



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

**AGOSTO 2021**

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP15           | 18-36/2021 | 07/09/2021            |

**CONTENIDO**

|                                    | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación.....               | 1      |
| II. Antecedentes.....              | 4      |
| III. Marco jurídico .....          | 8      |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 15     |
| V. Objetivo del área.....          | 16     |
| VI. Estructura orgánica.....       | 17     |
| VII. Organigrama.....              | 18     |
| VIII. Atribuciones.....            | 19     |
| IX. Objetivos y funciones.....     | 21     |
| X. Validación y autorización ..... | 72     |

## 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 jurisdiccional.

Para conseguir lo anterior, es necesario que la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, señalando con claridad las atribuciones 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 Poder Judicial 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

- **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 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 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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 Convivencia 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 juicio 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 Apoyo Judicial para que continuara con los trabajos de coordinación entre la Dirección a su cargo, la Dirección del Centro de Convivencia 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 por cumplida la encomienda contenida en el Acuerdo 48-23-2017, emitido en sesión de fecha diecinueve de mayo de dos mil diecisiete y por consecuencia se autorizará la creación de la “Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

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 a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva 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”, 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 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”.

Para el año 2019, a través del Acuerdo 14-21/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión celebrada el día once de junio del año dos mil diecinueve, 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”.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, el Pleno del 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 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 Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de 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 Héroes y CECOFAM Plaza Juárez.

En ese mismo año a través del Acuerdo 14-41/2019, de fecha 12 de noviembre de 2019, el 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 Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con fecha 4 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”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

Mediante Acuerdo 33-31/2020 emitido en sesión de fecha 1 de septiembre de 2020 el 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”.

Por último, para el 1 de junio de 2021 mediante acuerdos 31-23/2021, 33-23/2021, 34-23/2021, el Pleno del 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”. por lo que se lleva a cabo la actualización del presente manual.

### **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 28 de mayo de 2021.
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 22 de julio de 2021.
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 11 de enero de 2021.
4. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de julio de 2021.
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 11 de junio de 2021.

6. 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 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.
7. 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 26 de febrero de 2021.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.
9. 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 4 de agosto de 2021.
10. 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.
11. Lineamientos para la práctica de la Pericial en Trabajo Social en la modalidad de videollamada de las Subdirección de Trabajo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.  
Publicados en el Boletín Judicial No. 91, el 02 de octubre de 2020.

12. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.
  
13. 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 No. 73, el 10 de junio de 2021.
  
14. Lineamientos para el desarrollo y aplicación de Evaluaciones Psicológicas, Exámenes Psicotécnicos, Asistencias Técnicas Psicológicas, Terapias para Adultos y Terapias para Niñas, Niños y Adolescentes en el Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicados en el Boletín Judicial No. 73, el 10 de junio de 2021.
  
15. 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.  
Publicados en el Boletín Judicial No. 73, el 10 de junio de 2021.
  
16. 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, 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

---

México, con la finalidad de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México contara los elementos de juicio 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, por medio del 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.
- 37-20/2019, de fecha 28 de mayo de 2019, por medio del cual se determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del 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.
- 35-23/2019, 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”.

- V-20/2020, Puntos Primero y Segundo, de fecha 04 de mayo de 2020, por el que se autorizaron 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”.
- 08-25/2020, de fecha 15 de julio de 2020, por el que se autorizó el “Proyecto de Reactivación de Convivencia Familiar” del Centro Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en torno a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- 04-25/2020, de fecha 15 de julio de 2020, por el que se autorizó que, durante el segundo periodo vacacional del año dos mil veinte, comprendido del dieciséis de diciembre de dos mil veinte al seis de enero de dos mil veintiuno, el Centro de Convivencia Familiar Supervisada permaneciera abierto y brindando sus servicios, en estricta observancia de las medidas sanitarias decretadas con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), en aras de privilegiar a aquellas familias en las que ya exista avances por cuanto hace a la revinculación parento-filial.
- 33-31/2020, de fecha 1 de septiembre de 2020 se autorizó el documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial”.

- 34-33/2020, de fecha 22 de septiembre de 2020, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el documento denominado “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”.
- 42-47/2020, de fecha 08 de diciembre de 2020, por el que se autorizó privilegiar el uso de los medios electrónicos y plataformas virtuales en las actividades que así lo permitan, para llevar a cabo las diversas fases del Programa de Revinculación Familiar, con motivo de la emergencia sanitaria.
- 31-13/2021, de fecha 04 de marzo de 2021, por el cual, se autorizó la realización, de forma mixta, de los regímenes de convivencias de las Fases I, II y III, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio por virus SARS-CoV2 (COVID-19), en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 20-22/2021, de fecha 26 de mayo de 2021, por el que se autorizaron las disposiciones aplicables para llevar a cabo los regímenes de convivencia a partir del 16 de junio de 2021, en el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en atención a la actualización del semáforo epidemiológico.
- 31-23/2021, de fecha 1° de junio de 2021, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el documento denominado “Bases Generales que reglamentan los servicios que

proporciona el Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

- 33-23/2021, de fecha 1° de junio de 2021, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el documento denominado “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”.
- 34-23/2021, de fecha 1° de junio de 2021, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el documento denominado “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”.



#### 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 Psicología, Trabajo Social y Convivencia Familiar, para brindar sólidos elementos en la toma de decisiones de los Órganos Jurisdiccionales.

**Valores:**

Actitud de Servicio, Compromiso, Confianza, Honestidad, Responsabilidad, Objetividad, Imparcialidad, Legalidad, Calidad, Vanguardia, Ética, Inclusión, Eficiencia, Eficacia y Profesionalismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO DEL ÁREA

---

#### 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 jurisdiccional.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

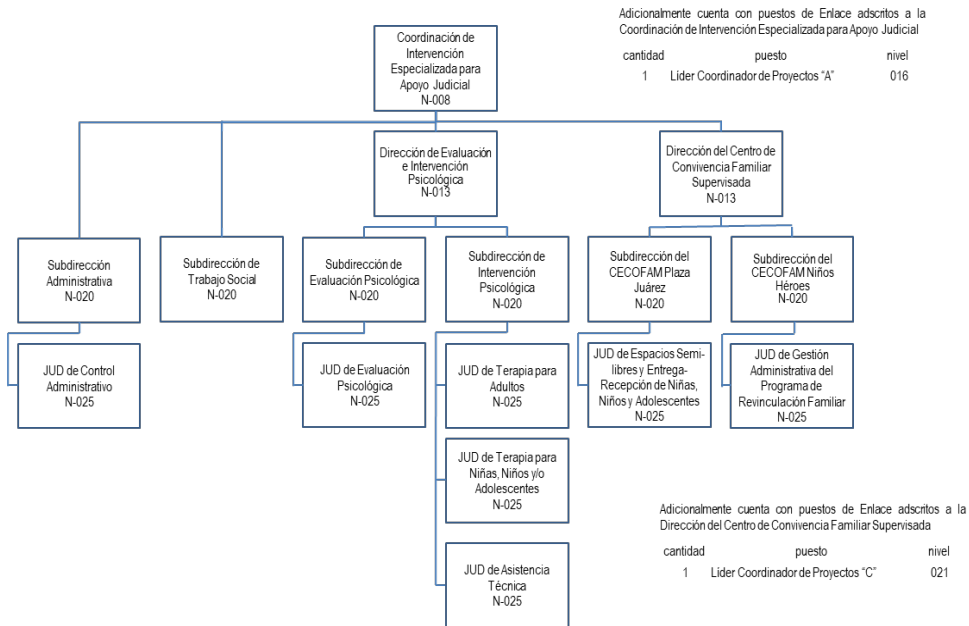
|               |   |
|---------------|---|
| AP15          | Coordinador(a) de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.   |
| AP15.00.01    | Líder Coordinador(a) de Proyectos "A".  |
| AP15.01       | Subdirector(a) Administrativo(a).   |
| AP15.01.01    | Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo.  |
| AP15.02       | Subdirector(a) de Trabajo Social.   |
| AP15.03       | Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica.   |
| AP15.03.01    | Subdirector(a) de Evaluación Psicológica.   |
| AP15.03.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Evaluación Psicológica.  |
| AP15.03.02    | Subdirector(a) de Intervención Psicológica.   |
| AP15.03.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Adultos.  |
| AP15.03.02.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.                              |
| AP15.03.02.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Técnica.  |
| AP15.04       | Director(a) del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.   |
| AP15.04.00.01 | Líder Coordinador(a) de Proyectos "C".  |
| AP15.04.01    | Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez.  |
| AP15.04.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Espacios Semi-libres y Entrega-Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| AP15.04.02    | Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroes.  |
| AP15.04.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar.           |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA



## VIII. ATRIBUCIONES

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

“Artículo 183.- El Tribunal Superior de Justicia, contará con una Unidad de Trabajo Social, cuyo principal objetivo será auxiliar a las Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, al Centro de Convivencia Familiar Supervisada y al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, en los casos en que la Ley lo prevé. Contará con una persona Jefa de Unidad y con el número de trabajadores sociales y el personal de apoyo administrativo necesario.”

...

“Artículo 185.- El Centro de Convivencia Familiar Supervisada es un órgano del Tribunal Superior de Justicia con autonomía técnica y operativa, que tiene por objeto facilitar la convivencia paterno-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.

Los servicios del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, se otorgarán de forma gratuita en sus instalaciones.

El Centro de Convivencia Familiar Supervisada será administrado y vigilado por el Consejo de la Judicatura, el cual expedirá las bases para su organización y funcionamiento.

El Centro de Convivencia Familiar Supervisada estará integrado por una estructura conformada por una Dirección, dos Subdirecciones y el cuerpo de trabajadores sociales y psicólogos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Deberá igualmente, contar con los Secretarios Auxiliares que sean necesarios para dar fe.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

---

Para ser Titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar deberá reunir los requisitos señalados por las fracciones I, II, IV y V del artículo 22 de esta Ley, además deberá poseer título con antigüedad de cinco años a nivel licenciatura en: Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social o su equivalente, y acreditar la experiencia y capacidad indispensables para el desempeño del cargo.”

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

---

## **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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial aporten de forma integral elementos de convicción en la toma de decisiones en el ámbito jurisdiccional.

**Funciones**

1. Establecer los lineamientos y políticas que regirán los servicios que ofrece la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Remitir los informes de resultados de los Exámenes Psicotécnicos, al Instituto de Estudios Judiciales, para su envío al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Proponer a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, los programas de actualización profesional para el personal de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
9. Dar atención a las solicitudes de información pública y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
10. Programar con las instancias correspondientes, las necesidades de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial para la integración del Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

11. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en apego a la normatividad vigente en la materia, para su presentación al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Autorizar 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
14. 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 sean solicitadas realizar, bajo autorización expresa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

#### **AP15.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “A”**

##### **Objetivo**

Coordinar los proyectos especiales que se deban implementar en el área 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, vigilando que su atención se apege a lo establecido en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

##### **Funciones**

1. Elaborar proyectos especiales que sean encomendados por su superior jerárquico para el mejoramiento de los servicios que presta el área.
2. Dirigir y elaborar los proyectos e investigaciones asignados a su cargo.
3. Apoyar en la elaboración de directrices, estrategias y el plan de acción para el logro de los objetivos y metas en la gestión de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
4. Apoyar, integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.
5. Elaborar y gestionar convenios de colaboración con Instituciones Públicas y/o académicas para crear proyectos aplicados al mejoramiento de los servicios.
6. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la debida atención de los asuntos derivados de los servicios prestados a las áreas de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Asesorar a las áreas que conforman la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en la elaboración de los informes previos, justificados y diversos, relacionados con los juicios de amparo que guardan relación con las actividades de la Coordinación.
8. Coadyuvar en la realización de los informes que sean solicitados sobre los servicios que se prestan en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial mediante mandamiento de autoridad diversa que funde y motive su requerimiento.
9. Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Hechos, que deban instruirse con motivo de cualquier problemática que se presente con motivo de los servicios que brinda la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Apoyar en la atención, elaboración y gestión de las solicitudes de información pública, acceso a datos personales y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
11. Apoyar en la actualización del Micrositio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
12. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Información.
13. Colaborar en la elaboración y actualización de los Lineamientos y Marco de actuación de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

14. Apoyar en la coordinación y gestión de la estadística de los servicios que se prestan en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
15. Coadyuvar en la atención y recabar la información correspondiente a las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
16. 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.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área.

**AP15.01            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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, con base en la normatividad y procedimientos aplicables.

**Funciones**

1. Coordinar el óptimo desempeño de las funciones administrativas.
2. Recibir y gestionar la documentación dirigida a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial y sus áreas.
3. Supervisar la elaboración de los requerimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial para la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
4. Coordinar con las instancias correspondientes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
5. Coordinar y participar conjuntamente con la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con motivo de las medidas de seguridad para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el pago de tiempo extra, honorarios, incidencias, movimientos de personal, así como estímulos por concepto de empleado del mes del personal adscrito a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
7. 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
8. Coordinar y supervisar al personal que participe en los programas de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto de Estudios Judiciales.
9. Coordinar y supervisar a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que presten sus servicios en la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
10. Coordinar y supervisar la recepción de comprobantes de pago relacionados con las periciales en psicología.
11. Orientar al usuario para la realización de los pagos de periciales en psicología.
12. Supervisar los reportes de los pagos recibidos en esta Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por concepto de periciales en psicología para su envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

13. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
14. Realizar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
16. Gestionar las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área.



**AP15.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Administrativo****Objetivo**

Operar la gestión de las acciones referentes a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, con base en 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 de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
2. Gestionar los trámites administrativos, ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como pago de tiempo extra, honorarios, incidencias, movimientos de personal y estímulos por concepto de empleado del mes correspondientes al personal adscrito a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.
3. Realizar los trámites administrativos ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para los suministros de bienes de consumo, mobiliario y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Realizar los trámites administrativos a los que haya lugar ante la 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.
5. Atender al usuario para la realización de los pagos de periciales en psicología.
6. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
9. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.02            Subdirector(a) de Trabajo Social****Objetivo**

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

**Funciones**

1. Tramitar las solicitudes realizadas por los Órganos Jurisdiccionales para la realización de las periciales en Trabajo Social y las periciales en Trabajo Social por videollamada.
2. Vigilar que las y los Trabajadores Sociales, emitan oportunamente las periciales en Trabajo Social presenciales o por videollamada, así como los oficios o informes.
3. Supervisar que la estructura, redacción e informes de las periciales en Trabajo Social presenciales o por videollamada sea la correcta.
4. Elaborar oficios informativos, aclaratorios o de cancelación en los casos en que la o el Trabajador Social se encuentre ausente.
5. Supervisar que el servicio otorgado por el personal que conforma la Subdirección de Trabajo Social sea eficiente, oportuno y de calidad.
6. Supervisar la elaboración de guías, para la realización de la pericial en Trabajo Social presenciales y por videollamada.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Atender y orientar a las y los usuarios que acuden a la Subdirección de Trabajo Social.
8. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección de Trabajo Social.
9. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
10. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar y Supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
13. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área.

---

**AP15.03 Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica****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. 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 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

4. Evaluar los trabajos y avances reportados por las Subdirecciones de Intervención Psicológica y Evaluación Psicológica, relativos a las Terapias Psicológicas para Adultos, Niñas, Niños y/o Adolescentes, así como a las Evaluaciones Psicológicas y Psicotécnicas.
5. Definir los modelos de Evaluación e Intervención Psicológica, promoviendo su revisión, actualización y mejora de acuerdo a las necesidades de los Órganos Jurisdiccionales.
6. Verificar 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.
8. Proponer los programas de actualización profesional para el personal de la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, que incluyan cursos, talleres, diplomados, así como capacitación específica para la realización de tareas de investigación, docencia y desarrollo humano.
9. Auxiliar en la atención a las solicitudes de información pública y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
10. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

11. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
12. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
13. 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.
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 la o el titular del área.

**AP15.03.01      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 la o el Juez.

**Funciones**

1. Atender 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, así como de los diversos asuntos turnados.
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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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. Supervisar los informes de resultados de las Evaluaciones Psicológicas y de las psicotécnicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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. Atender al público usuario de manera inmediata y/o a través de citas.
15. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección de Evaluación Psicológica y reportar a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, las incidencias administrativas que se susciten.
16. Reportar a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por la Subdirección.
17. Proponer a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica 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. Proponer a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica los requerimientos materiales, humanos y técnicos de la Subdirección de Evaluación Psicológica.
20. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección de Evaluación Psicológica.
21. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

22. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
23. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

---

**AP15.03.01.01 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. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Mantener el registro y actualización en el sistema de control de gestión y estadístico, de las actividades realizadas en la Subdirección de Evaluación Psicológica.
7. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
8. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. 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.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.03.02      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. Supervisar 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. Coadyuvar en las estrategias, técnicas y metodologías de aplicación terapéutica.
4. Planear, elaborar, programar e impartir pláticas y cursos, así como talleres de actualización y divulgación.
5. Informar al Director(a) de Evaluación e Intervención Psicológica 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Coordinar con 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.
7. 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.
8. 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.
9. Supervisar la programación y ejecución de procesos terapéuticos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales.
10. Supervisar y analizar los casos en procesos terapéuticos.
11. Plantear la metodología para el resguardo de los archivos electrónicos y físicos de los informes de procesos terapéuticos realizados.
12. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con las Jefaturas de Terapia para Adultos y de Terapia para Niñas, Niños y/o Adolescentes.
13. Coordinar y supervisar 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.
14. Establecer comunicación con los diversos Órganos Jurisdiccionales para coordinar y dar seguimiento a los casos que se deriven de procesos terapéuticos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Actualizar 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.
16. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Subdirección de Intervención Psicológica y reportar a la Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica las incidencias administrativas que se susciten.
17. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección de Intervención Psicológica.
18. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
19. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
20. 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.
21. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
22. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.



---

**AP15.03.02.01 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. Elaborar y actualizar de forma permanente el Programa de Terapia para Adultos.
2. Atender los ordenamientos del Órgano Jurisdiccional al área de Terapia para Adultos.
3. Realizar la recepción e inscripción de usuarios al servicio de Terapia para Adultos.
4. Analizar y autorizar según sea el caso, el desistimiento de las y los usuarios que acuden a agendar cita de Terapia para Adultos.
5. Realizar, en su caso, el trámite de autorización de baja en el proceso terapéutico de usuarios.
6. Atender a usuarios ante cualquier eventualidad, duda o sugerencia, que acuden a terapia para adultos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Programar y asignar grupos terapéuticos a las y los psicólogos de Terapia para Adultos.
8. Realizar la presentación y bienvenida a las y los usuarios que acuden a las sesiones de Terapia para Adultos.
9. Supervisar que se impartan las sesiones de Terapia para Adultos, en tiempo y forma.
10. Impartir cuando por necesidades del servicio se requiera, las sesiones de Terapia para Adultos.
11. Resolver las controversias en el caso que se susciten durante el desarrollo de las Terapias para Adultos.
12. Supervisar los casos terapéuticos con las y los psicólogos.
13. Apoyar en la supervisión de casos con el personal a su cargo.
14. 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 Adultos.
15. Desarrollar talleres y pláticas para el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Adultos, así como para las y los usuarios del servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

16. 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.
17. Enviar los oficios para firma del Subdirector de Intervención Psicológica.
18. Atender las pláticas supervisadas entre las partes en conflicto, junto con las y los psicólogos responsables.
19. Gestionar que se cuente con los medios técnicos y de apoyo para el óptimo desarrollo en la impartición de las sesiones de Terapia para Adultos.
20. Integrar los expedientes relacionados con las Terapias para Adultos, así como su posterior envío al archivo de concentración.
21. Informar de las actividades realizadas y programadas a la Subdirección de Intervención Psicológica.
22. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
23. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
24. 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.
25. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
26. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

---

**AP15.03.02.02 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 Adolescentes, con el propósito de favorecer la adaptación y la expresión de pensamientos y sentimientos derivados del proceso de separación y/o divorcio de sus padres, los cambios psicosociales que derivan de éstos y, atender las consecuencias emocionales más relevantes de la conflictiva familiar.

**Funciones**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Apoyar en los procesos terapéuticos para Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Gestionar las pláticas de orientación y sensibilización para los padres y madres, en paralelo con las y los psicólogos responsables.
8. Gestionar el uso de la cámara de Gesell.
9. Apoyar en la supervisión de casos de Terapia para Niños, Niñas y Adolescentes.
10. Gestionar la firma del o la titular de la Subdirección de Intervención Psicológica, así como los oficios elaborados por las y los Psicólogos Especializados para el envío a los Órganos Jurisdiccionales.
11. 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 al Órgano Jurisdiccional.
12. Controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procesos de terapia del área para su posterior envío al archivo de concentración.
13. Realizar informes mensuales y anuales a la Subdirección de Intervención Psicológica de las actividades efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes.
14. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Desarrollar talleres y pláticas para el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Terapia para Niñas, Niños y Adolescentes, así como para las y los usuarios del servicio.
16. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
17. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
18. 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.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

#### **AP15.03.02.03 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. Distribuir 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. Atender el cumplimiento por parte de las y los psicólogos especializados de los ordenamientos de Asistencia Técnica expedidos por los Órganos Jurisdiccionales en materia familiar.
3. Analizar 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 y/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 los psicólogos adscritos a su jefatura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Proponer las metodologías y técnicas para mejorar la realización de las Asistencias Técnicas.
7. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con las Asistencias Técnicas realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnica, así como su posterior envío al archivo de concentración.
8. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
9. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
10. 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.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.



**AP15.04 Director(a) del Centro de Convivencia Familiar Supervisada****Objetivo**

Coadyuvar en el cumplimiento de los regímenes de visitas y convivencias 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. Atender las determinaciones del Operador de Justicia, únicamente durante el procedimiento judicial, con base en la disponibilidad de horarios y capacidad de atención.
2. Coordinar la funcionalidad del Programa conforme a la disponibilidad de recursos en sus distintas sedes.
3. Brindar el servicio de Convivencia por Videollamada en los casos que sean aplicables.
4. Vigilar que se comunique al Operador de Justicia, la evolución de la revinculación familiar y cualquier hecho relevante, así como infracción de las convivencias realizadas a través del Programa de Revinculación Familiar.
5. Coordinar los informes que le requieran las y los Operadores de Justicia o diversas autoridades administrativas que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas.
7. Proponer al Operador de Justicia los acuerdos coparentales para los efectos a los que haya lugar.
8. Atender el seguimiento de los casos con los Operadores de Justicia.
9. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
10. Auxiliar en la atención a las solicitudes de información pública y cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
11. Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar el orden en las instalaciones.
12. Vigilar el adecuado control de los expedientes y registros de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
13. Autorizar las recomendaciones de los casos para su envío al Operador de Justicia.
14. Coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal de su adscripción.
15. Informar a la o el titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en día inhábiles.
16. Promover e impulsar acciones de capacitación de su personal, dirigidas al fortalecimiento del servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

17. Proponer las mejoras del área a su cargo, a la o el Titular de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial de conformidad con las disposiciones aplicables que contribuyan a la eficiencia del servicio.
18. Coordinar con el Centro de Justicia Alternativa la atención de familias que requieran la Mediación Familiar.
19. Promover con la Subdirección Administrativa la conservación integral de las instalaciones de los Centros de Convivencia Familiar Supervisada.
20. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
21. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
22. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
23. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.04.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”****Objetivo**

Auxiliar en el desarrollo y cumplimiento del Proceso de Reforzamiento Transversal del Programa de Revinculación Familiar en beneficio de las familias usuarias de las distintas fases del mismo.

**Funciones**

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los servicios de Talleres Psicoeducativos, Actividades Colectivas en auxilio a las fases del Programa de Revinculación Familiar, así como el adecuado funcionamiento de las Salas Lúdicas, tanto de manera presencial como por videollamada, en los casos que sean aplicables.
2. Revisar y avalar, las notas informativas elaboradas por sus subordinados sobre la participación, los avances o infracción de las y los usuarios de los servicios que administra.
3. Auxiliar en la atención de las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.
4. Fungir como enlace con las distintas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y externas para la implementación de Actividades Colectivas.
5. Preparar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

6. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
7. Proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos de mejora de los servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Sugerir acciones de capacitación para el fortalecimiento del servicio.
9. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
10. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y reportar a su superior jerárquico las incidencias que se susciten.
13. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

#### **AP15.04.01 Subdirector(a) del CECOFAM Plaza Juárez**

##### **Objetivo**

Coordinar y vigilar la operación de la Fase II, III y IV del Programa de Revinculación Familiar, así como las Convivencias por Videollamada en los casos que sean aplicables para el adecuado desarrollo de los regímenes de visitas y convivencias que se otorgan.

##### **Funciones**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados para el adecuado desarrollo de las fases II, III y IV del Programa de Revinculación Familiar.
2. Evaluar la disponibilidad de las fases del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia.
3. Asignar horarios y al personal que acompañará a la o las familias en las que deba otorgarse las fases del Programa que corresponda.
4. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas.
5. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los casos en los que sea necesario solicitar la baja administrativa del servicio al Operador de Justicia.
6. Supervisar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la revinculación familiar de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Integrar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
8. Supervisar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas.
9. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de las fases II, III y IV del Programa de Revinculación Familiar a su cargo.
10. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
11. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
12. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
13. Proponer la ampliación de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
14. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.
15. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

16. Acordar con las o los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Espacios Semilibres y Entrega Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes, y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar y el Líder Coordinador de Proyectos "C" adscritos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los asuntos de su competencia.
17. Presentar sugerencias de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
18. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez.
19. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
20. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
21. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.



---

**AP15.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Espacios Semi-libres y Entrega-Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes.****Objetivo**

Coordinar la atención y seguimiento de las familias que recibirán el servicio de la III y IV fases del Programa de Revinculación Familiar para así dar cumplimiento a las instrucciones judiciales en materia Familiar en beneficio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

**Funciones**

1. Informar al personal a su cargo, las familias en las que exista posibilidad para integrarse a las fases del Programa de Revinculación Familiar que administra.
2. Auxiliar al personal a su cargo en la atención a la o las familias en las que deba otorgarse las fases del Programa que corresponda.
3. Identificar la disponibilidad de las fases del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia.
4. Controlar las Convivencias por Videollamada en los casos que sean aplicables.
5. Analizar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y evolución de la revinculación familiar de las fases del Programa a su cargo.
6. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Informar a la o el titular de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez, los casos en los que sea necesario solicitar la baja administrativa del servicio al Operador de Justicia.
8. Elaborar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
9. Informar a la persona titular de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez, los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
10. Realizar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas.
11. Proponer la ampliación de las fases del Programa de Revinculación Familiar a su cargo, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo.
12. Gestionar con los responsables de los Espacios Semi-libres las acciones que faciliten la realización de la convivencia familiar.
13. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
14. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y de la Subdirección del CECOFAM Plaza Juárez, los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Sugerir acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa de Revinculación Familiar.
17. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
18. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
19. 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.
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.

**AP15.04.02 Subdirector(a) del CECOFAM Niños Héroe****Objetivo**

Vigilar que la operación de la Entrevista Diagnóstica y de la Fases I del Programa de Revinculación Familiar, se realicen con base al análisis de las familias referidas para su ingreso al servicio o su canalización en función del interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

**Funciones**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados para la Entrevista Diagnóstica, así como para la primera fase del Programa de Revinculación Familiar.
2. Evaluar la disponibilidad de la fase I del Programa de Revinculación Familiar para establecer la apertura de horarios de convivencia.
3. Asignar horarios y personal que acompañará a la o las familias en las que deba otorgarse la fase I del Programa que corresponda.
4. Coordinar las Convivencias por Videollamada en los casos que sean aplicables.
5. Intervenir, de ser necesario, durante los encuentros familiares y Pláticas Asistidas.
6. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los casos en los que sea necesario solicitar la baja administrativa del servicio al Operador de Justicia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Supervisar los informes elaborados por sus subordinados y firmar los oficios para su envío al Operador de Justicia, en los que se comunique el resultado de la Entrevista Diagnóstica, así como de la fase I del Programa de Revinculación Familiar, en los que se comunique cualquier hecho relevante o infracción y/o evolución de la revinculación familiar.
8. Supervisar los informes que le requieran sus superiores jerárquicos y el Operador de Justicia, o bien, otra autoridad administrativa que funden y motiven su requerimiento, en el ámbito de sus atribuciones.
9. Supervisar el seguimiento de los casos efectuados por el personal a su cargo, así como de los acuerdos coparentales derivados de las Pláticas Asistidas.
10. Resolver las problemáticas que se susciten durante el desarrollo de los servicios a su cargo.
11. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
12. Informar a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los casos en los que sea necesario auxiliarse de las y los Operadores de Justicia en días inhábiles.
13. Celebrar Pláticas Asistidas y canalizar a las y los usuarios con el Operador de Justicia, o bien, al servicio de Mediación Familiar del Centro de Justicia Alternativa.
14. Proponer la ampliación de la fase I del Programa de Revinculación Familiar, cuando se justifique la posibilidad de la familia para alcanzar el objetivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

15. Asegurar que los requerimientos de suministros de bienes de consumo y servicios básicos, se cubran oportunamente para el desarrollo del servicio.
16. Proponer a la persona titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Acordar con las o los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Espacios Semilibres y Entrega Recepción de Niñas, Niños y Adolescentes, y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar y el Líder Coordinador de Proyectos "C" adscritos a la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada, los asuntos de su competencia.
18. Presentar sugerencias de capacitación dirigidas al fortalecimiento del servicio.
19. Atender en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad, para el buen funcionamiento de la Subdirección del CECOFAM Niños Héroes.
20. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
21. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.

**AP15.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión Administrativa del Programa de Revinculación Familiar.****Objetivo**

Coadyuvar en la atención y cumplimiento de los regímenes de visitas y convivencias de los ordenamientos judiciales de las y los Magistrados y las y los Jueces en materia Familiar, de las familias canalizadas al Programa de Revinculación Familiar.

**Funciones**

1. Auxiliar en el desempeño de la gestión administrativa para la adecuada atención de las peticiones de las y los Magistrados y las y los Jueces en materia Familiar.
2. Gestionar los oficios del órgano jurisdiccional para su cumplimiento.
3. Atender y firmar los oficios referentes a la cita, inasistencia y reprogramación de Entrevista Diagnóstica y Primer Encuentro.
4. Enviar en tiempo los oficios que remiten los informes del Programa de Revinculación Familiar al Operador de Justicia.
5. Mantener el adecuado control de los expedientes de trámite para su resguardo.
6. Controlar el envío de expedientes al Archivo Judicial para su resguardo.
7. Recibir y distribuir los documentos ingresados al Centro de Convivencia familiar Supervisada, para la programación de Entrevista Diagnóstica y fases del Programa para la disponibilidad de horarios de convivencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

8. Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento y medidas de seguridad de los sistemas de información del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
9. Recabar información para la elaboración de los informes estadísticos del Centro de Convivencia Familiar Supervisada.
10. Atender al público a través de citas o de manera inmediata, y en su caso, instruir al personal a su cargo para dicha atención.
11. Proponer a la o el titular de la Dirección del Centro de Convivencia Familiar Supervisada y Subdirección del CECOFAM Niños Héroes los proyectos de mejora, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Proponer acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento del Programa de Revinculación Familiar.
13. Proporcionar información para la atención de las observaciones de auditoría realizadas a la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
14. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información estadística que le sea requerida.
15. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial, en el ámbito de su competencia.
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 la o el titular del área y/o su superior jerárquico.



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

## **X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

---

Ciudad de México, a 6 de agosto de 2021.

**Elaborado por:**

---

Mtra. Mariana Ortiz Castañares

Coordinadora de Intervención Especializada para  
Apoyo Judicial

**Validado por:**

---

Lic. Daniel González Ramírez.

Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**AUTORIZACIÓN**

---

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Rafael Guerra Álvarez

Magistrado Presidente

---

Andrés Linares Carranza

Consejero

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera