



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

8 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	DEFINICIONES	10
VII	POLÍTICAS GENERALES	13
VIII	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	14
	1. Del Área de Psicología	14
	2. Del profesional en psicología	16
	3. De la persona servidora pública atendida	17
	4. De la atención psicológica	18
	5. Etapas del Proceso de Atención Psicológica	19
	5.1. El inicio	19
	5.2. La entrevista psicológica inicial	21
	5.3. Las sesiones psicológicas	22



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 3 de 53

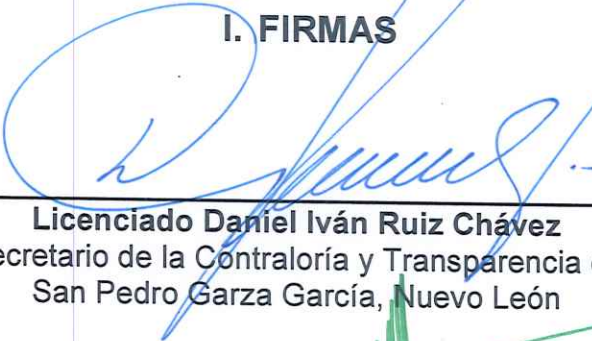
	5.4. Fin del proceso	23
	6. Del resguardo de la información y control de expedientes	24
IX	PROCESO	27
	<u>SSO-AP-MPP-22-PROC-01-V2</u>	28
	FASES DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
X	ANEXOS	39
	<u>SSP-AP-MPP-22-FORM-01-V2</u>	40
	PERFIL DEL PUESTO DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	41
	<u>SSP-AP-MPP-22-FORM-02-V2</u>	43
	SOLICITUD DE REFERENCIA PARA TERAPIA PSICOLÓGICA	44
	<u>SSP-AP-MPP-22-FORM-03-V2</u>	45
	SOLICITUD DE TERAPIA PSICOLÓGICA VOLUNTARIA	46
	<u>SSP-AP-MPP-22-FORM-04-V2</u>	47
	VIÑETA PSICOLÓGICA	48
	<u>SSP-AP-MPP-22-FORM-05-V2</u>	49
	DIRECTORIO DE INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	50



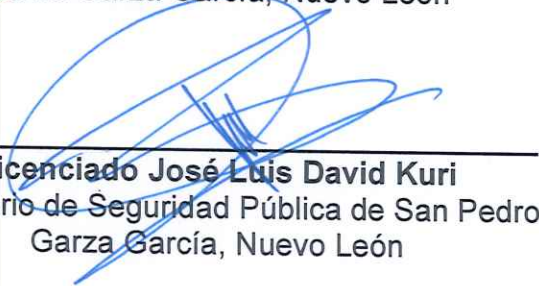
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 4 de 53

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención Psicológica* que le corresponde aplicar a la Secretaría de Seguridad Pública, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

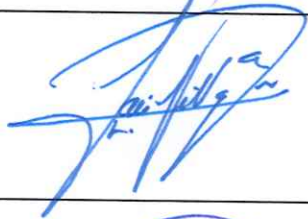

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia de
 San Pedro Garza García, Nuevo León


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de San
 Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado José Luis David Kuri
 Secretario de Seguridad Pública de San Pedro
 Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 5 de 53

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Daniela Zarate Ricaño Coordinadora de Normatividad Secretaría de Seguridad Pública	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Coordinadora de Normatividad Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciado Jair Alejandro López Villagrán Coordinador Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 6 de 53

II. INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones y responsabilidades que tiene la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, se encuentra la de proporcionar orientación, asesoría, acompañamiento y apoyo asistencial psicológico a las personas servidoras públicas adscritas a la corporación policial que lo requieran, derivado de afectaciones o alteraciones a consecuencia del desempeño de sus funciones o bien que soliciten el servicio de manera voluntaria.

Al respecto, la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, cumple con un esquema proporcional y equitativo de prestaciones, entre las que se establece contar con un servicio de apoyo psicológico gratuito, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud mental, así como promover el bienestar emocional de todas las personas.

El presente documento establece una serie de políticas y lineamientos para brindar un buen servicio de atención psicológica y pretende ser una guía para la correcta actuación del personal profesional que ejerce esta labor. Además, a través de este documento se procura establecer que el acceso a la atención psicológica sea de manera equitativa, con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Además de garantizar que los procedimientos de atención se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, respeto, así como en los términos de reserva y confidencialidad de la información.

El lenguaje empleado en el presente documento no pretende marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 7 de 53

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

Establecer las políticas y lineamientos para la atención y asistencia psicológica que brindan las personas profesionales del área de psicología de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, además de especificar los procedimientos de actuación para quienes otorgan y reciben dicha atención.

Objetivo específico:

Brindar el servicio de atención y asistencia psicológica a aquellas y aquellos servidores públicos adscritos a la Secretaría, que lo soliciten o lo requieran derivado de afectaciones o alteraciones como consecuencia de eventos de su vida personal o del desempeño de sus funciones.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN INTERNACIONAL:

- *Declaración Universal de Derechos Humanos; y*
- *Plan de Acción Integral sobre Salud Mental, refrendado en la 74ª. Asamblea Mundial de la Salud.*

LEGISLACIÓN FEDERAL:

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 8 de 53

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;*
- *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Archivos; y*
- *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley Estatal de Salud;*
- *Ley de Salud Mental para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención;*



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 9 de 54

- *Recomendación General Número 12 sobre el uso ilegítimo de la fuerza y de las armas de fuego por los funcionarios o servidores públicos encargados de hacer cumplir la ley; y*
- *Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

La anterior lista se entiende de manera enunciativa más no limitativa. En ninguna circunstancia se considerará que cualquier otra disposición contenida en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general no tiene aplicación debido a no estar numerada.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 10 de 53

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, lineamientos, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables y de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, así como quienes se encuentren adscritos al Área de Psicología y demás involucrados durante el proceso de atención psicológica.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Área de Psicología: Espacio físico perteneciente a la estructura organizacional de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, conformada por personal profesional encargado de prevenir, evaluar y brindar atención psicológica gratuita a los servidores públicos adscritos a la misma, bajo los principios de ética, confiabilidad, integridad y respeto.

Atención psicológica: Proceso centrado en la evaluación, diagnóstico, tratamiento, prevención y seguimiento de conflictos psicológicos, así como el asesoramiento para manejar, afrontar, superar y/o prevenir los problemas personales, crisis, situaciones difíciles, relaciones problemáticas, conflictos y malestar emocional.

Batería psicológica: Conjunto de pruebas, técnicas e instrumentos de evaluación psicológica que son aplicados de manera sistemática; que permite valorar diferentes áreas o dimensiones, mediante el enlace de recurrencias y convergencias para llegar a una conclusión sobre determinado perfil psicológico.

CISEC: Centro de Información para la Seguridad del Estado de Evaluación y Control de Confianza.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 11 de 53

Coordinación Administrativa: Área que pertenece a la estructura organizacional de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, con el objetivo de administrar, coordinar y supervisar de manera correcta los recursos humanos, materiales y financieros.

Corporación: Se refiere a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Entrevista psicológica: Proceso técnico encausado a entablar comunicación con el fin de conocer el motivo de consulta del paciente, así como su historia clínica y a través de la cual se busca esclarecer los conflictos psíquicos relacionados a ello.

Evaluación: Proceso en el que se trata de identificar, especificar y cuantificar las conductas, capacidades, problemas, recursos y limitaciones de una o más personas, así como las variables personales y ambientales que los mantienen, con la finalidad de explicar y modificar el comportamiento o llevar a cabo cualquier tipo de análisis o intervención psicológica.

Evaluaciones internas: Se refiere a aquellas pruebas psicológicas que se aplican dentro de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, según sea la necesidad de la evaluación.

Expediente psicológico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente o de la persona a quien se le brinda apoyo psicológico, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, etcétera, mediante los cuales se hacen constar los diferentes momentos del proceso de la atención psicológica, además de integrar los registros de las diversas intervenciones utilizadas, diagnósticos y datos acerca del estado mental, físico y social del paciente.

Impacto psicológico: Conjunto de cambios de comportamientos, pensamientos o emociones que aparecen o se intensifican como consecuencia de la experiencia de algún tipo de vivencia o situación.

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad, así como la exclusión de las mujeres.



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 12 de 53

Pronóstico reservado: Resultado determinado por el profesional en salud mental a raíz de la identificación de determinadas inferencias predictivas respecto al desenlace antes y después de un tratamiento psicológico, basado en la presencia de factores de riesgo psicosociales, así como de la permanencia de características que aumentan la probabilidad de mortalidad y/o complicaciones para el individuo.

Recursos emocionales: Se refiere al conjunto de capacidades, herramientas internas y estrategias psicológicas con las que cuenta una persona para identificar, procesar y responder ante sus vivencias y exigencias del entorno. Estos recursos influyen en la manera en que la persona regula sus estados afectivos y adapta su conducta.

Reporte psicológico: Es un documento técnico y confidencial que tiene por objetivo plasmar la integración, resultados y conclusiones de un proceso de evaluación o acompañamiento psicológico dirigido al personal de la institución. Sintetiza los datos generales, la situación problemática o motivo de atención, los hallazgos de la valoración y las recomendaciones para su bienestar o seguimiento.

Riesgos psicosociales: Es la presencia de estados de vulnerabilidad mental, emocional o del comportamiento en el personal institucional, manifestados en su esfera personal o laboral, que impactan negativamente en su calidad de vida y limitan su capacidad para desempeñar eficientemente sus tareas cotidianas y responsabilidades laborales.

Salud mental: Estado de bienestar emocional, psicológico y social en el cual la servidora o servidor público reconoce y desarrolla sus capacidades, afronta el estrés habitual de la vida, se desempeña de manera productiva en sus funciones y contribuye positivamente a su entorno laboral y comunitario.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Viñeta psicológica: Herramienta psicológica que permite la organización, comprensión y reflexión para atender posteriormente un caso en particular. Se emplea mediante un registro anecdótico al finalizar cada sesión psicológica, en donde se plasman los aspectos significativos del trabajo realizado, así como los posibles avances, retrocesos o recomendaciones.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 13 de 53

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. El servicio de atención psicológica otorgado a las y los servidores públicos de la Secretaría es gratuito.
2. Es responsabilidad del Área de Psicología dar cumplimiento a la aplicación y disposiciones contenidas en el presente documento, así como de las demás áreas involucradas durante el proceso.
3. El Área de Psicología es la encargada de brindar la atención y seguimiento psicológico a los servidores públicos de la Secretaría.
4. El Área de Psicología deberá estar integrada por personal profesional con grado académico de nivel licenciatura en psicología, titulado y con cédula profesional expedida por la autoridad educativa competente.
5. Algunos de los principios bajo los que debe regirse el personal del Área de Psicología son: respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, confidencialidad, ética, integridad y respeto al bienestar de las personas.
6. El personal del Área de Psicología debe contar con un directorio actualizado de las instancias de apoyo psicológico especializado que permita orientar a las y los servidores públicos en caso de que sus familiares requieran de alguna atención.
7. El personal del Área de Psicología es responsable de aplicar los procedimientos psicológicos necesarios para la prevención, evaluación y seguimiento de las y los servidores públicos que lo requieran o lo soliciten.
8. El personal del Área de Psicología debe actuar con empatía, establecer un vínculo de confianza con la o el servidor público atendido, emplear un tono de voz relajada, mostrar una actitud comprensiva y expresarse de manera clara.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 14 de 53

- 9. La persona responsable del Área de Psicología se apoyará de la persona encargada de la Coordinación Administrativa, para establecer un vínculo efectivo y cooperativo con todas las áreas de la Secretaría en pro de la salud mental de todo el personal adscrito.
- 10. El Área de Psicología otorgará la atención al personal a través de solicitudes escritas y también por seguimiento a factores de riesgo que se detecten derivado de las evaluaciones internas que realiza.
- 11. El personal del Área de Psicología debe registrar en una base de datos, la información de identificación personal, asistencia y forma de conclusión del proceso de cada uno de las y los servidores públicos atendidos.
- 12. El Área de Psicología debe contar con archiveros con llave para el debido resguardo de expedientes e información de las y los servidores públicos que reciben la atención psicológica.
- 13. El Área de Psicología debe brindar información acerca de la asistencia o inasistencia de la o el servidor público durante su proceso de atención psicológica, en el caso de que su superior jerárquico lo solicite, mediante un documento oficial escrito dirigido a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
- 14. El Área de Psicología debe informar a través de un documento oficial escrito al superior jerárquico de la o el servidor público atendido, cuando éste se niegue a iniciar o continuar con el proceso de atención psicológica por detección de riesgos psicosociales.

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. Del Área de Psicología

Estará integrada por personal profesional con grado académico de nivel licenciatura en psicología y la acreditación correspondiente para el ejercicio de sus funciones. Su espacio físico de atención se ubicará en las instalaciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

Objetivo:



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 15 de 53

Brindar atención y seguimiento psicológico a todas y todos los servidores públicos que lo soliciten o requieran y se encuentren adscritos a la Secretaría, a través de un proceso personalizado y confidencial que les permita tener un adecuado estado de salud mental para el correcto desempeño de sus actividades laborales, así como de su vida personal.

Responsabilidades:

- ☐ Gestionar la difusión del servicio de atención psicológica para todo el personal de la Secretaría a través de campañas visuales (carteles, volantes, folletos, etcétera) dentro de las instalaciones de dicha corporación;
- ☐ Atender a las y los servidores públicos, con aquellas dudas que tengan relación con el área;
- ☐ Asesorar y orientar a las personas interesadas durante todas las etapas del proceso;
- ☐ Recibir las solicitudes de atención psicológica.;
- ☐ Realizar y actualizar la o las bases de datos electrónicas, con la información personal de los servidores públicos interesados y/o referidos;
- ☐ Agendar las sesiones de atención psicológica y notificar a las y los servidores públicos a través de medios de comunicación institucionales (correo electrónico y/o vía telefónica);
- ☐ Brindar a las y los servidores públicos la atención, apoyo y seguimiento psicológico que requieran;
- ☐ Garantizar espacios seguros e individuales para la atención de las y los servidores públicos;
- ☐ Implementar acciones que promuevan la salud mental de todo el personal adscrito a la corporación;
- ☐ Garantizar la discreción y secrecía al momento de brindar la atención, así como la confidencialidad y resguardo de información del expediente de la o el servidor público;
- ☐ Dar aviso al Coordinador Administrativo (o al superior jerárquico inmediato) cuando la atención psicológica no sea suficiente y requiera ser valorado por un profesional de la salud mental para recibir tratamiento psiquiátrico;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 16 de 53

- ☐ Reportar a la brevedad, al titular de la Coordinación Administrativa (o al superior jerárquico) cuando se detecte que algún servidor público requiera de alguna atención especializada por algún factor de riesgo que implique una intervención para situaciones específicas, tales como violencia familiar, adicciones, situaciones médicas o cualquier otra que se considere una presunta vulneración a la integridad física o emocional del personal de la corporación a fin de que se canalice a la institución correspondiente; y
- ☐ Registrar y documentar de manera detallada en el formato de viñeta psicológica, en caso que se determine la canalización de alguna persona servidora pública a alguna institución, el cual deberá ser anexado al expediente psicológico y precisar la fecha, hora, estado de la persona, acciones de contención brindadas, así como el nombre, cargo y medio de contacto mediante el cual se notificó a la institución de canalización.

2. Del profesional en psicología

Persona profesionista en materia de salud mental que debe cumplir con las especificaciones generales, funciones y responsabilidades sujetas al perfil de puesto del Manual de Organización de la Secretaría.

Obligaciones:

- ☐ Estar debidamente acreditado para ejercer sus funciones, donde se incluye título y cédula profesional para corroborar que es un profesionista en materia de salud mental;
- ☐ Regirse conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- ☐ Otorgar un servicio profesional de salud mental con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 17 de 53

- ☐ Proporcionar un servicio profesional de salud mental con base en fundamentos científicos ajustado a principios éticos;
- ☐ Promover el servicio de atención psicológica para el personal de la corporación; y
- ☐ Respetar y cumplir lo establecido en el presente documento y en todas las leyes aplicables.

Derechos:

- Recibir un trato respetuoso por parte de las y los servidores públicos a quienes se les brinda atención psicológica;
- Tener un espacio adecuado para el desempeño de sus funciones;
- Contar con los insumos adecuados para el desempeño de su profesión;
- Garantizar su integridad física y seguridad personal dentro de las instalaciones; y
- Recibir capacitación continua.

3. De la persona servidora pública atendida

Se refiere a la persona que se emplea en algún puesto o cargo adscrito a la Secretaría y que solicita o requiere de atención psicológica.

Obligaciones:

- Facilitar al profesional del área la información o documentación que solicite o requiera durante el proceso de atención psicológica;
- Actuar y dirigirse con respeto dentro de las instalaciones del área de psicología;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 18 de 53

- Asistir puntualmente a las sesiones programadas;
- Notificar al profesional del área en caso de no poder asistir a alguna sesión programada, preferentemente con 2 días de antelación; y
- Notificar al profesional del área en caso de que decida terminar o suspender el proceso de atención psicológica.

Derechos:

- Ser tratada con respeto y sin discriminación;
- Ser atendida por personal profesional y capacitado en materia de salud mental;
- Recibir atención psicológica personalizada;
- A la privacidad y confidencialidad de su información personal y sobre su estado de salud mental;
- Ser notificado por el profesional del área en caso de cancelación de alguna sesión derivado de algún factor que impida brindarle la atención; y
- A ser atendido en un espacio adecuado que permita el resguardo de su privacidad.

4. De la atención psicológica

Consiste en un proceso profesional y confidencial brindado por un especialista en salud mental, sustentado en modelos y técnicas con evidencia científica. Su objetivo es evaluar, contener, orientar e intervenir ante situaciones que afecten el bienestar emocional, psicológico o el desarrollo de herramientas de afrontamiento.

Este servicio de atención, puede iniciar mediante una **solicitud voluntaria** (de la o el servidor público), solicitud de **referencia** (de la o el superior jerárquico o de CISEC) o bien a través de un **seguimiento por detección de algún riesgo psicosocial**.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 19 de 53

Objetivos:

- Facilitar a las personas servidoras públicas atendidas la identificación y/o comprensión de las dificultades a las que se enfrentan;
- Asistir al personal de la corporación en el desarrollo de recursos emocionales y personales que favorezcan su salud mental para un adecuado desempeño laboral y desarrollo interpersonal;
- Atender al personal de la corporación que afrontan situaciones de impacto psicológico durante el desempeño de sus funciones;
- Contribuir a que las personas servidoras públicas desarrollen y fortalezcan sus recursos socioemocionales, a fin de favorecer la convivencia laboral armónica con sus equipos de trabajo, así como el ejercicio efectivo de la empatía, la comunicación y la proximidad social en su interacción con la ciudadanía; y
- Detectar a través de evaluaciones psicológicas internas, aquellos indicadores de riesgo psicosociales que puedan intervenir en el desempeño laboral del personal adscrito a la corporación.

5. Etapas del proceso de atención psicológica

5.1. El inicio

El Área de Psicología comienza con el proceso de atención cuando una persona servidora pública lo solicita de manera voluntaria, cuando es referido por su superior jerárquico, cuando es referido por CISEC derivado de los resultados obtenidos en su evaluación de control de confianza o bien en el momento que uno de los profesionales en psicología determine un seguimiento por detección de riesgos psicosociales de acuerdo a sus resultados en evaluaciones internas.

El Área de Psicología debe contar con el soporte documental de la forma en la que inicia el proceso de atención psicológica.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 20 de 53

A continuación, se describen las distintas formas de solicitud:

- **Voluntaria:** La realiza personalmente la persona servidora pública que está interesada en recibir atención psicológica a través del formato “**Solicitud de Terapia Psicológica Voluntaria**”, este documento se puede solicitar directamente en el Área de Psicología o a través de su jefe inmediato con la Coordinación Administrativa; y
- **Referencia:** Esta solicitud se realiza a través del formato “**Solicitud de Referencia para Terapia Psicológica**” y debe ser elaborado por la o el superior jerárquico de las personas servidoras públicas que recibirán la atención; esta petición surge cuando se detecta alguna situación o conducta que afecte el rendimiento laboral de la persona o al considerarlo necesario después de un evento de impacto psicológico durante el cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente, la atención psicológica para una o un servidor público, se puede solicitar mediante un “**Oficio de Seguimiento Psicológico**” que gira la persona asignada en el puesto de Enlace CISEC, con aquellas recomendaciones que haya hecho CISEC con base a los resultados que el personal obtiene en sus evaluaciones de control de confianza.

Además, mediante un “**Reporte Psicológico**” que genera el profesionista del área al detectar algún factor de riesgo psicosocial en los resultados que obtiene el personal en evaluaciones internas.

Especificaciones:

- La persona responsable del Área de Psicología es quien revisa las solicitudes de atención psicológica, así como los reportes psicológicos de las y los servidores públicos con algún factor de riesgo psicosocial;
- La persona responsable de Área de Psicología asigna de manera equitativa entre el personal profesional, las solicitudes y seguimientos psicológicos que se deben atender;
- El personal profesional en psicología debe registrar a las y los servidores públicos que se atienden en una base de datos electrónica propia del área;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 21 de 53

- Las personas profesionales del área tendrán que iniciar con el seguimiento a las solicitudes de atención psicológica y procesos por detección de riesgos psicosociales, con la notificación en un plazo no mayor a 15 días hábiles; y
- Las personas profesionales del área son responsables de establecer comunicación a través de medios institucionales con las y los servidores públicos a quienes se les brindará atención psicológica, para agendar una entrevista inicial con base a su disponibilidad de tiempo y horario.

5.2. La entrevista psicológica inicial

Es un proceso comunicativo que se lleva a cabo entre la persona profesional en psicología y la persona servidora pública que requiere del apoyo, con el objetivo principal de establecer un ambiente de confianza, interactuar, atender dudas y conocer el motivo de consulta, además de informar que el proceso y manejo de la información proporcionada es de carácter confidencial.

Especificaciones:

- La entrevista psicológica inicial se realizará de manera presencial en las instalaciones del Área de Psicología de la Secretaría;
- Esta entrevista tendrá una duración de 45 a 50 minutos, y se puede extender hasta 60 minutos a consideración del profesional del área;
- La o el profesional en psicología y la o el servidor público atendido deberán delimitar el motivo de consulta;
- El personal profesional del área determinará y notificará dentro del proceso de entrevista la frecuencia para el seguimiento psicológico;
- El profesional en psicología acuerda con la o el servidor público la fecha y hora para la siguiente sesión;



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 22 de 53

- Al término de la entrevista, el profesional en psicología requerirá anualmente el formato "Viñeta Psicológica" con los datos obtenidos y anexarlo al expediente físico del servidor público; y
- En caso de que la persona servidora pública no se presente en el día acordado a la entrevista inicial, la o el profesional en psicología realizará el registro en el formato "Viñeta psicológica" e incorporarlo al expediente.

5.3. Las sesiones psicológicas

Una sesión psicológica está integrada por una serie de técnicas y estrategias que implementa el personal del área de psicología con el objetivo de identificar los recursos cognitivos y emocionales, estrategias de afrontamiento y redes de apoyo con las que cuenta la persona atendida. Además, de otorgar asistencia en la comprensión de dificultades, así como brindar orientación para la reducción y posible resolución de los conflictos relacionados con el motivo de consulta.

Especificaciones:

- Estas sesiones se deben realizar de manera presencial en las instalaciones del Área de Psicología de la Secretaría;
- Cada sesión tendrá una duración de 45 a 50 minutos, y se puede extender hasta 60 minutos a consideración de la o el profesional en psicología;
- Para cada una de las sesiones, la o el profesional en psicología solicita a la persona responsable del Área el acceso al expediente de las y los servidores públicos atendidos;
- El número de sesiones psicológicas dependerá del avance terapéutico que presente la o el servidor público atendido;
- La frecuencia para cada sesión psicológica se llevará a cabo una vez por semana o de acuerdo a la valoración de la o el profesional en psicología en relación al avance terapéutico que muestre la o el servidor público atendido;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 23 de 53

- En caso de requerirlo, la o el profesional en psicología debe acordar con el servidor público la fecha y hora de la siguiente sesión psicológica;
- Al término de cada una de las sesiones psicológicas, la o el profesional en psicología debe requerir manualmente el formato “Viñeta Psicológica” con los datos obtenidos durante la sesión y anexarlo al expediente físico de las y los servidores públicos del servidor público; y
- El personal del área de psicología regresará a la persona responsable del Área el expediente de la o el servidor público, para su debido resguardo.

En el caso de que durante las sesiones la persona servidora pública exprese la necesidad de atención psicológica para sus familiares, la o el profesional en psicología debe brindar orientación de los sitios en donde pueden recibir asistencia con base al Directorio de Instituciones y Asociaciones de Atención Psicológica que crea y actualiza la propia Área de Psicología.

5.4. Fin del proceso

El proceso de atención psicológica puede concluir de distintas formas y en diferentes etapas, ya que depende directamente de la valoración del personal del área de psicología o bien de la decisión de la persona atendida.

A continuación, se destacan las diferentes formas de finalizar el proceso de atención psicológica:

- a) **Alta psicológica:** Conclusión formal del proceso de atención psicológica que se otorga cuando la o el servidor público ha alcanzado los objetivos de la intervención y cuenta con las herramientas necesarias para hacer frente a sus exigencias laborales y personales. Este proceso se realiza de forma gradual mediante el espaciamiento progresivo de las sesiones;
- b) **Alta por revaloración psicológica:** Ocurre exclusivamente para el proceso de seguimiento psicológico que inició por detección de riesgos psicosociales en los resultados de evaluaciones



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 24 de 53

internas. Aquí se valora si se requiere la aplicación de una nueva batería psicológica con la finalidad de obtener un resultado favorable;

c) **Decisión personal:** Ocurre cuando la persona atendida informa al profesional del área su elección de no continuar con el proceso; y

d) **Abandono:** Se genera cuando el servidor público atendido falte tres veces de manera consecutiva sin previo aviso.

Especificaciones:

- En todos los casos, la o el profesional en psicología debe informar a la o al servidor público atendido que si en algún momento considera retomar la atención psicológica puede realizarlo a través del llenado de la solicitud pertinente;
- El personal del área de psicología informará a las personas servidoras públicas atendidas que en caso de que se solicite un nuevo seguimiento por referencia de su superior jerárquico o de los resultados que obtenga en evaluaciones de control de confianza e internas, será notificado nuevamente;
- Al concluir el proceso con alguna de las formas antes descritas, la o el profesional en psicología debe requerir manualmente el formato correspondiente con la información actualizada y anexarla al expediente físico de las y los servidores públicos; y
- El personal del área de psicología debe registrar en su base de datos electrónica la fecha y forma de conclusión del proceso.

6. Del resguardo de la información y control de expedientes

Las personas servidoras públicas que reciban atención psicológica deben contar con un expediente que será resguardado únicamente por el Área de Psicología. Los profesionales del área son responsables de integrar el expediente con los datos generales de identificación del personal de la corporación atendido, así como toda la información que se genere desde el inicio hasta el fin del proceso.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 25 de 53

Especificaciones:

- La información del personal de la corporación atendido será tratada bajo las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Los datos personales e información contenida en los expedientes psicológicos, no puede compartirse o darse a conocer sin ningún fundamento o disposición jurídica aplicable;
- De acuerdo a las leyes vigentes, sólo se puede proporcionar información contenida en el expediente psicológico, a la persona representante legal de la o el servidor público mediante una solicitud escrita girada al titular de esta Secretaría;
- La información contenida en los expedientes psicológicos se puede compartir sin autorización previa de las y los servidores públicos atendido, únicamente cuando existe una solicitud a través de una orden judicial o cualquier otro supuesto referido en las disposiciones legales vigentes;
- Los expedientes psicológicos se resguardarán y ordenarán bajo una asignación de folio interno, dentro de archiveros específicos para su adecuada conservación;
- Los archiveros deben permanecer cerrados con llave que resguardará únicamente la persona responsable del área;
- Cualquier expediente que requieran los profesionales en psicología para su consulta cotidiana, debe ser requerido con la persona responsable del área; y
- Los expedientes psicológicos deberán conservarse y resguardarse en el área de Psicología durante el tiempo que la o el servidor público permanezca activo en la corporación y, posteriormente mantendrán un periodo de custodia y archivo de mínimo 5 años o los que se establezcan en la normatividad aplicable sobre vigencia documental.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 26 de 53

- La baja, eliminación y/o destrucción documental del Área de Psicología, deberá informarse al área coordinadora de archivos municipales, a fin de garantizar que los procesos se lleven a cabo bajo los criterios y disposiciones reglamentarias previstas en la legalidad vigente que sea aplicable y demás disposiciones establecidas en materia.

El expediente psicológico de la persona servidora pública atendida debe contener como mínimo lo siguiente:

- Hoja de datos de identificación (nombre completo, dirección, sexo, fecha y lugar de nacimiento, escolaridad, estado civil, folio, puesto y/o grado jerárquico, teléfono de contacto);
- Solicitud voluntaria o de referencia, oficio de seguimiento psicológico o reporte psicológico;
- Viñeta psicológica de entrevista inicial;
- Viñetas psicológicas de sesiones subsecuentes; y
- Viñeta psicológica de fin de proceso.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 27 de 53

IX. PROCESO

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 28 de 53

SSP-AP-MPP-22-PROC-01-V2

FASES DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE I - SOLICITUD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

¿CÓMO ES REFERIDA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA?

a) Solicitud voluntaria

LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INTERESADA

1. Acude ante su superior jerárquico inmediato para requerir a través de la Coordinación Administrativa la solicitud de terapia psicológica voluntaria o bien asiste directamente al Área de Psicología para solicitarla personalmente.

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

2. Proporciona la información requerida.
3. Se coordina con la persona servidora pública para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial. Pasa al inciso c) recomendación del CISEC.

b) Solicitud por referencia

SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

1. Detecta en la persona servidora pública alguna situación o conducta que afecta su desempeño laboral.



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 29 de 53

2. Solicita a través de la Coordinación Administrativa o directamente con el Área de Psicología el formato de solicitud de referencia para terapia psicológica.

3. Realiza de forma manual el llenado de la solicitud y la turna al área correspondiente.

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

4. Se coordina con la persona servidora pública para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial.

c) Recomendación CISEC

ENLACE CISEC-

1. Recibe vía oficio los resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal de la Secretaría, donde se especifica si algunas de las personas servidoras públicas requieren de seguimiento psicológico.

2. Genera el oficio de seguimiento psicológico con los datos personales y observaciones de la persona servidora pública que requiere atención psicológica.

3. Entrega personalmente el o los oficios a la persona responsable del área de psicología.

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA –

4. Recibe la asignación del personal al que se le brindará seguimiento psicológico.

5. Se coordina con las personas servidoras públicas para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial.

d) Detección de riesgo psicosocial

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 30 de 53

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA –

1. Analiza los resultados que las personas servidoras públicas obtuvieron durante la aplicación de determinada evaluación interna.
2. Realiza un reporte psicológico con los resultados obtenidos y entrega a la persona responsable del área para su revisión e incorporación al expediente de la persona servidora pública.
3. Recomienda a la persona servidora pública comenzar con la atención psicológica para el seguimiento de sus resultados obtenidos.
4. Se coordina con la persona servidora pública para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial.

FIN DE LA FASE I

FASE II- ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL

En esta etapa se establece el proceso de actuación para los profesionales del área durante el primer contacto psicológico con la persona servidora pública interesada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

1. Recibe a la persona servidora pública en el área de psicología en el día y horario acordado.
2. Dirige la entrevista inicial con base en el motivo de la solicitud.
3. Valora y establece la periodicidad del seguimiento psicológico.
4. Acuerda con la persona servidora pública la fecha y hora de la siguiente sesión psicológica.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 31 de 53

- Registra manualmente en el formato Viñeta Psicológica las incidencias generadas durante la entrevista inicial y la incorpora al expediente.

FIN DE LA FASE II

FASE III - SESIONES PSICOLÓGICAS

Aquí se describe el actuar de los profesionales del área durante las intervenciones psicológicas que realiza focalizadas al motivo de consulta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

- Recibe a la persona servidora pública en el área de psicología en el día y hora acordada.
- Dirige la sesión empleando técnicas y estrategias que ayuden a restablecer la salud mental del servidor público atendido.
- Coordina con la persona servidora pública el día y la hora de la siguiente sesión.
- Registra manualmente en el formato Viñeta Psicológica las incidencias generadas durante la sesión e incorpora al expediente.

Esta fase del proceso se repetirá para cada una de las sesiones que el profesional en psicología valore de acuerdo a los avances terapéuticos del servidor público.

FIN DE LA FASE III



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 32 de 53

FASE IV

En esta etapa de cierre del servicio de atención psicológica, se establece el procedimiento para distintos escenarios donde interviene la actuación del profesional en psicología y del servidor público atendido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) Alta psicológica

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

1. Realiza una valoración final del avance terapéutico de la persona servidora pública.
2. Determina que la persona servidora pública adquirió las herramientas necesarias para afrontar las exigencias laborales y de la vida diaria.
3. Informa a la persona servidora pública que el proceso ha concluido y que en caso de requerir nuevamente atención puede solicitarla en el área.
4. Registra en el formato viñeta psicológica las incidencias generadas e incorpora al expediente.

FIN DE LA FASE IV

b) Alta por revaloración psicológica

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

1. Realiza un análisis con el fin de corroborar la ausencia de los riesgos psicosociales que motivaron el inicio del proceso.
2. Aplica una revaloración con una nueva batería psicológica.
3. Analiza los resultados obtenidos en esta evaluación psicológica cotejándolo con los avances del proceso.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 33 de 53

- Determina un resultado favorable e informa a la persona servidora pública que será dada de alta.
- Realiza su reporte psicológico con los resultados de la evaluación y las conclusiones del apoyo psicológico e incorpora al expediente.

Si el resultado obtenido en la revaloración psicológica, es un pronóstico reservado se continúa con las sesiones psicológicas.

FIN DE LA FASE IV

c) Decisión personal

LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

- Informa al profesional en psicología de manera personal o a través de medios electrónicos institucionales, su decisión de no continuar con el proceso de atención psicológica.

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

- Explica la importancia de continuar con el proceso hasta alcanzar los objetivos del motivo de consulta.
- Comunica que en caso de cambiar su decisión y requerir la atención psicológica puede solicitarla en el área a través de los medios correspondientes.
- Registra manualmente en el formato Viñeta Psicológica las incidencias generadas e incorpora al expediente.

FIN DE LA FASE IV

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 34 de 53

d) Abandono

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

1. Registra 3 faltas consecutivas sin previo aviso por parte de la persona servidora pública.
2. Registra en el formato Viñeta Psicológica las incidencias generadas e incorpora al expediente.

FIN DE LA FASE IV



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

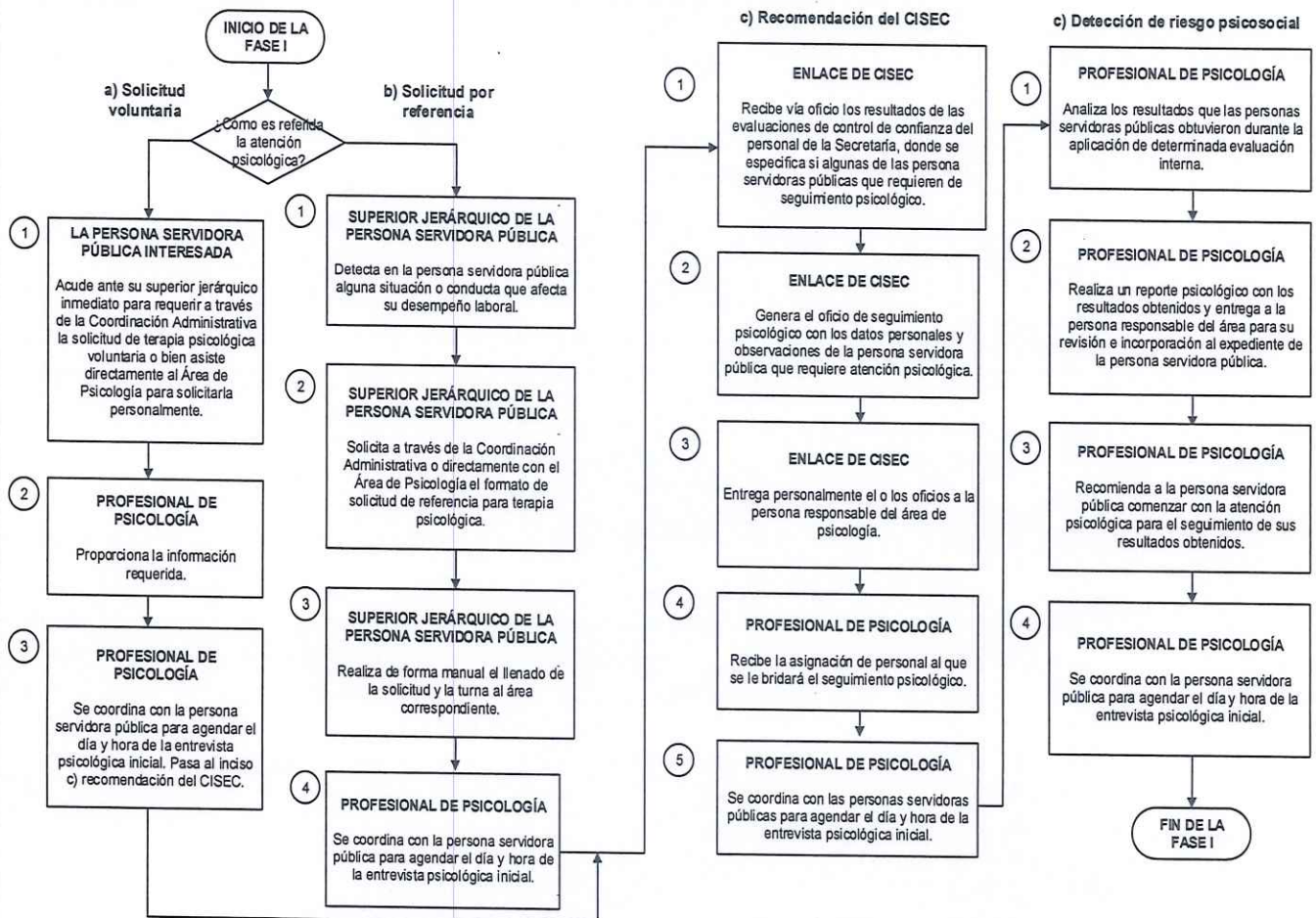
Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 35 de 53

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE 1 (SOLICITUD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA)





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

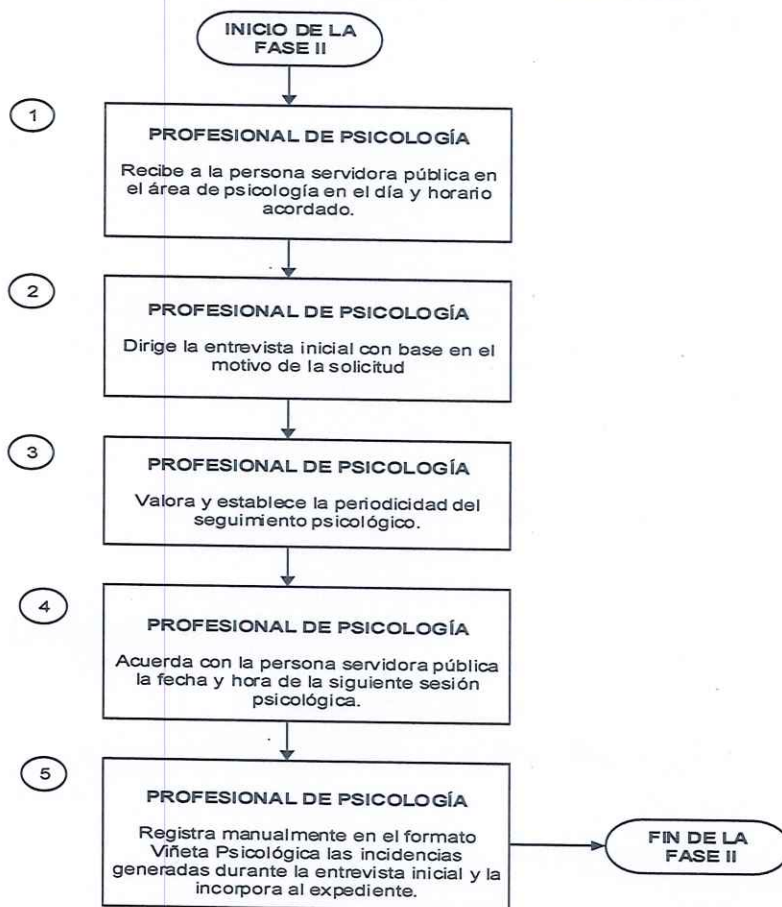
Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 36 de 53

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE II - ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

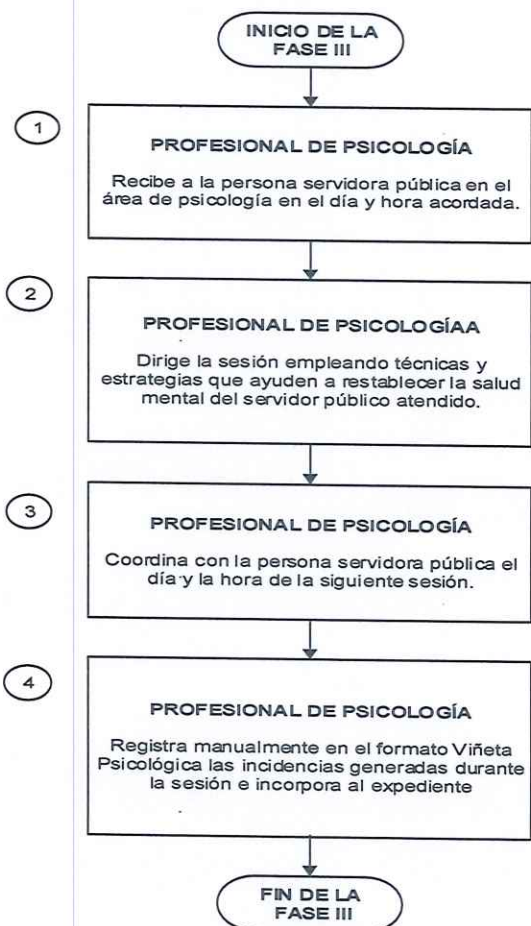
Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 37 de 53

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE III - SESIONES PSICOLÓGICAS





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

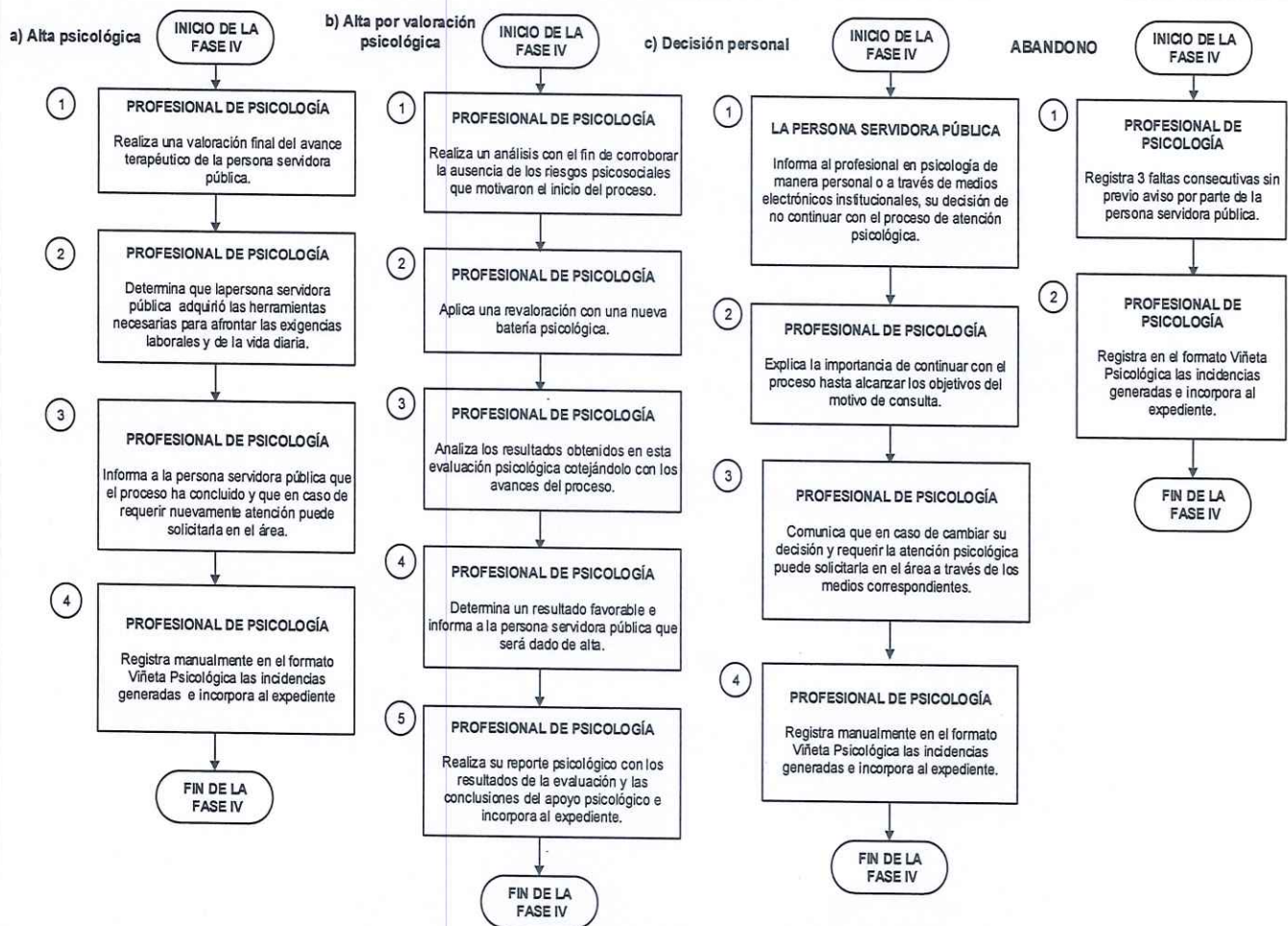
Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 38 de 53

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE IV (FIN DEL PROCESO)





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 39 de 53

X. ANEXOS

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 40 de 53

SSP-AP-MPP-22-FORM-01-V2
**PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL EN
PSICOLOGÍA**





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 41 de 53



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. PERFIL DE PUESTO PROPUESTO

FOLIO SOLICITUD:	707,786
SECRETARÍA:	SEC.DE SEGURIDAD MUNICIPAL
DEPARTAMENTO:	OF.DEL SRIO. DE SEGURIDAD MPAL
NÚMERO DE PLAZA	
TÍTULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO(A)
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORD. ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTAN	0

OBJETIVO DEL PUESTO

Aportar conocimientos desde la psicología para elaborar programas, proyectos, estrategias e intervenciones enfocadas a la prevención social del delito

SUSTENTO EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34, Inciso A).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE SUPERVISIÓN:

Supervisar la aplicación de conocimientos de psicología en las estrategias para la prevención social del delito

DE OPERACIÓN:

Implementar en comunidades programas enfocados a la prevención social del delito.
Aplicar estrategias con poblaciones en riesgo de adicciones, violencia o delincuencia

DE ADMINISTRACIÓN:

Distribuir y administrar los recursos para impartir los programas, proyectos y talleres de prevención social del delito, administrar y coordinar el personal de la dirección de prevención social en la implementación de proyectos y actividades propuestas por psicología de prevención social del delito



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 42 de 53



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
PERFIL DE PUESTO PROPUESTO

DE ATENCIÓN:

Brindar servicios de atención y orientación relacionados a la prevención social del delito al público general, proporcionar a grupos de la comunidad mediante programas y proyectos información relativa a medidas o recomendaciones para la prevención social del delito. Proporcionar atención a dependencias externas con información relativa a la prevención social en su ámbito de desempeño.

DE PARTICIPACIÓN:

Aportar información relativa a la prevención social del delito en mesas de trabajo, consejos y comités organizados por asociaciones civiles. Participación en conferencias, cursos, diplomados, talleres relacionados a modelos de prevención de la violencia, delincuencia, atención jóvenes, atención a víctimas y toda información o temática relacionada a la prevención de las violencias y el delito

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

Participar en la elaboración de metodologías para la atención y prevención de factores que puedan contribuir al desarrollo de conductas en riesgo de violencia





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 43 de 53

SSP-AP-MPP-22-FORM-02-V2
SOLICITUD DE REFERENCIA
PARA TERAPIA PSICOLÓGICA





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 44 de 53



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

ÁREA DE PSICOLOGÍA - C2

SOLICITUD DE REFERENCIA PARA TERAPIA PSICOLÓGICA

Fecha: ____/____/____

Por medio de la presente se refiere al C. _____,

empleado de la
Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, por los
siguientes motivos:

Nombre y firma de la persona que refiere: _____

Aviso de privacidad:

Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como los resultados de las evaluaciones psicológicas realizadas en la Secretaría y los resultados de las evaluaciones de Consejo de Confianza son carácter confidencial sólo en cumplimiento con los artículos 1, 125, 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 198 bis 29 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

LÁZARO CÁRDENAS 2232,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

**¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!**





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 45 de 53

SSP-AP-MPP-22-FORM-03-V2
SOLICITUD DE TERAPIA PSICOLÓGICA
VOLUNTARIA



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 46 de 53



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**



SOLICITUD DE TERAPIA PSICOLÓGICA VOLUNTARIA

Presente. -

Yo: _____

empleado de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio de San Pedro Garza García, con número de nómina: _____ x manifiesto que he sido informado(a) sobre la posibilidad de participar en un proceso de acompañamiento psicológico orientado al fortalecimiento de mi bienestar personal y desempeño laboral.

Asimismo, señalo que mi participación en dicho proceso es de manera voluntaria.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada.

Atentamente,

Nombre completo, firma y No. de nómina

Aviso de privacidad:

Toda información y documentos recibidos en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como los resultados de las Evaluaciones Psicológicas realizadas en la Secretaría y los Resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza son confidenciales. Este es cumplimiento con los artículos 1, 125, 138 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 29 Segundo Párrafo en relación con los artículos 158 bis 29 y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

LÁZARO CÁRDENAS 2232,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**



*¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!*





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 47 de 53

SSP-AP-MPP-22-FORM-04-V2

VIÑETA PSICOLÓGICA





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 49 de 53

SSP-AP-MPP-22-FORM-05-V2
DIRECTORIO DE INSTITUCIONES Y
ASOCIACIONES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 50 de 53



Directorio de Instituciones y Asociaciones de atención psicológica:

San Pedro Garza García

Institución/Asociación	Contacto y dirección	Servicios
Centro de Atención Psicológica, DIF	Tel. 81 8242 5018 Ricardo Flores Magón, Col. Revolución 1.er Sector, San Pedro Garza García. C.P. 66219	Atención psicológica individual y a familias, con integrantes de 0 a 17 años.
Alternativas Pacíficas, Puerta Violeta	Tel. 81 8242 5022 Francisco Villa #133, Col. Jesús M. Garza, San Pedro Garza García. C.P. 66238	Atención psicológica para mujeres mayores de edad e hijos/as que estén en situación de violencia. Recepción de usuarias en situación de violencia que requieren refugio, las 24 horas.
Ingenium A.B.P.	Tel. 81 8040 9418 Mariano Matamoros #485, Col. Palo Blanco, San Pedro Garza García. C.P. 66236	Grupos de apoyo y orientación en salud mental a personas con diagnóstico psiquiátrico y familiares.
Centro de Tratamiento e Investigación de la Ansiedad (CETIA), UDEM	Tel. 81 8215 4566 Río Mississippi #116, Col. Del Valle, San Pedro Garza García. C. P. 66220	Atención psicológica general y especializada en ansiedad.
Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA)	Tel. 8114151773 Plomo #133, Col. San Pedro 400, San Pedro Garza García. C.P. 66210	Prevención de consumo de sustancias y tratamiento psicológico breve a usuarios y familiares desde los 7 años en adelante.

LÁZARO CÁRDENAS 2232,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

SAN PEDRO GARZA GARCÍA



¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 51 de 53



Monterrey

Institución	Contacto/Dirección	Servicios
Centro de Atención Familiar (CAFAM), DIF	Tel. 81 8672 5862 y 81 8672 5863 Doctor José María Cos #239, Centro de Monterrey. C.P. 64000	Atención psicológica individual y familiar especializada en temas de violencia.
Unidad de Servicios Familiares "Independencia"	Tel. 81 2187 2381 5 febrero y Jalisco, Col. Independencia, Monterrey, C.P. 64720	Atención psicológica familiar, dirigida a menores de edad y a sus padres o tutores.
Instituto Estatal de las Mujeres	Tel. 81 20209773 al 76 5 de mayo #525 Oriente, Centro de Monterrey. C.P. 64000	Atención psicológica a mujeres, niñas y niños (a partir de 6 años).
Alternativas Pacíficas, Puerta Violeta	Tel. 81 8372 9066 Zaragoza #555 Norte, Centro de Monterrey. C.P. 64000	Atención psicológica para mujeres mayores de edad e hijos/as que estén en situación de violencia.
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Nuevo León	Tel. 81 8345 8644/45 Ext. Víctimas Av. Cuauhtémoc #335 Norte, entre Manuel María del Llano y Albino Espinosa, Centro de Monterrey. C.P. 64000	Atención psicológica a personas víctimas de violación de derechos humanos.
Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)	Tel. 81 8125 9484 Ladrón de Guevara s/n, esquina con Mariano Arista, Col. Del Norte (Parque Alamey), Monterrey, C.P. 64500	Atención psicológica para adolescentes con conductas disruptivas y/o delictivas, así como orientación familiar.

LÁZARO CÁRDENAS 2232,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

SAN PEDRO GARZA GARCÍA



¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN
PSICOLÓGICA

Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2

Versión: 2

Emisión: 19 de marzo de 2024

Actualización: 8 de septiembre de 2026

Página: 52 de 53



Monterrey

Instituto de la Juventud (INJUVE)	Tel. 81 2020 4633 y 8120204600 WhatsApp al 81 2583 3494 Santiago Tapia Ote. #1129, Centro de Monterrey, C.P. 64000	Atención psicológica gratuita para adolescentes y adultos (12 a 29 años).
Centro de Atención para la Prevención Y Atención del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual (CAPACITS)	Tel. 81 8374 4773 Miguel Barragán S/N, entre Miguel Nieto y Lima, Col. Industrial, Monterrey. C.P. 65650.	Atención psicológica gratuita a personas con diagnóstico de VIH/SIDA e ITS.
Unidad de Servicios Psicológicos Facultad de Psicología U.A.N.L.	Tel. 81 8348 2724 y 81 8348 3866 Ext. 301 Dr. Carlos Canseco #110, Col. Mitrás Centro, Monterrey. C.P. 64460	Atención psicológica general.
Clinica Teresita	Tel. 81 8190 4464 Guajuato s/n, Col. Independencia, Monterrey. C.P. 64720	Atención psicológica para niños/as, adolescentes y adultos.
Renace A.B.P.	Tel. 81 1052 8930 al 33 Morelos #1032 Ote., Zona Barrio Antiguo, Monterrey. C.P. 64000	Atención psicológica individual para jóvenes y adultos en proceso penal.
Hospital Universitario Dr. José Eleuterio González	Tel. 81 8348 0585 Ext. 272 y 271 Av. Dr. José Eleuterio González S/N, Col. Mitrás Centro, Monterrey. C.P. 64460.	Atención psiquiátrica
Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA)	Tel. 81 1246 1752 Tesorería S/N, Col. Nueva Estanzuela, Monterrey. C.P. 64988	Prevención de consumo de sustancias y tratamiento psicológico breve a usuarios y familiares desde los 7 años en adelante.

LÁZARO CÁRDENAS 2252,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA



¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!

www.sanpedro.gob.mx

SSP-AP-MPP-22-V2



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Codificación: SSP-AP-MPP-22-V2
		Versión: 2
		Emisión: 19 de marzo de 2024
		Actualización: 8 de septiembre de 2026
		Página: 53 de 53



Santa Catarina

Institución	Contacto/Dirección	Servicios
DIF Santa Catarina	Tel. 81 8676 1700 Ext. 2514 Av. Manuel Ordoñez #319 Ote., Col. Villa de las Huertas, Santa Catarina. C.P. 64000	Atención psicológica a niños de los 3 a los 11 años y personas mayores de edad.
Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)	Tel. 8182481090 Rincón de La Presa #200, Col. Rincón de las Palmas, Santa Catarina. C.P. 66368 Tel. 8183907645	Atención psicológica para adolescentes de 12 a 17 años.
Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA)	Mariano Jiménez #1124, Col. Hacienda de Santa Catarina, Santa Catarina. C.P. 66357	Atención psicológica y psiquiátrica a personas de 12 años en adelante.

Guadalupe

Institución	Contacto/Dirección	Servicios
DIF Guadalupe	Tel. 81 2133 2001 Av. Gral. Lázaro Cárdenas #500, Col. Vivienda Popular, Guadalupe. C.P. 67176.	Atención psicológica individual y a familias, con integrantes de 0 a 17 años.
Alternativas Pacíficas, Puerta Violeta	Tel. 81 2709 6271 Sierra de la Iguana cruz con Sierra Madre Oriental s/n Col. Cerro de la Silla, Guadalupe. C.P. 67190	Atención psicológica para mujeres mayores de edad e hijos/as que estén en situación de violencia.
Clínica del Adolescente (UANL)	Tel. 81 8360 1038 Av. Insurgentes #101, Col. Insurgentes, Guadalupe. C.P. 67180	Evaluaciones y terapia psicológica a personas de 10 a 24 años.

LÁZARO CÁRDENAS 2252,
VALLE ORIENTE
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**


¡Un Solo San Pedro
Seguro y en Paz!

