



TSJCDMX

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

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

NOVIEMBRE 2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP15 | 17-03/2019 | 15/01/2019 |



CONTENIDO

| | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación | 1 |
| II. Antecedentes | 4 |
| III. Marco jurídico | 6 |
| IV. Misión, visión y valores | 10 |
| V. Objetivo del área..... | 11 |
| VI. Estructura orgánica..... | 12 |
| VII. Organigrama | 13 |
| VIII. Atribuciones | 14 |
| IX. Objetivos y funciones..... | 22 |
| X. Validación y autorización | 68 |

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



- **Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos relevantes de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Marco jurídico:** Enlista el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Misión, Visión y Valores:** Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los objetivos que permiten orientar, motivar y definir la actuación de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Objetivo del área:** Describe el propósito fundamental de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Atribuciones:** Transcripción textual de las facultades conferidas para las áreas que integran la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y 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, que se practican por la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad De México

- **Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
- **Autorización y Validación:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al Manual, así como la autorización por parte de las y los funcionarios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar, que la elaboración e integración del presente documento, se realizó con la participación del personal de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

II. ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo 06-07/2017 de fecha siete de febrero de dos mil diecisiete, se determinó instruir a la Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial del H. Tribunal, para que por un periodo de tres meses, llevara a cabo los trabajos de Coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social todas del Tribunal Superior de justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México contara con los elementos de juicios suficientes para emitir un pronunciamiento respecto de la creación de una Dirección Ejecutiva que integrara dichas áreas.

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

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



Para el año 2018, a través del Acuerdo 21-01/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día doce de enero del mismo año, se autorizó la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”, solicitando se hiciera del conocimiento del asunto al Director Ejecutivo de Planeación del propio Tribunal, con el objeto de que elaborara el Dictamen de Reestructura Orgánica correspondiente.

En este sentido, mediante Acuerdo 13-23/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo del dos mil dieciocho, 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”.

Por último, a través del Acuerdo 22-44/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el día veinticinco de octubre del dos mil dieciocho, 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”.

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 27 de agosto de 2018.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de julio de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de junio de 2014.
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 20 de junio de 2018.
4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2017.
5. 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 29 de diciembre de 2017.



6. Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de enero de 2000.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de marzo de 2015.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posición de sujetos obligados de la Ciudad de México.
Publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.

8. 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 1° de septiembre de 2017.

9. Ley de Archivos del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, el 8 de octubre de 2008.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, el 28 de noviembre de 2014.

10. Código Civil para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2018.

11. 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 18 de julio de 2018.



12. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de febrero de 2008.
Última reforma publicada en el Boletín Judicial No. 8, el 17 de enero de 2018.

13. Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Publicadas en el Boletín Judicial No. 190, el 5 de noviembre de 2018.

14. 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, que se practican por la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológicas para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Publicados en el Boletín Judicial No. 68, el 21 de abril de 2017.

15. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 06-07/2017, de fecha 7 de febrero de 2017, mediante el cual se determinó instruir a la Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial del H. Tribunal, para que por un periodo de tres meses, llevará a cabo los trabajos de Coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social todas del Tribunal Superior de justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México contará los elementos

de juicios suficientes para emitir un pronunciamiento respecto de la creación de una Dirección Ejecutiva que integrará dichas áreas.

- 48-23/2017, de fecha 19 de mayo de 2017, mediante el cual se autorizó por un periodo de seis meses más, a la Directora de Evaluación e Intervención Psicológica para que continuara con los trabajos de coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencias Familiar Supervisada y la Unidad de Trabajo Social.
- 21-01/2018, de fecha 12 de enero de 2018, mediante el cual se autorizó la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.
- 13-23/2018, de fecha 31 de mayo de 2018, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

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

Visión:

Ser un área pionera en México, por su labor transdisciplinaria en los servicios de que Psicología, Trabajo Social y Convivencia Familiar, para brindar solidos elementos en la toma de decisiones de los órganos jurisdiccionales.

Valores:

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



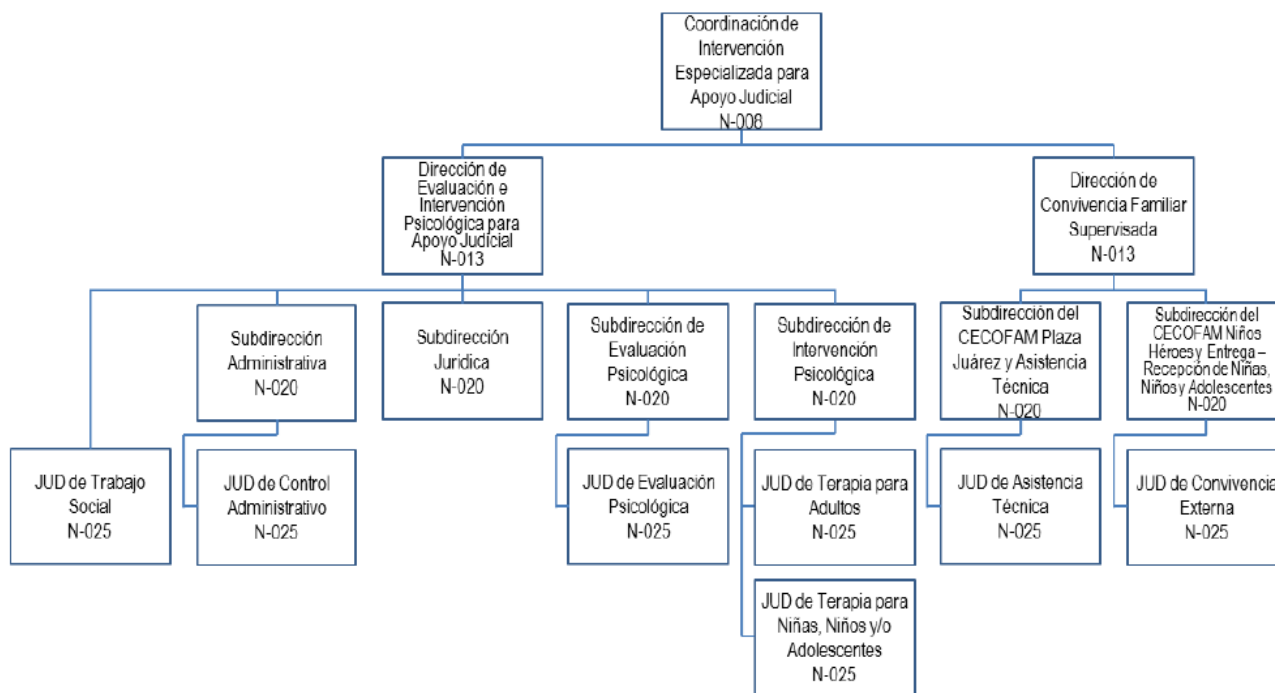
V. OBJETIVO DEL ÁREA

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| AP15 | Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial. |
| AP15.01 | Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial. |
| AP15.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Trabajo Social. |
| AP15.01.02 | Subdirector(a) Administrativo(a). |
| AP15.01.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo. |
| AP15.01.03 | Subdirector(a) Jurídico(a). |
| AP15.01.04 | Subdirector(a) de Evaluación Psicológica. |
| AP15.01.04.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica. |
| AP15.01.05 | Subdirector(a) de Intervención Psicológica. |
| AP15.01.05.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos. |
| AP15.01.05.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia para Niñas, Niños y/o Adolescentes. |
| AP15.02 | Director(a) de Convivencia Familiar Supervisada. |
| AP15.02.01 | Líder Coordinador de Proyectos “A” |
| AP15.02.02 | Líder Coordinador de Proyectos “C”. |
| AP15.02.03 | Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez y Asistencia Técnica. |
| AP15.02.03.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica. |
| AP15.02.04 | Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroe y Entrega Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| AP15.02.04.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Convivencia Externa. |

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección de Convivencia Familiar Supervisada

| cantidad | puesto | nivel |
|----------|------------------------------------|-------|
| 1 | Lider Coordinador de Proyectos "A" | 016 |
| 1 | Lider Coordinador de Proyectos "C" | 021 |

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

BASES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“CAPÍTULO II ATRIBUCIONES

Artículo 6. Al CECOFAM le corresponde:

- I. Disponer un espacio en el que las niñas, niños y adolescentes, puedan expresarse y actuar libremente, con instalaciones acordes a las fases del desarrollo cognitivo, emocional y conductual.

- II. Implementar un programa para trabajar el fortalecimiento de los lazos familiares a través de:
 - a. Auxiliar a las niñas, niños y adolescentes a enfrentar los desacuerdos parentales y los cambios importantes que ellos introducen en su vida.
 - b. Informar y orientar a los integrantes de la familia sobre aspectos psicológicos de protección emocional de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia, fundamentada en los buenos tratos del infante y adolescente para la revinculación de sus relaciones familiares durante el procedimiento jurisdiccional.

- III. Enriquecer el servicio de convivencias familiares con un enfoque de intervención multidisciplinaria, a fin de:
 - a. Ampliar la oferta de los servicios con la intención de atender a las familias desde una perspectiva de reconstrucción de los vínculos familiares para disminuir los conflictos y sentar las bases para encontrar soluciones en común.
 - b. Introducir diversas actividades lúdicas para establecer y reforzar el vínculo de los familiares y cuidadores de las niñas, niños y adolescentes para generar una crianza compartida y de buenos tratos.

Artículo 7. A la o el titular de la Dirección le corresponde:

- I. Determinar los criterios de viabilidad y pertinencia para que una familia sea susceptible de recibir el Programa;
- II. Vigilar que se comuniquen al Operador de Justicia, cualquier hecho relevante, infracción y evolución de las convivencias realizadas a través del Programa;
- III. Rendir los informes que le requieran los Operadores de Justicia o autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Auxiliarse de los Operadores de Justicia cuando se requiera su intervención en días inhábiles;
- V. Autorizar la ampliación del Programa, cuando se justifique cumplir con el objetivo de alguna de sus fases;
- VI. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- VII. Proponer los proyectos de mejora del CECOFAM, a la o el titular de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya la o el titular de la Coordinación.

Artículo 8. A las y los titulares de las Subdirecciones les corresponde:

- I. Implementar el servicio a las familias en las que exista viabilidad para integrarse a las fases del Programa que administra;
- II. Supervisar y avalar los informes de las familias en las que sea necesario excusarse para la prestación de la fase del Programa, cuando ello contravenga el interés superior de la niña, niño o adolescente;
- III. Revisar los informes en los que se comunique al Operador de Justicia cualquier hecho relevante o infracción por parte de los usuarios;
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles;
- V. Proponer la ampliación de la fase Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo;
- VI. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya la o el Titular de la Coordinación y de la Dirección.

Artículo 9. A las y los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental les corresponde:

- I. Turnar a las y los Facilitadores, las familias en las que exista viabilidad para integrarse a la fase del Programa que administra;
- II. Revisar los informes elaborados por los Facilitadores para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción por parte de los usuarios;
- III. Informar a la persona titular de la Subdirección, los casos en los que sea necesario auxiliarse de los Operadores de Justicia en días inhábiles;
- IV. Sugerir la ampliación de la fase del Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo;
- V. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- VI. Proponer a la persona titular de la Subdirección de la que dependa, los proyectos de mejora del CECOFAM, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores jerárquicos.

Artículo 10. A las y los Facilitadores les corresponde:

- I. Definir e implementar las técnicas, métodos y/o modelos de atención profesionales durante el trabajo con las familias que le son referidas;
- II. Instrumentar las acciones de acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes durante las convivencias programadas en las diferentes fases del Programa;
- III. Auxiliar a los Convivientes y Responsables Custodios a alcanzar los objetivos de las fases del Programa;
- IV. Sugerir acciones de manera verbal o escrita al Conviviente, Responsable Custodio, Conviviente Adicional y/o Tercero Emergente para el mejor desarrollo de la vinculación parento-filial y coparental en función del interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Participar activamente en las actividades que integran el Proceso de Reforzamiento Transversal en el ámbito de su competencia;
- VI. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales;
- VII. Cumplir y desempeñar las demás tareas que le sean instruidas por las autoridades del CECOFAM en el ámbito de su competencia.”

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, QUE SE PRACTICAN POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA PARA APOYO JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**“CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA PARA
APOYO JUDICIAL**

Artículo 9.- Son atribuciones de la Dirección:

- I. Coordinar y asignar al personal adscrito a la Dirección, la realización de estudios psicológicos, peritajes en psicología e impartición de terapias para adultos, niñas, niños y adolescentes que ordenen los Órganos Jurisdiccionales, así como las asistencias técnicas psicológicas en audiencia, que soliciten los titulares de los mismos;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación de los exámenes psicotécnicos ordenados por el Consejo, a través del Instituto de Estudios Judiciales, para los candidatos a ocupar cargos de Juez de la Ciudad de México;
- III. Supervisar que los dictámenes que realicen las áreas de su adscripción estén conformes con las disposiciones jurídicas, los principios y los procedimientos científicos y técnicos aplicables;
- IV. Enviar al Consejo, por conducto del Instituto de Estudios Judiciales, los resultados de los exámenes psicotécnicos solicitados para los candidatos a ocupar cargos de Juez de la Ciudad de México;
- V. Conocer de los impedimentos de los psicólogos para prestar algún servicio de la Dirección y ordenar lo conducente;

- VI. Analizar los impedimentos para proporcionar el servicio de terapia para adultos, niñas, niños y adolescentes o de realizar estudios psicológicos o peritajes en psicología, cuando los usuarios o consultantes cuenten con diagnóstico o tratamiento psiquiátrico previo, que el Órgano Jurisdiccional haga de su conocimiento, lo informe el propio paciente al psicólogo asignado o bien éste lo identifique en cualquier momento del tratamiento o evaluación y ordenar lo conducente;
- VII. Instruir a la Subdirección que corresponda, informar mediante oficio al Órgano Jurisdiccional competente, de las excusas de los psicólogos cuando el usuario o consultante cuente con diagnóstico o tratamiento psiquiátrico previo, que afecte el desarrollo del servicio que se trate;
- VIII. Brindar información de los asuntos de su competencia única y exclusivamente a los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Tribunal; Autoridades Administrativas, Jurisdiccionales o ministeriales competentes de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas; así como Federales, que en el ámbito de sus atribuciones, mediante oficio, lo soliciten;
- IX. Instrumentar sistemas de supervisión y evaluación aplicables a los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- X. Rendir los informes que le sean solicitados por los Órganos del Tribunal y del Consejo; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya, por Acuerdo, el Consejo.”



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP15 Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial

Objetivo

Gestionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por los titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relacionados con los servicios de Psicología, Trabajo Social y Convivencias Familiares, para que las diversas áreas que comprenden la Coordinación aporten de forma integral elementos de convicción en la toma de decisiones en el ámbito legal.

Funciones

1. Establecer los lineamientos y políticas que regirán los servicios que ofrece la Coordinación.
2. Dirigir y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de los distintos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los servicios que brinda la Coordinación y en su caso las determinaciones del ámbito federal.
3. Coordinar con la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales la realización de los Exámenes Psicotécnicos ordenados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la selección de aspirantes a ocupar cargos de jueces en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Remitir los informes de resultados de los Exámenes Psicotécnicos, para ser enviados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Instituto de Estudios Judiciales de este Tribunal.

5. Presentar a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, los programas de actualización profesional para el personal de la Coordinación que incluya cursos, talleres, diplomados, así como capacitación específica para la realización de tareas de investigación, docencia y desarrollo humano.
6. Diseñar un programa de revisión y actualización continua de los procesos de la Coordinación, para proponer metodologías y técnicas de mejora continua en su operación.
7. Evaluar la gestión de los servicios de las áreas que integran la Coordinación en el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación.
9. Remitir a las instancias correspondientes, las necesidades de la Coordinación para la integración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo.
10. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
11. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en apego a la normatividad vigente en la materia.
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como aquellas que por una condición de excepción le sea solicitada realizar, bajo autorización expresa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

Objetivo

Planear y supervisar la adecuada atención de los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México relacionados con las funciones de Evaluaciones y Terapias Psicológicas, procurando el mayor beneficio en el soporte de la función judicial.

Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que regirán los servicios que brinda la Dirección.
2. Dirigir, vigilar y controlar los trabajos relativos al cumplimiento de los ordenamientos de los distintos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los servicios que brinda la Dirección: Terapias Psicológicas para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes y Evaluaciones Psicológicas.
3. Establecer los mecanismos de coordinación entre el personal de la Dirección, el Instituto de Estudios Judiciales y personal designado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la realización de las Evaluaciones Psicotécnicas ordenadas por dicho Órgano Colegiado, para la selección de aspirantes a ocupar cargos de jueces en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Evaluar los trabajos y avances reportados por las Subdirecciones de Intervención Psicológicas y Evaluación, relativos a las Terapias Psicológicas

para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, así como a las Evaluaciones Psicológicas.

5. Supervisar los modelos de Evaluación e Intervención Psicológica, promoviendo su revisión, actualización y mejora de acuerdo a las necesidades de los Órganos Jurisdiccionales.
6. Validar los informes de resultados de las Evaluaciones Psicotécnicas, para ser enviadas al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Vigilar que se rindan puntualmente, los informes relativos a Terapias Psicológicas: Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, y de las Evaluaciones Psicológicas realizadas, a los titulares de los Órganos Jurisdiccionales ordenadores, así como de los requerimientos de las Evaluaciones Psicotécnicas, solicitadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para los aspirantes a los diversos cargos judiciales.
8. Proponer los programas de actualización profesional para el personal de la Dirección, que incluya cursos, talleres, diplomados, así como capacitación específica para la realización de tareas de investigación, docencia y desarrollo humano.
9. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.



11. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.

12. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

AP15.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Trabajo Social

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Social para una adecuada atención de los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales, relacionados con los Estudios Socioeconómicos.

Funciones

1. Atender las solicitudes realizadas por los Órganos Jurisdiccionales para la realización de Estudios Socioeconómicos.
2. Vigilar que las y los Trabajadores Sociales, emitan oportunamente los estudios socioeconómicos, oficios o informes que den contestación y cumplimiento a las solicitudes de las y los Jueces, Magistrados de carácter local y federal.
3. Revisar que la estructura y redacción de las periciales en Trabajo Social e Informes sea la correcta.
4. Elaborar oficios informativos, aclaratorios o de cancelación en los casos en que el trabajador social se encuentre ausente.
5. Supervisar que el servicio otorgado por el equipo que conforma la Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Social sea eficiente, oportuno y de calidad.
6. Elaborar la guía de entrevista, para la realización de la pericial en Trabajo Social.



7. Atender y orientar a las y los usuarios que acuden a la Jefatura de la Unidad Departamental de Trabajo Social.
8. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
9. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar y Supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
11. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.02 Subdirector(a) Administrativo(a)

Objetivo

Administrar y gestionar las acciones referentes a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación, con base a la normatividad y procedimientos aplicables.

Funciones

1. Auxiliar a la Coordinación, en el desempeño de las funciones administrativas.
2. Supervisar la elaboración de las necesidades de la Coordinación para la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
3. Requerir a las instancias correspondientes de este H. Tribunal, los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación.
4. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el tiempo extra, honorarios, las incidencias, movimientos de personal, así como estímulos por concepto de empleado del mes del personal adscrito a la Coordinación.
5. Supervisar la elaboración de la Cédula Institucional de Monitoreo Trimestral de Resultados de Indicadores de Desempeño, las Cédulas de Identificación de Proyectos, el Diagnóstico de Marco Lógico y la Matriz de Indicadores (MIR), la Ficha Técnica y el informe de Cuenta Pública de la Coordinación.

6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento, con el Instituto de Estudios Judiciales.
7. Coordinar y supervisar a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que presten sus servicios en la Coordinación.
8. Coadyuvar con la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Coordinar y supervisar la recepción de comprobantes de pago relacionados con las periciales en psicología.
10. Brindar atención al usuario de pagos de periciales en psicología.
11. Supervisar los reportes de los pagos recibidos en esta Coordinación por concepto de periciales en psicología.
12. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
13. Coordinar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
14. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo

Objetivo

Auxiliar en la gestión de las acciones referentes a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación, con base a la normatividad y procedimientos aplicables.

Funciones

1. Elaborar e integrar la Cédula Institucional de monitoreo trimestral de resultados de indicadores de desempeño, las cédulas de identificación de proyectos, el diagnóstico de marco lógico y la matriz de indicadores (MIR), la ficha técnica y el informe de cuenta pública de la coordinación.
2. Elaborar trámites administrativos, ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como: Tiempo extra, honorarios, incidencias, movimientos del personal, estímulos por concepto de empleado del mes del personal adscrito a la Coordinación.
3. Elaborar trámites administrativos ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección de Seguridad, Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y la Dirección de Protección Civil, para los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación.



4. Elaborar los reportes los pagos recibidos en esta Coordinación por concepto de periciales en psicología.
5. Brindar atención al usuario de pagos de periciales en psicología
6. Dar atención a las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
8. Elaborar, integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.03 Subdirector(a) Jurídico(a)

Objetivo

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

Funciones

1. Colaborar conjuntamente con la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los casos que presenten queja o denuncia en contra de algún servidor público en donde se vean afectados los intereses de la Coordinación.
2. Elaborar y rendir a la Autoridad Federal informes previos, justificados y diversos, relacionados con los juicios de amparo que guardan relación con las actividades de la Coordinación.
3. Integrar los informes que sean solicitados sobre los servicios que se prestan en la Coordinación mediante mandamiento de autoridad diversa que funde y motive su requerimiento.
4. Coordinar y participar conjuntamente con la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con motivo de las medidas de seguridad para el buen funcionamiento de la Coordinación.
5. Supervisar la elaboración de Actas de Hechos, que deban instruirse con motivo de cualquier problemática que se presente con motivo de los servicios que brinda la Coordinación.



6. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas.
7. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales que se presenten.
8. Gestionar y coordinar la actualización del Micrositio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación.
9. Supervisar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Información.
10. Colaborar en la elaboración y actualización de los Lineamientos y Marco de actuación.
11. Gestionar y controlar la estadística de los servicios que se prestan.
12. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.04 Subdirector(a) de Evaluación Psicológica

Objetivo

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

Funciones

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



5. Coordinar con las áreas correspondientes la realización de las Evaluaciones Psicotécnicas ordenadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica, el cumplimiento en la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas programadas, así como en las evaluaciones psicotécnicas ordenadas, conforme al calendario y horarios establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Supervisar y autorizar el cumplimiento en la aplicación de las evaluaciones psicológicas y/o psicotécnicas programadas.
8. Coordinar los trabajos sobre la revisión y actualización de la metodología y técnicas, para optimizar la realización de las Evaluaciones Psicológicas y/o psicotécnicas.
9. Verificar la atención puntual de las y los usuarios para que las evaluaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Verificar que las y los psicólogos cuenten con el material necesario para poder llevar a cabo sus actividades.
11. Atender dudas sobre el desempeño de sus actividades y necesidades del personal para el óptimo desempeño de sus funciones.
12. Autorizar los informes de resultados de las Evaluaciones Psicológicas y de las psicotécnicas.

13. Supervisar que los informes requeridos por la autoridad competente cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
14. Proporcionar atención personalizada al público usuario de manera inmediata y/o a través de citas.
15. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección y reportar a la Dirección, las incidencias administrativas que se susciten.
16. Rendir a la Dirección los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por la Subdirección.
17. Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y actualización del personal mediante: cursos, talleres, diplomados de profesionalización, entre otros.
18. Supervisar las tareas de investigación, relacionadas con el ámbito familiar, de justicia para adolescentes, penal, civil y otras áreas en las que se solicite apoyo judicial.
19. Entregar oportunamente los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección Administrativa.
20. Proponer a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial los requerimientos materiales, humanos y técnicos de la Subdirección.
21. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.



22. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
23. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
24. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.04.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica

Objetivo

Gestionar la atención de los requerimientos ordenados por los diversos órganos jurisdiccionales, en materia Familiar, Penal, Civil, y Justicia para Adolescentes, para la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas.

Funciones

1. Controlar el Sistema de base de datos para el registro y atención de los ordenamientos enviados por los diversos órganos jurisdiccionales, así como de los diversos asuntos turnados.
2. Programar de manera equitativa entre las y los Psicólogos Especializados, la realización de las Evaluaciones Psicológicas, ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales.
3. Elaborar los oficios de respuesta de los requerimientos especiales de las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, relativos a la realización de Evaluaciones Psicológicas.
4. Corroborar el cumplimiento por parte de las y los Psicólogos Especializados de la aplicación de las Evaluaciones Psicológicas, programadas por la Subdirección de Evaluación Psicológica.
5. Proponer la implementación de mejoras técnicas y metodológicas, que propicien la optimización de las funciones de la Jefatura.



6. Mantener el registro y actualización en el sistema de control de gestión y estadístico, de las actividades realizadas en la Subdirección.
7. Entregar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección.
8. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
9. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
11. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.05 Subdirector(a) de Intervención Psicológica

Objetivo

Supervisar los programas y la operatividad relacionadas con las Terapias para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, derivadas de los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.

Funciones

1. Programar, y revisar los programas de Intervención Psicológica para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, con apego en la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar los procesos terapéuticos tanto de adultos como de Niñas, Niños y/o Adolescentes.
3. Elaborar y revisar las estrategias, técnicas y metodologías de aplicación terapéutica.
4. Planear, elaborar, programar, aplicar pláticas, cursos, así como talleres de actualización y divulgación.
5. Revisar e integrar los informes estadísticos relacionados con intervención terapéutica.
6. Dar respuesta oficial a los requerimientos de las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y/o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relativos a la realización de asistencias técnicas y la aplicación de procesos terapéuticos.

7. Turnar a las Jefaturas de Terapia para Adultos y de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes los ordenamientos de las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, para la programación correspondiente.
8. Supervisar que los informes requeridos por la autoridad competente cumplan con estándares de calidad teórica, técnica, metodológica y de redacción para que sean remitidos de manera oportuna.
9. 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.
10. Supervisar la programación y ejecución de procesos terapéuticos ordenados por los órganos jurisdiccionales.
11. Supervisar y analizar los casos en procesos terapéuticos.
12. Establecer la metodología para el resguardo de los archivos electrónicos y físicos de los informes de procesos terapéuticos realizados.
13. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con las Jefaturas de Terapia para Adultos y de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
14. Coordinar y supervisar para la rendición de informes mensuales a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica para Apoyo Judicial sobre el seguimiento de casos y el status de envío de los informes de finalización de terapia.

15. Establecer comunicación con los diversos órganos jurisdiccionales para coordinar y dar seguimiento a los casos que se deriven de procesos terapéuticos.
16. Administrar el sistema de base de datos para el registro y atención de los ordenamientos enviados por los diversos órganos jurisdiccionales para la aplicación de procesos terapéuticos.
17. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección y reportar a la Dirección las incidencias administrativas que se susciten.
18. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
19. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
21. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.01.05.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos

Objetivo

Coordinar, en cumplimiento a los ordenamientos de los Órganos Jurisdiccionales, los programas terapéuticos y los procedimientos psicológicos para adultos, con el propósito de atender el problema familiar, a través de terapias psicológicas, que les permitan resolver algunas conductas generadas por el conflicto parental.

Funciones

1. Dar atención y cumplimiento a los ordenamientos del órgano jurisdiccional al área de Terapia para Adultos.
2. Coordinar la recepción e inscripción de usuarios al servicio de Terapia para Adultos.
3. Entrevistar, analizar y autorizar según sea el caso, el desistimiento de las y los usuarios que acuden a agendar cita de Terapia para Adultos.
4. Realizar, en su caso, el trámite de autorización de baja en el proceso terapéutico de usuarios.
5. Atender a usuarios ante cualquier eventualidad, duda o sugerencia, que acuden a terapia para adultos.
6. Programar y asignar grupos terapéuticos a las y los psicólogos de Terapia para Adultos.



7. Realizar la presentación y bienvenida a las y los usuarios que acuden a las sesiones de Terapia para Adultos.
8. Supervisar que se impartan las sesiones de Terapia para Adultos, en tiempo y forma.
9. Impartir cuando por necesidades del servicio se requiera, las sesiones de Terapia para Adultos.
10. Resolver las controversias en el caso que se susciten durante el desarrollo de las Terapias para Adultos.
11. Supervisar los casos terapéuticos con las y los psicólogos.
12. Coordinar la supervisión de casos con el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Adultos.
13. Analizar la calidad técnica y contenido de los reportes de resultados de las terapias realizadas por las y los psicólogos, y en su caso, autorizar su emisión para su ulterior envío a los órganos jurisdiccionales.
14. Revisar el envío de oficios para firma del Subdirector de Intervención Psicológica.
15. Coordinar, agendar y moderar las pláticas supervisadas entre las partes en conflicto, junto con las y los psicólogos responsables.
16. Entrevistar, aceptar y coordinar a las y los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que apoyaran al área de Terapia para Adultos.

17. Supervisar que se cuente con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo en la impartición de las sesiones de Terapia para Adultos.
18. Registrar, administrar y resguardar los expedientes relacionados con las Terapias para Adultos, así como su posterior envío al archivo de concentración.
19. Elaborar los informes y la estadística que sean requeridos por la Subdirección de Intervención Psicológica.
20. Informar de las actividades realizadas y programadas a la Subdirección de Intervención Psicológica.
21. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
22. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
23. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
24. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

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

Objetivo

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

Funciones

1. Elaborar y actualizar de forma permanente el Programa de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
2. Coordinar y programar los procesos terapéuticos para Niñas, Niños y/o Adolescentes requeridos por las autoridades en Materia Familiar.
3. Supervisar las funciones y actividades de la recepción de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
4. Registrar en la base de datos la información pertinente de cada caso atendido por los Psicólogos Especializados.
5. Revisar que las y los Psicólogos Especializados cuenten con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo de las sesiones terapéuticas.

6. Dar seguimiento a los procesos terapéuticos para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
7. Supervisar, los procesos terapéuticos de las Niñas, Niños y/o Adolescentes a cargo de las y los Psicólogos Especializados.
8. Planear, coordinar y atender las pláticas de orientación y sensibilización para los padres y madres, en paralelo con las y los psicólogos responsables.
9. Planear, coordinar y supervisar el uso de la cámara de Gesell.
10. Coordinar la supervisión de casos de Terapia para Niños, Niñas y/o Adolescentes.
11. Revisar, solicitar la firma del o la titular de la Subdirección y gestionar los oficios elaborados por las y los Psicólogos Especializados para envío a Órganos Jurisdiccionales.
12. Analizar la calidad técnica y de contenido de los informes de procesos terapéuticos realizados por las y los Psicólogos Especializados, así como su validación para su ulterior envío a la autoridad ordenadora.
13. Controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procesos de terapia del área para su posterior envío al archivo de concentración.
14. Enviar informes mensuales a la Subdirección de Intervención Psicológica respecto del estatus de envío de informes de terapia.

15. Rendir informes mensuales y anuales a la Subdirección de Intervención Psicológica de las actividades efectuadas por la Jefatura.
16. Elaborar los informes y estadísticas que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica e Intervención Psicológica.
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.
18. Diseñar, planear y ejecutar talleres y pláticas para personal de la Jefatura (Capacitación interna).
19. Diseñar, planear y ejecutar talleres y pláticas para las y los usuarios del servicio (padres, niñas, niños y/o adolescentes).
20. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
21. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

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

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y dar trámite a las determinaciones del Operador de Justicia, únicamente durante el procedimiento judicial, con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
2. Otorgar, coordinar y garantizar la funcionalidad del Programa conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.
3. Vigilar que se comunique al Operador de Justicia, cualquier hecho relevante, infracción y evolución de la revinculación familiar.
4. Rendir los informes que le requieran las y los Operadores de Justicia o diversas autoridades administrativas que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.



6. Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en las instalaciones.
7. Instruir y vigilar el adecuado control de los expedientes y registros.
8. Coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal de su adscripción.
9. Acordar los asuntos de su competencia, con las y los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad, así como Líderes Coordinadores de su adscripción.
10. Promover e impulsar acciones de capacitación de su personal, dirigidas al fortalecimiento del servicio.
11. Proponer las mejoras del área a su cargo, a la o el titular de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables que contribuyan a la eficiencia del servicio.
12. Verificar la aplicación de normas y procedimientos administrativos que en materia de recursos humanos y materiales, emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa la atención de familias que requieran la Mediación Familiar.
14. Promover con la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la conservación integral de las instalaciones.



15. Coordinar con las Direcciones de Seguridad y de Protección Civil las medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la seguridad de las y los usuarios, personal e instalaciones, en sus distintas sedes.
16. Buscar alianzas y convenios con Organizamos Gubernamentales, Instituciones Académicas y de Asistencia Social para el mejoramiento de los servicios.
17. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
18. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
19. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
20. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

AP15.02.01 Líder Coordinador de Proyectos “A”

Objetivo

Coordinar y supervisar que la convivencia mediante la fase IV del Programa de Revinculación Familiar, servicio transitorio y multidisciplinario, se lleve a cabo con base al objetivo de la misma y salvaguardando el interés superior de las Niñas, Niños y/o Adolescentes.

Funciones

1. Turnar al personal a su cargo, las familias en las que exista viabilidad para integrarse a la fase del Programa que administra.
2. Revisar los informes elaborados por el personal a su cargo y enviarlos al Operador de Justicia, para comunicar cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la dinámica familiar de la fase del Programa a su cargo.
3. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
4. Informar a la persona titular de la Dirección, los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
5. Sugerir la ampliación de la fase Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
6. Coordinar con el personal de la Dirección de Seguridad asignado la seguridad de las y los usuarios, personal e instalaciones.

7. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
8. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
9. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de la fase del Programa que administra.
10. Proponer a la persona titular de la Dirección, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
12. Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa.
13. Preparar la información para los reportes estadísticos.
14. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
15. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.02.02 Líder Coordinador de Proyectos “C”

Objetivo

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

Funciones

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen mediante el Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar.
2. Revisar y remitir, las notas informativas elaboradas por sus subordinados sobre la participación, los avances o infracción de las y los usuarios en Talleres Psicoeducativos a las personas titulares de las Subdirecciones.
3. Auxiliar en la atención de las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.
4. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
6. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de los servicios que administra.



7. Proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos de mejora de los servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
9. Sugerir acciones de capacitación para el fortalecimiento del servicio.
10. Preparar la información para los reportes estadísticos relacionados con los servicios que administra.
11. Evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
12. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
15. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

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

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Centro de Convivencia Familiar Supervisada sede “Plaza Juárez”, para garantizar el adecuado funcionamiento y meta de la segunda y tercera fase del Programa de Revinculación Familiar, así como de la Asistencia Técnica a Salas y Juzgados, en cumplimiento a los ordenamientos emitidos por el Operador de Justicia en materia Familiar.

Funciones

1. Implementar el servicio a las familias en las que exista viabilidad para integrarse a las fases del Programa que administra, así como para la Asistencia Técnica.
2. Supervisar y avalar los informes de la fase del Programa y Asistencia Técnica.
3. Remitir al Operador de Justicia los informes de las fases a su cargo.
4. Preparar los informes que le requiera la persona titular de la Dirección, de la Coordinación, o bien, el Operador de Justicia u otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de las fases del Programa a su cargo.

6. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
7. Informar al titular de la Dirección los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
8. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
9. Proponer la ampliación de las fases del Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
10. Verificar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de los servicios que administra.
11. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo de los servicios que administra.
12. Preparar la información para los reportes estadísticos relacionados con los servicios que administra.
13. Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Auxiliarse del personal de la Dirección de Seguridad asignado para salvaguardar la seguridad de los usuarios, personal e instalaciones, así como el orden en las instalaciones.



15. Elaborar, revisar y, en su caso, autorizar los reportes estadísticos relacionados con los servicios que administra.
16. Coordinar y realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
17. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
18. Acordar con las y los titulares de las Jefaturas de Unidad de su adscripción, los asuntos de su competencia.
19. Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
20. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
21. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
23. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.02.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica

Objetivo

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

Funciones

1. Programar de manera equitativa entre las y los psicólogos especializados la realización de asistencias técnicas ordenadas por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales.
2. Vigilar el cumplimiento en la atención, por parte de las y los psicólogos especializados de los ordenamientos de asistencia técnica expedidos por los órganos jurisdiccionales en materia familiar.
3. Revisar los informes de asistencias técnicas elaborados por las y los psicólogos especializados, con el propósito de analizar la calidad y contenido de las opiniones, que de acuerdo al caso en particular emitieron y, en su caso, comentar su intervención y/o brindarles orientación.
4. Coordinar las actividades establecidas para el personal asignado a la jefatura.
5. Apoyar en caso necesario, en la atención de Asistencias Técnicas.
6. Proponer a la Subdirección la realización de cursos, diplomados de profesionalización, actualización y capacitación para los psicólogos adscritos a su jefatura.



7. Proponer las metodologías y técnicas para mejorar la realización de las asistencias técnicas.
8. Preparar la información para los reportes estadísticos de Asistencia Técnica.
9. Enviar la solicitud de papelería a la Subdirección de Administración de forma mensual.
10. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con las asistencias técnicas realizadas por la Jefatura, así como su posterior envío al archivo de concentración.
11. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
12. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
14. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

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

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Centro de Convivencia Familiar Supervisada sede “Niños Héroes”, para garantizar el adecuado funcionamiento, la inscripción al Programa de Revinculación Familiar de las familias canalizadas por el Operador de Justicia que cumplan con los criterios establecidos, así como administrar las fases I, III y IV de dicho programa,

Funciones

1. Ofrecer a través de las y los Facilitadores asignados a su área, Entrevista Diagnóstica y Primer Encuentro a las familias canalizadas por el Operador de Justicia, de acuerdo a las cargas de trabajo.
2. Vigilar la operación de la Entrevista Diagnóstica y Primer Encuentro, así como de las Fases I, III y IV del Programa.
3. Supervisar y avalar los informes de las familias en las que se valore la viabilidad o no viabilidad del Programa.
4. Supervisar la canalización de las familias a la Fase correspondiente del Programa.
5. Vigilar la elaboración de los informes de incidencias y evolución de la revinculación familiar de los servicios que administra.

6. Remitir al Operador de Justicia los informes de las fases a su cargo.
7. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
8. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.
9. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
10. Informar al titular de la Dirección los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
11. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
12. Proponer la ampliación de las fases del Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
13. Verificar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través del Programa.
14. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.



15. Proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Coordinar con el personal de la Dirección de Seguridad asignado la seguridad de las y los usuarios, personal e instalaciones.
17. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
18. Dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
19. Acordar con las y los titulares de las Jefaturas de Unidad de su adscripción, los asuntos de su competencia.
20. Impulsar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
21. Preparar la información para los reportes estadísticos relacionados con los servicios que administra.
22. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
23. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
24. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
25. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

AP15.02.04.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Convivencia Externa

Objetivo

Coordinar y supervisar que la convivencia mediante la fase III del Programa de Revinculación Familiar, se lleve a cabo con base al objetivo de la misma.

Funciones

1. Turnar al personal a su cargo, las familias en las que exista viabilidad para integrarse a la fase del Programa que administra.
2. Revisar los informes elaborados por sus subordinados y enviar al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la dinámica familiar de la fase del Programa a su cargo.
3. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
4. Informar a la persona titular de la Subdirección, los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
5. Sugerir la ampliación de la fase Programa a su cargo, cuando se justifique la viabilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
6. Coordinar con las personas responsables de los Espacios Semi-libres las acciones que faciliten la realización de la fase del Programa que administra.
7. Dar atención al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.



8. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
9. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de las convivencias otorgadas a través de la fase del Programa que administra.
10. Proponer a la persona titular de la Subdirección de la que dependa, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Evaluar el funcionamiento del personal que le esté subordinado.
12. Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa.
13. Preparar la información para los reportes estadísticos.
14. Proteger en el ámbito de su competencia, los datos personales recabados de las y los usuarios, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
15. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular del área y/o su superior jerárquico.

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2018.

Elaborado por:

Mtra. Mariana Ortiz Castañares

Coordinadora de Intervención Especializada para
Apoyo Judicial

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero