

PODER JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO.....	4
3.- MARCO LEGAL.....	4
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- PROCEDIMIENTOS.....	6
5.1 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS PSICOLÓGICOS.....	6
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 por el artículo 151 fracción VI de 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, que le soliciten el Tribunal y los juzgados, tal y como lo señala el Artículo 162 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

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.

El artículo 1 del Reglamento de la Dirección de Psicología, establece que su objeto es regular la estructura y las funciones de la Dirección de Psicología del Poder Judicial. En su ordinal 2, enumera las facultades y obligaciones de dicha Dirección en concordancia con lo establecido por el numeral 162 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

El Reglamento de los Centros de Convivencias Familiares señala en su artículo 1, que su objeto es verificar la entrega-recepción de niñas, niños o adolescentes, así como, coordinar y supervisar las convivencias que le encomienden los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

Del análisis de las disposiciones referidas, se establece que las principales funciones y obligaciones de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro, son realizar los estudios psicológicos, de trabajo social, asistir a las personas involucradas en una controversia judicial y la supervisión de convivencias familiares, que le soliciten el Tribunal y los juzgados.

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.

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

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Al destino final de los documentos que son remitidos por los correspondientes archivos;
- II. **Agenda Digital:** Agenda Digital en la que los juzgados programan las convivencias familiares;
- III. **CECOFAMQRO:** Los Centros de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro;

- IV. **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;
- V. **Dirección:** Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VI. **Director (a):** Persona Director (a) de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- VII. **Manual:** Manual de Procedimientos de la Dirección de Psicología;
- VIII. **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;
- IX. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- X. **Programa Digital:** Programa Digital de la Dirección de Psicología;
- XI. **Psicóloga (o):** Persona Psicóloga o Psicólogo, adscrito a la Dirección de Psicología;
- XII. **Reglamento del CECOFAMQRO:** Reglamento del Centro de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XIII. **Reglamentos:** Reglamento del Centro de Convivencias Familiares del Poder Judicial del Estado de Querétaro y Reglamento de la Dirección de Psicología del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XIV. **Supervisor (ra):** Personal adscrito a la Dirección de Psicología que supervisa las convivencias autorizadas por el Órgano jurisdiccional;
- XV. **Trabajadora (or) Social:** Persona Trabajadora o Trabajador Social adscrito (a) a la Dirección de Psicología; y,
- XVI. **Usuaría(o):** Toda persona que por mandato judicial participa en alguno de los servicios que presta la Dirección de Psicología.

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:

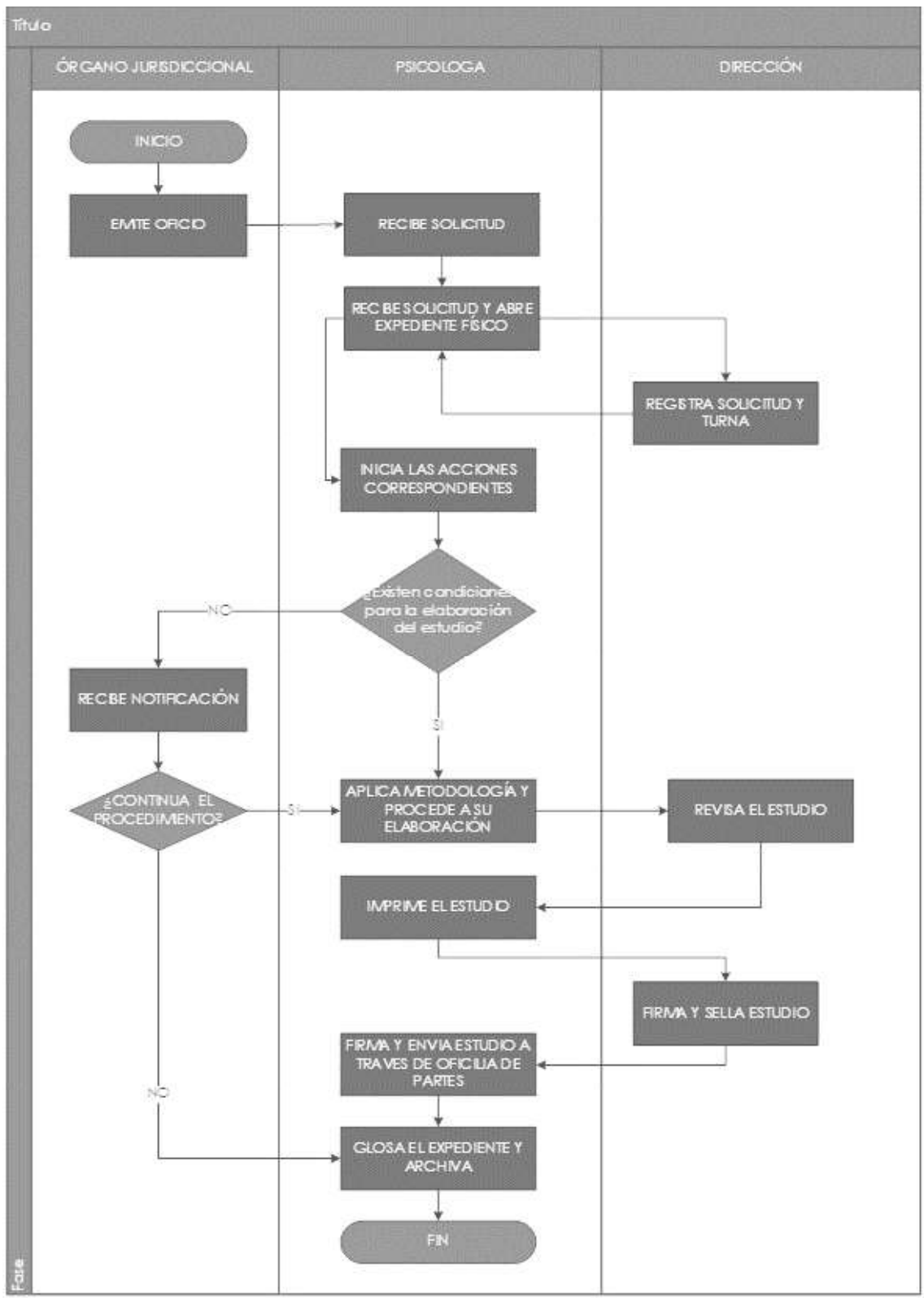
El Estudio Psicológico: es una valoración, así como una estimación cualitativa y cuantitativa, que se realiza a través de principios técnicos y científicos, lo que permite conocer las características psicológicas de un individuo.

- 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 psicólogas(os).
- Las citas para el Estudio Psicológico, se señalarán a la brevedad posible conforme a la agenda personal de la psicóloga(o) 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 rotulará la leyenda Dirección de Psicología, Estudio Psicológico, número de Expediente y Juzgado de origen, así como el nombre del profesionista.
- 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, el profesionista al que se le asigne.
- Brindará contención psicológica en caso de que alguna persona usuaria(o) 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 psicólogas(os) 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 los usuarios 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 guiarán por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se le denominará 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Director (a) o Personal designado	<ul style="list-style-type: none"> Registra la solicitud en el Programa Digital; y la deriva a una psicóloga (o). 	Programa Digital.
3	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, abre Expediente Administrativo. 	Expediente Administrativo.
4	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio en el que informa las citas para las partes. 	Agenda personal. Oficio enviado a juzgado.
5	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> 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	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Inicia las acciones correspondientes y aplica las metodologías necesarias para realizar el estudio. 	Expediente Administrativo. Programa Digital.
7	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Envía a revisión el estudio al Titular de la Dirección. 	Programa Digital.
8	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa de forma el Estudio. 	Programa Digital.
9	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el estudio ya con el Visto Bueno del Director (a). 	Estudio Psicológico.
10	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Firma y pone sello oficial de la Dirección al estudio. 	Estudio Psicológico.
11	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> 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:

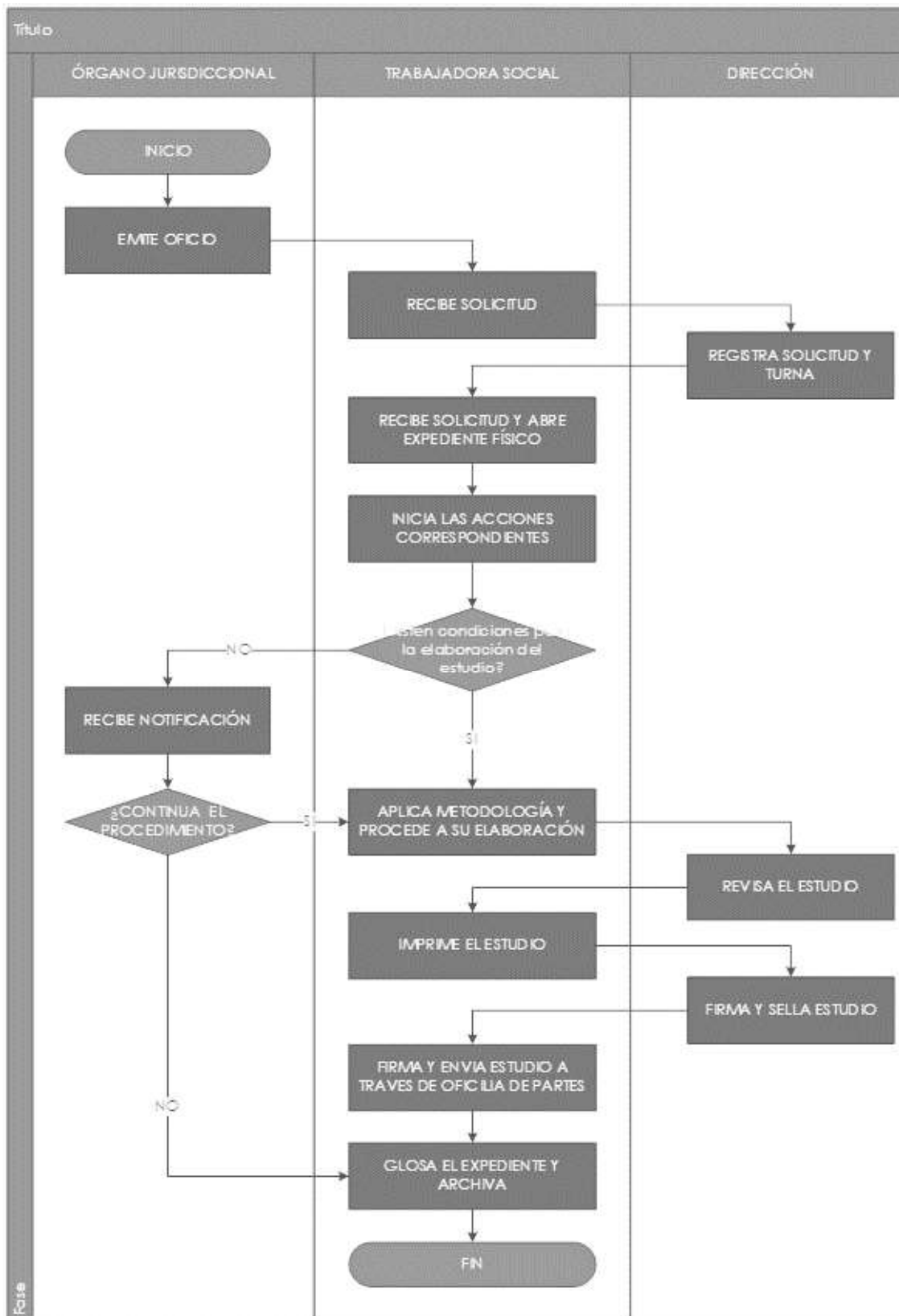
El Estudio de Trabajo Social: es un procedimiento de campo y una herramienta fundamental para conocer más acerca del contexto socioeconómico de los justiciables y así auxiliar en la impartición de Justicia.

- 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 trabajadoras (es) sociales.
- Las citas para el Estudio de Trabajo Social, se señalarán a la brevedad posible y conforme a la agenda personal de la trabajadora (or) 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 rotulará la leyenda Dirección de Psicología, Estudio de Trabajo Social, número de Expediente y Juzgado de origen, así como el nombre del profesionalista.
- Será 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 al Director (a) 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 trabajadoras (es) 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 solicitarán 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 socioeconómicas de un individuo o sea aplicable metodología similar y que no tengan la denominación de un Estudio de Trabajo Social, se guiarán por el mismo procedimiento que establece el Manual. Se le denominará 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Director (a) o Personal designado	<ul style="list-style-type: none"> Registra la solicitud en el Programa Digital; y la deriva a una trabajadora (or) social. 	Programa Digital.
3	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, abre Expediente Administrativo. 	Expediente Administrativo.
4	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio en el que informa las citas para las partes. 	Agenda personal. Oficio enviado a juzgado.
5	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> 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	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> Inicia las acciones correspondientes y aplica las metodologías necesarias para realizar el estudio. 	Expediente Administrativo. Programa Digital.
7	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> Envía a revisión el estudio al Titular de la Dirección. 	Programa Digital.
8	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa de forma el Estudio. 	Programa Digital.
9	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el Estudio ya con el Visto Bueno del Director (a). 	Estudio de Trabajo Social.
10	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Firma y pone sello oficial de la Dirección al estudio. 	Estudio de Trabajo Social.
11	Trabajadora(r) Social	<ul style="list-style-type: none"> 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:

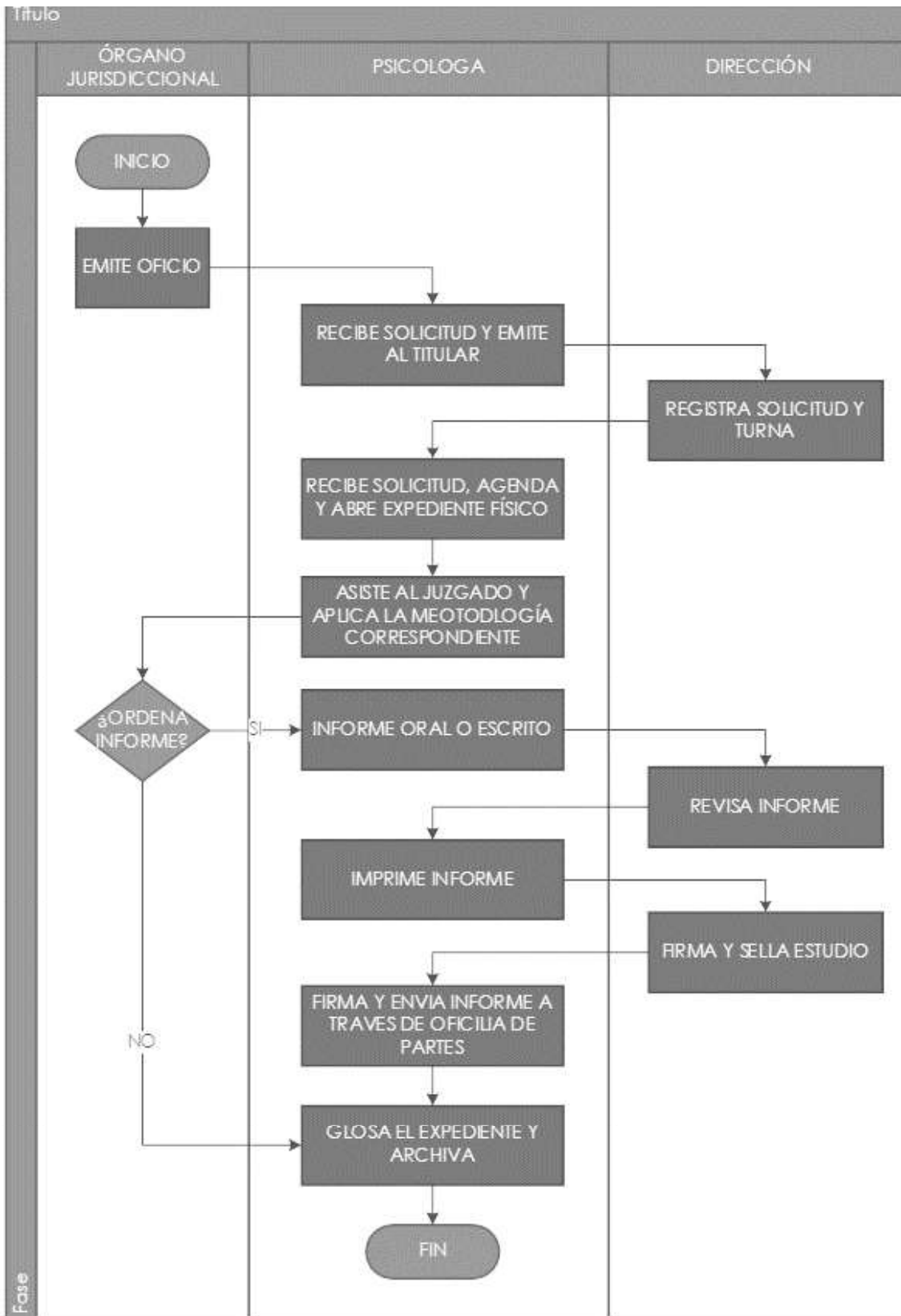
Asistir a las personas durante el desahogo de una audiencia o diligencia: es dar asistencia psicológica a los justiciables; utilizando los protocolos, las técnicas y herramientas psicológicas que faciliten la comunicación y entendimiento en diligencia y/o audiencia entre los justiciables y el órgano 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 psicólogas (os).
- En lo individual las psicólogas (os) 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 la psicóloga(o) en las diligencias, se regirá 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 Director (a) 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	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, sella de recibido y remite de forma inmediata al Director (a). 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	Director (a) o Personal designado	<ul style="list-style-type: none"> Registra la solicitud en el Programa Digital; y la deriva a una psicóloga (o). 	Programa Digital.
3	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, agenda día y hora del desahogo, y de haber oficio lo agrega al folder correspondiente. 	Agenda personal. Folder Diligencias.
4	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Hace la planeación correspondiente Cuando la diligencia sea fuera de la Ciudad Judicial de Querétaro. 	Oficio enviado a las áreas correspondientes.
5	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Asiste a las personas, conforme a lo solicitado por el órgano jurisdiccional y a los protocolos, aplicables al caso. 	Ninguno.
6	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciarse conforme se lo solicite el órgano jurisdiccional. 	Informe oral o escrito.
7	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Redacta el informe de haber sido solicitado. 	Programa Digital.
8	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Envía a revisión el informe al Titular de la Dirección. 	Programa Digital.
9	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa de forma el informe. 	Programa Digital.
10	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el informe ya con el Visto Bueno del Director (a). 	Informe.
11	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> Firma y pone sello oficial de la Dirección al informe. 	Informe.
12	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> Firma el informe, lo entrega al Órgano Jurisdiccional y lo archiva. 	Informe.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:



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.

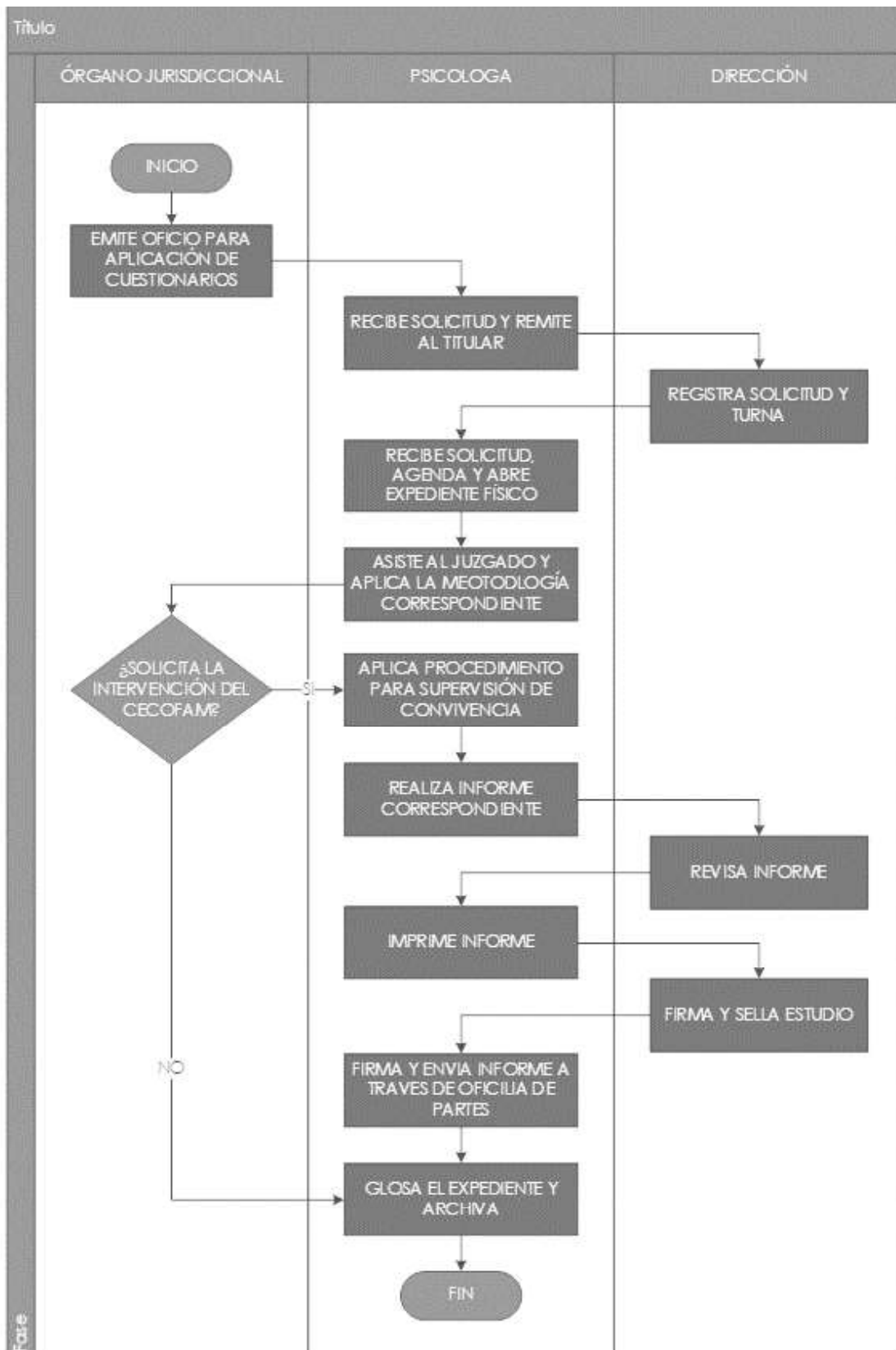
- La programación de las convivencias se hará a través de una Agenda Digital; la cual contará con los horarios establecidos por el Reglamento del CECOFAMQRO y estará dividida por las modalidades de convivencia, esto permitirá ver la disponibilidad de días y horas en la que pueden ser habilitadas las 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, así como el nombre del profesionista responsable.
- Será responsable de la apertura, integración, cierre, archivo de concentración y resguardo de la Supervisión de Convivencias Familiares en el Programa Digital, y del Expediente Administrativo a su cargo, el profesionista al que se le asigne.
- La Supervisión de Convivencias Familiares, será en apego a lo ordenado por el órgano jurisdiccional, 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 de Querétaro.
- Las intervenciones que haga el supervisor (a) durante el desahogo de la Supervisión de Convivencias Familiares, quedaran registradas.
- Los informes que se rindan al órgano jurisdiccional, podrán contener, un Récord de Asistencias e Insistencias de las y los usuarios, una Categoría; que establece de modo general el comportamiento de la convivencia familiar y un apartado de Observaciones; las cuales estarán encaminadas a describir aspectos relevantes de la convivencia familiar, así como que tipo de intervención necesita la misma, siempre tomando como principio, proteger las esferas psicológica, emocional y física de las niñas, niños y adolescentes que participan.
- 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 Director (a) 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 o 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	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud para la aplicación del Cuestionario preliminar, sella de recibido y remite de forma inmediata al Director (a). 	Oficio enviado por juzgado.
2	Director (a) o Personal designado	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el Programa Digital; y la deriva a una supervisora (or). 	Programa Digital.
3	Personal adscrito	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste el día y hora establecido por el órgano jurisdiccional para la aplicación del Cuestionario preliminar. 	Cuestionario Preliminar.
4	Personal adscrito al órgano jurisdiccional	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta disponibilidad en la Agenda Digital de ser autorizada la convivencia, registra horarios, fechas y envía oficio. 	Agenda Digital. Oficio enviado por juzgado.
5	Personal adscrito	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, sella de recibido y remite de forma inmediata al Director (a). 	Oficio enviado por juzgado.
6	Personal designado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra la solicitud en el Programa Digital y abre Expediente Administrativo. 	Programa Digital. Expediente Administrativo.
7	Personal adscrito	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la Convivencia Familiar en apego a lo ordenado por el órgano jurisdiccional y a los reglamentos. Registra las intervenciones que realiza. 	Hoja de registro.
8	Personal adscrito	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta el informe, conforme a lo conducente. 	Programa Digital.
9	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa de forma el informe. 	Programa Digital.
10	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime el informe ya con el Visto Bueno del Director (a). 	Informe.
11	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y pone sello oficial de la Dirección al informe. 	Informe.
12	Psicóloga (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el informe, lo entrega al Órgano Jurisdiccional y lo archiva. 	Informe.
Termina Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO:



AUTORIZACIÓN

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Se autorizó el presente Manual de Procedimientos, en Sesión del Consejo de la Judicatura de fecha 08 de junio de 2023.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 08 DEL MES DE JUNIO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, 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 la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 08 de junio de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 12 de junio de 2023. Rúbrica.