

**PODER JUDICIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- OBJETIVO	1
3.- MARCO LEGAL.....	2
4.- DEFINICIONES	5
5.- PROCEDIMIENTOS.....	3
5.1 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS PSICOLOGICOS.....	4
5.2 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS DE TRABAJO SOCIAL.....	10
5.3 PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A LAS PERSONAS DURANTE EL DESAHOGO DE UNA AUDIENCIA O DILIGENCIA.	14
5.4 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONVIVENCIAS FAMILIARES.....	17

1.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Psicología es un área de apoyo a la función jurisdiccional, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, sus principales facultades y obligaciones consisten en realizar los estudios psicológicos, de trabajo social, asistir a las personas involucradas en una controversia judicial y la supervisión de convivencias familiares, a través de la Coordinación de los Centros de Convivencias Familiares, que le soliciten el Tribunal o los juzgados.

Existen dos disposiciones reglamentarias que, de manera esencial rigen la actuación de la Dirección de Psicología, una de ellas; el Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro, y la otra, el Reglamento de los Centros de Convivencias Familiares del Estado Querétaro.

Con motivo de las reformas al Reglamento de la Dirección de Psicología y Reglamento de los Centros de Convivencias Familiares, ambos del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, de fecha 19 de diciembre del año 2025, mismas que tienen como objetivo redistribuir las responsabilidades de los distintos cargos que integran la estructura orgánica de la Dirección de Psicología, así como delimitar las facultades y obligaciones correspondientes al Coordinador de Centros de Convivencias Familiares, con el propósito de establecer medidas que faciliten tanto el adecuado desarrollo de los estudios psicológicos y de trabajo social, como el seguimiento y supervisión de las convivencias familiares; y de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, de fecha 27 de marzo del año 2026, de los Lineamientos Generales para la Elaboración de Estudios y/o Periciales en materia de Psicología y Trabajo Social del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se hace necesaria la **actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología.**

Para que la Dirección de Psicología cumpla con las facultades y obligaciones conferidas, es indispensable emitir las disposiciones administrativas que regulen sus procedimientos.

Por ello, es que el presente Manual tiene como objeto proveer a la descripción de los procedimientos en los que interviene la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro, como de los servicios que presta a través del Centro de Convivencias Familiares del Estado de Querétaro.

2.- OBJETIVO

Describir de manera técnica y grafica cada uno de los pasos a seguir en los procedimientos encomendado por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial a la Dirección, a fin de garantizar la realización de los mismos de manera eficaz y eficiente, observando siempre en su desarrollo la normatividad aplicable para una adecuada coadyuvancia en la impartición de justicia.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Convención Sobre los Derechos del Niño.
3	Constitución Política del Estado de Querétaro.
4	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
5	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
6	Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia.
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8	Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
9	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
10	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
12	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
13	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
14	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
15	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
16	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro
17	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
18	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
19	Ley General de Archivos.
20	Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
21	Reglamento de los Centro de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
22	Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
23	Código de Conducta para las Personas Servidoras Publicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
24	Lineamientos Generales para la Elaboración de Estudios y/o Periciales en materia de Psicología y Trabajo Social del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección de Psicología.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Archivo de concentración:** Al destino final de los documentos que son remitidos por los correspondientes archivos.
- b) **Agenda Digital:** Agenda Digital en la que los juzgados programan las convivencias familiares.
- c) **CECOFAMQRO:** Los Centros de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Conductas Observadas:** Acciones visibles y verificables de los participantes en las convivencias, registradas durante la misma por el personal asignado.
- e) **Convivencias:** La interacción que se establece entre los progenitores y sus descendientes o entre las niñas, niños y adolescentes y sus familiares en línea colateral hasta el cuarto grado. Las Convivencias deben ser autorizadas por el órgano jurisdiccional.
- f) **Dirección:** Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- g) **Hoja de registro:** Instrumento para documentar conductas observables durante una convivencia.
- h) **Incidencias:** Evento o conducta que se aparta del ordenamiento judicial y/o reglamento del CECOFAM, o bien requiere de registro por su naturaleza.

- i) **Manual:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- j) **NNA:** Niña, Niño y Adolescente.
- k) **Observaciones:** Información que aportan contexto a las conductas observadas y/o a las incidencias y orientan para sugerir una posible intervención.
- l) **Órgano Jurisdiccional:** Juzgado del Poder Judicial o Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, que requieran de alguno de los servicios que brinda la Dirección.
- m) **Personal asignado:** persona supervisora, personal de los CECOFAM o persona auxiliar;
- n) **Personal auxiliar externo** es aquel que, bajo un régimen de contratación por servicios profesionales u otros esquemas de prestación de servicios de naturaleza civil o mercantil, coadyuva en las actividades de apoyo técnico, administrativo u operativo de la Dirección, sin adquirir el carácter de persona servidora pública ni ejercer funciones de autoridad o decisión; autorizado por el Consejo de la Judicatura;
- o) **Persona Coordinadora de los CECOFAM:** Persona de Coordinador de Centros de Convivencias Familiar.
- p) **Persona profesional en psicología:** Profesional adscrito a la Dirección de Psicología, encargado de ejecutar las actividades de valoración, emisión de opiniones técnicas, intervención y seguimiento psicológico, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
- q) **Persona Profesional en Trabajo Social:** Profesional adscrito a la Dirección de Psicología, con formación en Trabajo Social, encargado de ejecutar actividades de investigación social, integración de informes socioeconómicos, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables.
- r) **Persona Supervisora:** Profesionales en psicología y/o trabajo social asignado por la persona titular de la Coordinación de los CECOFAM y/o por autoridades competentes del Poder Judicial;
- s) **Persona Titular de la Dirección:** Persona Titular de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- t) **Persona usuaria:** Toda persona que por mandato judicial participa en alguno de los servicios que presta la Dirección de Psicología.
- u) **Personal de los CECOFAM:** Personas servidoras publicas asignadas por la Dirección;
- v) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- w) **Programa Digital:** Programa Digital de la Dirección de Psicología.
- x) **Reglamento:** Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- y) **Reglamento del CECOFAMQRO:** Reglamento del Centro de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación

- Diagrama de Flujo
- Desarrollo

5.1 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS PSICOLÓGICOS.

OBJETIVO:

Dar a conocer al juez las características psicológicas de un individuo en determinadas situaciones interpersonales relacionadas con una controversia judicial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El Estudio Psicológico: es una valoración, así como una estimación cualitativa y cuantitativa, que se realiza a través de principios técnicos y científicos, lo que permite conocer las características psicológicas de un individuo.

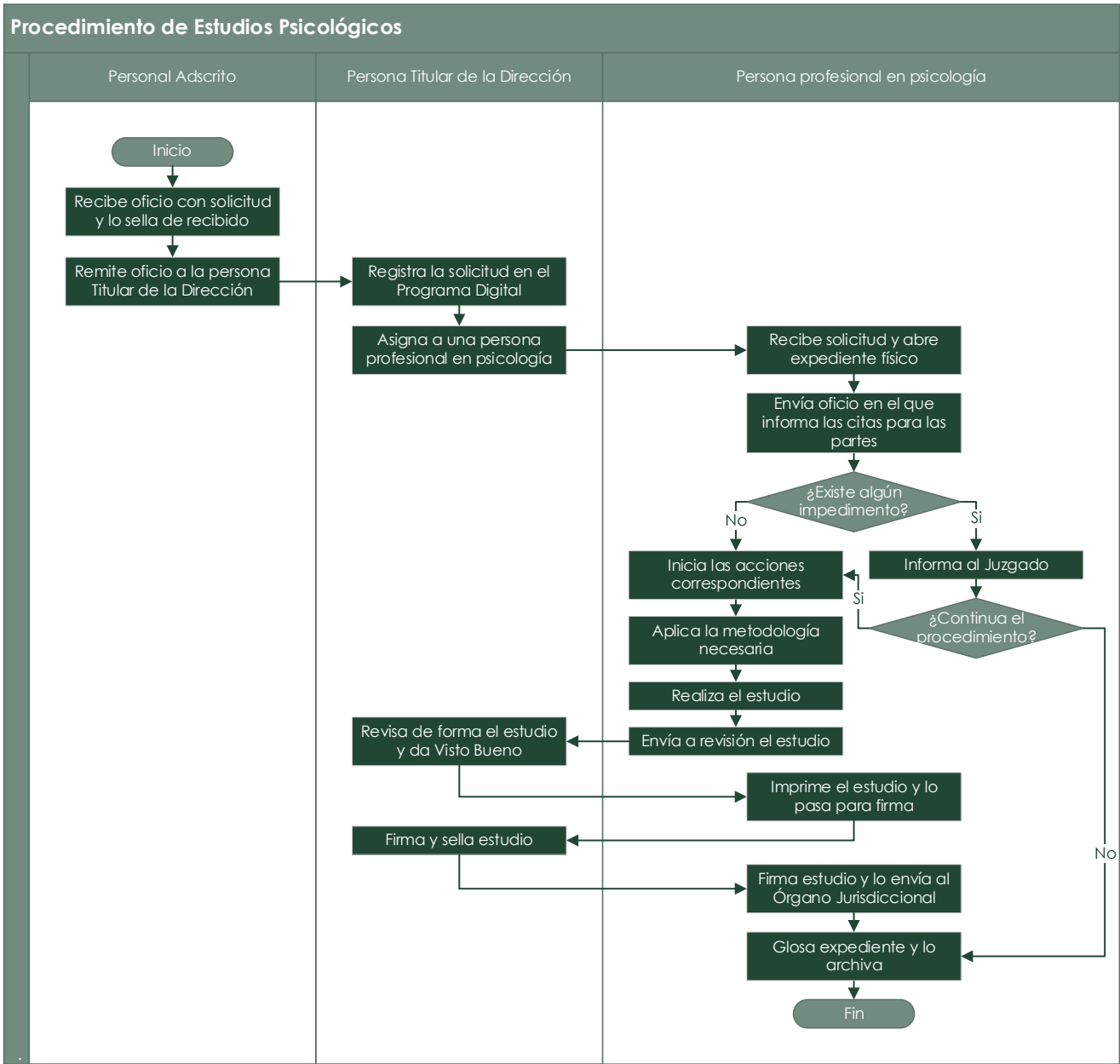
- El control y registro de las solicitudes de Estudio Psicológico de los órganos jurisdiccionales, se hará en el apartado denominado Estudios Psicológicos y de Trabajo Social en el Programa Digital, el cual también servirá para la elaboración de los estudios, así como para control y registro individual de las personas profesionales en psicología.
- Las citas para el Estudio Psicológico, se señalarán a la brevedad posible conforme a la agenda de la persona psicóloga responsable, o de ser el caso se estará a lo que establezca el órgano jurisdiccional.
- Se le formará un Expediente Administrativo a cada solicitud de Estudio Psicológico, con folder, en la pestaña lateral se rotulará el número de expediente y el juzgado que hizo la solicitud, en la portada se rotulara la leyenda Dirección de Psicología, Estudio Psicológico, número de Expediente y Juzgado de origen, así como el nombre del profesionalista.
- La persona profesional en psicología a la que se haya asignado el estudio, será responsable de la apertura, integración, cierre, archivo de concentración y resguardo del estudio psicológico en el Programa Digital y del Expediente Administrativo a su cargo.
- Se brindará contención psicológica en caso de que alguna persona usuaria tenga una crisis emocional durante el Estudio Psicológico.
- Cuando se reciba un oficio donde se ordene un Estudio Psicológico, así como otra orden diversa, el personal de la Dirección que lo reciba, tendrá la obligación de fotocopiarlo y entregarlo a la Dirección para que haga las asignaciones correspondientes.
- Los estudios psicológicos deberán elaborarse conforme a las disposiciones jurídicas, los principios, procedimientos científicos y técnicos; para ello, las personas profesionales en psicología deberán usar los formatos de Aceptación de Estudio Psicológico Adultos, Aceptación de Estudio Psicológico Menores de Edad, Calidad de la Atención.
- Concluido el procedimiento para elaborar el Estudio Psicológico y al no existir elementos pendientes por desahogar, se procederá a archivar el expediente administrativo en un tomo llamado Archivo de Concentración, así mismo se hará un registro en el apartado Archivo de Concentración del Programa Digital con información suficiente de los expedientes contenidos en tomos enumerados por años.
- Cuando las personas usuarias no asistan a las citas o no completen las mismas, o no acepten el consentimiento autorizado, o exista cualquier tipo de Impedimento de realizar el Estudio Psicológico, se informará al órgano jurisdiccional y se le solicitarán nuevas indicaciones.
- En caso de que el proceso judicial que dio origen a la solicitud del Estudio Psicológico haya concluido; previa autorización del órgano jurisdiccional correspondiente, se dará de baja la solicitud en la Dirección. Para los estudios psicológicos en espera de indicaciones, se solicitarán estas al órgano jurisdiccional, cada 3 meses a fin de tener actualizada la información.

- Las solicitudes del órgano jurisdiccional que tengan por principio conocer las características psicológicas de un individuo o sea aplicable la metodología similar y que no tengan la denominación de Estudio Psicológico, se guiaran por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se le denominara Estudio Psicológico para fines de resguardo y estadística.
- Para el trámite del archivo se estará a la normativa aplicable vigente.

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal adscrito a la Dirección	• Recibe oficio con la solicitud, lo sella de recibido y lo remite de forma inmediata al titular de la Dirección.	Oficio enviado por juzgado.
2	Titular de la Dirección o personal asignado	• Registra la solicitud en el Programa Digital; y la asigna a una persona profesional en psicología.	Programa Digital.
3	Persona profesional en Psicología	• Recibe la solicitud, abre Expediente Administrativo.	Expediente Administrativo.
4	Persona profesional en Psicología	• Envía oficio en el que informa las citas para las partes.	Agenda personal. Oficio enviado a juzgado.
5	Persona profesional en Psicología	• Registra algún Impedimento de haberlo y lo informa al juzgado, hasta en tanto no se reciban indicaciones por parte del juzgado, no se desahogarán los siguientes pasos.	Expediente Administrativo. Oficio enviado a juzgado.
6	Persona profesional en Psicología	• Inicia las acciones correspondientes y aplica las metodologías necesarias para realizar el estudio.	Expediente Administrativo. Programa Digital.
7	Persona profesional en Psicología	• Envía a revisión el estudio al Titular de la Dirección.	Programa Digital.
8	Titular de la Dirección o personal asignado	• Revisa de forma el Estudio.	Programa Digital.
9	Persona profesional en Psicología	• Imprime el estudio ya con el Visto Bueno del Titular de la Dirección.	Estudio Psicológico.
10	Titular de la Dirección o personal asignado	• Firma y pone sello oficial de la Dirección al estudio.	Estudio Psicológico.
11	Persona profesional en Psicología	• Firma el estudio, lo entrega al Órgano Jurisdiccional y lo archiva.	Estudio Psicológico.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.2 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS DE TRABAJO SOCIAL.

OBJETIVO:

Dar a conocer al juez el contexto socioeconómico de los justiciables, a través del estudio en trabajo social se confirma y completa la información proporcionada al órgano jurisdiccional por las partes del juicio, y de esta forma cuenta con los elementos necesarios para verificar la confiabilidad de los datos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El Estudio de Trabajo Social: es un procedimiento de campo y una herramienta fundamental para conocer más acerca del contexto socioeconómico de los justiciables y así auxiliar en la impartición de Justicia.

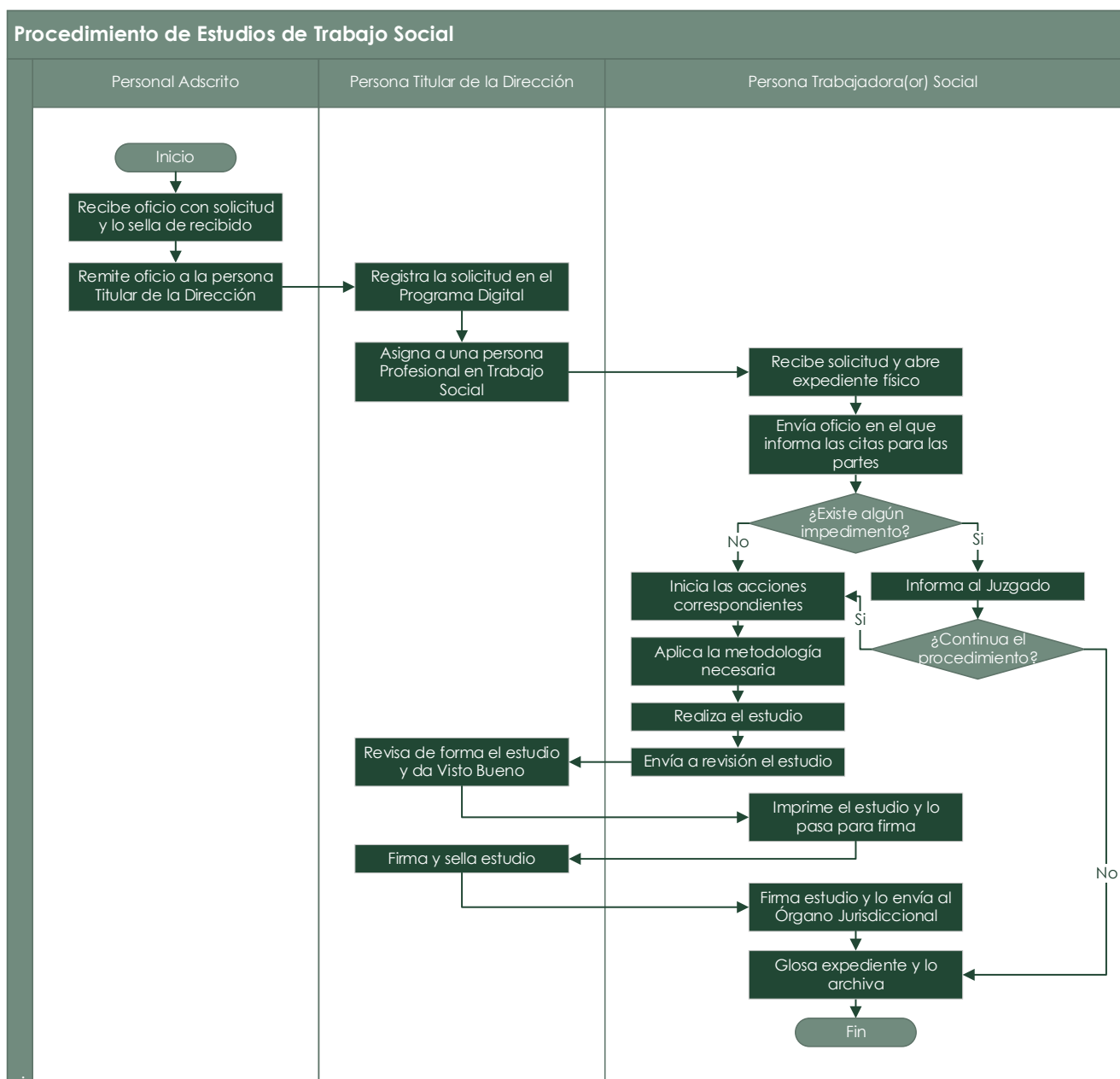
- El control y registro de las solicitudes de Estudio de Trabajo Social de los órganos jurisdiccionales, se hará en el apartado denominado Estudios Psicológicos y de Trabajo Social en el Programa Digital, el cual también servirá para la elaboración de los estudios, así como para control y registro de las personas profesionales en trabajo social.
- Las citas para el Estudio de Trabajo Social, se señalarán a la brevedad posible y conforme a la agenda de la persona trabajadora social responsable, o de ser el caso se estará a lo que establezca el órgano jurisdiccional.
- Se le formará un Expediente Administrativo a cada solicitud de Estudio de Trabajo Social, con folder, en la pestaña lateral se rotulará el número de expediente y el juzgado que hizo la solicitud, en la portada se rotulara la leyenda Dirección de Psicología, Estudio de Trabajo Social, número de Expediente y Juzgado de origen, así como el nombre del profesionista.
- Sera responsable de la apertura, integración, cierre, archivo de concentración y resguardo del estudio de Trabajo Social en el Programa Digital y del Expediente Administrativo a su cargo.
- Cuando se reciba un oficio donde se ordene un Estudio de Trabajo Social, así como otra orden diversa, el personal de la Dirección que lo reciba, tendrá la obligación de fotocopiarlo y entregarlo a la Persona Titular de la Dirección para que haga las asignaciones correspondientes.
- Los estudios de trabajo social deberán elaborarse conforme a las disposiciones jurídicas, los principios y los procedimientos científicos y técnicos; para ello, las personas trabajadoras sociales deberán usar el formato de Aceptación.
- Concluido el procedimiento para elaborar el Estudio de Trabajo Social y al no existir elementos pendientes por desahogar, se procederá a archivar el expediente físico en un tomo llamado Archivo de Concentración, así mismo se hará un registro en el apartado Archivo de Concentración del Programa Digital con información suficiente de los expedientes contenidos en tomos enumerados por años.
- Cuando los usuarios no se encuentren en los domicilios señalados, exhiban negativa para brindar su Consentimiento Autorizado, así como cualquier otro Impedimento para realizar el Estudio de Trabajo Social; se informará al órgano jurisdiccional y se le solicitaran nuevas indicaciones.
- En el caso de que el proceso judicial que dio origen a la solicitud del Estudio de Trabajo social haya concluido; previa autorización del órgano jurisdiccional correspondiente, se dará de baja la solicitud en la Dirección. Para los estudios de trabajo social en espera de indicaciones, se solicitarán estas al órgano jurisdiccional cada 3 meses a fin de tener actualizada la información.
- Las solicitudes del órgano jurisdiccional que tengan por principio conocer las características socio-económicas de un individuo o sea aplicable metodología similar y que no tengan la denominación de un Estudio de Trabajo Social, se guiaran por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se le denominara Estudio de Trabajo Social para fines de resguardo y estadística.
- Para el trámite del archivo se estará a la normativa aplicable vigente.

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
------	-------------	-------------	----------------------

1	Personal adscrito a la Dirección	Recibe oficio con la solicitud, lo sella de recibido y lo remite de forma inmediata al titular de la Dirección.	Oficio enviado por juzgado.
2	Titular de la Dirección y personal asignado	Registra la solicitud en el Programa Digital; y la asigna a una persona profesional en trabajo social.	Programa Digital
3	Persona profesional de Trabajado Social	Recibe la solicitud, abre Expediente Administrativo.	Expediente Administrativo.
4	Persona profesional de Trabajado Social	Envía oficio en el que informa las citas para las partes.	Agenda personal. Oficio enviado a juzgado.
5	Persona profesional de Trabajado Social	Registra algún Impedimento de haberlo y lo informa al juzgado, hasta en tanto no se reciban indicaciones por parte del juzgado, no se desahogarán los siguientes pasos.	Expediente Administrativo. Oficio enviado a juzgado.
6	Persona profesional de Trabajado Social	Inicia las acciones correspondientes y aplica las metodologías necesarias para realizar el estudio.	Expediente Administrativo. Programa Digital
7	Persona profesional de Trabajado Social	Envía a revisión el estudio al Titular de la Dirección.	Programa Digital.
8	Titular de la Dirección	Revisa de forma el Estudio.	Programa Digital
9	Persona profesional de Trabajado Social	Imprime el Estudio ya con el Visto Bueno del Titular de la Dirección.	Estudio de Trabajo Social.
10	Titular de la Dirección	Firma y pone sello oficial de la Dirección al estudio.	Estudio de Trabajo Social.
11	Persona profesional de Trabajado Social	Firma el estudio, lo entrega al Órgano Jurisdiccional y lo archiva.	Estudio de Trabajo Social.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:



5.3 PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A LAS PERSONAS DURANTE EL DESAHOGO DE UNA AUDIENCIA O DILIGENCIA.

OBJETIVO:

Brindar asistencia psicológica a las personas que el juzgado indique durante una audiencia o diligencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Asistir a las personas durante el desahogo de una audiencia o diligencia: es dar asistencia psicológica a los justiciables; utilizando los protocolos, las técnicas y herramientas psicológicas que faciliten la comunicación y entendimiento en diligencia y/o audiencia entre los justiciables y el órgano jurisdiccional. La asistencia a personas no es tratamiento psicológico o psicoterapia.

- El control y registro de las solicitudes de Asistencias a Personas Involucradas en una Controversia Judicial, se hará en el apartado denominado Diligencias en el Programa Digital, el cual también servirá para la elaboración de los informes, así como para el control y registro individual de las personas profesionales en psicología.
- En lo individual las personas profesionales en psicología para el control de las derivaciones de diligencias llevarán una agenda física y/o digital.
- Cada solicitud de diligencia, se glosará por año en un solo folder, en la pestaña lateral y caratula deberá rotularse el año, el nombre del profesionista y la leyenda Asistencias o Diligencias, en este se glosarán todos los documentos relacionados con las solicitudes por fecha comenzando con el oficio de origen.
- Será responsable de la apertura, integración, cierre, del archivo de concentración y resguardo de la Asistencia en el Programa Digital, así como del folder físico a su cargo el profesionista al que se le designó.
- La participación de las personas profesionales en psicología en las diligencias, se registrará por el ordenamiento judicial, así como por los procedimientos y protocolos vigentes aplicables al caso.
- Cuando se reciba un oficio donde se solicite la Asistencia, así como otra orden diversa, el personal de la Dirección que lo reciba, tendrá la obligación de fotocopiarlo y entregarlo al Titular de la Dirección para que haga las asignaciones correspondientes.
- Los procedimientos que tengan por principio dar soporte psicológico a las personas involucradas en una controversia judicial o consista en auxiliar al órgano jurisdiccional en una intervención encaminada a estos fines y que no sean denominados como Asistencia, se guiarán por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se les denominará Asistencia a Personas (Diligencias) para fines de resguardo y estadística.
- Concluido el procedimiento de la Asistencia y al no existir elementos pendientes por desahogar, se procederá a archivar el folder en un tomo llamado Archivo de Concentración, así mismo se hará un registro en el apartado Archivo de Concentración del Programa Digital con información suficiente de los expedientes contenidos en tomos enumerados por años.
- Para el trámite del archivo se estará a la normativa aplicable vigente.

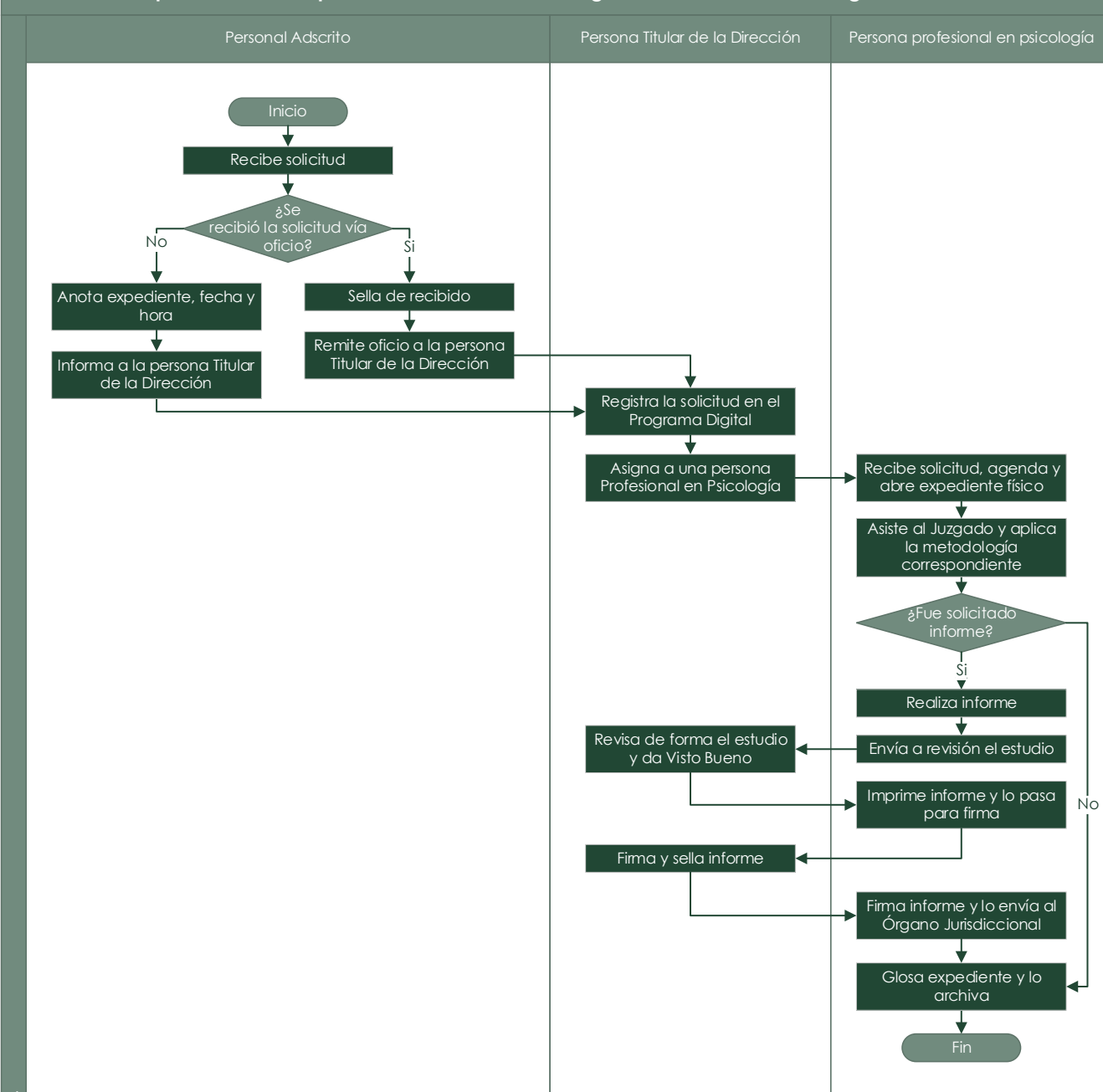
DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal adscrito a la Dirección	• Recibe solicitud, sella de recibido y remite de forma inmediata al Titular de la Dirección. Anota juzgado, expediente, fecha y hora cuando la solicitud sea oral o por algún otro medio.	Oficio enviado por juzgado. Anotación realizada por el personal adscrito.
2	Titular de la Dirección o Personal asignado	• Registra la solicitud en el Programa Digital; y la asigna a persona profesional en psicología.	Programa Digital.
3	Persona Profesional en Psicología	• Recibe la solicitud, agenda día y hora del desahogo, y de haber oficio lo agrega al folder correspondiente.	Agenda personal. Folder Diligencias.

4	Persona Profesional en Psicología	Hace la planeación correspondiente Cuando la diligencia sea fuera de la Ciudad Judicial de Querétaro.	Oficio enviado a las áreas correspondientes.
5	Persona Profesional en Psicología	Asiste a las personas, conforme a lo solicitado por el órgano jurisdiccional y a los protocolos, aplicables al caso.	Ninguno.
6	Persona Profesional en Psicología	Pronunciarse conforme se lo solicite el órgano jurisdiccional.	Informe oral o escrito.
7	Persona Profesional en Psicología	Redacta el informe de haber sido solicitado.	Programa Digital.
8	Persona Profesional en Psicología	Envía a revisión el informe al Titular de la Dirección.	Programa Digital.
9	Titular de la Dirección	Revisa de forma el informe.	Programa Digital.
10	Persona Profesional en Psicología	Imprime el informe ya con el Visto Bueno del Titular de la Dirección.	Informe.
11	Titular de la Dirección	Firma y pone sello oficial de la Dirección al informe.	Informe.
12	Persona Profesional en Psicología	Firma el informe, lo entrega al Órgano Jurisdiccional y lo archiva.	Informe.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento para asistir a las personas durante el desahogo de una audiencia o diligencia



5.4 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONVIVENCIAS FAMILIARES.

OBJETIVO:

Supervisar las Convivencias Familiares en sus diferentes modalidades ordenadas por los órganos jurisdiccionales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

La Supervisión de Convivencias Familiares: Es la supervisión que hace sobre la interacción que se establece entre los progenitores y sus descendientes o entre las niñas, niños y adolescentes y sus familiares en línea colateral hasta el cuarto grado.

- La programación de las convivencias se hará a través de una Agenda Digital; la cual contará con los horarios establecidos por el Reglamento del CECOFAMQRO y estará dividida por las modalidades de convivencia, esto permitirá ver la disponibilidad de días y horas en la que pueden ser habilitadas las convivencias y dar un trato adecuado a la necesidad de cada caso.
- A la Agenda Digital tendrá acceso el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales a través de un usuario y contraseña quienes podrán, de ser el caso reservar fechas y horarios de las convivencias hasta diez sesiones efectivas.
- El control, registro y habilitación de solicitudes de Convivencias Familiares agendadas por el órgano jurisdiccional, se hará en el apartado denominado Convivencias Familiares en el Programa Digital.
- Se le formará un Expediente Administrativo a cada solicitud de Supervisión de Convivencias Familiares, con folder, en la pestaña lateral se rotulará el número de expediente y el juzgado que hizo la solicitud, en la portada se rotulará la leyenda Dirección de Psicología, Supervisión de Convivencias Familiares, número de Expediente y Juzgado de Origen.
- La Coordinación de los Centros de Convivencia Familiar será responsable de la apertura, integración, cierre y resguardo del Expediente Administrativo y del Programa Digital.
- La Supervisión de Convivencias Familiares que se realicen fuera de las instalaciones del CECOFAMQRO, quedarán debidamente contabilizadas, y se atenderán en apego a lo ordenado por el órgano jurisdiccional y de ser aplicables al Reglamento de los Centros de Convivencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro y al Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado.
- Durante la convivencia, en la hoja de registro se señalará el momento y participante la letra según corresponda. La letra del registro representa la conducta observable de la interacción de las personas que participan en la convivencia familiar.
- De ser el caso, en el mismo documento de trabajo se hará registro cuando la o él supervisor intervenga, así como cuando existieran incidencias. No se hará registro de elementos ajenos al ordenamiento judicial y/o al Reglamento de los Centros de Convivencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Los informes que se rindan al órgano jurisdiccional, podrán contener, un Récord de asistencias e insistencias de las personas usuarias, un Desarrollo que describe de manera general un encuentro, una Categoría; que establece la preponderancia de conductas observables en la convivencia familiar y un apartado de Observaciones; las cuales estarán encaminadas a describir aspectos relevantes de la convivencia familiar, así como sugerir un tipo de intervención, siempre tomando como principio, proteger las esferas psicológica, emocional y física de las niñas, niños y adolescentes que participan.
- En los informes no habrá impresiones diagnósticas y/o clínicas, así como información fuera del ordenamiento judicial y/o del Reglamento de los Centros de Convivencia del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Cuando se reciba un oficio donde se ordenen la Supervisión de Convivencias Familiares, y orden diversa, el personal que lo reciba, tendrá la obligación de fotocopiarlo y entregarlo al Titular de la Dirección para que haga las asignaciones correspondientes.
- Las peticiones del órgano jurisdiccional que tengan por principio supervisar la interacción que se establece entre los progenitores y sus descendientes o entre las niñas, niños y adolescentes y sus familiares en línea colateral hasta el cuarto grado, así como la interacción entre familiares y que sea aplicable metodología

similar, y no tengan la denominación la Supervisión de Convivencias Familiares, se guiaran por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se le denominara Supervisión de Convivencias Familiares para fines de resguardo y estadística.

- Concluida la Supervisión de Convivencias Familiares y al no existir elementos pendientes por desahogar, se procederá a archivar el Expediente Administrativo en un Tomo llamado Archivo de Concentración, así mismo se hará un registro el apartado Archivo de Concentración del Programa Digital con información suficiente de los expedientes contenidos en tomos que se enumeraran por años.
- Para el trámite del archivo se estará a la normativa aplicable vigente.

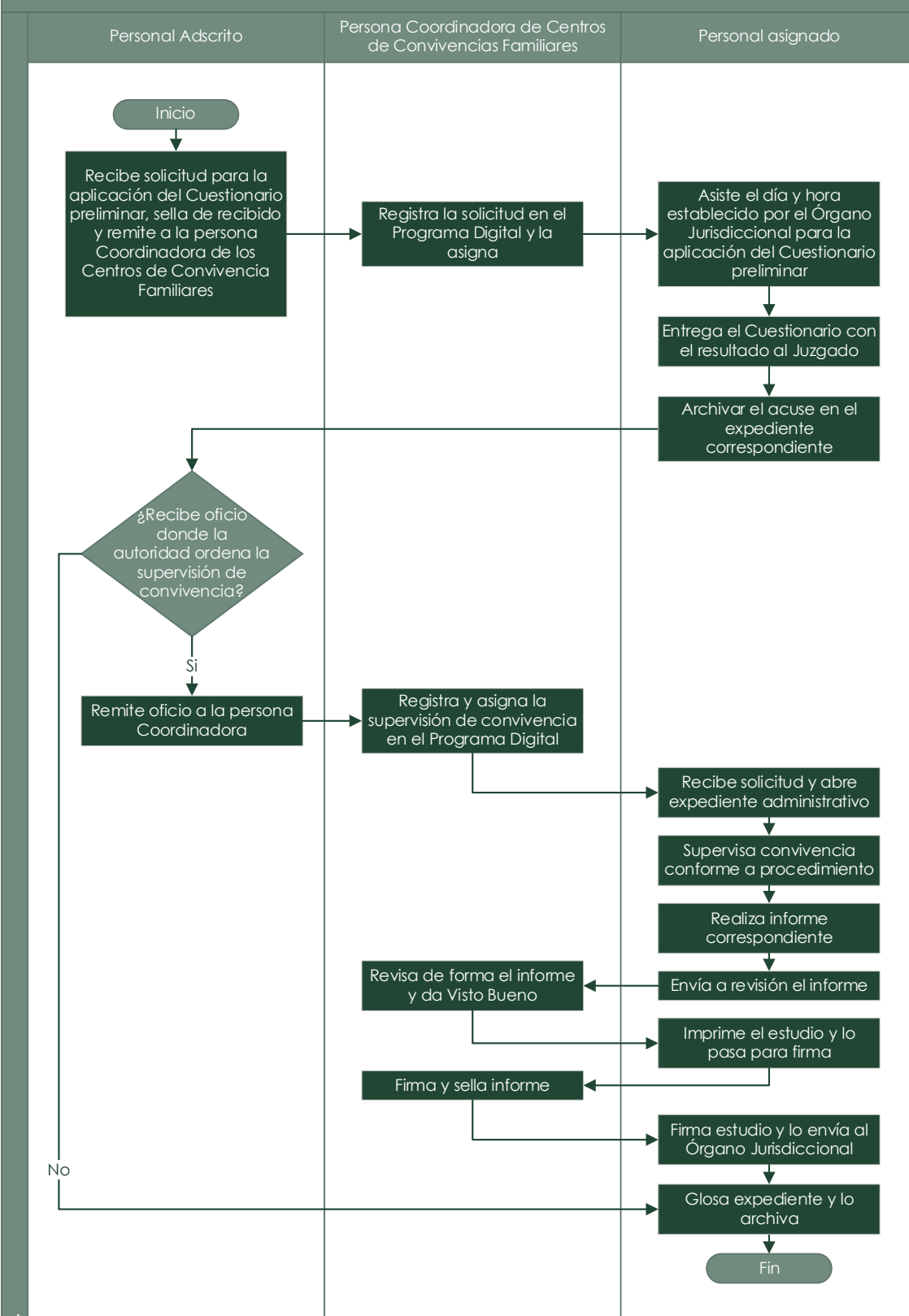
DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal adscrito a la Dirección	• Recibe solicitud para la aplicación del Cuestionario preliminar, sella de recibido y remite de forma inmediata a la persona Coordinadora de los Centros de Convivencia Familiares.	Oficio enviado por juzgado.
2	Persona Coordinadora de Centros de Convivencias Familiares	• Registra la solicitud en el Programa Digital; y la asigna.	Programa Digital.
3	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Asiste el día y hora establecido por el órgano jurisdiccional para la aplicación del Cuestionario preliminar.	Cuestionario Preliminar.
4	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Se entrega el Cuestionario con el resultado al Juzgado, y espera las instrucciones del juzgado en caso de que determine la convivencia correspondiente.	Acuse del Cuestionario.
5	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Archivar el acuse en el expediente correspondiente.	Expediente Administrativo.
6	Personal adscrito a la Dirección	• Recibe oficio del Juzgado ordenando la supervisión de la convivencia. Y registra la solicitud en el Programa Digital y abre Expediente Administrativo.	Expediente Administrativo.
	Persona Coordinadora de Centros de Convivencias Familiares	• Se asigna para la supervisión.	Expediente Administrativo.
7	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Supervisa la Convivencia Familiar en apego a lo ordenado por el órgano jurisdiccional y al Reglamento de los Centros de Convivencias Familiares del Estado.	Hoja de registro
8	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Redacta el informe, conforme a lo conducente.	Programa Digital

9	Persona coordinadora	• Revisa de forma el informe.	Programa Digital.
10	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Imprime el informe ya con el Visto Bueno de la persona coordinadora.	Informe.
11	Persona Coordinadora de Centros de Convivencias Familiares	• Firma y pone sello oficial de la Dirección al informe.	Informe.
12	Personal adscrito a la Dirección y/o personal externo	• Firma el informe y lo entrega al Órgano Jurisdiccional.	Informe.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento de Supervisión de Convivencias Familiares



Elaboró:	Edgar Antonio Cabrera Meneses, Director de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Fecha de elaboración:	27 de abril del 2023.
Actualización:	25 de mayo de 2026

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 18 de agosto de 2026. El Secretario Técnico, Carlos Alberto Mendoza Rangel, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por la Consejera Sofía Valeria González Campos, y los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado y César Israel Soto Campos, en sesión del día 13 de agosto de 2026. Rúbrica.