



San Pedro  
Garza García



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**19 DE MARZO DE 2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	2 de 48

**ÍNDICE**

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	GLOSARIO	8
VII	POLÍTICAS GENERALES	10
VIII	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	12
	1. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	12
	2. DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	13
	3. DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ATENDIDO	14
	4. DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	15
	5. ETAPAS DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	16
	5.1. EL INICIO	16
	5.2. LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL	18

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	3 de 48

	5.3. LAS SESIONES PSICOLÓGICAS	19
	5.4. FIN DEL PROCESO	20
	6. DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES	21
<b>IX</b>	<b>PROCESO</b>	23
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-PROCESO-01-V1</u>	24
	FASES DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	24
	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO	24
	DIAGRAMA DE LAS FASES DEL PROCESO	30
<b>X</b>	<b>ANEXOS</b>	34
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-FORMATO-01-V1</u>	35
	PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA	36
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-FORMATO-02-V1</u>	39
	SOLICITUD DE REFERENCIA PSICOLÓGICA	40
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-FORMATO-03-V1</u>	41
	SOLICITUD VOLUNTARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	42
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-FORMATO-04-V1</u>	43
	VIÑETA PSICOLÓGICA	44
	<u>5310-1000-SSP-AP-MPP-22-FORMATO-05-V1</u>	45
	DIRECTORIO DE INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	46

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	4 de 48

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	5 de 48

## II. INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones y responsabilidades que tiene la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, se encuentra la de proporcionar orientación, asesoría y apoyo asistencial psicológico a sus servidores públicos.

De esta manera, esta Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, 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 a través de un espacio físico que otorga atención psicológica a todos las y los servidores públicos de la corporación que lo requieran o soliciten derivado de alguna afectación personal o en consecuencia del desempeño de sus funciones.

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.

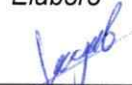
Además de garantizar que los procedimientos de atención se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, respeto, así como en los términos de reserva y confidencialidad de la información.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL


### Objetivo General:

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

Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	6 de 48

**Objetivos Específicos:**

Brindar el servicio de atención psicológica a aquellas y aquellos servidores públicos adscritos a esta 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

### INTERNACIONAL

- Declaración Universal de Derechos Humanos.

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- 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.
- 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	7 de 48


- 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.
- 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.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.

#### MUNICIPAL

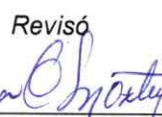
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal 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.
- Código de Ética 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 enumerada.


Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	8 de 48

## 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 del Municipio 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. GLOSARIO

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 del Municipio 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.

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

**Coordinación Administrativa:** Área que pertenece a la estructura organizacional de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio 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 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	9 de 48

**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 del Municipio 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, etc., mediante los cuales se hacen constar los diferentes momentos del proceso de la atención psicológica, integrando también 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 y exclusión de las mujeres.

**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.

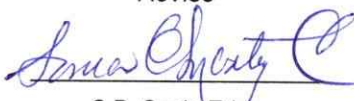
**Recursos emocionales:** Se refiere a un eficaz manejo de emociones, comprendiendo desde la capacidad que tiene una persona para utilizar la información que tiene contenida en sus emociones fundamentales para regular sus experiencias de manera flexible.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



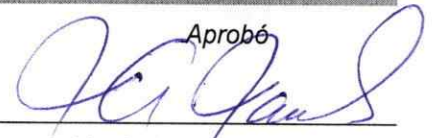
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	10 de 48	

**Reporte psicológico:** Es una comunicación escrita, ordenada y sintética, realizada con el objetivo de plasmar los resultados y conclusiones de un proceso de evaluación o intervención psicológica en una persona. Requiere de una recopilación de evaluaciones, datos personales, situaciones problemáticas y resultados de un determinado paciente.

**Riesgos psicosociales:** Las condiciones presentes en una situación laboral, directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y con probabilidad de afectar el desempeño y la salud del trabajador.

**Salud mental:** Estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, y aportar algo a su comunidad.

**Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García.

**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 plasma los aspectos significativos del trabajo realizado, así como los posibles avances, retrocesos o recomendaciones.

## VII. POLÍTICAS GENERALES

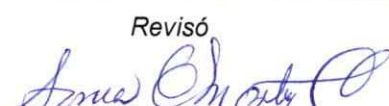
1. El servicio de atención psicológica que se otorga a las y los servidores públicos de esta Secretaría es gratuito.
2. Es responsabilidad del Área de Psicología dar cumplimiento a la aplicación y disposiciones contenidas en el presente documento, así como de las demás áreas involucradas durante el proceso.
3. El Área de Psicología es la encargada de brindar la atención y seguimiento psicológico a los servidores públicos de esta Secretaría.
4. El Área de Psicología debe estar integrada por profesionales de esta ciencia.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



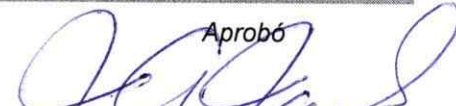
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	11 de 48

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.
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 esta 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.

Elaboró



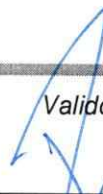
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



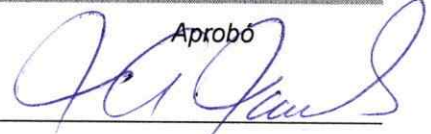
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	12 de 48

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.

## VIII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### 1. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Está integrada por personal profesional de esta ciencia y ubicada en un espacio físico dentro de las instalaciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García.

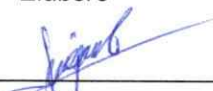
**Objetivo:**

Brindar atención y seguimiento psicológico a todas y todos los servidores públicos que lo soliciten o requieran y se encuentren adscritos a esta 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 y de su vida personal.

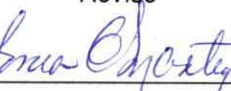
**Responsabilidades:**

- Gestionar la difusión del servicio de atención psicológica para todo el personal de la Secretaría a través de campañas visuales (carteles, volantes, folletos, etc.) dentro de las instalaciones de dicha corporación.
- Atender las dudas relacionadas con el área de las y los servidores públicos interesados.
- Asesorar y orientar a las personas interesadas durante todas las etapas del proceso.
- Recibir las solicitudes de Atención psicológica.
- Realizar y actualizar su base de datos electrónica con la información personal de los servidores públicos interesados y/o referidos.


Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

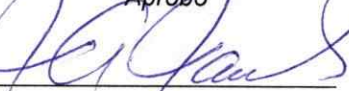
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	13 de 48

- 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, secrecía o similar al momento de brindar la atención, así como del resguardo de información del expediente de la o el servidor público.
- Dar aviso al Coordinador Administrativo (o a quién se considere conveniente) cuando la atención psicológica no sea suficiente y requiera ser valorado por un profesional de la salud mental para recibir tratamiento psiquiátrico.

## 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 esta Secretaría.

### Obligaciones:

- Estar debidamente acreditado para ejercer sus funciones, donde se incluye al menos Título y Cedula 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	14 de 48

- 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.
- 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.
- Recibir capacitación continua.


### 3. DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ATENDIDO

Se refiere a la persona que se emplea en algún puesto o cargo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García y que solicita o requiere de atención psicológica.

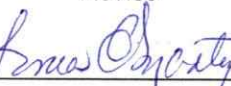
**Obligaciones:**

- 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.
- Asistir puntualmente a las sesiones programadas.

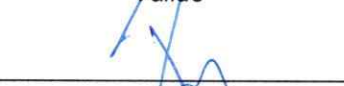
Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

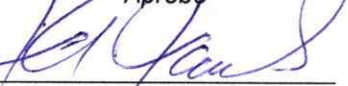
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	15 de 48

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

**Derechos:**

- Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- Ser atendido 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.
- A ser atendido en un espacio adecuado que permita el resguardo de su privacidad.

**4. DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Consiste en una relación interpersonal entre al menos dos personas, donde uno cuenta con experiencia especializada en el manejo de los conflictos psicológicos. Esta atención debe estar basada en una teoría científica de la personalidad y debe presentar evaluaciones empíricas de sus efectos positivos y/o negativos.

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

**Objetivos:**

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	16 de 48

- Facilitar a las y los servidores públicos atendidos la comprensión de las dificultades a las que se enfrentan.
- Asistir a las y los servidores públicos en el desarrollo de recursos emocionales y personales que favorezcan su salud mental para un adecuado desempeño laboral y desarrollo interpersonal.
- Atender a las y los servidores públicos de la corporación que afrontan situaciones de impacto psicológico durante el desempeño de sus funciones.
- Contribuir a que las y los servidores públicos atendidos desarrollen herramientas emocionales y sociales que permitan mejorar sus técnicas de proximidad social con la ciudadanía.
- Detectar a través de evaluaciones psicológicas internas, aquellos indicadores de riesgo psicosociales que puedan intervenir en el desempeño laboral de las y los servidores públicos adscritos 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 o un servidor público 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.

A continuación, se describen las distintas formas de solicitud:

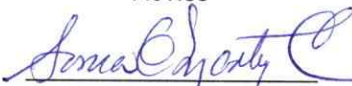
- **Voluntaria:** La realiza personalmente la o el servidor público que está interesado en recibir atención psicológica a través del formato “**Solicitud Voluntaria de Atención Psicológica**”, este documento se puede solicitar directamente en el Área de Psicología o a través de su jefe inmediato con la Coordinación Administrativa.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



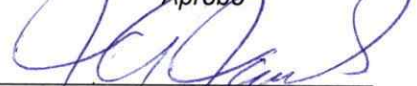
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	17 de 48

- **Referencia:** Esta solicitud se realiza a través del formato “**Solicitud de Referencia para la Atención Psicológica**” y debe ser elaborado por la o el superior jerárquico de las y los servidores públicos que recibirá la atención; esta petición surge cuando se detecta alguna situación o conducta que esté afectando el rendimiento laboral de la persona o al considerarlo necesario después de un evento de impacto psicológico durante el cumplimiento de sus funciones.

Otro medio por el cual se puede solicitar la atención psicológica para un servidor público, es 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.

La otra manera para dar inicio al proceso, es 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.
- 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.
- 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	18 de 48

## 5.2. LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL

Es un proceso comunicativo que se lleva a cabo entre la persona profesional en psicología y la o el servidor público 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:

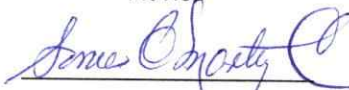
- La entrevista psicológica inicial se debe realizar de manera presencial en las instalaciones del Área de Psicología de esta Secretaría.
- Esta entrevista debe tener una duración de 45 a 50 minutos, y se puede extender hasta 60 minutos a consideración del profesional del área.
- La o el profesional 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.
- Al término de la entrevista, el profesional en psicología debe requerir anualmente el formato "Viñeta Psicológica" con los datos obtenidos y anexarlo al expediente físico del servidor público.
- En caso de que la o el servidor público no se presente en el día acordado a la entrevista inicial, la o el profesional en psicología deberá realizar el registro en el formato "Viñeta psicológica" e incorporarlo al expediente.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



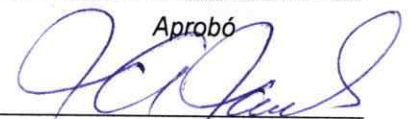
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	19 de 48

### 5.3. LAS SESIONES PSICOLÓGICAS

Una sesión psicológica está integrada por una serie de técnicas y estrategias que implementa la o el profesional en 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 esta 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.
- 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.
- La o el profesional en psicología regresará a la persona responsable del Área el expediente de la o el servidor público, para su debido resguardo.

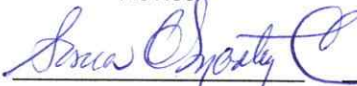
En el caso de que durante las sesiones la o el servidor público exprese la necesidad de atención psicológica para sus familiares, la o el profesional en psicología debe brindar orientación de los sitios en donde pueden recibir asistencia con base al Directorio de Instituciones y Asociaciones de Atención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

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	20 de 48

#### 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 de la o el profesional en 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:** Ocurre únicamente para el proceso de atención psicológica que inicia por solicitud voluntaria o solicitud de referencia. Este proceso se realiza de forma gradual al programar con menor frecuencia las sesiones psicológicas, hasta determinar que la o el servidor público atendido adquirió las herramientas necesarias para hacer frente a las exigencias laborales y de la vida diaria.

**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 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.

**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.
- La o el profesional en psicología informará a las y los servidores públicos atendido 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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	21 de 48

con la información actualizada y anexarla al expediente físico de las y los servidores públicos.

- La o el profesional en 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 y los servidores públicos que reciban atención psicológica deben contar con un expediente que será resguardado únicamente por el Área de Psicología. Los profesionales del área son las o los responsables de integrar el expediente con los datos generales de identificación de las y los servidores públicos atendido, así como toda la información que se genere desde el inicio hasta el fin del proceso.

### Especificaciones:

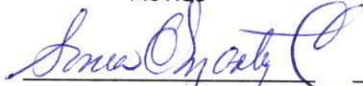
- La información de las y los servidores públicos atendidos será tratada bajo las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Los datos personales e información contenida en los expedientes psicológicos, no puede compartirse o darse a conocer sin ningún fundamento o disposición jurídica aplicable.
- De acuerdo a las leyes vigentes, sólo se puede proporcionar información contenida en el expediente psicológico, a la o al 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 resguardara 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.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	22 de 48

- Los expedientes psicológicos deben conservarse en el área durante el tiempo que las y los servidores públicos atendidos permanezcan activos en la corporación y posteriormente durante tres años como mínimo.


El expediente psicológico de la o el servidor público atendido 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.
- Viñeta psicológica de fin de proceso.


Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

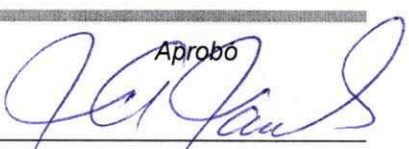
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

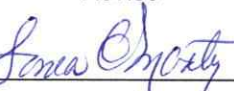
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	23 de 48

# IX. PROCESO


*Elaboró*

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo


*Revisó*

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

*Aprobó*

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	24 de 48

5310-1000-SSP-AP-MPP-22-PROCESO-01-V1

## FASES DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

### FASE I

#### SOLICITUD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### a) Solicitud Voluntaria

###### LA O EL SERVIDOR PÚBLICO INTERESADO

1. Acude ante su superior jerárquico inmediato para requerir a través de la Coordinación Administrativa la "Solicitud Voluntaria de Terapia Psicológica" o bien asiste directamente al Área de Psicología para solicitarla personalmente.

###### PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA –

2. Proporciona la información requerida.
3. Se coordina con la o el servidor público para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial.

##### b) Solicitud de Referencia

###### LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO –

1. Detecta en el servidor público alguna situación o conducta que afecta su desempeño laboral.

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	25 de 48

2. Solicita a través de la Coordinación Administrativa o directamente con el Área de Psicología el formato de "Solicitud de Referencia para la Atención Psicológica".
3. Realiza de forma manual el llenado de la solicitud y la turna al área correspondiente.

**PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA –**

4. Se coordina con el servidor público 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 o los servidores públicos requieren de seguimiento psicológico.
2. Genera el "Oficio de Seguimiento Psicológico" con los datos personales y observaciones del servidor público 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 o los servidores públicos para agendar el día y hora de la entrevista psicológica inicial.

**d) Detección de riesgo psicosocial**

**PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA –**

1. Analiza los resultados que las o los servidores públicos obtuvieron durante la aplicación de determinada evaluación interna.

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	26 de 48

2. Realiza un "Reporte Psicológico" con los resultados obtenidos y entrega a la persona responsable del área para su revisión e incorporación al expediente del servidor público.
3. Recomienda al servidor público comenzar con la atención psicológica para el seguimiento de sus resultados obtenidos.
4. Se coordina con el servidor público 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 el servidor público interesado.


**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA –**

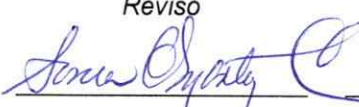
1. Recibe a la o al servidor público en el área de psicología en el día y horario acordado.
2. Dirige la entrevista inicial con base en el motivo de la solicitud.
3. Valora y establece la periodicidad del seguimiento psicológico.
4. Acuerda con la o el servidor público la fecha y hora de la siguiente sesión psicológica.
5. Registra manualmente en el formato "Viñeta Psicológica" las incidencias generadas durante la entrevista inicial y la incorpora al expediente.

**FIN DE LA FASE II**

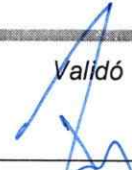
Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	27 de 48

### 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 –

1. Recibe a la o al servidor público en el área de psicología en el día y hora acordada.
2. Dirige la sesión empleando técnicas y estrategias que ayuden a restablecer la salud mental del servidor público atendido.
3. Coordina con la o el servidor público el día y la hora de la siguiente sesión.
4. 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

### FASE IV

#### FIN DEL PROCESO

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.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	28 de 48

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### a) Alta psicológica.

#### PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA –

1. Realiza una valoración final del avance terapéutico de la o el servidor público.
2. Determina que la o el servidor público adquirió las herramientas necesarias para afrontar las exigencias laborales y de la vida diaria.
3. Informa a la o el servidor público 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.
4. Determina un resultado favorable e informa a la o al servidor público que será dado de alta.
5. 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 continua con las sesiones psicológicas.

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



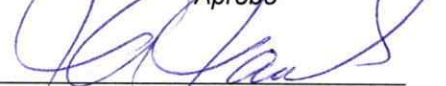
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C. Jorge Sergio Rón Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	29 de 48

**FIN DE LA FASE IV**

**c) Decisión personal**

**LA O EL SERVIDOR PÚBLICO –**

1. 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 –**

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

**FIN DE LA FASE IV**

**d) Abandono**

**PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA –**

1. Registra 3 faltas consecutivas sin previo aviso por parte de la o el servidor público.
2. Registra en el formato "Viñeta Psicológica" las incidencias generadas e incorpora al expediente.

**FIN DE LA FASE IV**

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

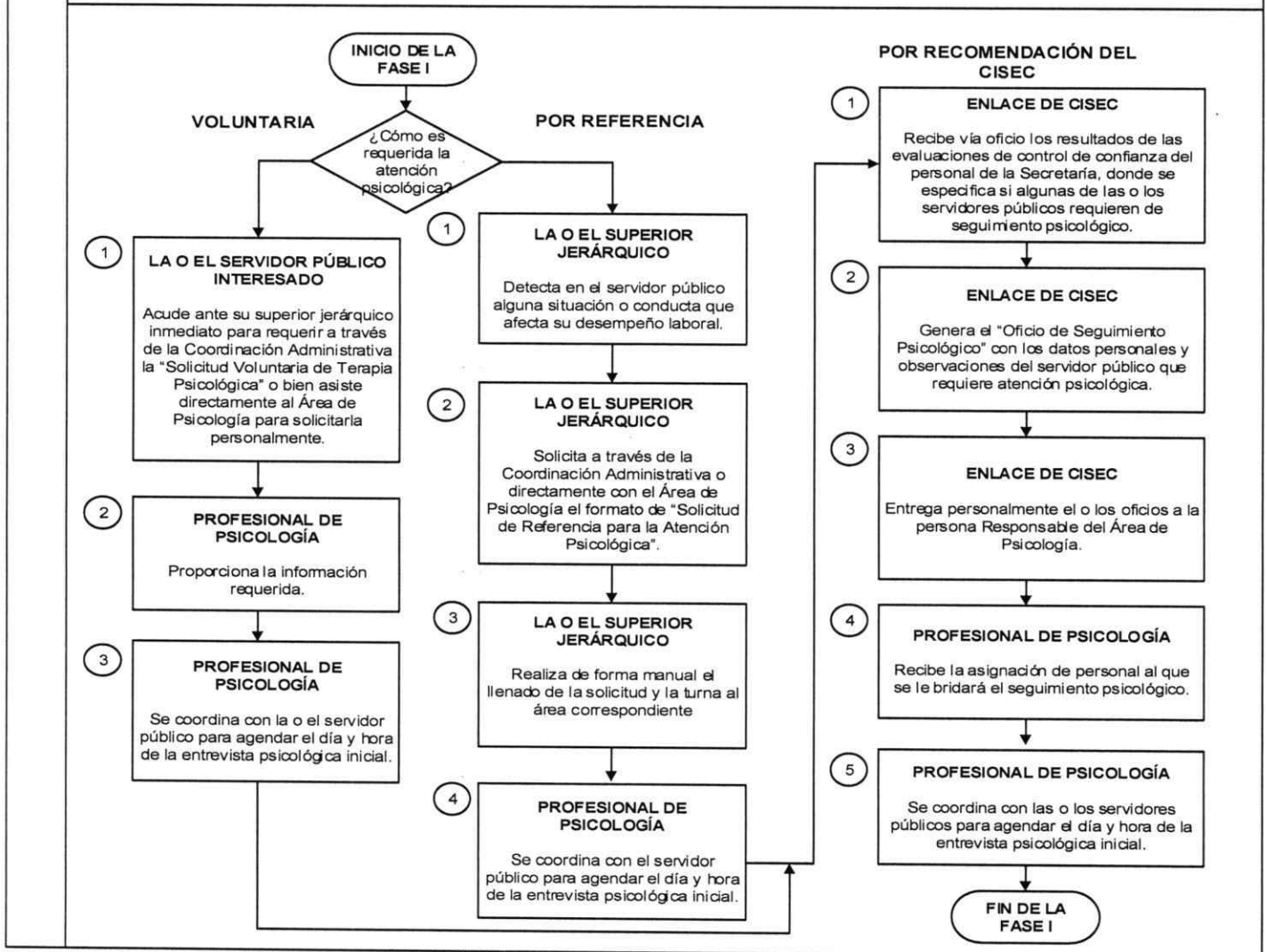
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	30 de 48

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**FASE 1 (SOLICITUD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA)**



Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

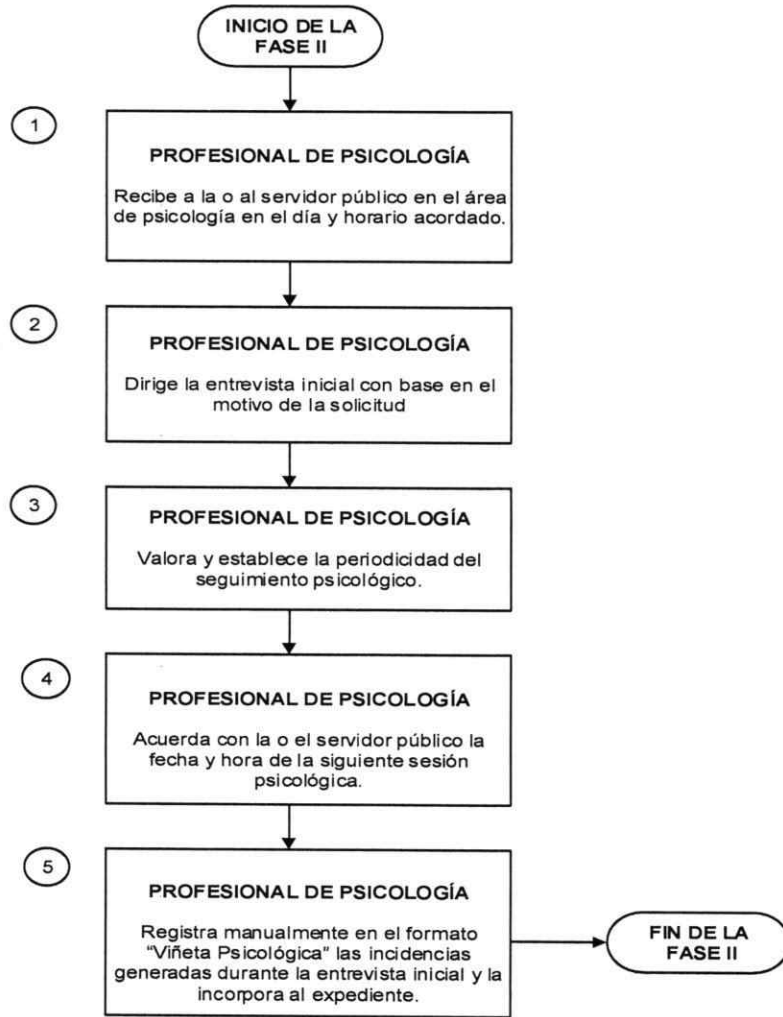


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	31 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE II (ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL)



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García

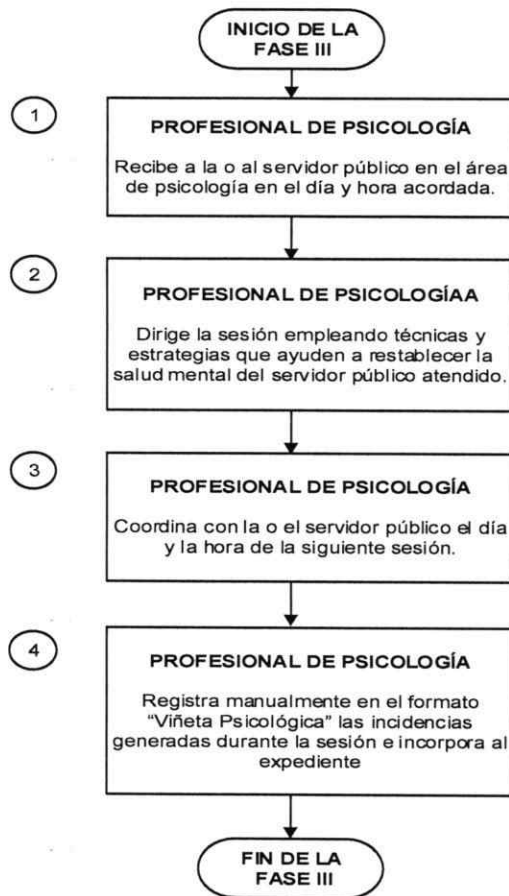
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	32 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

FASE III (SESIONES PSICOLÓGICAS)



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

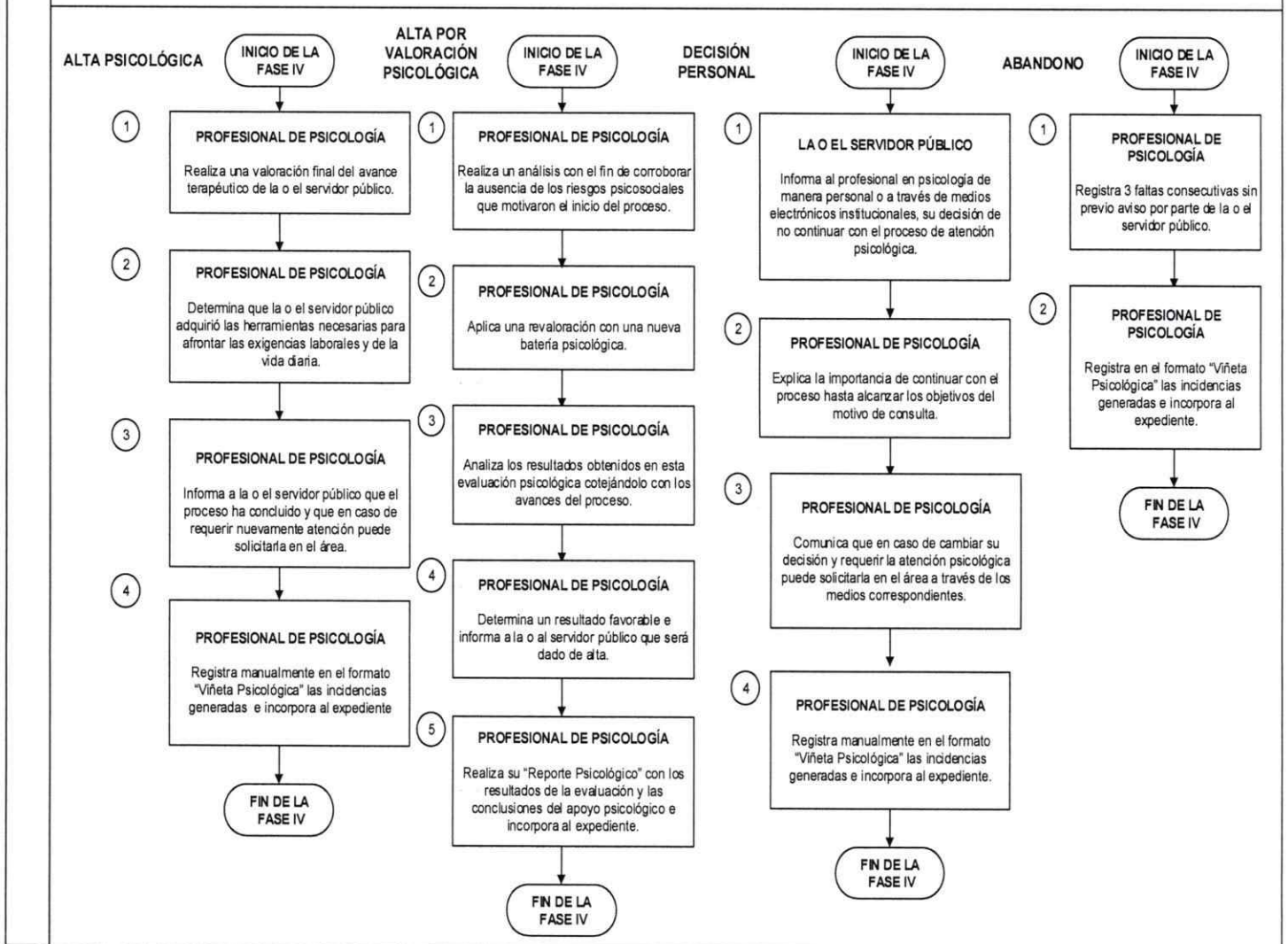


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	33 de 48

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**FASE IV (FIN DEL PROCESO)**



Elaboró

*[Signature]*

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

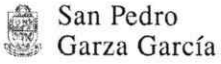
*[Signature]*

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

*[Signature]*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	34 de 48


# X. ANEXOS

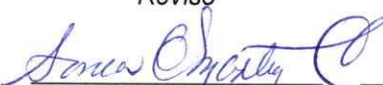
Elaboró

Revisó

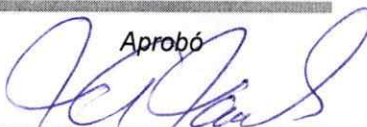
Validó

Aprobó

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	35 de 48

**5310-1000-SSP-AP-MPP-22-**  
**FORMATO-01-V1**

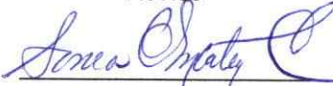
**“PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL  
DE PSICOLOGÍA”**

Elaboró



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó



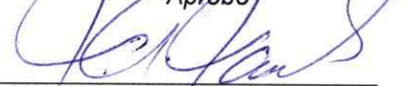
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

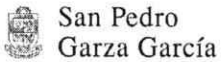


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	36 de 48



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

FOLIO SOLICITUD:	704,790
SECRETARÍA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA
NÚMERO DE PLAZA	
TÍTULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO(A)
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE RECLUTAMIENTO
CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTAN	0

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Colaborar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológica que presenten los elementos de la corporación administrativos y operativos, propiciando el bienestar y la salud mental a fin de generar un ambiente laboral armónico; lo que permitirá elevar la calidad de la corporación.

**SUSTENTO EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 35 inciso A

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**DE SUPERVISIÓN:**

Llevar a cabo evaluaciones psicológicas.

**DE OPERACIÓN:**

Seguimiento a casos  
Seguimiento a personal incidente en faltas.

**DE ADMINISTRACIÓN:**

Realización de expedientes clínicos.

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	37 de 48



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

**DE ATENCIÓN:**

Cumplimiento de las citas de atención psicológicas  
Brindar atención psicológica  
Contención ante situaciones de riesgo y o peligro que resultan de impacto para cadete o policía activo.

**DE PARTICIPACIÓN:**

Participación en la organización y logística de actividades que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en formación

**DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:**

No aplica

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	38 de 48



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

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1)RESPONSABILIDAD	3)ESPIRITU DE SERVICIO	5)AMABILIDAD
2)TRABAJO EN EQUIPO	4)INICIATIVA	6)DISCRECIÓN

7)RANGO DE EDAD:	25	A	40	AÑOS
8)ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA			
9)ESPECIALIDAD:	Psicología			
10)AÑOS DE EXPERIENCIA:	2	AÑOS		
11)ÁREAS DE EXPERIENCIA:	Atención a personas en situación de riesgo, diagnósticos, aplicación de pruebas			
12)CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Administración de personal, reclutamiento de personal, organización de grupos			
13)OTROS REQUERIMIENTOS	Habilidad para las relaciones interpersonales y tolerancia			

Vo.Bo.

PEREZ RODRIGUEZ LUIS GERARDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

RON CARDENAS JORGE SERGIO SECRETARIO

### NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

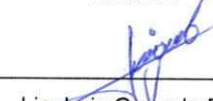


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	39 de 48	

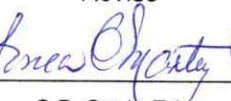
**5310-1000-SSP-AP-MPP-22-**  
**FORMATO-02-V1**

**“SOLICITUD DE REFERENCIA**  
**PSICOLÓGICA”**


Elaboró

  
 Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

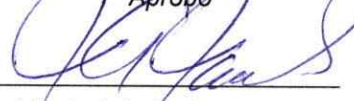
Revisó


  
 C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

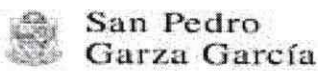
Validó

  
 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	40 de 48



2023 — 2024

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**  
**ÁREA DE PSICOLOGÍA-C2**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SOLICITUD DE REFERENCIA PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Por medio de la presente se refiere a:  
 Empleado (a) del Municipio de San Pedro Garza García en la Secretaría de Seguridad Pública, siendo los motivos de la misma, los siguientes:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


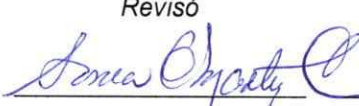


Nombre, cargo y firma de la persona que refiere: \_\_\_\_\_

Reserva 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 Constancia son de carácter confidencial sólo en cumplimiento con los artículos 1, 125, 136 y 147 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 2º y 6º de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.


Secretaría de Seguridad Pública

Ciudad Jardines 2232, Valle Dorado, SPOG, N.L.

T. 870955 7400

<b>Elaboró</b>  Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez Coordinador Administrativo	<b>Revisó</b>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<b>Validó</b>  C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García	<b>Aprobó</b>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	41 de 48	

**5310-1000-SSP-AP-MPP-22-**  
**FORMATO-03-V1**

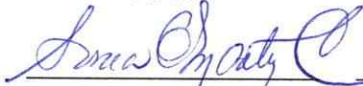
**“SOLICITUD VOLUNTARIA DE**  
**ATENCIÓN PSICOLÓGICA”**

*Elaboró*



Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

*Revisó*



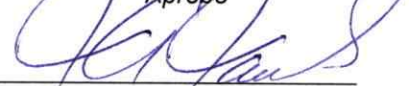
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Valido*

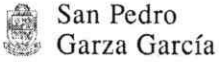


C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

*Aprobó*



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	42 de 48



San Pedro  
Garza García



2021 -- 2024

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
ÁREA DE PSICOLOGÍA-C2  
SOLICITUD VOLUNTARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Presente. -

Yo:

empleado (a) de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García y con número de nómina; \_\_\_\_\_ me comprometo a acudir a terapia psicológica voluntariamente, proceso correspondiente para indagar temas personales, tener un mejor desempeño laboral y una mejor calidad de vida.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud.

Atte.-

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

**Nota 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 de carácter confidencial, solo en cumplimiento con los artículos 1, 125, 136 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 20 Segundo Párrafo en relación con los artículos 109 de 2º y 60 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Secretaría de  
Seguridad Pública

Lázaro Cárdenas 2222, Valle Oriente, 66000 N.L.

F. 810000 1100

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

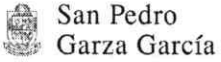
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	43 de 48

**5310-1000-SSP-AP-MPP-22-**  
**FORMATO-04-V1**  
**“VIÑETA PSICOLÓGICA”**

Elaboró

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Revisó

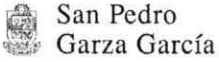
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	44 de 48



**San Pedro  
Garza García**



2023 — 2024

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
ÁREA DE PSICOLOGÍA-C2**

**VIÑETA PSICOLÓGICA**

Nombre del paciente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Asistió:  Sí  No

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ No. de Sesión: \_\_\_\_\_ Próxima sesión: \_\_\_\_\_

Observaciones clínicas de relevancia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indicaciones o recomendaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre, firma y cédula profesional del terapeuta: \_\_\_\_\_

**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 Conducta son de carácter confidencial y serán manejados de acuerdo con los artículos 1, 125, 136 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 39 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en relación con los artículos 106 los 208 y 250 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

Secretaría de  
Seguridad Pública

Lázaro Cárdenas 2232, Valle Oriente, SPOG, N.L.

T. 8733669 2200

**Elaboró**

**Revisó**

**Validó**

**Aprobó**

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	45 de 48

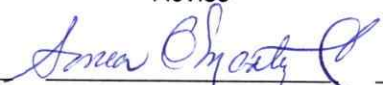
**5310-1000-SSP-AP-MPP-22-**  
**FORMATO-05-V1**

**“DIRECTORIO DE INSTITUCIONES Y  
ASOCIACIONES DE ATENCIÓN  
PSICOLÓGICA”**


Elaboró

  
Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

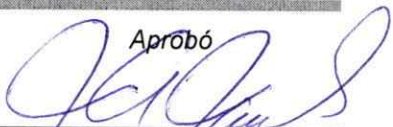
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	46 de 48

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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	47 de 48



**Monterrey**

Institución	Contacto/Dirección	Servicios
Centro de Atención Familiar (CAFAM), DIF	Tel. 81 3672 5862 y 81 3672 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-AP-MPP-22-V1	19 de marzo de 2024	Primera versión	48 de 48

**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	Atención psicológica para adolescentes de 12 a 17 años.
Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA)	Tel. 8183907645  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. Gra. 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.
Clinica 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.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez  
Rodríguez  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad