

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA PARA APOYO JUDICIAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FEBRERO 2026

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| AJ-03-07           | 08-09/2026 | 24/02/2026            |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



| CONTENIDO                          | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación .....              | 1      |
| II. Antecedentes .....             | 4      |
| III. Marco jurídico .....          | 11     |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 18     |
| V. Objetivo del área .....         | 19     |
| VI. Estructura orgánica .....      | 20     |
| VII. Organigrama .....             | 21     |
| VIII. Atribuciones .....           | 22     |
| IX. Objetivos y funciones .....    | 31     |
| X. Validación y autorización ..... | 96     |

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'r' and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

## I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos servidores públicos, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y la Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

**Presentación:** Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Marco jurídico:</b>            | Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.   |
| <b>Misión, visión y valores:</b>  | Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.  |
| <b>Objetivo del área:</b>         | Señala el propósito que el área pretende cumplir.  |
| <b>Estructura orgánica:</b>       | Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.   |
| <b>Organigrama:</b>               | Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.  |
| <b>Atribuciones:</b>              | Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.   |
| <b>Objetivos y funciones:</b>     | Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.  |
| <b>Validación y autorización:</b> | Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. |

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

## II. ANTECEDENTES

Para el año 2018, a través del Acuerdo 21-01/2018, emitido por el Pleno del extinto 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, la cual tendría como objeto brindar apoyo a las áreas jurisdiccionales en servicios de Psicología, Trabajo Social y Convivencia Familiar para la Revinculación Parental y aportar de forma integral elementos de convicción para la toma de decisiones en el ámbito legal. Para su conformación, fueron desincorporadas de la Oficina de la Presidencia la Dirección de Intervención Psicológica, la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para conformar la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

En este sentido, mediante Acuerdo 13-23/2018, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo del 2018, se autorizó 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", en dicho dictamen se consideraron 16 puestos de estructura y 2 de enlace.

A través del Acuerdo 22-44/2018, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el día 25 de octubre del 2018, se autorizó el documento denominado "Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

Para el año 2019, a través del Acuerdo 14-21/2019 emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión celebrada el día 11 de junio del año 2019, se aprobó el documento “Lineamientos para el Desarrollo y Aplicación de Estudios Psicológicos, Peritajes en Psicología, Exámenes Psicotécnicos, Asistencias Técnicas Psicológicas, Terapias para Adultos y Terapias para Niñas, Niños y Adolescentes del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realizara la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 35-23/2019, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha fecha 25 de junio de 2019, se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, considerando 16 puestos de estructura y 2 de enlace, cancelándose el puesto de Subdirector(a) Jurídico(a), renivelación del puesto Jefe(a) de Unidad Departamental de Trabajo Social a Subdirector(a) de Trabajo Social, creación del puesto Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar y cambio de nomenclaturas a Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, Subdirección del CECOFAM Niños Héroe y CECOFAM Plaza Juárez.

En ese mismo año a través del Acuerdo 14-41/2019, de fecha 12 de noviembre de 2019, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó el “Manual de Organización de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

Asimismo, mediante el Acuerdo 41-07/2020 el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con fecha 04 de febrero de 2020, autorizó la actualización del “Manual de Organización de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

Mediante Acuerdo V-20/2020, emitido en Sesión de fecha 04 de mayo de 2020, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó los “Lineamientos para las Convivencias Materno o Paterno-Filial que lleve a cabo el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a través de la modalidad de videollamada”.

Para el 01 de septiembre de 2020, a través del Acuerdo 33-31/2020, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

Posteriormente, a través del Acuerdo 34-33/2020, de fecha 22 de septiembre de 2020, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó los “Lineamientos para la Práctica de Peritajes en materia de Trabajo Social a través de la modalidad de Videollamada, que lleve a cabo la Subdirección de Trabajo Social de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

Mediante Acuerdo 33-31/2020 emitido en sesión de fecha 01 de septiembre de 2020 el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

El 01 de junio de 2021 mediante los Acuerdos 31-23/2021, 33-23/2021 y 34-23/2021, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó los documentos denominados, Bases Generales que reglamentan los servicios que proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, “Lineamientos para el desarrollo y aplicación de Estudios Psicológicos, Exámenes Psicotécnicos, Asistencias Técnicas Psicológicas, Terapias para Adultos y Terapias para Niñas, Niños y Adolescentes en el Poder Judicial de la Ciudad de México” y “Lineamientos para la práctica del peritaje en Trabajo Social que realiza la Subdirección de Trabajo Social de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, lo que dio origen a la actualización del Manual de Organización, mismo que fue autorizado por medio del Acuerdo 18-36/2021 emitido en sesión de fecha 07 de septiembre de 2017.

El 09 de febrero de 2023, a través del Acuerdo 30-05/2023, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

A través del Acuerdo 28-22/2023 emitido en Sesión de fecha 27 de junio de 2023, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó los documentos denominados “Guía Técnica para la realización de los Peritajes en Trabajo Social en casos de Adopción e Interdicción”, “Guía Técnica para la realización de las Evaluaciones e Intervenciones Psicológicas”, “Guía Técnica para la Atención de Niñas, Niños y/o Adolescentes que acuden al Centro de Convivencia Familiar Supervisada” y “Guía Técnica para la Atención de Familias que acuden al Centro de Convivencia Familiar Supervisada”.

El extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en Sesión Plenaria de fecha 24 de octubre de 2023, mediante Acuerdo 07-33/2023, aprobó la Guía Técnica para la Atención de Procesos de Reconocimiento de Maternidad y Paternidad en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada”

Para el 01 de febrero de 2024, mediante Acuerdo 11-03/2024, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la actualización del procedimiento denominado “Aplicación de la Pericial de Trabajo Social en Materia Familiar, Penal, de Tutela de Derechos Humanos, Sujetos de Tutela y Estudios Socioeconómicos” de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 16-13/2024 emitido en Sesión de fecha 23 de abril de 2024, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

Con fecha 08 de octubre de 2024, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 17-34/2024 aprobó los “Lineamientos para aplicar descuentos o exención de pago en las cuotas de recuperación a cargo del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por concepto de derechos derivados de los servicios que presten”, dejando sin efectos los “Lineamientos para aplicar descuentos o exención de pago en las cuotas de recuperación que cobrarán el Instituto de Ciencias Forenses y la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por concepto de derechos de los servicios que presten”, aprobados por Acuerdo plenario 48-09/2017.

En Sesión de fecha 13 de agosto de 2025, a través del Acuerdo 45-28/2025, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó los “Lineamientos para la Práctica del Peritaje en Trabajo Social, Estudios Socioeconómicos e Informe Pericial de Entorno que realiza la Subdirección de Trabajo Social de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, dejando sin efectos los “Lineamientos para la Práctica del Peritaje en Trabajo Social que realiza la Subdirección de Trabajo Social de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” autorizados por Acuerdo 34-23/2021.

Asimismo, en el Acuerdo indicado en el párrafo que antecede, se aprobaron las “Bases Generales que Reglamentan los Servicios que proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, dejando sin efectos las similares autorizadas por el diverso Acuerdo 31-23/2021.

El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia reforma del Poder Judicial, que estableció un cambio organizacional al transferir su administración, antes bajo la responsabilidad del extinto Consejo de la Judicatura Federal a un Órgano de Administración Judicial.

El 31 de agosto de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; entre dichas reformas destaca que el Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en un Tribunal Superior de Justicia que contará con una Sala Constitucional, un Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial, un Tribunal de Disciplina Judicial y Juzgados.

Así mismo, entre dichas reformas, sobresalen las correspondientes al Capítulo III, antes denominado “De la Unidad de Trabajo Social, del Servicio de Informática y Biblioteca y del Centro de Convivencia Familiar Supervisada”, para quedar actualmente como “De la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, del Servicio de Informática y Biblioteca”, dando así el reconocimiento a dicha Coordinación como área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; del mismo modo, se reformaron los artículos 183, 184 y 185, adicionando los numerales 183 Bis, 183 Ter, 184 Bis 1, 184 Bis 2, 184 Bis 3, 184 Bis 4, 184 Bis 5, 184 Bis 6, 184 Bis 7, 184 Bis 8; en los que, en términos generales, quedaron preceptuadas la competencia y atribuciones de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial como encargada de facilitar la convivencia materno y paterno filial en los casos que las y los Titulares de los Juzgados y Salas de lo Familiar estimen conveniente, realizar las asistencias técnicas, estudios, peritajes y periciales en Trabajo Social, que llegaren a solicitar la autoridad jurisdiccional, las Dependencias del propio Tribunal y el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial, así como las partes en los juicios de que se trate; se establece que la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, son áreas dependientes de la precitada Coordinación y sus respectivas facultades, así como de las Subdirecciones encargadas de los Centros de Convivencia Familiar y la Subdirección de Trabajo Social.

El 24 de febrero de 2026, se publicó en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el que se establece que la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial quedará adscrita al Órgano de Administración Judicial.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de octubre de 2025.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.
3. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de diciembre de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de enero de 2026.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025.  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2025.
5. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de junio de 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de diciembre de 2022.
6. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de mayo de 2018.  
Ultima reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de agosto de 2025.

7. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de noviembre de 2015.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.
  
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.
  
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.
  
10. Ley de Archivos de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.
  
11. Código Civil para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de septiembre de 1932.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.
  
12. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

13. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 1° al 21 de septiembre de 1932.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de mayo de 2025.
  
14. Código Penal para el Distrito Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2002.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.
  
15. Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2025.
  
16. Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril 2024.
  
17. Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicado en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril 2024.
  
18. Bases Generales que Reglamentan los Servicios que proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  
Publicadas en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 137, el 19 de agosto de 2025, aprobadas mediante Acuerdo General 45-28/2025 de fecha 13 de agosto de 2025.

19. Lineamientos para el desarrollo y aplicación de Evaluaciones Psicológicas, Exámenes Psicotécnicos, Asistencias Técnicas Psicológicas, Terapias para Personas Adultas y Terapias para Niñas, Niños y Adolescentes en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicados en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 137, el 19 de agosto de 2025, aprobadas mediante Acuerdo General 48-28/2025 de fecha 13 de agosto 2025.

20. Lineamientos para la práctica del Peritaje en Trabajo Social, Estudios Socioeconómicos e Informe Pericial de Entorno que realiza la Subdirección de Trabajo Social de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aprobados mediante Acuerdo General 45-28/2025, de fecha 13 de agosto de 2025 del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicados en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 137, el 19 de agosto de 2025.

21. Lineamientos para aplicar descuentos o exención de pago en las cuotas de recuperación a cargo del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses y la Coordinación Especializada para Apoyo Judicial, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aprobados mediante Acuerdo General 17-34/2024, de fecha 08 de octubre de 2024 del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicados en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 176, el 14 de octubre de 2024.

22. Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, aprobados mediante Acuerdo General 17-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024 del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicados en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 181, el 21 de octubre de 2024.

23. Lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, aprobados mediante Acuerdo General 04-24/2023, de fecha 11 de julio de 2023 del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicados en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 140, el 18 de agosto de 2023.

24. Manual Técnico de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No.67, el 11 de abril de 2025, aprobado mediante Acuerdo 14-09/2025, del 12 de marzo 2025.

25. Guía Técnica para la Realización de los Peritajes en Trabajo Social en casos de Adopción e Interdicción.

Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 123, el 10 de julio de 2023, autorizado mediante Acuerdo 28-22/2023, del 27 de junio de 2023.

26. Guía Técnica para la Realización de las Evaluaciones e Intervenciones Psicológicas.

Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 123, el 10 de julio de 2023, autorizado mediante Acuerdo 28-22/2023, del 27 de junio de 2023.



27. Guía Técnica para la Atención de Niñas, Niños y/o Adolescentes que acuden al Centro de Convivencia Familiar Supervisada.  
Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 123, el 10 de julio de 2023, autorizado mediante Acuerdo 28-22/2023, del 27 de junio de 2023.
28. Guía Técnica para la Atención de Familias que Acuden al Centro de Convivencia Familiar Supervisada.  
Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 123, el 10 de julio de 2023, autorizado mediante Acuerdo 28-22/2023, del 27 de junio de 2023.
29. Guía Técnica para la Atención de Procesos de Reconocimiento de Maternidad y Paternidad en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada.  
Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 200, el 17 de noviembre de 2023, autorizado mediante Acuerdo 07-33/2023, del 24 de octubre de 2023.
30. Acuerdos del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
- 18-36/2021, de fecha 07 de septiembre de 2021, por medio del cual autorizó la actualización del “Manual de Organización de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
  - 16-13/2024, de fecha 23 de abril de 2024, a través del cual autorizo la publicación del “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial” para mayor difusión en el portal de internet, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large checkmark and some illegible scribbles.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

- Acuerdo 45-28/2025, de fecha 13 de agosto de 2025, por medio del cual autorizó los documentos denominados, “Bases Generales que Reglamentan los Servicios que Proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, “Lineamientos para el Desarrollo y Aplicación de Evaluaciones Psicológicas, Exámenes Psicotécnicos, Asistencias Técnicas Psicológicas, Terapias para personas adultas y Terapias para niñas, Niños y adolescentes en el Poder Judicial de la Ciudad de México” y “Lineamientos para la Práctica del Peritaje en Trabajo Social, Estudio Socioeconómicos e Informe Pericial de Entorno que realiza la Subdirección de Trabajo Social 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:

Brindar elementos de convicción a la Autoridad Jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad de México, sustentados en evidencia técnica y científica en materia de Psicología, Trabajo Social y Convivencias Familiares, para fortalecer la impartición de justicia y contribuir con una cultura de prevención y resolución de conflictos familiares.

#### Visión:

Consolidarnos como área pionera e innovadora en México, mediante una visión interdisciplinaria que incida con una mejor impartición de justicia y promueva alternativas de solución en los conflictos familiares, consolidándonos como una Coordinación Intervención Especializada socialmente responsable.

#### Valores:

Actitud de Servicio, Honestidad, Ética, Responsabilidad, Pasión, Transparencia, Trabajo en Equipo, Creatividad, Resolución, Innovación, Impacto Social, Inclusión, Confidencialidad, Calidad, Eficacia y Profesionalismo.

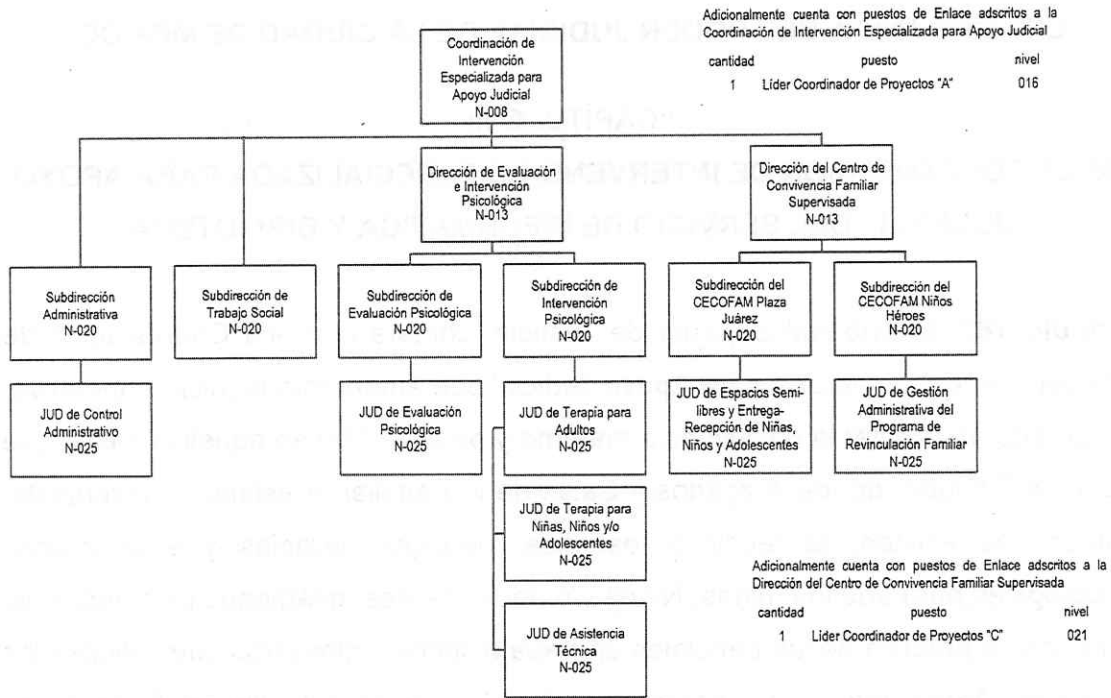
## V. OBJETIVO DEL ÁREA

Brindar y aportar a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial, ambos de la Ciudad de México, desde diversas perspectivas especializadas, como lo son, la Psicología, el Trabajo Social y las Convivencias Familiares, un conjunto de elementos de convicción sustentados en evidencia técnica y científica. Lo que permitirá disponer de una visión integral, objetiva, oportuna y contextualizada de la situación evaluada, garantizando que se fundamente en una comprensión plena de los factores personales, familiares y sociales involucrados.

### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

|                   |   |
|-------------------|---|
| AJ-03-07          | Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.   |
| AJ-03-07.00.01    | Líder Coordinador(a) de Proyectos "A".  |
| AJ-03-07.01       | Subdirector(a) Administrativo(a).   |
| AJ-03-07.01.01    | Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo.  |
| AJ-03-07.02       | Subdirector(a) de Trabajo Social.   |
| AJ-03-07.03       | Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica.   |
| AJ-03-07.03.01    | Subdirector(a) de Evaluación Psicológica.   |
| AJ-03-07.03.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.  |
| AJ-03-07.03.02    | Subdirector(a) de Intervención Psicológica.   |
| AJ-03-07.03.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos.  |
| AJ-03-07.03.02.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.                              |
| AJ-03-07.03.02.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica.  |
| AJ-03-07.04       | Director(a) del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.   |
| AJ-03-07.04.00.01 | Líder Coordinador(a) de Proyectos "C".  |
| AJ-03-07.04.01    | Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez.  |
| AJ-03-07.04.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Espacios Semi-libres y Entrega-Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| AJ-03-07.04.02    | Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroes.  |
| AJ-03-07.04.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar.           |

**VII. ORGANIGRAMA**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## VIII. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### “CAPÍTULO III

#### DE LA COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA PARA APOYO JUDICIAL, DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA

**Artículo 183.** El Tribunal Superior de Justicia, contará con una Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial con autonomía técnica y operativa, encargada de facilitar la convivencia materno y paterno-filial en aquellos casos que las y los Titulares de los Juzgados y Salas de lo Familiar lo estimen conveniente, realizar las asistencias técnicas, estudios, peritajes, terapias y evaluaciones psicológicas para adultos, niñas, Niños y/o adolescentes, exámenes psicotécnicos, así como la práctica de las periciales en trabajo social, entre otros que soliciten las personas Magistradas, Juzgadoras o las Dependencias del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial, así como las partes en los juicios de que se trate.

El actuar de la Coordinación, se regirá en todo momento por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, honradez e independencia y para el debido desempeño de sus actividades contará con la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica y la Subdirección de Trabajo Social, así como el personal necesario para el adecuado cumplimiento de su labor, quienes pertenecerán al servicio de carrera administrativa. El Órgano de Administración Judicial se encargará de la designación del personal.

Los servicios que brinda la Coordinación se otorgan de forma gratuita y en sus instalaciones a excepción de aquellos que determine la Presidencia del Tribunal. La estructura y funcionamiento de la Coordinación será conforme a lo dispuesto por la Ley, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

...

**Artículo 183 Ter.** La o el Titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar el adecuado, eficaz, eficiente y correcto desarrollo y administración de los servicios que presta la Coordinación relativos a la realización de las convivencias materno y paterno-filial, la aplicación de terapias y evaluaciones psicológicas para adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, la realización de exámenes psicotécnicos, así como la práctica de las periciales en trabajo social, entre otros;
- II. Actuar y operar como órgano especializado en Psicología, Convivencias Familiares y Trabajo Social en el Tribunal Superior de Justicia y Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- III. Representar a la Coordinación en los actos oficiales;
- IV. Verificar el cumplimiento puntual de los requerimientos ordenados por las y los Magistrados y las y los jueces y órganos del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial;
- V. Aportar de forma integral, objetiva, transparente, imparcial, veraz, eficiente y eficaz, elementos técnicos de convicción a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia, así como a los órganos del Poder Judicial de la Ciudad de México que lo soliciten;
- VI. Coadyuvar de manera oportuna con los órganos jurisdiccionales, que requieren los servicios de la Coordinación, a través de la entrega en tiempo y forma de evaluaciones, informes o dictámenes, según corresponda;
- VII. Brindar facilidades óptimas, necesarias, adecuadas y dentro del ámbito de su competencia de prevención y seguridad para llevar a cabo el buen funcionamiento de la prestación de los servicios que se prestan en la Coordinación;

- VIII. Supervisar de manera constante que el desarrollo de los servicios que se prestan en la Coordinación, sean óptimos;
- IX. Verificar y garantizar el cumplimiento oportuno de los servicios que se prestan en la Coordinación;
- X. Solicitar al Órgano de Administración Judicial, a través del Presidente del Tribunal, el material, equipo y herramientas tecnológicas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- XI. Difundir y divulgar de manera permanente, con un lenguaje incluyente y accesible los servicios que presta la Coordinación, a través de los medios electrónicos y escritos disponibles para ello;
- XII. Fortalecer sus funciones y ampliar sus metas a partir de su experiencia, mediante la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del servicio;
- XIII. Optimizar los servicios que presta mediante la aplicación de programas estratégicos de investigación, planeación, modernización científica y tecnológica, previa autorización del Órgano de Administración Judicial;
- XIV. Formular y actualizar su normativa interna con la colaboración de las Direcciones y Subdirección que la conforman, así como con el apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación, para su posterior aprobación ante el Órgano de Administración Judicial;
- XV. Capacitar y preferentemente certificar al personal de la Coordinación que tiene a su cargo la realización de las convivencias materno y paterno-filial, la aplicación de terapias y evaluaciones psicológicas para adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, la realización de exámenes psicotécnicos, así como la práctica de las periciales en trabajo social a fin de garantizar altos índices de competencia profesional y brindar un servicio de excelencia;
- XVI. Certificar de ser procedente los procedimientos empleados en los servicios que brinda la Coordinación a fin de otorgar al usuario del mismo, una mayor certeza y confiabilidad en los mismos;
- XVII. Llevar a cabo actividades académicas y de investigación, con la finalidad de dotar de mayor capacidad técnica y profesional a las personas servidoras;

**XVIII.** Informar al Tribunal de Disciplina Judicial las faltas cometidas en el servicio por el personal técnico y administrativo adscrito a la Coordinación;

**XIX.** Rendir el último día hábil del mes de noviembre de cada año, al Órgano de Administración Judicial el informe anual de las labores desarrolladas por la Coordinación; y

**XX.** Cumplir con las disposiciones expresamente le atribuya esta Ley, así como las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 184.** La Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, dependiente de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tiene por objeto facilitar a través del Programa de Revinculación Familiar la convivencia materno y paterno-filial en aquellos casos que, a juicio de los Titulares de los Juzgados y Salas de lo Familiar, no pueda realizarse de manera libre o se ponga en riesgo el interés superior del menor. Los servicios que ofrece la Dirección se otorgarán de forma gratuita en sus instalaciones.

La Dirección, estará conformada por dos Subdirecciones que se encargarán de los Centros de Convivencia Familiar del Tribunal, Secretarios Auxiliares necesarios para dar fe, dos Jefaturas de Unidad Departamental y un cuerpo de trabajadores sociales y Psicólogos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

...

**Artículo 184 BIS 2.** Son facultades de la o el Titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, las siguientes:

I. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma las determinaciones ordenadas por las Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia, que conozca de la materia familiar, con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención;

- II. Apoyar a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia aportando elementos técnicos especializados de convicción, derivados de los servicios brindados en el Centro;
- III. Supervisar y coordinar la correcta funcionabilidad del Programa de Revinculación Familiar;
- IV. Garantizar la correcta operatividad de las Sedes del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, a través del establecimiento de las medidas preventivas y correctivas necesarias a fin de salvaguardar el orden e integridad física de las personas que acuden a éstas;
- V. Coordinar la correcta elaboración de informes requeridos por las Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia, así como órganos jurisdiccionales del fuero común y diversas autoridades administrativas;
- VI. Supervisar que se informe oportunamente a los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, la evolución de la revinculación familiar, cualquier hecho relevante, así como alguna infracción que pudiera suscitarse durante las convivencias realizadas a través del Programa de Revinculación.
- VII. Proponer a los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales acuerdos coparentales para los efectos a los que haya lugar;
- VIII. Atender personalmente, aquellos encuentros familiares y platicas asistidas cuando se considere necesario o conveniente;
- IX. Promover e impulsar acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección del Centro de Capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio;
- X. Diseñar y proponer al titular de la Coordinación mecanismos más eficientes para el desarrollo eficaz de su función;
- XI. Rendir a la Coordinación los informes que esta requiera con motivo de la función que desempeña;
- XII. Las demás que determine la Coordinación, ordenamientos legales y normativa aplicable.

**Artículo 184 BIS 3.** La Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, dependiente de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tiene por objeto atender de manera objetiva, adecuada y puntual los requerimientos de asistencias técnicas, estudios, peritajes, terapias y evaluaciones psicológicas para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, exámenes psicotécnicos, evaluaciones psicológicas y psicotécnicas, entre otros, solicitados por Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces y dependencias tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina, así como las partes en los procedimientos judiciales de que se trate.

La Dirección estará conformada por dos Subdirecciones la de Evaluación e Intervención Psicológica y cuatro Jefaturas de Unidad Departamental y un cuerpo de psicólogos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

...

**Artículo 184 BIS 5.** Son facultades del Titular de la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar que el desarrollo en la realización de estudios psicológicos, evaluación, peritajes en psicología e impartición de terapias para adultos, niñas, Niños y adolescentes que ordenen los órganos Jurisdiccionales, así como las asistencias psicotécnicas en audiencia que soliciten los Titulares de los mismos, sean brindadas de manera adecuada y en óptimas condiciones;
- II. Asignar de manera equitativa la realización del estudio, terapia, asistencia técnica o evaluación psicológica, asistencia psicotécnica, según se trate;
- III. Supervisar que los dictámenes que realicen las áreas de su adscripción estén conformes a las disposiciones jurídicas, los principios y los procedimientos científicos y técnicos aplicables y sean entregados en los términos establecidos para ello;
- IV. Conocer de los impedimentos y excusas de las y los psicólogos para la prestación del servicio asignado y ordenar lo conducente;

- V. Garantizar la eficiencia y correcto funcionamiento de los servicios que presta la Dirección, mediante la instrumentación de sistemas de supervisión y evaluación aplicables a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VI. Brindar información de los asuntos de su competencia única y exclusivamente a los Órganos Jurisdiccionales y áreas Administrativas del Tribunal;
- VII. Promover e impulsar acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica dirigidas al fortalecimiento del servicio;
- VIII. Rendir a la Coordinación los informes que esta requiera con motivo de la función que desempeña; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación, ordenamientos legales y normativa aplicable.

**Artículo 184 BIS 6.** La Subdirección de Trabajo Social dependiente de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tiene por objeto atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia, relativos a las solicitudes para la práctica de la Pericial en Trabajo Social. Los servicios de la Subdirección de Trabajo Social, se otorgarán de forma gratuita.

La Subdirección estará conformada por una Jefatura de Unidad y un cuerpo de trabajadores especializados en materia de servicio social suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

...

**Artículo 184 BIS 8.** Son facultades de él o la Titular de la Subdirección de Trabajo Social, las siguientes:

- I. Atender en tiempo y forma los requerimientos hechos por los Titulares de los órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia para la práctica de las periciales en Trabajo Social;

- II. Supervisar y garantizar el trámite oportuno a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para llevar a cabo la práctica de la pericial en Trabajo Social;
- III. Turnar la solicitud para la práctica de la pericial en Trabajo Social, mediante los sistemas establecidos, de manera equitativa entre los Trabajadores Sociales adscritos a la Subdirección para su pronta y debida atención;
- IV. Garantizar que se cumplan los términos establecidos en la normatividad aplicable para la entrega del Dictamen de la pericial en Trabajo Social;
- V. Supervisar que el servicio se brinde de manera eficiente, eficaz, adecuado, oportuno y de calidad por parte del personal que colabora en la Subdirección;
- VI. Conocer de los impedimentos y excusas de las y los Trabajadores Sociales para la prestación del servicio asignado y ordenar lo conducente;
- VII. Diseñar y proponer al titular de la Coordinación los mecanismos más eficientes para el desarrollo eficaz de su función;
- VIII. Rendir a la Coordinación los informes que esta requiera con motivo de la función que desempeña;
- IX. Promover e impulsar acciones de capacitación del personal adscrito a la Subdirección de Trabajo Social dirigidas al fortalecimiento del servicio; y
- X. Las demás que determine la Coordinación ordenamientos legales y normativa aplicable.”

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**“Sección Cuarta**

**De la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**Artículo 68.** - A la Coordinación de Intervención Especializada le corresponde lo siguiente:

- I. Atender las solicitudes de evaluación psicológica en materia familiar y civil;
- II. Atender las solicitudes de evaluación psicológica en materia penal, penal de delitos no graves, justicia para adolescentes, medidas cautelares y ejecución de sanciones penales;
- III. Atender las solicitudes de terapia psicológica para niñas, niños, adolescentes y adultos;
- IV. Atender /as pláticas asistidas, las pláticas de orientación y sensibilización del área de terapia para niñas, niños y/o adolescentes, así como /as pláticas supervisadas de terapias para adultos;
- V. Atender /as solicitudes de asistencia técnica a la autoridad Jurisdiccional en materia familiar;
- VI. Aplicar la pericial de trabajo social en materia familiar, penal, de tutela de derechos humanos, sujetos de tutela y estudios socioeconómicos, previa asignación de cita;
- VII. Aplicar la pericial en trabajo social por video llamada, previa asignación de cita;
- VIII. Gestionar la convivencia materno/paterno-filial por video llamada;
- IX. Recibir y tramitar los oficios de la Autoridad Jurisdiccional en materia familiar para el auxilio de regímenes de visitas y convivencias;
- X. Impartir talleres psicoeducativos;
- XI. Propiciar el reencuentro y/o reconstrucción de la relación materno o paterno-filial en cada una de sus fases;
- XII. Asignar las salas lúdicas para que lleven a cabo pláticas con las niñas, niños y adolescentes que se encuentran inmersos en controversias del orden familiar; señaladas por las y los jueces y las y los magistrados en materia familiar, y
- XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.”

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### AJ-03-07 Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial

#### Objetivo

Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los ordenamientos jurisdiccionales en materia de psicología, trabajo social y convivencia familiar, a través de criterios técnicos y científicos que proporcionen elementos de convicción a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México con un enfoque humano en beneficio de las personas justiciables.

#### Funciones

1. Establecer los lineamientos y políticas que regirán los servicios que proporcionan la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial a través de la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y la Subdirección de Trabajo Social.
2. Dirigir y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo a los servicios en materia de Psicología, Trabajo Social y Convivencia Familiar que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y en su caso las determinaciones del ámbito federal.
3. Diseñar programas de revisión y actualización continua de los procesos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y las áreas que la integran, para proponer metodologías y técnicas de mejora continua en su operación.

4. Evaluar la gestión de los servicios de las áreas que integran la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
5. Diseñar, y promover proyectos especiales, convenios de colaboración con instituciones públicas o académicas, con el objetivo de mejorar los servicios que prestan la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y las áreas que la integran.
6. Autorizar la elaboración de directrices, estrategias y planes de acción orientados al cumplimiento de los objetivos y metas en la gestión de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
7. Coordinar y vigilar la elaboración de las actas de hechos que deban instrumentarse con motivo de situaciones problemáticas surgidas en la prestación de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
8. Coordinar, vigilar y optimizar, el buen uso y funcionamiento de los recursos Humanos, materiales y tecnológicos para atender las necesidades de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y sus áreas
9. Verificar y autorizar la elaboración de instrumentos de planeación y control institucional de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tales como Cédulas Institucionales, Cédulas de Identificación de Proyectos, Diagnóstico de Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas e Informes de Cuenta Pública.
10. Establecer los requerimientos de suministro de bienes de consumo de las áreas que integran la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).

11. Dirigir, verificar y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de informes, que le sean solicitados a la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Autorizar y verificar en el ámbito de su competencia la entrega de la información estadística que le sea requerida.
13. Establecer, definir y verificar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial.
14. Autorizar, coordinar y proponer la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
15. Dirigir y proporcionar en el ámbito de su competencia la atención a los requerimientos a las solicitudes de información pública, acceso a datos personales y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
16. Coordinar, autorizar en el ámbito de su competencia que la información y documentación sea proporcionada para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
17. Dirigir, autorizar y promover los programas de planeación, modernización y mejora continua que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial.

18. Vigilar el cumplimiento relativo a temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
19. Promover y verificar en el ámbito de su competencia que el personal participe en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
20. Verificar y coordinar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial.
21. Coordinar las prácticas profesionales y a las y los prestadores de servicio social asignados a la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, en el desempeño de las actividades encomendadas, garantizando que gestionen los trámites administrativos correspondientes y cumplan con la normatividad aplicable.
22. Vigilar y atender en caso de ser necesario a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Coordinación de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial, de manera inmediata o mediante citas.
23. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo, informando a la autoridad correspondiente del Poder Judicial de la Ciudad de México las incidencias laborales o administrativas que se susciten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

24. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como aquellas que le sean solicitadas bajo autorización expresa del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**AJ-03-07.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”**

**Objetivo**

Coordinar los proyectos especiales que se deban implementar para el mejoramiento de los servicios, así como atender los asuntos que en materia jurídica se presenten en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial conforme la normatividad y procedimientos vigentes.

**Funciones**

1. Elaborar proyectos especiales que sean encomendados por su superior jerárquico, con el objetivo de mejorar los servicios que presta el área.
2. Dirigir y desarrollar los proyectos e investigaciones asignados a su cargo.
3. Controlar, integrar y coordinar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.
4. Establecer y supervisar las actividades del personal de apoyo asignado para la ejecución de proyectos especiales.
5. Apoyar en la elaboración de directrices, estrategias y planes de acción orientados al cumplimiento de los objetivos y metas en la gestión de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
6. Elaborar y gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas o académicas que impulsen proyectos orientados al mejoramiento de los servicios.

*[Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin]*

7. Colaborar en la integración de los informes, en el ámbito de su competencia que les sean solicitados por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Coordinar con las áreas que conforman la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial la información que deba rendirse a la Dirección General Jurídica para la elaboración de los informes previos, justificados y diversos, relacionados con los juicios de amparo vinculados con las funciones de la Coordinación.
9. Elaborar los informes que sean requeridos por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, debidamente fundamentados, respecto de los servicios que se prestan en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Participar y coordinar la elaboración de las actas de hechos que deban instrumentarse con motivo de situaciones problemáticas surgidas en la prestación de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
11. Organizar la información que deba rendir el personal de las diversas áreas de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, con motivo de las quejas presentadas ante la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Atender las solicitudes de información pública, acceso a datos personales y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

13. Coordinar la actualización del microsítio de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, del portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
14. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión de información utilizados en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como proponer mejoras para su funcionamiento.
15. Colaborar en la elaboración y actualización de los Lineamientos y Marco de actuación de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
16. Coordinar la integración de la estadística de los servicios que se prestan en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
17. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
18. Atender los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y la eficacia de los servicios especializados de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
19. Establecer actividades a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados.
20. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.

21. Atender y recabar la información correspondiente a las observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
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.
23. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
24. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
25. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### **AJ-03-07.01 Subdirector(a) Administrativo(a)**

#### **Objetivo**

Administrar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, técnicos y operativos relacionados con la infraestructura de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, asegurando su funcionamiento en estricto apego a la normatividad y procedimientos vigente.

#### **Funciones**

1. Establecer y supervisar mecanismos para la recepción, control y distribución de la documentación oficial interna y externa dirigida a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y de las áreas que la integran.
2. Coordinar y dar seguimiento al envío de la documentación oficial interna y externa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tales como son oficios, informes y demás documentos requeridos por la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Atender, previa autorización de la o el superior jerárquico, los requerimientos administrativos solicitados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, por la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, seguridad, archivo judicial, desarrollo jurisdiccional, protección civil, entre otros.
4. Solicitar, previa instrucción de la o el superior jerárquico, ante la o las personas titulares del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, las necesidades de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en materia de: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos

Tecnológicos, Seguridad, protección Civil, Obras, Mantenimiento y Servicios y archivo.

5. Supervisar la elaboración de instrumentos de planeación y control institucional de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tales como Cédulas Institucionales, Cédulas de Identificación de Proyectos, Diagnóstico de Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas e Informes de Cuenta Pública.
6. Integrar los requerimientos de suministro de bienes de consumo de las áreas que integran la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, para su posterior solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA), ante las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Integrar los informes, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Informar y proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
9. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con las áreas de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Participar y actualizar el micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

11. Atender y proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
12. Proponer y participar en los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
13. Orientar y supervisar al personal que integra la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial con temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
14. Coordinar y supervisar al personal que participe en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
15. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
16. Canalizar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, a las diversas áreas que la integran, a fin de que realicen las actividades que les sean encomendadas.

17. Supervisar y dar seguimiento a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
18. Orientar a las personas usuarias que así lo requieran sobre el procedimiento para realizar el pago de los servicios periciales en materia de psicología.
19. Coordinar y supervisar la atención brindada a las personas usuarias en la recepción del o los comprobantes de pago por concepto de periciales en materia de psicología.
20. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
21. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### AJ-03-07.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo

#### Objetivo

Ejecutar y operar los procesos administrativos, de gestión de recursos y servicios internos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, conforme a las directrices de la o el Subdirector Administrativo y en apego a la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Apoyar en la recepción, control, distribución y envío de la documentación oficial interna y externa a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y de las áreas que la integran.
2. Coadyuvar en la atención de los requerimientos administrativos solicitados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, por la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, seguridad, archivo judicial, desarrollo jurisdiccional, protección civil, entre otros.
3. Elaborar y ayudar en la gestión ante la o las personas titulares del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, las necesidades de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos, Seguridad, Protección Civil, Obras, Mantenimiento y servicios.
4. Solicitar los "Requerimientos de Suministro de Bienes de Consumo" a las áreas que integran la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, para su incorporación al Programa Institucional de Adquisiciones (PIA),

preparando su envío al área del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México que corresponda.

5. Elaborar los instrumentos de planeación y control institucional de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, tales como Cédulas Institucionales, Cédulas de Identificación de Proyectos, Diagnóstico de Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas e Informes de Cuenta Pública.
6. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
8. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con las áreas de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
9. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Participar en los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

11. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
14. Apoyar con la supervisión y gestión administrativa de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como a las diversas áreas que la integran.
15. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información sobre el procedimiento para realizar el pago de los servicios periciales en materia de psicología.
16. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
17. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### **AJ-03-07.02      Subdirector(a) de Trabajo Social**

#### **Objetivo**

Ejecutar de manera integral los requerimientos en materia de Trabajo Social de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que aporte elementos de convicción que fortalezca el acceso a la justicia.

#### **Funciones**

1. Tramitar los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la práctica de las periciales en Trabajo Social presenciales y en videollamada, informes periciales de entorno y estudios socioeconómicos.
2. Turnar las solicitudes de la práctica de la pericial en Trabajo Social presencial y en videollamada, informe pericial de entorno y estudio socioeconómico, mediante los sistemas establecidos de manera equitativa entre las y los Trabajadores Sociales del área de competencia.
3. Supervisar que la estructura y redacción de los dictámenes de las periciales en Trabajo Social, informes periciales de entorno y estudios socioeconómicos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas, los principios y procedimientos científicos aplicables y sean entregados en los términos establecidos para ello.
4. Vigilar que las y los Trabajadores Sociales, emitan oportunamente las periciales en Trabajo Social presenciales o por videollamada, informes periciales de entorno y estudios socioeconómicos.

5. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
7. Implementar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección de Trabajo Social.
8. Participar en la actualización del microsítio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a Trabajo Social.
9. Proporcionar información y documentación para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en lo correspondiente a la Subdirección de Trabajo Social.
10. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados en Trabajo Social.
11. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.

12. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Trabajo Social.
14. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Trabajo Social, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
15. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a Subdirección de Trabajo Social.
16. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
17. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.03 Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica**

**Objetivo**

Coordinar la adecuada atención de los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la experticia psicológica, que aporte elementos de convicción para la impartición de justicia en pro del tejido social.

**Funciones**

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que regirán los servicios que brinda la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.
2. Dirigir, vigilar y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los servicios que brinda la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.
3. Evaluar los trabajos y avances reportados por las Subdirecciones de Intervención Psicológica y Evaluación Psicológica, relativos a los servicios que brindan.
4. Definir los modelos de Evaluación, Intervención Psicológica y Asistencias Técnicas Psicológicas promoviendo su revisión, actualización y mejora de acuerdo a las necesidades de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Vigilar y verificar que se rindan puntualmente los informes relativos a los servicios que brinda la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica

requeridos por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. Establecer comunicación solo en casos que así se requiera, con Autoridades Jurisdiccionales, para coordinar la realización de ordenamientos solicitados a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica previa consulta y autorización de la o el superior jerárquico.
7. Proponer los requerimientos de suministro de bienes de consumo de las áreas que integran la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
8. Autorizar la integración de los informes, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar en el ámbito de su competencia la entrega de la información estadística que le sea requerida.
10. Verificar la elaboración y actualización Manuales de Organización y Procedimientos de Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.
11. Programar y organizar, la actualización del microsítio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y las áreas que la integran.
12. Vigilar en el ámbito de su competencia que la información y documentación sea proporcionada para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

13. Diseñar y proponer los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados que brinda la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.
14. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
15. Organizar en el ámbito de su competencia al personal para que participe en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.
17. Verificar que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
18. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, de manera inmediata o mediante citas.
19. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

20. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### AJ-03-07.03.01 Subdirector(a) de Evaluación Psicológica

#### Objetivo

Coordinar y ejecutar el oportuno cumplimiento de los servicios que brinda la Subdirección de Evaluación Psicológica solicitados por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la aplicación de técnicas de evaluación de vanguardia, basadas en evidencia científica, que brinden elementos de convicción a las y los juzgadores en las distintas materias judiciales.

#### Funciones

1. Atender los requerimientos de las Autoridades Jurisdiccionales y del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativos a los servicios que presta la Subdirección de Evaluación Psicológica.
2. Supervisar el registro en el sistema de base de datos para la atención de los requerimientos de las Autoridades Jurisdiccionales y del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, así como de los diversos asuntos turnados.
3. Vigilar que la programación de las solicitudes de los servicios de las Autoridades Jurisdiccionales y del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, se realicen de manera equitativa entre las y los psicólogos, asegurando la adecuada distribución de actividades.
4. Establecer comunicación con la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México previa autorización de la o del superior jerárquico para coordinar la realización de las evaluaciones psicológicas ordenadas, cuando así se requiera.

5. Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, para garantizar el cumplimiento de la aplicación de los servicios brindados, conforme al calendario y horarios establecidos por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Supervisar y autorizar el cumplimiento en la aplicación de los requerimientos programados.
7. Revisar y actualizar la metodología y técnicas, para optimizar la realización de los servicios de la Subdirección de Evaluación Psicológica.
8. Vigilar la atención puntual de las personas usuarias para que las evaluaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.
9. Atender dudas sobre el desempeño de sus actividades y necesidades del personal para el óptimo desarrollo de sus funciones.
10. Supervisar que los informes de los resultados de las evaluaciones psicológicas y de las psicotécnicas cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
11. Reportar a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por la Subdirección.
12. Investigar y plantear a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica las necesidades de capacitación y actualización del personal mediante: cursos, talleres, diplomados de profesionalización, entre otros.
13. Coordinar y supervisar las tareas de investigación, relacionadas con el ámbito jurisdiccional en materia Familiar, Justicia para Adolescentes, Penal, Civil y otras áreas en las que se solicite apoyo judicial.

14. Informar a su superior jerárquico, los requerimientos de suministro de bienes de consumo de la Subdirección de Evaluación Psicológica, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
15. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
17. Implementar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección de Evaluación Psicológica.
18. Participar en la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a la Subdirección de Evaluación Psicológica.
19. Proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
20. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados en psicología.
21. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.

22. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
23. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Evaluación Psicológica.
24. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Evaluación Psicológica, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
25. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de Evaluación Psicológica, de manera inmediata o mediante citas.
26. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
27. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica**

**Objetivo**

Gestionar la atención de los requerimientos ordenados por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia Familiar, Penal, Civil, y Justicia para Adolescentes, para la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

**Funciones**

1. Controlar en el sistema de base de datos el registro y atención de los ordenamientos enviados por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como diversos asuntos turnados.
2. Gestionar la programación de manera equitativa entre las y los Psicólogos Especializados, la realización de las evaluaciones psicológicas ordenadas por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Elaborar los oficios de respuesta de los requerimientos especiales de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativos a la realización de evaluaciones psicológicas.
4. Apoyar a las y los psicólogos especializados en el cumplimiento de la aplicación de las evaluaciones psicológicas programadas.
5. Proponer la implementación de mejoras técnicas y metodológicas, que propicien la optimización de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.

6. Mantener el registro y actualización en el sistema de control de gestión de las actividades realizadas en la Subdirección de Evaluación Psicológica.
7. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
9. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección de Evaluación Psicológica.
10. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
11. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Evaluación Psicológica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Evaluación Psicológica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
15. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de Evaluación Psicológica, de manera inmediata o mediante citas.
16. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
17. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### **AJ-03-07.03.02 Subdirector(a) de Intervención Psicológica**

#### **Objetivo**

Supervisar los programas y la operatividad relacionadas con las Terapias para Personas Adultas, Niñas, Niños y Adolescentes, así como Asistencias Técnicas, derivadas de los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

1. Tramitar los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativos a los servicios que presta la Subdirección de Intervención Psicológica.
2. Coordinar los programas de Intervención Psicológica para personas adultas, niñas, Niños y adolescentes, así como Asistencias Técnicas, con apego a la normatividad vigente en la materia.
3. Supervisar el registro en el sistema de base de datos para la atención de los ordenamientos enviados por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y por el Órgano Administración Judicial de Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de los diversos asuntos turnados.
4. Vigilar que la programación de las solicitudes requeridas de los servicios se realice de manera equitativa entre las y los psicólogos, ordenados por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.


5. Plantear la metodología para el resguardo de los archivos electrónicos y físicos de los informes de asistencias técnicas y procesos terapéuticos.
6. Proponer reuniones de trabajo con las Jefaturas de Asistencia Técnica, Terapia para Adultos y Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Coordinar y supervisar la rendición de informes a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica sobre el seguimiento de casos y el estatus de envío de los informes de terapia y asistencia técnica.
8. Establecer comunicación con la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México previa autorización de la o del superior jerárquico para brindar información sobre el servicio ordenado de Terapias para Personas Adultas, Niñas, Niños y Adolescentes, así como Asistencias Técnicas, cuando así se requiera.
9. Solicitar a las Jefaturas de Asistencia Técnica, Terapia para Adultos y Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes, el cumplimiento en la aplicación de los servicios brindados, conforme al calendario y horarios establecidos por el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Supervisar los procesos terapéuticos de personas adultas, niñas, Niños y adolescentes, así como el servicio de Asistencias Técnicas.
11. Participar en propuestas de estrategias, técnicas y metodologías de aplicación terapéutica.

12. Evaluar la aplicación técnica y metodológica de las opiniones emitidas en audiencia por las y los psicólogos especializados, respecto a su intervención en asistencia técnica.
13. Informar a la o el Director de Evaluación e Intervención Psicológica los requerimientos de las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativos a la realización de Asistencias Técnicas y la aplicación de procesos terapéuticos.
14. Supervisar que los informes, cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
15. Informar a su superior jerárquico, los requerimientos de suministro de bienes de consumo de la Subdirección de Evaluación Psicológica, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
16. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
18. Implementar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica.

19. Participar en la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a Subdirección de Intervención Psicológica
20. Proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
21. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados en psicología.
22. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
23. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
24. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Intervención Psicológica.
25. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Intervención Psicológica para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

- 
26. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a Subdirección de Intervención Psicológica, de manera inmediata o mediante citas.
  27. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
  28. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos**

**Objetivo**

Atender, en cumplimiento a los ordenamientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, lo relativo a los programas terapéuticos y los procedimientos psicológicos para personas adultas, con el propósito de brindar tratamiento psicológico grupal, que busca favorecer a las partes para lograr una comunicación asertiva como medio para enfrentar la separación o divorcio, así como los cambios psicosociales y emocionales que surgen de éstos.

**Funciones**

1. Elaborar y actualizar de forma permanente el Programa de Terapia para personas Adultas.
2. Atender los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relativos a las solicitudes de terapia para personas adultas.
3. Gestionar la programación de manera equitativa entre las y los Psicólogos Especializados del Programa de Terapias para personas Adultas.
4. Gestionar la recepción e inscripción de las personas usuarias para el servicio de terapia para personas adultas.
5. Analizar y gestionar según sea el caso, el desistimiento de las personas usuarias que acuden a agendar cita de terapia para personas adultas.

6. Realizar, en su caso, el trámite de autorización de baja del proceso terapéutico de las personas usuarias.
7. Gestionar la asignación de grupos terapéuticos a las y los psicólogos de terapia para personas adultas.
8. Realizar la presentación y bienvenida a las personas usuarias que acuden a las sesiones de terapia para personas adultas.
9. Gestionar que se impartan las sesiones de terapia para personas adultas, en tiempo y forma.
10. Atender las controversias que se susciten durante el desarrollo de la terapia para personas adultas.
11. Analizar los casos terapéuticos con las y los psicólogos a su cargo.
12. Realizar la supervisión de casos con el equipo de la Subdirección de Intervención Psicológica.
13. 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 de Unidad Departamental de Terapia para Personas Adultas.
14. Supervisar y revisar la calidad técnica y el contenido de los informes de terapia para adultos para su envío a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

15. Gestionar que se cuente con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo en la impartición de las sesiones de terapia para personas adultas.
16. Informar de las actividades realizadas y programadas a la Subdirección de Intervención Psicológica.
17. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
18. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
19. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica.
20. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
21. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
22. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
23. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen

funcionamiento de la Subdirección de Intervención Psicológica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

24. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Intervención Psicológica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
25. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica, de manera inmediata o mediante citas.
26. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
27. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.03.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes**

**Objetivo**

Atender, en cumplimiento a los ordenamientos de las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo a los programas terapéuticos y los procedimientos psicológicos para niñas, Niños y adolescentes, con la finalidad de brindar tratamiento psicológico individual encaminado a evitar y atender los efectos emocionales negativos en las diferentes etapas de desarrollo de niñas, Niños y adolescentes y favorecer su adaptación a la nueva configuración familiar que surgen como consecuencia de la conflictiva familiar.

**Funciones**

1. Elaborar y actualizar de forma permanente el Programa de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Atender los procesos terapéuticos para niñas, Niños y adolescentes requeridos por la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Gestionar la recepción e inscripción de las personas usuarias al servicio de terapia para niñas, Niños y adolescentes.
4. Analizar y gestionar según sea el caso, el desistimiento de la madre, padre o de la o el tutor respecto del proceso terapéutico de las niñas, Niños y adolescentes.
5. Realizar, en su caso, el trámite de autorización de baja del proceso terapéutico de niñas, Niños y adolescentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Atender a la madre, el padre o la o el tutor de las niñas, Niños y adolescentes ante cualquier eventualidad, duda o sugerencia, que acuden a terapia.
7. Gestionar la asignación de casos a las y los psicólogos de terapia para niñas, Niños y adolescentes.
8. Actualizar en la base de datos la información pertinente de cada caso atendido por las y los Psicólogos Especializados a su cargo.
9. Auxiliar a las y los Psicólogos Especializados para que cuenten con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo de las sesiones terapéuticas.
10. Gestionar y apoyar en las pláticas de orientación y sensibilización con la madre, el padre, la o el tutor de la niña, niño o adolescente en paralelo con las y los psicólogos responsables.
11. Gestionar el uso de la cámara de Gesell para los casos terapéuticos que así lo requieran.
12. Analizar los casos terapéuticos con las y los psicólogos a su cargo.
13. Realizar la supervisión de casos terapéuticos con el equipo de la Subdirección de Intervención Psicológica.
14. Atender las controversias, en caso, que se susciten durante el desarrollo de la terapia para niñas, Niños y adolescentes.
15. Gestionar y supervisar los oficios elaborados por las y los Psicólogos Especializados para el envío a las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

16. Supervisar y revisar la calidad técnica y el contenido de los informes de terapia para niñas, niños y adolescentes para su envío a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
17. 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 de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
18. Desarrollar talleres y pláticas para el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
19. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
20. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
21. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica.
22. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

23. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
24. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
25. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Intervención Psicológica.
26. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Intervención Psicológica, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
27. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica de manera inmediata o mediante citas.
28. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
29. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.03.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica**

**Objetivo**

Gestionar el servicio de Asistencia Técnica, con la finalidad de apoyar a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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.

**Funciones**

1. Atender los requerimientos de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relativos a las solicitudes de Asistencias Técnicas.
2. Realizar la asignación de Asistencias Técnicas ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de manera equitativa entre las y los psicólogos especializados.
3. Analizar y revisar los informes de Asistencias Técnicas elaborados por las y los psicólogos especializados, con el propósito de verificar la calidad y contenido de las opiniones, que de acuerdo al caso en particular emitieron y, en su caso, comentar su intervención o brindarles orientación.
4. Apoyar en caso necesario, en la atención de Asistencias Técnicas.
5. Proponer a la Subdirección de Intervención Psicológica la realización de cursos, diplomados de profesionalización, actualización y capacitación para las y los psicólogos adscritos a su jefatura.

6. Proponer las metodologías y técnicas para mejorar la realización de las Asistencias Técnicas.
7. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
9. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial relativos a la Subdirección de Intervención Psicológica.
10. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
11. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de Intervención Psicológica.

14. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de Intervención Psicológica, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
15. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a Subdirección de Intervención Psicológica de manera inmediata o mediante citas.
16. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
17. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.04**

### **Director(a) del Centro de Convivencia Familiar Supervisada**

#### **Objetivo**

Garantizar el buen funcionamiento de los servicios que brinda el Centro de Convivencia Familiar Supervisada, a través del Programa de Revinculación Familiar y con ello coadyuvar con la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en pro de la calidad de vida de las familias usuarias.

#### **Funciones**

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que brinda la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
2. Atender las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Coordinar la funcionalidad del Programa de Revinculación Familiar conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.
4. Vigilar que se comuniquen a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la evolución de la revinculación familiar y cualquier hecho relevante.
5. Intervenir, de ser necesario, en la prestación de los servicios que componen el Programa de Revinculación Familiar.

6. Establecer comunicación, de ser necesario, con la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para dar seguimiento de los casos.
7. Proponer los requerimientos de suministro de bienes de consumo de las áreas que integran la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
8. Autorizar la integración de los informes, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar en el ámbito de su competencia la entrega de la información estadística que le sea requerida.
10. Verificar la elaboración y actualización Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
11. Programar y organizar la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
12. Vigilar en el ámbito de su competencia que la información y documentación sea proporcionada para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
13. Diseñar y proponer los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios especializados de la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

14. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
15. Organizar en el ámbito de su competencia al personal para que participe en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
17. Verificar que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada, desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
18. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada de manera inmediata o mediante citas.
19. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
20. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.04.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"**

**Objetivo**

Auxiliar en el desarrollo y cumplimiento del Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas en beneficio de las familias usuarias.

**Funciones**

1. Atender el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas.
2. Atender las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativa a los servicios que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Apoyar en la coordinación y supervisión de los servicios que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas.
4. Intervenir, de ser necesario, en la prestación de los servicios que componen el Programa de Revinculación Familiar.
5. Informar a su superior jerárquico, los requerimientos de suministro de bienes de consumo de la Subdirección de Evaluación Psicológica, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).

6. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
8. Implementar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
9. Participar en la actualización del microsítio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
10. Proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
11. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios.
12. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
13. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

14. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
15. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
16. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Dirección de Centro de Convivencia Familiar Supervisada de manera inmediata o mediante citas.
17. Ayudar en la coordinación y supervisión de las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
18. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### AJ-03-07.04.01 Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez

#### Objetivo

Coordinar y vigilar la correcta operación de los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar garantizando su adecuada implementación y cumplimiento de metas en beneficio de las familias usuarias.

#### Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que brinda la Subdirección CECOFAM Plaza Juárez.
2. Coordinar las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Controlar la funcionalidad del Programa de Revinculación Familiar conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.
4. Vigilar que se comunique a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la evolución de la revinculación familiar y cualquier hecho relevante.
5. Intervenir, de ser necesario, en la prestación de los servicios que componen el Programa de Revinculación Familiar.
6. Establecer comunicación con las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para el seguimiento de los casos.

7. Informar a su superior jerárquico, los requerimientos de suministro de bienes de consumo de la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
8. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
10. Implementar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez.
11. Participar en la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez.
12. Proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
13. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios.
14. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.

15. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez.
17. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
18. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez, de manera inmediata o mediante citas.
19. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
20. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Espacios Semi-libres y Entrega-Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Objetivo**

Gestionar la atención y seguimiento de las instrucciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la implementación del Programa de Revinculación Familiar en beneficio de las familias usuarias.

**Funciones**

1. Atender el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar.
2. Atender las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Apoyar en la coordinación y supervisión del correcto funcionamiento de los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar.
4. Proporcionar atención a las personas usuarias a través de citas o de manera inmediata, y coordinar al personal a su cargo para dicha atención.
5. Intervenir, de ser necesario, en la prestación de los servicios que componen el Programa de Revinculación Familiar.

6. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
8. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial relativos a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez.
9. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez.

13. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
14. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección de CECOFAM Plaza Juárez de manera inmediata o mediante citas.
15. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
16. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

### **AJ-03-07.04.02 Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroe**

#### **Objetivo**

Coordinar y vigilar la correcta operación de los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar garantizando su adecuada implementación y cumplimiento de metas en beneficio de las familias usuarias.

#### **Funciones**

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que brinda la Subdirección del CECOFAM Niños Héroe.
2. Coordinar las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Controlar la funcionalidad del Programa de Revinculación Familiar conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.
4. Vigilar que se comunique a la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la evolución de la revinculación familiar y cualquier hecho relevante.
5. Intervenir, de ser necesario, en la prestación de los servicios que componen el Programa de Revinculación Familiar.
6. Participar en la comunicación con las Autoridades Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para el seguimiento de los casos.

7. Informar a su superior jerárquico, los requerimientos de suministro de bienes de consumo de la Subdirección del CECOFAM Niños Héroes, para su solicitud a través del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA).
8. Reportar en el ámbito de su competencia, los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
10. Implementar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, relativos a la Subdirección del CECOFAM Niños Héroes.
11. Participar en la actualización del micrositio del Poder Judicial de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en lo correspondiente a la Subdirección del CECOFAM Niños Héroes.
12. Proporcionar información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
13. Proponer e implementar los programas de planeación, modernización y mejora continua autorizados, que fortalezcan la calidad y eficacia de los servicios.
14. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.

15. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Niños Héroeos.
17. Evaluar y supervisar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Subdirección del CECOFAM Niños Héroeos para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas, gestionen los trámites administrativos y cumplan la normatividad aplicable.
18. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Subdirección del CECOFAM Niños Héroeos de manera inmediata o mediante citas.
19. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
20. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

**AJ-03-07.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar.**

**Objetivo**

Auxiliar en el desarrollo y cumplimiento del Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas en beneficio de las familias usuarias.

**Funciones**

1. Atender el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas.
2. Atender las determinaciones de la Autoridad Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo a los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
3. Apoyar en la coordinación y supervisión de los procesos administrativos de los servicios que integran el Programa de Revinculación Familiar y las Salas Lúdicas.
4. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración de los informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico, en atención a los requerimientos de la o las personas titulares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, en colaboración con la Subdirección Administrativa de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial relativos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
7. Apoyar en la integración de la información y documentación en el ámbito de su competencia para la atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
8. Atender temas archivísticos en el ámbito de su competencia, asegurando su adecuación a la normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación interna de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, así como en aquellos impartidos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Participar, conjuntamente con las áreas correspondientes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la aplicación de protocolos de protección, seguridad y resguardo para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Niños Héroeos.
11. Apoyar en la supervisión de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, para asegurar que desempeñen las actividades encomendadas.
12. Atender a las personas usuarias que lo requieran, proporcionando información de los servicios relativos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada de manera inmediata o mediante citas.

13. Reportar las actividades del personal a su cargo, informando a la o el superior jerárquico las incidencias laborales o administrativas que se susciten.
  
14. Atender las demás funciones o actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico o por la persona titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 44.]*

### X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 25 de Febrero de 2026.

**Elaborado por:**

C.P. Wendy Quijada Silva  
Subdirectora Administrativa

**Asesorado por:**

Mtro. Juan Carlos Meza Mirafuentes  
Líder Coordinador de Proyectos "C"

**Revisado por:**

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Organización Jurisdiccional

**Aprobado por:**

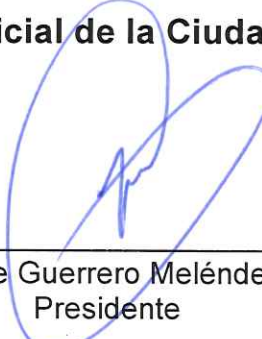
Mtra. Mariana Ortiz Castañares  
Coordinadora de Intervención Especializada  
para Apoyo Judicial

**Validado por:**

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional


**Autoriza:**

**El Pleno del Órgano de Administración Judicial  
del Poder Judicial de la Ciudad de México**



---

Jorge Guerrero Meléndez  
Presidente




---

Reyna Concepción Mince Serrano  
Administradora Judicial



---

Victor Hugo González Rodríguez  
Administrador Judicial



---

Sara Alicia Alvarado Avendaño  
Administradora Judicial



---

Moisés Vergara Trejo  
Administrador Judicial