generadas por el conflicto parental.

Funciones.

1. Informar sobre las actividades realizadas por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Adultos, a la Subdirección de Intervención Psicológica.
2. Informar de las actividades realizadas y programadas a la Subdirección de Intervención Psicológica.
3. Supervisar las actividades realizadas por los psicólogos y personal administrativo del área de Terapia para Adultos.
4. Dar atención y cumplimiento a los ordenamientos del órgano jurisdiccional al área de Terapia para Adultos.



5. Coordinar la recepción e inscripción de usuarios al servicio de Terapia para Adultos.
6. Entrevistar, analizar y autorizar según sea el caso, el desistimiento de los usuarios que acuden a agendar cita de Terapia para Adultos.
7. Realizar, en su caso, el trámite de autorización de baja en el proceso terapéutico de usuarios.
8. Atención a usuarios ante cualquier eventualidad, duda o sugerencia, que acuden a terapia para adultos.
9. Programar y asignar grupos terapéuticos a los psicólogos de Terapia para Adultos.
10. Realizar la presentación y bienvenida a los usuarios que acuden a las sesiones de Terapia para Adultos.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma para que se impartan las sesiones de Terapia para Adultos.
12. Resolver las controversias en el caso que se susciten durante el desarrollo de las Terapias para Adultos.
13. Supervisar los casos terapéuticos con los psicólogos.
14. Coordinar la supervisión de casos de Terapia para Niños, Niñas y Adolescentes.



15. Analizar la calidad técnica y contenido de los reportes de resultados de las terapias realizadas por los psicólogos, y en su caso, autorizar su emisión para su ulterior envío a los órganos jurisdiccionales.
16. Revisar el envío de oficios para firma del Subdirector de Intervención Psicológica.
17. Coordinar, agendar y moderar las pláticas supervisadas entre las partes en conflicto, junto con los psicólogos responsables.
18. Entrevistar, aceptar y coordinar a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que apoyaran al área de Terapia para Adultos.
19. Supervisar que se cuente con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo en la impartición de las sesiones de Terapia para Adultos.
20. Registrar, administrar y resguardar los expedientes relacionados con las Terapias para Adultos, así como su posterior envío al archivo de concentración.
21. Revisar los informes y la estadística que sean requeridos por la Subdirección de Intervención Psicológica.
22. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.01.05.02 Jefe de Unidad Departamental de Terapia
para Niñas, Niños y/o Adolescentes.**

Objetivo.

Coordinar el cumplimiento a los ordenamientos de los Órganos Jurisdiccionales, se implemente un procedimiento psicológico para Niñas, Niños y Adolescentes, con el propósito de favorecer la adaptación y la expresión de pensamientos y sentimientos derivados del proceso de separación y/o divorcio de sus padres, los cambios psicosociales que derivan de éstos y, atender las consecuencias emocionales más relevantes de la conflictiva familiar.

Funciones.

1. Elaborar y actualizar de forma permanente el Programa de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Coordinar y programar los procesos terapéuticos para Niñas, Niños y Adolescentes requeridos por las autoridades en Materia Familiar.
3. Coordinar las actividades asignadas al personal de la Jefatura.
4. Supervisar las funciones y actividades de la recepción de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Registrar en la de base de datos la información pertinente de cada caso atendido por los Psicólogos Especializados.

6. Revisar que los Psicólogos Especializados cuenten con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo de las sesiones terapéuticas.
7. Dar seguimiento a los procesos terapéuticos para Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Supervisar, los procesos terapéuticos de las Niñas, Niños y Adolescentes a cargo de los Psicólogos Especializados.
9. Planear, coordinar y atender las pláticas de orientación y sensibilización para los padres y madres, en paralelo con los psicólogos responsables.
10. Planear, coordinar y supervisar del uso de la cámara de Gesell.
11. Coordinar la supervisión de casos con el personal de la Jefatura de Terapia para Adultos.
12. Revisar, solicitar la firma del o la titular de la Subdirección y gestionar los oficios elaborados por los Psicólogos Especializados para su envío a Juzgados y Salas en Materia Familiar.
13. Analizar la calidad técnica y de contenido de los informes de procesos terapéuticos realizados por los Psicólogos Especializados, así como su validación para su ulterior envío a la autoridad ordenadora.
14. Controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procesos de terapia del área para su posterior envío al archivo de concentración.



15. Enviar informes mensuales a la Subdirección de Intervención Psicológica del status de envío de informes de terapia.
16. Rendir informes mensuales y anuales a la Subdirección de Intervención Psicológica de las actividades efectuadas por la Jefatura.
17. Entregar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica e Intervención Psicológica.
18. Apoyar en la actualización oportuna de los manuales de organización y de procedimientos por lo que corresponde al área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
19. Proponer a la Subdirección de Intervención Psicológica la realización de cursos, talleres, pláticas y diplomados de profesionalización, actualización e información para el personal asignado a la Jefatura.
20. Diseñar, planear y ejecutar talleres y pláticas para personal de la Jefatura (Capacitación interna).
21. Diseñar, planear y ejecutar talleres y pláticas para los usuarios del servicio (padres, niñas, niños y adolescentes).
22. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.02 Director(a) del Centro de Convivencia
Familiar Supervisada.**

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Operador de Justicia en materia Familiar, vigilando la correcta operación del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, a través del Programa de Revinculación Familiar.

Funciones.

1. Recibir y dar trámite a las determinaciones del Operador de Justicia con base, únicamente durante el procedimiento judicial, con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
2. Determinar los criterios de viabilidad y pertinencia para que una familia sea susceptible de recibir el servicio, cuando no exista peligro para la integridad física, psicológica y/o sexual de las niñas, niños y adolescentes.
3. Excusarse para la prestación del servicio, cuando ello contravenga el interés superior de la niña, niño o adolescente de conformidad al quinto párrafo del artículo 941 Ter del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
4. Otorgar, coordinar y garantizar la funcionalidad del Programa conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.

5. Vigilar que se comuniquen al Operador de Justicia, cualquier hecho relevante, infracción y evolución de las convivencias realizadas a través del Programa.
6. Rendir los informes que le requieran los Operadores de Justicia o diversas autoridades administrativas que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
7. Auxiliarse de los Operadores de Justicia cuando se requiera su intervención en días inhábiles.
8. Autorizar la ampliación del Programa, cuando se justifique cumplir con el objetivo de alguna de sus fases.
9. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
10. Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en las instalaciones.
11. Instruir y vigilar el adecuado control de los expedientes y registros.
12. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
13. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal de su adscripción.



14. Acordar los asuntos de su competencia, con los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad, así como Líderes Coordinadores de su adscripción.
15. Promover e impulsar acciones de capacitación de su personal, dirigidas al fortalecimiento del servicio.
16. Proponer los proyectos de mejora del área a su cargo, a la o el titular de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables que contribuyan a la eficiencia del servicio.
17. Verificar la aplicación de normas y procedimientos administrativos que en materia de recursos humanos y materiales, emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
18. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Interno de Trabajo e Informes Estadísticos, así como la información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación.
19. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa la atención de familias que requieran la Mediación Familiar.
20. Promover con las Direcciones de Obras, Mantenimiento y Servicios y Protección Civil la conservación integral de las instalaciones.
21. Coordinar con la Dirección de Seguridad las medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la seguridad de los usuarios, personal e instalaciones, en sus distintas sedes.



22. Representar, colaborar y participar en la Red Nacional de Centros de Convivencia Familiar y Afines de la República Mexicana.

23. Buscar alianzas y convenios con Organizamos Gubernamentales, Instituciones Académicas y de Asistencia Social para el mejoramiento de los servicios.

24. Informar al Coordinador las problemáticas que se susciten.

25. Suplir las ausencias del titular de la Coordinación.

26. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya la o el titular de la Coordinación.

AP15.02.01

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Objetivo.

Coordinar y supervisar que la convivencia mediante la cuarta fase del Programa se lleve a cabo con base al objetivo de la misma y salvaguardando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones

1. Turnar al personal a su cargo, las familias en las que exista viabilidad para integrarse a la fase del Programa que administra.
2. Revisar los informes elaborados por sus subordinados y enviar al Operador de Justicia, en los que se comuniquen cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la dinámica familiar de la fase del Programa a su cargo.
3. Rendir 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.
4. Informar a la persona titular de la Subdirección, los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles.
5. Sugerir la ampliación de la fase Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.

6. Coordinar con el personal de la Dirección de Seguridad asignado la seguridad de los usuarios, personal e instalaciones.
7. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
8. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
9. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de la fase del Programa que administra.
10. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
11. Proponer a la persona titular de la Subdirección de la que dependa, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
13. Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa.
14. Suplir las ausencias de su superior jerárquico.
15. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP15.02.02

Líder Coordinador de Proyectos “C”.

Objetivo.

Auxiliar a las subdirecciones del CECOFAM en la coordinación y supervisión de los servicios que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal.

Funciones.

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen mediante el Proceso de Reforzamiento Transversal, en auxilio de las cuatro fases del Programa.
2. Coordinar al personal a su cargo para la realización de las actividades encomendadas.
3. Revisar y remitir, las notas informativas elaboradas por sus subordinados sobre la participación, los avances o infracción de los usuarios en Talleres Psico-educativos a las personas titulares de las Subdirecciones.
4. Auxiliar en la atención de las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.
5. Rendir 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. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
7. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de los servicios que administra.
8. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
9. Proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos de mejora de los servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
11. Sugerir acciones de capacitación para el fortalecimiento del servicio.
12. Suplir las ausencias de sus superiores jerárquicos.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores jerárquicos.

**AP15.02.03 Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez y
Asistencia Técnica.**

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Centro de Convivencia Familiar Supervisada sede “Plaza Juárez”, para garantizar el adecuado funcionamiento y meta de la segunda y tercera fase del Programa de Revinculación Familiar, así como de la Asistencia Técnica a Salas y Juzgados, ello vigilando el cumplimiento del ordenamiento Judicial.

Funciones.

1. Implementar el servicio a las familias en las que exista viabilidad para integrarse a las fases del Programa que administra.
2. Supervisar y avalar los informes de las familias en las que sea necesario excusarse para la prestación de la fase del Programa, cuando ello contravenga el interés superior de la niña, niño o adolescente.
3. Vigilar la elaboración de los informes de incidencias y evolución de las convivencias realizadas en las fases del Programa a su cargo.
4. Remitir al Operador de Justicia los informes de las fases a su cargo.



5. Rendir los informes que le requiera la persona titular de la Dirección, de la Coordinación, o bien, el Operador de Justicia u otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
6. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de las fases del Programa a su cargo.
7. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
8. Informar al titular de la Dirección los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles.
9. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
10. Proponer la ampliación de las fases del Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
11. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
12. Verificar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través del Programa.

13. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.
14. Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
15. Auxiliarse del personal de la Dirección de Seguridad asignado para salvaguardar la seguridad de los usuarios, personal e instalaciones, así como el orden en las instalaciones.
16. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
17. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
18. Acordar con los titulares de las Jefaturas de Unidad de su adscripción, los asuntos de su competencia.
19. Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
20. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Interno de Trabajo e Informes Estadísticos, así como la información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación.
21. Suplir las ausencias del titular de la Dirección.
22. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya la o el Titular de la Coordinación y de la Dirección.

**AP15.02.03.01 Jefe de Unidad Departamental de Asistencia
Técnica.**

Objetivo.

Coordinar el servicio de Asistencia Técnica, con la finalidad de apoyar al órgano jurisdiccional mediante la emisión de una opinión de profesionales en psicología, durante las audiencias en las que se involucra a niñas, niños y adolescentes, para aportar elementos de convicción a la autoridad judicial.

Funciones.

1. Programar de manera equitativa entre los psicólogos especializados la realización de asistencias técnicas ordenadas por los titulares de los órganos jurisdiccionales.
2. Vigilar el cumplimiento en la atención, por parte de los psicólogos especializados, a los ordenamientos de asistencia técnica expedidos por los órganos jurisdiccionales en materia familiar.
3. Revisar los informes de asistencias técnicas elaborados por los psicólogos especializados, con el propósito de analizar la calidad y contenido de las opiniones, que de acuerdo al caso en particular emitieron y, en su caso, comentar su intervención y/o brindarles orientación.

4. Coordinar las actividades establecidas para el personal asignado a la jefatura.
5. Apoyar en caso necesario, en la atención de asistencias técnicas.
6. Proponer a la Subdirección la realización de cursos, diplomados de profesionalización, actualización y capacitación para los psicólogos adscritos a su jefatura.
7. Proponer las metodologías y técnicas para mejorar la realización de las asistencias técnicas.
8. Apoyar en la actualización y en su caso en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos por lo que corresponde al área, con apego a la normatividad vigente en la materia.
9. Entregar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección.
10. Enviar la solicitud de papelería a la Subdirección de Administración de forma mensual.
11. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con las asistencias técnicas realizadas por la Jefatura, así como su posterior envío al archivo de concentración.
12. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.



**AP15.02.04 Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroe y
Entrega-Recepción de Niñas, Niños y
Adolescentes.**

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Centro de Convivencia Familiar Supervisada sede “Niños Héroe”, para garantizar el adecuado funcionamiento y meta de la primer y cuarta fase del Programa de Revinculación Familiar, ello vigilando el cumplimiento del ordenamiento Judicial.

Funciones.

1. Implementar el servicio a las familias en las que exista viabilidad para integrarse a las fases del Programa que administra.
2. Supervisar y avalar los informes de las familias en las que sea necesario excusarse para la prestación de la fase del Programa, cuando ello contravenga el interés superior de la niña, niño o adolescente.
3. Vigilar la elaboración de los informes de incidencias y evolución de las convivencias realizadas en las fases del Programa a su cargo.
4. Remitir al Operador de Justicia los informes de las fases a su cargo.



5. Rendir 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. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de las fases del Programa a su cargo.
7. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
8. Informar al titular de la Dirección los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles.
9. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
10. Proponer la ampliación de las fases del Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
11. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
12. Verificar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través del Programa.
13. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.

14. Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
15. Coordinar con el personal de la Dirección de Seguridad asignado la seguridad de los usuarios, personal e instalaciones.
16. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
17. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
18. Acordar con los titulares de las Jefaturas de Unidad de su adscripción, los asuntos de su competencia.
19. Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
20. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Interno de Trabajo e Informes Estadísticos, así como la información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación.
21. Suplir las ausencias del titular de la Dirección.
22. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores jerárquicos.

AP15.02.04.01 Jefe de Unidad Departamental de Convivencia Externa.

Objetivo.

Coordinar y supervisar que la convivencia mediante la tercera fase del Programa se lleve a cabo con base al objetivo de la misma y salvaguardando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones.

1. Turnar al personal a su cargo, las familias en las que exista viabilidad para integrarse a la fase del Programa que administra.
2. Revisar los informes elaborados por sus subordinados y enviar al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la dinámica familiar de la fase del Programa a su cargo.
3. Rendir 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.
4. Informar a la persona titular de la Subdirección, los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles.

5. Sugerir la ampliación de la fase Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
6. Coordinar con las personas responsables de los Espacios Semi-libres las acciones que faciliten la realización de la fase del Programa que administra.
7. Conceder audiencia a los usuarios mediante cita, o bien, de manera inmediata de conformidad a las cargas de trabajo y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
8. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
9. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de la fase del Programa que administra.
10. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
11. Proponer a la persona titular de la Subdirección de la que dependa, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
13. Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa.
14. Suplir las ausencias de su superior jerárquico.



15. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores jerárquicos.



X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2018.

Elaborado por:

Mtra. Mariana Ortiz Castaños
Coordinadora de Intervención Especializada para
Apoyo Judicial.

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea
Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero