San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA AL PERSONAL OPERATIVO POLICIAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/ DIRECCIÓN GENERAL DE GERENCIA Y DESARROLLO POLICIAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

unesco

CÓDIGO: DP11

FECHA DE APROBACIÓN: 21 de octubre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

		No. DE PAG.
1.	Introducción	4
1.1.	Objetivos del Manual	4
1.2.	Fundamento Jurídico	5
1.3.	Políticas de Autorización, Uso, Revisión, y Actualización del Manual	8
2.	Registros de Revisiones y Cambios	9
3.	Propósito del Procedimiento	10
4.	Ámbito y Alcance	10
5.	Glosario de Términos	11
6.	Marco Jurídico y Normativo	12
7.	Políticas y Procedimientos	13
7.1.	Políticas	13
7.2.	Procedimiento del servicio de atención psicológica	15
7.3.	Procedimiento para realizar el diagnóstico institucional de salud mental	16

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. Autoridad y Responsabilidad 17

9. Descripción y Diagramas de Flujo 18

9.1. Plantilla de Símbolos 18

9.2. Descripción de los diagramas de flujo 19

9.2.1. Diagrama de flujo del procedimiento del servicio de atención psicológica 19

9.2.2. Diagrama de flujo para realizar la evaluación psicológica institucional al personal operativo policial 20

10. Anexos 21

10.1. Carta de consentimiento informado 21

10.2. Carta de conocimiento del aviso de privacidad integral 22

10.3. Constancia del servicio de atención psicológica 24

10.4. Constancia de alta del servicio de atención psicológica 25

11. Disposiciones transitorias 26

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Políticas y Procedimientos pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución son responsables la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial y la Dirección General de Justicia Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

I. Portada;
II. Índice;
III. Introducción;
IV. Objetivo del manual;
V. Marco jurídico;
VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
VIII. Descripción del procedimiento;
IX. Diagrama de flujo;
X. Documentos de referencia;
XI. Registros;
XII. Glosario, y
XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

ARTÍCULO 63. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial:
I. a III. (...)
IV. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría con base en el presupuesto autorizado, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría y el marco legal aplicable;
V. (...)
VI. (...)

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

VII. Informar permanentemente los asuntos relevantes en materia de recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y atender sus lineamientos y políticas;
VIII. a XII. (...).
XIII. Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

ARTÍCULO 95. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Justicia Municipal:
I. a III. (...).
IV. Administrar al personal jurídico, médico, de trabajo social, de psicología y de criminología que intervenga en la valoración y tamizaje tanto de infractores como de víctimas y personas ofendidas, verificando que esté debidamente capacitado y que utilicen adecuadamente los registros y sistemas que se establezcan;

ARTÍCULO 97. La persona titular de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos es responsable de coordinar al personal jurídico, médico, de trabajo social, de psicología y de criminología que intervenga en la valoración y tamizaje de personas infractoras; asimismo es responsable de brindar apoyo permanente a la Dirección de Prevención Social de la Violencia, Atención a Víctimas y Participación Ciudadana para ofrecer servicios especializados a víctimas y personas ofendidas. Tiene las siguientes atribuciones y facultades:
I. Supervisar los diagnósticos, valoraciones y tamizajes del entorno y condiciones de los infractores y de las víctimas, para su adecuada atención y canalización;
II. Verificar que el personal médico practique los exámenes y verifique las condiciones de salud de las personas que sean presentadas ante los jueces cívicos, así como en las demás situaciones que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
III. Desarrollar los protocolos y procedimientos a seguir en la valoración y tamizaje conforme a las mejores prácticas nacionales e internacionales y en apego a la normatividad aplicable;
IV. Llevar un registro de los servicios brindados;
V. Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría los insumos, mobiliario y equipo que permitan llevar a cabo las atribuciones conferidas con calidad y eficiencia;
VI. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría y que se deriven de las disposiciones aplicables.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí

ARTÍCULO 5. Los fines de la carrera policial son:
I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal policial;

ARTÍCULO 19. Se establecerá un sistema de prestaciones sociales para las personas integrantes de la Secretaría y sus familiares.

ARTÍCULO 95. En todo momento se deberá verificar que el personal operativo se encuentre en condiciones de salud y laborales óptimas para cursar la capacitación a fin de eliminar contratiempos durante las evaluaciones correspondientes.

ARTICULO 179. Son atribuciones de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial:
I. a V. (...)
VI. Emitir las normas respecto a las prestaciones sociales que deberán otorgarse al personal policial y verificar su cumplimiento;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1.3.1. La Oficialía Mayor establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.

1.3.2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.

1.3.3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1.3.3.1. Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.

1.3.3.2. Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.

1.3.3.3. Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

1.3.3.4. Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.

1.3.4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.

1.3.5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Nombre: Psic. José Juan Granja García

Puesto: Psicólogo

Revisó

Nombre: Lic. María Ofelia Acosta Pérez
Puesto: Directora General de Gerencia y Desarrollo Policial

Dr. Manuel Corte Tapia
Director General de Justicia Municipal

Validó

Nombre: Comisario Maestro Juan Antonio de Jesús Villa Gutiérrez

Puesto: Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de brindar atención psicológica gratuita al personal policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

En el procedimiento intervienen la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial y la Dirección General de Justicia Municipal, ésta última por conducto de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos.

El manual incluye dos procedimientos: del servicio de atención psicológica y el del procedimiento para realizar la evaluación psicológica institucional al personal operativo policial.

El servicio de atención psicológica puede iniciar de dos formas: la primera, a petición del personal operativo policial que estime que tiene síntomas que afectan su desempeño o, la segunda, después de una situación que hubiere ameritado uso de la fuerza o bien, que por las características de alto impacto de la actuación policial hubiere ocasionado o pudiera ocasionar estrés postraumático, ansiedad o depresión, entre otras consecuencias. Este procedimiento concluye cuando el personal de atención psicológica decide conforme a su conocimiento, experiencia y posibilidades institucionales de atención, el tratamiento o terapia recomendada, a la que el personal de atención psicológica dará seguimiento y lo asentará en la historia clínica.

El procedimiento para realizar la evaluación psicológica institucional inicia con la aplicación de herramientas colectivas anónimas como cuestionarios y encuestas al personal operativo policial con el propósito de realizar un diagnóstico institucional de la salud mental, así como de las aptitudes y habilidades de las personas policías y concluye con un informe que permita programar sesiones periódicas de saneamiento emocional mediante el programa de Desarrollo Humano Policial y tomar otras medidas de carácter preventivo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. **Crisis:** Es la reacción conductual, emocional, cognitiva y biológica de una persona ante un evento precipitante, que se constituye en un estado temporal de trastorno, desorganización y de necesidad de ayuda, caracterizado principalmente por la disrupción en la homeostasis psicológica del individuo (la homeostasis es la capacidad de un organismo para mantener un ambiente interno estable y constante, a pesar de los cambios en el entorno externo) y que aparece cuando una persona enfrenta un obstáculo a sus objetivos o expectativas vitales. En la crisis se pierde temporalmente la capacidad de dar una respuesta afectiva y ajustada al problema porque faltan los mecanismos habituales de afrontamiento y existe incapacidad para manejar las situaciones y/o dar soluciones a los problemas.

5.2. **Derechos ARCO:** A los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

5.3. **Emergencia:** Situación de salud que pone en riesgo la vida o la función de algún órgano y requiere atención especializada inmediata. En materia de salud mental algunos ejemplos son las crisis psicóticas, el estrés postraumático por situaciones de violencia, ideación o intento suicida.

5.4. **Expediente clínico** Es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede integrarse por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magnetoópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso del bienestar físico, mental y social del mismo (NOM-004-SSA3-2012).

5.5. **Historia clínica:** Conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial;

5.6. **Personal de atención psicológica:** A las personas profesionistas con licenciatura en psicología que forman parte de la Secretaría o de las dependencias municipales como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. Asimismo, aquellas personas profesionistas psicólogas que mediante convenios de colaboración con instituciones académicas brinden el servicio de atención psicológica. En el servicio podrán participar personas pasantes de psicología o psiquiatría bajo la dirección y supervisión constante de personas profesionistas tituladas.

5.7. **Personal operativo policial:** Al personal policial que labora en la vía y espacios públicos adscritos a la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad.

5.8. **Resumen clínico:** Documento en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Debe tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y estudios psicométricos y de gabinete (NOM-004-SSA3-2012).

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

5.9. **Salud mental:** Es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés normal de la vida, de trabajar de forma productiva y de contribuir a su comunidad. En este sentido positivo, la salud mental es el fundamento del bienestar individual y del funcionamiento eficaz de la comunidad;

5.10. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí;

5.11. **Servicio de atención psicológica:** Al servicio de primera atención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento que se brinda al personal operativo policial;

5.12. **Tipos de violencia:** Actos u omisiones que dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las personas, entre ellas, la violencia física, psicológica y sexual.

5.13. **Urgencia:** Situación de salud que no pone en riesgo la vida y requiere atención especializada dentro de un periodo de tiempo razonable.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Salud
- Ley de Salud Mental del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de San Luis Potosí
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal
- Código Ético del Psicólogo:

  http://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/comite_etica/CODIGO_ETICO_SMP.pdf

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 POLITICAS

7.1.1 El servicio de atención psicológica al personal operativo policial es gratuito.

7.1.2 La participación y asistencia del personal operativo policial al servicio de atención psicológica es un derecho, no una obligación, por lo que su asistencia es voluntaria y nunca podrá ser por orden superior.

7.1.3 La Secretaría puede establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias municipales, estatales o federales y puede firmar convenios de coordinación con instituciones académicas de reconocido prestigio, que cuenten con licenciatura en psicología, para ampliar los servicios o canalizar para atención especializada al personal operativo policial;

7.1.4 El servicio de atención psicológica no está sujeto o condicionado a la autorización de personas superiores jerárquicas. El personal de atención psicológica debe extender una constancia al personal operativo policial mediante la cual se informa a la persona superior jerárquica sobre los días y horarios en que se otorgará la atención y el número de sesiones a las que asistirá. La persona superior jerárquica debe brindar las facilidades necesarias y no puede negar, limitar o condicionar el acceso del personal operativo policial al servicio de apoyo psicológico.

7.1.5 El personal operativo policial debe asistir sin arma de cargo a las citas con el personal de atención psicológica.

7.1.6 El personal operativo policial y el personal de atención psicológica deben conducirse con respeto y cordialidad cuando se brinde el servicio de atención psicológica. Cualquier falta debe hacerse del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos.

7.1.7 El personal de atención psicológica adscrito a las dependencias municipales se compromete a cumplir con el Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal. Todas las personas profesionistas que brinden el servicio de atención psicológica deben cumplir con el Código Ético del Psicólogo publicado por la Facultad de Psicología de la UNAM.

7.1.8 El personal operativo policial debe firmar una carta de consentimiento informado y una carta de conocimiento del aviso de privacidad integral que se integrarán al expediente clínico. El expediente y la historia clínicos deben resguardarse bajo llave, o bien con las contraseñas y medidas de seguridad necesarias, de existir un expediente digital. Al concluir el procedimiento y/o la terapia, el expediente se integra al archivo de expedientes del personal, en sobre cerrado, con la leyenda "Personal y confidencial. Expediente clínico del servicio de atención psicológica de (nombre) (número de personal) o familiar de (nombre).

7.1.9 Los datos personales y la información del expediente clínico son confidenciales y deben tratarse conforme a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7.1.10 Por ningún concepto el personal de atención psicológica puede informar a terceras personas o a los mandos cuál es el diagnóstico y pronóstico de personal operativo policial que haya solicitado o acudido al servicio, información que deben conservar como secreto profesional.

7.1.11 El lugar donde se proporcione el servicio de atención psicológica debe tener características que contribuyan a la privacidad y confidencialidad entre el personal operativo policial y el personal de atención psicológica;

7.1.12 Si el diagnóstico lo amerita, el personal de atención psicológica debe proporcionar un número de teléfono códice para la atención inmediata de emergencias de salud mental, o para la programación tan pronto como sea posible ante el caso de urgencias;

7.1.13 La primera atención y el diagnóstico inicial deben ser presenciales. Los tratamientos pueden ser presenciales o mediante videollamadas, según determine el personal de atención psicológica;

7.1.14 La Secretaría puede brindar el servicio de atención psicológica a familiares en línea directa de personal policial que haya perdido la vida, resulten discapacitados en actos de servicio, exista acción penal en contra de ellos, o en situaciones de

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

riesgo inminente o trauma severo derivados del desempeño policial, cuando dicha atención sea recomendada por el personal de atención psicológica.

7.1.15 La persona titular de la Subdirección de Servicios Médicos, Psicosociales y Administrativos y/o la persona responsable del servicio de atención psicológica coordinará la elaboración de un informe mensual estadístico y anónimo, con el propósito de contar un documento que permita conocer el número de personas atendidas, grupo etario, sexo, así como el tipo de atención, terapia o canalización, sin incluir datos personales o clínicos identificables. El informe puede incluir datos de sintomatologías y diagnósticos si con ello no se vulnera la confidencialidad de la información.

7.1.16 La Secretaría, por conducto de la Subdirección de Comunicación Social, debe difundir el servicio de atención psicológica al interior de la Institución.

7.1.17 El personal de atención psicológica debe programar sesiones periódicas de saneamiento emocional mediante el Programa de Desarrollo Humano Policial, las cuales serán impartidas previo al inicio de turno y de acuerdo con la programación establecida con las Direcciones Generales de la Secretaría.

7.1.18 La persona superior jerárquica, cuando estime que la conducta de algún personal operativo policial a su mando puede poner en riesgo a terceras personas o a sí misma, puede recomendar a la persona policía asistir a primera atención y diagnóstico inicial. Dicha recomendación no constituye una orden y el personal policial no está obligado a asistir.

7.1.19 El personal de atención psicológica buscará establecer el tipo de asesoría y/o terapia mediante un proceso de acompañamiento emocional conforme a la evaluación, diagnóstico, intervención personalizada y, en su caso, canalización oportuna, con la finalidad de resolver y capacitar al usuario en el desarrollo de habilidades psicosociales para mejorar o mantener la salud mental. El personal de atención psicológica decide conforme a su conocimiento, experiencia y posibilidades institucionales de atención el tratamiento recomendado, entre los que se encuentran:

7.1.19.1 Terapia individual: Atención personalizada al personal operativo policial por el número de sesiones que se estime conveniente;

7.1.19.2 Terapia de grupo: Tratamiento que se realiza en grupos de personas con el mismo padecimiento psiquiátrico o características demográficas, en el cual se aplican una serie de estrategias empírico- teóricas basadas en distintas corrientes psicológicas con la finalidad de mejorar la salud mental y calidad de vida;

7.1.19.3 Terapia cognitivo conductual: Conjunto de procedimientos relacionados con la modificación de proceso de pensamiento, emociones y conductas asociadas a trastornos de ansiedad y/o depresión y/o estrés postraumático; se brinda de manera individual o grupal junto con otras estrategias de intervención psicofisiológica, y

7.1.19.4 Psicoterapia breve: Tratamiento de índole psicológico que tiene como objetivo el cambio de pensamientos, emociones y conductas de la o el paciente en un tiempo limitado (entre 6 a 12 sesiones) y en solucionar problemas particulares con estrategias específicas.

7.1.20 El diagnóstico institucional de salud mental debe ser aplicado por el personal de atención psicológica mediante herramientas colectivas anónimas como cuestionarios y encuestas al personal operativo policial con el propósito conocer la salud mental del personal operativo policial y sus aptitudes y habilidades, conforme a lo siguiente:

7.1.20.1 Se realizará al menos una vez al año.

7.1.20.2 La participación del personal operativo policial en el diagnóstico es voluntaria.

7.1.20.3 Los cuestionarios y encuestas serán programados en coordinación con las Direcciones Operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, de tal manera que no afecte la operatividad en el servicio;

7.1.20.4 La aplicación de los exámenes se llevará a cabo en el Instituto de Profesionalización Policial, en hasta en dos sesiones de 50 minutos cada una, en grupos de no más de 20 personas.

7.1.20.5 Los resultados son confidenciales conforme a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.1.20.6 Se elaborará un informe estadístico sobre la salud mental del personal operativo policial el cual será reservado y confidencial.

7.1.20.7 Los resultados de la evaluación psicológica institucional no deben ser individuales, sino generales. No deben motivar el seguimiento a casos individuales ni condicionar o diagnosticar la necesidad de terapias individuales.

7.1.20.8 El informe presentará información que permita programar sesiones periódicas de saneamiento emocional mediante el programa de Desarrollo Humano Policial y tomar otras medidas de carácter preventivo, tales como: Políticas organizacionales de bienestar, como mecanismos de reconocimiento no monetario, adecuación de espacios físicos dignos y seguros, revisión de cargas de trabajo y horarios, espacios de reflexión y diálogo grupal -principalmente tras eventos críticos-, talleres psicoeducativos y actividades de autocuidado emocional.

7.2 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

7.2.1 El personal operativo policial solicita cita para primera atención cuando estime que tiene síntomas que afectan su desempeño (conflictos interpersonales, pensamientos destructivos, adicciones, alteraciones en el sueño y descanso, tristeza, cambio significativo en el peso corporal, comportamiento hostil, irritabilidad, abuso y acoso, entre otros) o cuando haya sufrido algún tipo de violencia.

7.2.2 El mando o el personal de atención psicológica invita a primera atención al personal operativo policial después de que éste usó la fuerza o cuando la actuación policial ocasione estrés postraumático, ansiedad o depresión, entre otras consecuencias, para recibir contención emocional y primeros auxilios psicológicos.

7.2.3 El personal de atención psicológica brinda la primera atención en una o varias entrevistas conforme a la naturaleza del problema en materia de salud mental;

7.2.4 El personal operativo policial debe firmar la carta de consentimiento informado (anexo 1) y la carta de conocimiento del aviso de privacidad integral (anexo 2).

7.2.5 El personal de atención psicológica inicia un expediente clínico e integra a este la carta de consentimiento informado y la carta de conocimiento del aviso de privacidad integral.

7.2.6 El personal de atención psicológica concluye la atención inicial con el diagnóstico clínico del personal operativo policial y lo asienta en la historia clínica. El diagnóstico debe incluir el tratamiento recomendado y las medidas de seguimiento y supervisión.

7.2.7 El personal de atención psicológica entrega al personal operativo policial una constancia de inicio del servicio de atención psicológica (anexo 3) dirigida a la persona superior jerárquica que sólo indicará el número de citas de tratamiento y los días y horarios acordados.

7.2.8 El personal operativo policial recibe la constancia y la entrega al mando para su conocimiento.

7.2.9 El mando se da por enterado y toma las medidas para suplir al personal operativo policial en los horarios y días de tratamiento.

7.2.10 El personal de atención psicológica envía a la persona responsable del archivo de expedientes de personal la constancia de inicio del servicio de atención psicológica.

7.2.11 La persona responsable del archivo de expedientes del personal procede conforme al Manual de políticas y procedimientos de expedientes del personal.

7.2.12 El personal operativo policial acude al tratamiento que puede ser: terapia individual, terapia de grupo, terapia cognitivo-conductual o psicoterapia breve.

7.2.13 El personal de atención psicológica da seguimiento a los tratamientos y asienta lo que corresponda en la historia clínica.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7.2.14 El personal de atención psicológica resuelve la conclusión de la terapia o tratamiento y elabora la constancia de alta del servicio de atención psicológica.

7.2.15 El personal de atención psicológica envía el expediente clínico al archivo de expedientes de personal conforme a la política 7.1.8

7.2.16 La persona responsable del archivo de expedientes de personal archiva el expediente clínico conforme al Manual de políticas y procedimientos de expedientes de personal.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE SALUD MENTAL

7.3.1 El personal de atención psicológica, las Direcciones Operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad, y la persona titular del Instituto de Profesionalización Policial programan la aplicación del diagnóstico conforme a las políticas del Manual.

7.3.2 El personal de atención psicológica elabora el programa para realizar el diagnóstico con el cronograma correspondiente.

7.3.3 las Direcciones Operativas de la Dirección General de la Guardia Municipal y la Dirección General de Policía Vial y Movilidad notifican al personal operativo policial las fechas en que deben acudir al Instituto de Profesionalización Policial a realizar el diagnóstico.

7.3.4 El personal operativo policial acude al Instituto de Profesionalización Policial a realizar el diagnóstico.

7.3.5 La persona titular del Instituto de Profesionalización Policial entrega los diagnósticos al personal de atención psicológica.

7.3.6 El personal de atención psicológica elabora el informe sobre la salud mental del personal operativo policial

7.3.7 El personal de atención psicológica propone y agenda sesiones periódicas de saneamiento emocional mediante el Programa de Desarrollo Humano Policial.

7.3.8 El personal de atención psicológica toma medidas de carácter preventivo de entre las establecidas en las políticas del Manual.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y de aquellos para formar parte de un Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Secretaria de Seguridad Y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación/Subdirección de Dirección General de Gerencia y Desarrollo Policial y Dirección General de Justicia Municipal

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del servicio, la conformidad del ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Subdirecciones operativas de las Direcciones Generales de la Guardia Municipal y de Policía Vial y Movilidad.

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

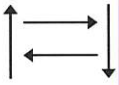
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1 Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	**ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	**ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.** Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	**REVISIÓN O INSPECCIÓN.** Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.** Representa el acto de autoridad.
	**ALMACENAMIENTO PERMANENTE.** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

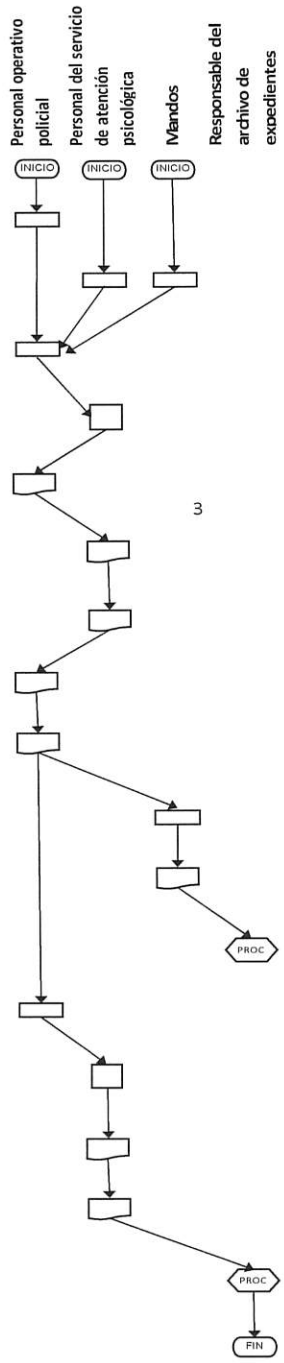
Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ACTORES / RESPONSABLES

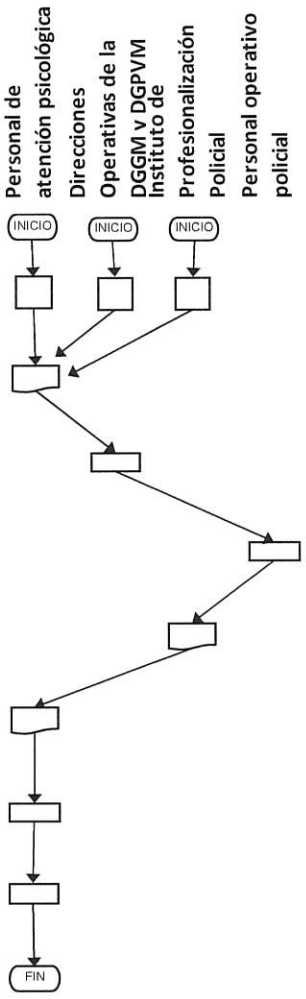
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Solicita cita para primera atención cuando estime que tiene síntomas que afectan su desempeño o cuando haya sufrido algún tipo de violencia.	
2	Invita a primera atención al personal operativo policial después de que éste usó la fuerza o cuando la actuación policial ocasione estrés postraumático, ansiedad o depresión, entre otras consecuencias, para recibir contención	
3	Acude a la cita agendada con el personal de atención psicológica	
4	Brinda la primera atención en una o varias entrevistas, conforme a la naturaleza del problema en materia de salud mental.	
5	Firma la carta de consentimiento informado (anexo 1) y la carta de conocimiento del aviso de privacidad integral (anexo 2)	Carta de consentimiento informado y carta de
6	Inicia un expediente clínico e integra a este la carta de consentimiento informado y la carta de conocimiento del aviso de privacidad integral.	Expediente clínico
7	Concluye la atención inicial con el diagnóstico clínico del personal operativo policial y lo asienta en la historia clínica. El diagnóstico debe incluir el tratamiento recomendado y las medidas de seguimiento y supervisión.	Diagnóstico/Historia clínica
8	Entrega al personal operativo policial una constancia de inicio del servicio de atención psicológica (anexo 3) dirigida a la persona superior jerárquica que sólo indicará el número de citas de tratamiento y los días y horarios	Constancia de inicio del servicio de atención psicológica
9	Recibe la constancia y la entrega al mando para su conocimiento.	Constancia de inicio del servicio de atención psicológica
10	Se da por enterado y toma las medidas para suplir al personal operativo policial en los horarios y días de tratamiento.	
11	Envía a la persona responsable del archivo de expedientes de personal la constancia de inicio del servicio de atención psicológica.	Constancia de inicio del servicio de atención psicológica
12	Procede conforme al Manual de políticas y procedimientos de expedientes del personal.	
13	Acude al tratamiento que puede ser: terapia individual, terapia de grupo, terapia cognitivo-conductual o psicoterapia breve.	
14	Da seguimiento a los tratamientos y asienta lo que corresponda en la historia clínica	
15	Resuelve la conclusión de la terapia o tratamiento y elabora constancia de alta del servicio de atención psicológica y la integra al expediente clínico.	Constancia de alta del servicio de atención psicológica
16	Envía el expediente clínico al archivo de expedientes de personal conforme a la política 7.1.8	Expediente clínico
17	Archiva el expediente clinico conforme al Manual de políticas y procedimientos de expedientes de personal.	



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA INSTITUCIONAL AL PERSONAL OPERATIVO POLICIAL

ACTORES / RESPONSABLES



Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Programan la aplicación del diagnóstico conforme a las políticas del Manual.	
	Elabora el programa para realizar el diagnóstico con el cronograma correspondiente.	Programa para realizar el Diagnóstico
2	Notifican al personal operativo policial las fechas en que deben acudir al Instituto de Profesionalización Policial a realizar el diagnóstico.	
3	Acude al Instituto de Profesionalización Policial a realizar el diagnóstico.	
4	Entrega los diagnósticos al personal de atención psicológica.	Diagnósticos
5	Elabora el informe sobre la salud mental del personal operativo policial	Informe sobre la salud mental del personal operativo
6	Propone y agenda sesiones periódicas de saneamiento emocional mediante el Programa de Desarrollo Humano Policial.	
7	Toma medidas de carácter preventivo de entre las establecidas en las políticas del Manual.	

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1 Carta de consentimiento informado.

Consentimiento Informado para recibir atención psicológica

Fecha: / /2025. Yo _____ estoy informado(a) en qué consisten los servicios de atención PSICOLÓGICA del área de Psicología de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí y, doy mi consentimiento para recibirlos de manera presencial. Autorizo al personal del departamento de psicología de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana a realizarme los estudios y evaluaciones convenientes para mi atención. Declaro que soy adulto con capacidad de firmar el presente consentimiento. Así mismo, acepto sujetarme a las disposiciones clínicas y administrativas de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana y me comprometo a participar activamente en los estudios que me realicen y en mi tratamiento. En el caso de que el departamento no cuente con los servicios idóneos para la atención de mi problemática, estoy consciente de que seré derivado a la institución más conveniente. En caso de dejar de asistir a mis consultas o no apegarme a las indicaciones del personal del área de psicología de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, eximo al personal y a la institución de toda responsabilidad. Así mismo autorizo al personal de la clínica a contactarme con fines clínicos, estadísticos o de investigación. Estoy consciente de que en el departamento de psicología de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Ayuntamiento de San Luis Potosí, NO se atienden urgencias, ni padecimientos graves, ni crónicos (trastorno límite de personalidad (TLP), trastorno bipolar, trastornos de la conducta alimentaria, psicosis, conducta suicida grave, entre otros). Tengo conocimiento de posibles riesgos o efectos secundarios que puede implicar cualquier tratamiento y libero de toda responsabilidad al personal de la SSPC por cualquier efecto desfavorable e inesperado. Entiendo que el personal del departamento de psicología está conformado por psicólogos(as), que trabaja bajo supervisión. Se me ha comunicado que la información y los datos personales que he proporcionado serán tratados con la mayor confidencialidad y que algunos datos podrán ser utilizados con fines de investigación científica o histórica y estadística.

ACEPTO

Nombre y firma

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.2 Carta de conocimiento del aviso de privacidad integral

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de San Luis Potosí, con domicilio en Sexta Oriente 425, Central de Abastos, C.P. 78390, San Luis Potosí, S.L.P. en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás legislación aplicable y a los estándares nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales, asimismo, en estricto apego al cumplimento de los principios establecidos en la Ley y los deberes de seguridad y confidencialidad, aplica las medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas pertinentes durante todo el tratamiento y ciclo de vida de sus datos personales, en términos del presente Aviso de Privacidad:

1. Datos Personales:

Para efecto de brindar al personal operativo policial y/o a sus familiares directos el servicio de atención psicológica, solicitaremos los siguientes datos personales:

Con fines de identificación, contacto y autenticación:

- Nombres y apellidos
- Número y tipo de identificación oficial y número de personal
- Edad
- Firma autógrafa

Durante la consulta con el personal de atención psicológica, pueden recabarse datos personales sensibles que forman parte del expediente clínico:

- Peso
- Estatura
- Padecimientos actuales
- Enfermedades crónicas
- Alergias
- Antecedentes médicos familiares
- Antecedentes ginecobstétricos
- Accidentes sufridos
- Intervenciones quirúrgicas
- Medicamentos prescritos
- Antecedentes médicos personales no patológicos
- Tratamientos médicos o quirúrgicos
- Tipo de sangre
- Resultados sobre pruebas de enfermedades venéreas
- Hábitos alimenticios y de salud
- Estado de salud actual
- Vida y hábitos sexuales
- Adicciones
- Resultado de análisis y pruebas de laboratorio

2. Finalidades de tratamiento:

A continuación, se citan las finalidades para las cuales efectuamos tratamiento de sus datos personales: para integrar el expediente y la historia clínicos.

Si usted no desea que sus datos sean tratados para cualquiera de las finalidades anteriormente descritas puede oponerse a ello en cualquier momento, a través del correo electrónico: avisoprivacidadpsicologia@gmail.com

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. Transferencias:

Informamos a las personas solicitantes del servicio de atención psicológica que no efectuamos transferencias de sus datos personales, a excepción de aquellas que sean expresamente requeridas o autorizadas por ley o por orden de autoridad competente.

4. Medios y/o procedimiento para el ejercicio de Derechos ARCO:

Medios y/o procedimiento para el ejercicio de Derechos ARCO, revocación del consentimiento o limitación respecto al uso o divulgación de sus datos:

Usted podrá limitar u oponerse al tratamiento de sus datos, el uso o divulgación de estos o bien revocar su consentimiento, a través del correo electrónico: avisoprivacidadpsicologia@gmail.com, indicando dicho requerimiento en su solicitud.

Para el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, podrá enviar su solicitud al correo electrónico: avisoprivacidadpsicologia@gmail.com

Su solicitud de derechos ARCO deberá contener:

- Nombre completo, domicilio o medio para recibir notificaciones;
- Copia simple o copia digital de identificación oficial para acreditar la identidad. (INE, pasaporte, cédula profesional);
- Representación: En caso de actuar en representación de un menor, se deberá presentar acta de nacimiento o documento oficial donde se acredite la personalidad del padre o tutor; en caso de actuar en representación de un tercero mayor de edad, deberá adjuntar el poder donde se acrediten sus facultades para actuar en representación de este.
- Descripción clara y precisa de lo que solicita, ya sea el acceso a sus datos, rectificación o cancelación de estos, oposición al tratamiento o algunas finalidades del tratamiento o revocación del consentimiento.

El plazo de respuesta será de 20 días hábiles. La respuesta a su solicitud será enviada a través del mismo medio por el cual fue recibida, es decir, vía correo electrónico. En caso de no recibir respuesta de nuestra parte o si ella le resultara insatisfactoria, usted puede interponer, en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir de la notificación de la respuesta o la falta de ésta, el recurso de revisión a que se refiere el artículo 86 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Federación.

5. Cambios al Aviso de Privacidad:

Los cambios a este aviso de privacidad serán notificados directamente en nuestras instalaciones o a través de la página web de la Secretaría y sus redes sociales.

_____

Nombre de la persona solicitante del servicio de atención psicológica

Firma: _____

Fecha: _____

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.3 CONSTANCIA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

CONSTANCIA DE ATENCION PSICOLÓGICA

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Nómina:** XXXX **Sexo:** XXXXXXXX
Fecha de Nacimiento: 00/00/000 **Edad:** XX **años**
Escolaridad: XXXXXXXX
Dirección a la que pertenece: XXXXXXXXXXXXXXXX
Área que refiere: XXXXXXXXX
Fecha atención: 00/00/2025 Hora: 00:00 hrs.

Sesión realizada dentro del programa de tratamiento	Observaciones

Sugerencia de Próxima cita00/00/2025
A las14:00 hrs.

Nombre y firma del psicólogo tratante
Ced. Prof. XXXXXXXXX

Calle 6a. Oriente No. 455, Col. Central de Abastos
C.P. 78390, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 149 01 20

San Luis amable | sanluis.gob.mx | @slpmunicipio

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.4 CONSTANCIA DE ALTA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL TRATAMIENTO

Nombre: **Nómina:** **Sexo:**

Fecha de Nacimiento: **Edad:** **Escolaridad:**

Dirección a la que pertenece:

Área que refiere:

Fecha inicio de tratamiento:

Fecha termino de tratamiento:

Modelo de tratamiento:

Numero de sesión	Fecha
01	
02	
03	
04	
05	
06	

Nombre y firma del Psicólogo Tratante

Calle 6a. Oriente No. 455, Col. Central de Abastos
C.P. 78390, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 149 01 20

San Luis amable | sanluis.gob.mx | @slpmunicipio

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

COMISARIO MAESTRO JUAN ANTONIO DE JESÚS VILLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 21 de octubre de 2025

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.