

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública

Ciudad Victoria, Tamaulipas, agosto de 2024.

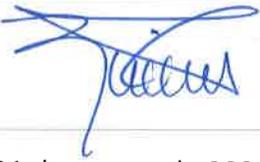
Índice

Hoja de aprobación	4
Presentación	5
Listado de procedimientos	6
Procedimientos	7
Atención a víctimas de violencia familiar y de género. SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/01.....	8
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género. SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	20
Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos. SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	29
Estrategias de prevención de delitos cibernéticos. SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01.....	35
Recepción de quejas y denuncias. SSP/DAI/SJ/01.....	42
Desarrollo de la investigación previa. SSP/DAI/SJ/02.....	48
Control de archivo. SSP/DAI/01.....	56
Glosario de términos	61
Anexos	63
Anexo 1. Folio C4-C5.....	63
Anexo 2. Reporte Preliminar.....	63
Anexo 3. Tarjeta informativa	63
Anexo 4. Informe Policial Homologado	64
Anexo 5. Tarjeta informativa	64
Anexo 6. Material informativo.....	65
Anexo 7. Oficio	65
Anexo 8. Tarjeta informativa	65
Anexo 9. Messenger	66
Anexo 10. Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes	66
Anexo 11. Ficha informativa dentro del parte de actividades	66
Anexo 12. Publicaciones de redes sociales	67
Anexo 13. Reportes estadísticos	67
Anexo 14. Gráficas y mapas de calor	68
Anexo 15. Oficio	68
Anexo 16. Presentación de Power Point	68
Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales.....	69
Anexo 18. Oficio	70
Anexo 19. Evidencia fotográfica	70

Anexo 20. Oficio	70
Anexo 21. Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad	71
Anexo 22. Formato de recepción y seguimiento de correspondencia	71
Anexo 23. Sistema de registro de expedientes de investigación.....	71
Anexo 24. Libro de Gobierno	72
Anexo 25. Oficio de remisión	72
Anexo 26. Formato de acuerdo de reserva	73
Anexo 27. Expediente de investigación.....	73
Anexo 28. Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente	73
Anexo 29. Oficio	74
Anexo 30. Constancia de recepción de documentos.....	74
Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación.....	74
Anexo 32. Acuerdo definitivo	75
Anexo 33. Bitácora de préstamo de expedientes	75

Hoja de Aprobación

CLAVE: SSP / 006

Revisa	Aprueba
Lic. Zayda Yadira Hernández Pérez	Mtro. Sergio Hernando Chávez García
Directora de Administración y Personal	Secretaría de Seguridad Pública
	
31 de agosto de 2024	31 de agosto de 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024; con fundamento en los artículos 11 numerales 2, 3, 4 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 6 fracción VIII y 47 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Presentación

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 11 numeral 2 establece “que el titular de cada Secretaría expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento”. Así mismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de las atribuciones del Secretario establece “aprobar y remitir a la dependencia competente para su revisión, dictamen y registro, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría”.

En dicho contexto, derivado de los Programas de Trabajo del Sistema de Control Interno, y con la participación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, se identificaron los procedimientos más relevantes y se integraron en el presente Manual, mismo que coadyuvara a lograr los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y mejorando los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en las operaciones y en los servicios.

Por último, es importante mencionar que este Manual estará sujeto a revisión y actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

Mtro. Sergio Hernando Chávez García

Secretario de Seguridad Pública

Listado de procedimientos

	Nombre	Siglas	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
Procedimientos	Atención a víctimas de violencia familiar y de género	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/01	Claudia Elizabeth Núñez Álvarez <i>Claudia E. Núñez Álvarez</i>	Alex Melgarejo Torres <i>[Firma]</i>
	Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	Claudia Elizabeth Núñez Álvarez <i>Claudia E. Núñez Álvarez</i>	Alex Melgarejo Torres <i>[Firma]</i>
	Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Anayely Cruz Ortiz <i>[Firma]</i>	Luis Rey Pichardo Toral <i>[Firma]</i>
	Estrategias de prevención de delitos cibernéticos	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Anayely Cruz Ortiz <i>[Firma]</i>	Luis Rey Pichardo Toral <i>[Firma]</i>
	Recepción de quejas y denuncias	SSP/DAI/SJ/01	Claudia Estela De La Fuente Perales <i>[Firma]</i>	Nora Ramírez Garza <i>[Firma]</i>
	Desarrollo de la investigación previa	SSP/DAI/SJ/02	Claudia Estela De La Fuente Perales <i>[Firma]</i>	Nora Ramírez Garza <i>[Firma]</i>
	Control de archivo	SSP/DAI/01	José Manuel De La Calleja Infante <i>[Firma]</i>	Nora Ramírez Garza <i>[Firma]</i>

Procedimientos

Atención a víctimas de violencia familiar y de género

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/01

Agosto 2024

Elabora:

Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal

Agosto 2024

0

Objetivo:

Identificar, atender y canalizar casos de violencia familiar y de género, en niños, niñas, adolescentes, mujeres y grupos vulnerables.

Alcance:

Desde: Que recibe reporte con folio de la línea de emergencia 9-1-1 o 089 vía radio matra.
Hasta: Que informa novedades a C5, elabora IPH y tarjeta informativa final.

Áreas de aplicación

Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia (UMEAV)

Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5)

Políticas o normas de operación

- Los integrantes de la UMEAV tienen un tiempo de respuesta no mayor de 20 minutos para arribar al llamado, siempre y cuando las condiciones del lugar lo permitan.
- Los integrantes de la UMEAV, deberán estar capacitados en materia de derechos humanos y para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, protocolos establecidos para la atención de víctimas de violencia familiar, violencia contra la mujer y feminicidio, Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Violencia, comunidad LGBTQ+, así como el protocolo de primer respondiente y para la detención de menores en conflicto con la ley, capacitación en la NOM-046.
- Los integrantes de la UMEAV, al momento de su intervención, están obligados a apegarse a los protocolos de actuación policial según corresponda, (mujeres, niñas, niños, adolescentes, comunidad LGBTQ+, mujeres indígenas, grupos vulnerables) y adherirse a las leyes que los rigen, así como permanecer en constante capacitación en la materia.

- Los integrantes de la UMEAV, si se detecta una persona posiblemente responsable de un delito, llevará a cabo la detención informándole el motivo de esta y los derechos que le asisten.
- Los integrantes de la UMEAV no deben permitir ninguna confrontación entre la usuaria y el agresor, ni fomentar la generación de acuerdos entre ambos y deberá garantizar que la víctima y el agresor no sean trasladados en la misma patrulla.
- Los integrantes de la UMEAV, deberán informar a la mujer, niña, niño, adolescente que vive violencia, la existencia, ubicación y funciones de la Unidad Local de Atención en la que se le podrá brindar acompañamiento y atención especializada, así como los derechos que le asisten.
- Cualquier integrante de la UMEAV deberá garantizar la evaluación de riesgo.
- Cualquier integrante de la UMEAV deberá garantizar que en casos de violencia sexual las víctimas sean atendidas por personal femenino, si lo prefieren, y contar con las condiciones para que sea atendida en un lugar adecuado, especialmente cuando se trata de niñas y adolescentes.
- Los integrantes de la UMEAV deben tener el debido conocimiento sobre la prohibición de realizar exploraciones de cualquier tipo sobre el cuerpo de una mujer, niña, niño o adolescente.
- Para la documentación, el personal policial deberá aplicar la entrevista, preferentemente una mujer policía, a fin de obtener el testimonio correspondiente, realizando preguntas claras, entendibles y dirigidas a obtener específicamente la información necesaria y objetiva sobre el relato de los hechos, las personas víctimas directas e indirectas y las circunstancias.
- Cuando en alguno de los casos, la víctima de violencia sea, una niña, niño o adolescente, los integrantes de la UMEAV, deberá informar a la procuraduría de protección de niñas, niños o adolescentes.
- En todos los casos en los que se advierta que las o los posibles agresores son familiares y/o quienes ejerzan potestad o algún tipo de custodia, los integrantes de la UMEAV, deberán

informar a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que esta institución designe la representación legal que corresponda.

- Cuando los integrantes de la UMEAV dentro de su recorrido de seguridad y vigilancia se percaten de una situación de violencia familiar o de género, deberá de reportarla al número de emergencia 9-1-1, para la generación del folio correspondiente.
- El integrante encargado de la unidad móvil será quien designará los roles de los integrantes que participan en el lugar de los hechos
- Los integrantes de la UMEAV antes, durante y al finalizar la atención deberán recabar evidencia fotográfica, observando lo establecido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.
- Los integrantes de la UMEAV al detectar un delito se persiguen por querrela, se sugiere a la víctima a denunciar.

**Atención a víctimas de violencia
familiar y de género**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/01

**Fecha de
elaboración:**

Agosto 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe reporte con folio de la línea de emergencia 9-1-1 o 089 vía radio matra.	UMEAV	Folio C5.
2	Genera reporte preliminar.	UMEAV	Reporte preliminar.
3	Acude unidad a atender el reporte al domicilio o lugar del hecho.	UMEAV	
4	Verifica el reporte.	UMEAV	
5	¿Es positivo? 5.1 Si: Continúa con la atención e informa a C5. (Pasa a actividad N° 6) 5.2 No: Informa a C5 y genera informe. Pasa a Fin	Integrante 3 de la UMEAV	Folio C5, tarjeta informativa. Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad
6	Identifica nivel de riesgo, de ser necesario solicitara apoyo de otra unidad.	Integrante 1 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad
7	¿Es flagrancia? 7.1 Si: Ingresa al lugar de los hechos y hace cesar la violencia separando físicamente al agresor de la víctima. Pasa a actividad N° 8 7.2 No: Solicita permiso para ingresar al domicilio. Pasa a actividad N° 8	Integrante 1 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad
8	Identifica lesiones en la víctima.	Integrante 1 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad

9	<p>¿Es necesario solicitar servicios médicos?</p> <p>9.1 Si: Llama al servicio de emergencia, mismo que determinará si es necesario trasladar a la víctima a un centro hospitalario. Pasa a actividad N° 9.2</p> <p>9.2 No: Brinda primeros auxilios psicológicos a la víctima y realiza entrevista, cumpliendo los procedimientos establecidos en los protocolos según sea el caso. Pasa a actividad N° 10</p>	Integrante 3 de la UMEAV	Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad
10	Identifica el tipo de delito.	Integrante 1 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad
11	<p>¿Es delito de oficio hacia niñas, niños, adolescentes y mujeres?</p> <p>11.1 Si: Detiene al agresor e informa al MP para ser puesto a disposición y se le dan a conocer sus derechos. Pasa a actividad N° 12</p> <p>11.2 No: Brinda orientación a la víctima para denunciar. Pasa a actividad N° 12</p>	Integrante 1 y 2 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad y el integrante 2 es el apoyo
12	<p>¿La víctima desea denunciar?</p> <p>12.1 Si. (Pasa a actividad N° 13)</p> <p>12.2 No. (Pasa actividad N° 14)</p>	Integrante 1 de la UMEAV	<p>Nota 1: El integrante 1 es el encargado de la unidad</p> <p>Nota 2: En cualquiera de las dos situaciones, se le dan a conocer sus derechos que le asisten a la víctima y dan orientación para denunciar.</p>
13	¿En el momento de los hechos?	Integrante 1 y 4 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la

	<p>13.1 Si: Traslada a la víctima a la fiscalía especializada y brinda acompañamiento para la interposición de la denuncia. Pasa a actividad N° 14</p> <p>13.2 No: Instruye marcar al 911 para generar un nuevo folio y continuar con el procedimiento de la denuncia. Pasa a actividad N° 14</p>		<p>unidad y el integrante 4 es el conductor de la unidad</p>
14	<p>Ofrece traslado a un domicilio seguro, puede ser un refugio o con su red de apoyo.</p>	<p>Integrante 1 de la UMEAV</p>	<p>Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad</p>
15	<p>¿La víctima acepta ser trasladada a un lugar seguro?</p> <p>15.1 Si: Realiza traslado al lugar que la víctima indique, debiendo recabar información de la persona y domicilio bajo quien se quedó a resguardo. Pasa a actividad N° 16</p> <p>15.2 No: Finaliza la atención. Pasa a actividad N° 16</p>	<p>Integrante 1 y 4 de la UMEAV</p>	<p>Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad y el integrante 4 es el conductor de la unidad</p>
16	<p>Informa novedades a C5, elabora IPH y tarjeta informativa final.</p>	<p>Integrante 3 de la UMEAV</p>	<p>Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad</p>
	<p>Fin</p>		

**Atención a víctimas de violencia
familiar y de género**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

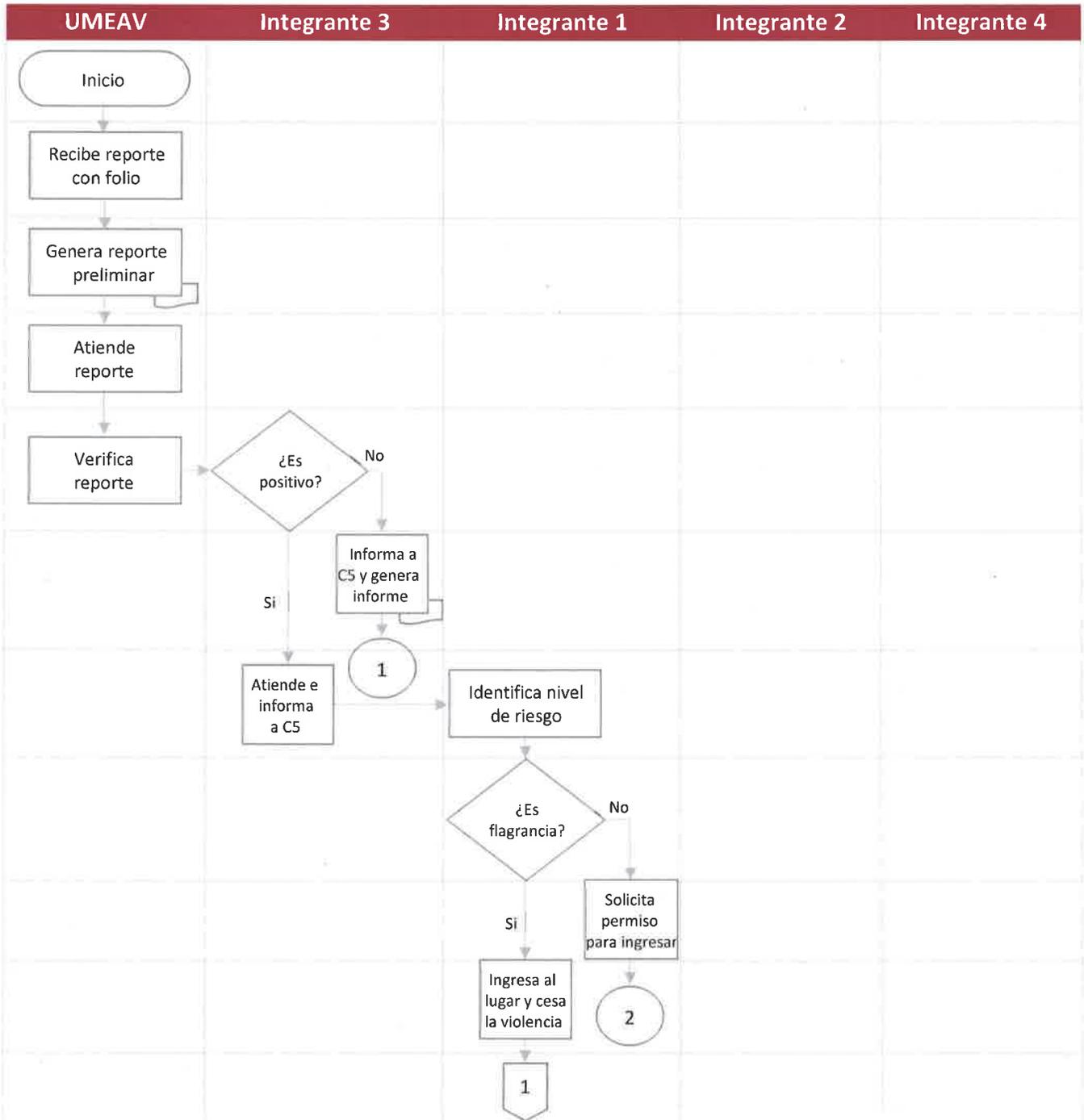
Clave del procedimiento:

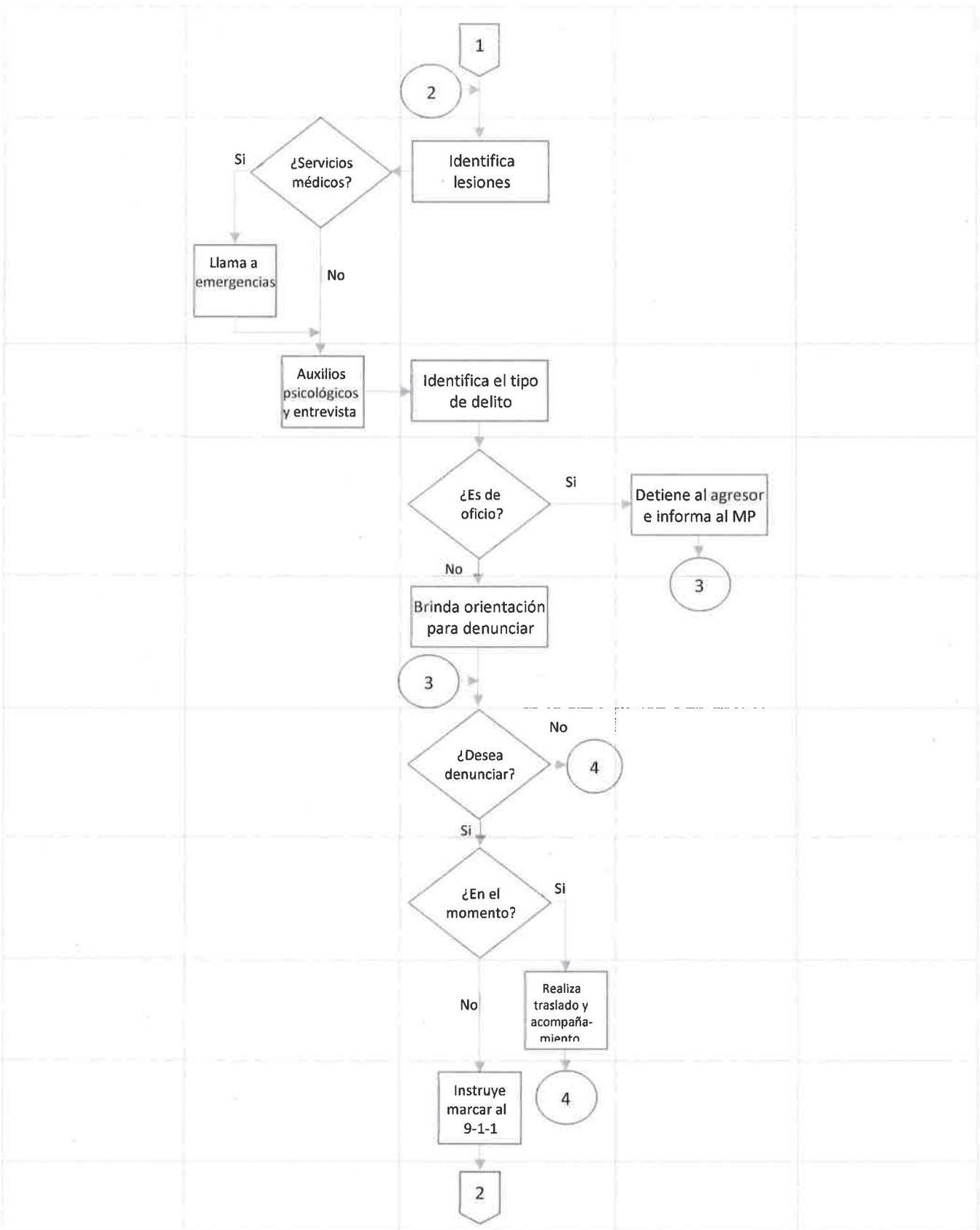
SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/01

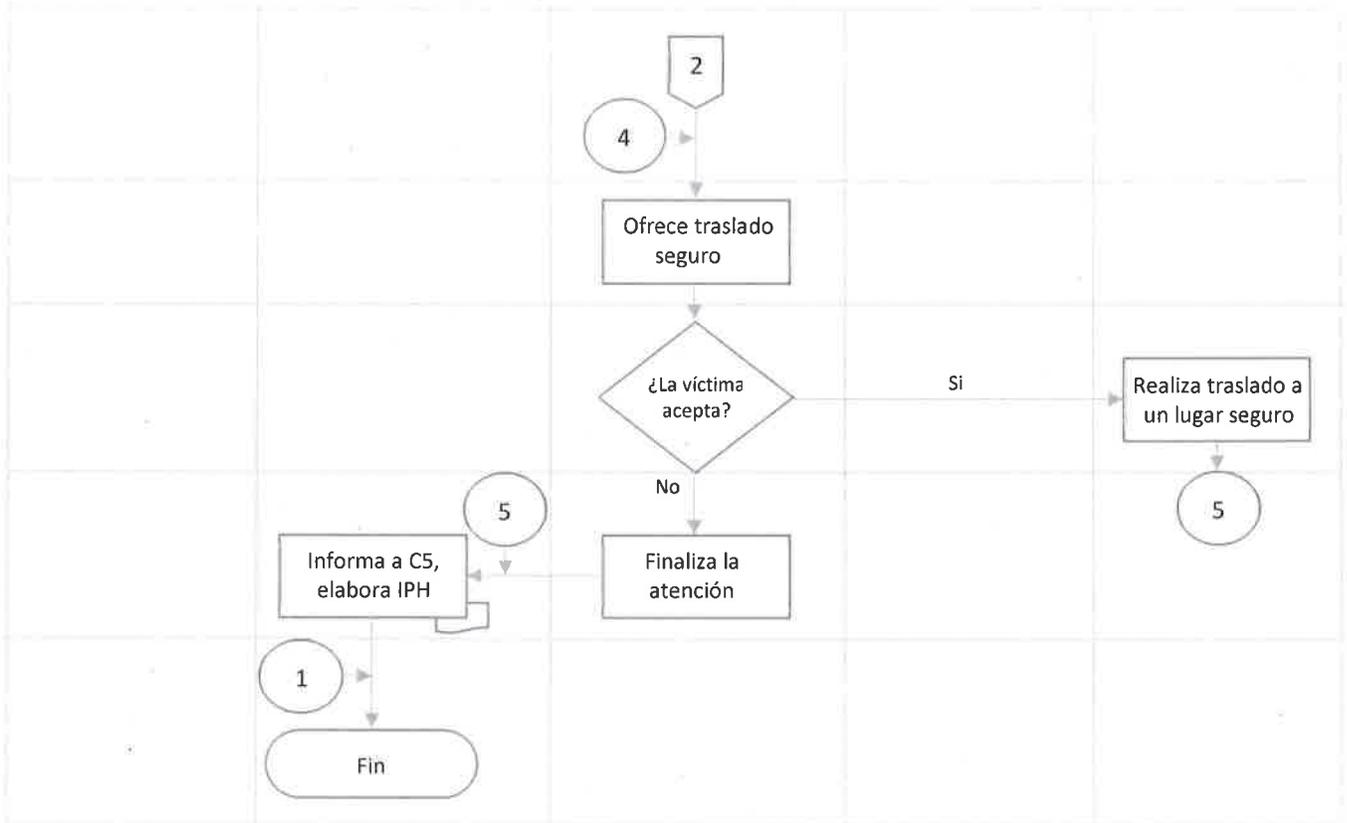
**Fecha de
elaboración:**

Agosto 2024

Diagrama de flujo







**Atención a víctimas de violencia
familiar y de género**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/01

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% Porcentaje de víctimas que denunciaron a la Fiscalía Especializada. (Total de víctimas que realizan su denuncia / el total de víctimas atendidas) *100	5%	10%	15%	20%	25%	30%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Desintegración del estado de fuerza	Debido a la rotación de los elementos por las necesidades del servicio, se gestionará ante el área correspondiente la capacitación del personal que se integre a la guardia de género.	Consejo de Desarrollo policial.	04 de enero	31 de diciembre	Estado de fuerza
Falta de interés de la víctima para realizar su denuncia	Generar campañas permanentes en coordinación con otras dependencias gubernamentales y sociales, así como el personal, policial asistirá a planteles educativos a fin de impartir talleres referentes a la	UMEAV	04 de enero	31 de diciembre	Tarjeta informativa de talleres y gráficas, enlaces de páginas oficiales.

	prevención detención y denuncia donde se involucren, alumnos, docentes y padres de familiar				
Falta de presencia de la guardia de Género en los municipios	Actualmente la Guardia de género opera bajo un esquema de trabajo establecido y específico multidisciplinario compuesto por diferentes profesiones, en su mayoría por mujeres y en algunos municipios con escaso personal, fortalecer el estado de fuerza con hombres y mujeres equilibrando.	Dirección de Operaciones	04 de enero	31 de diciembre	Estado de fuerza de la UMEAV

**Atención a víctimas de violencia
familiar y de género**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave:

**SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/01**

**Fecha de
elaboración:**

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Tiempos de respuesta de atención	Priorizar la atención de las víctimas en situación de violencia, arribando al lugar del hecho en el menor tiempo posible.	04 de enero al 31 de diciembre	15 minutos para el arribo al lugar de los hechos, a partir del despacho del reporte a la UMEAV.
Evaluación del personal en la atención a víctimas.	Aplicación de encuesta de satisfacción.	01 de mayo al 31 de diciembre	Que la atención a víctimas sea apegada a los protocolos de actuación policial, de calidad y respeto.

Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/CT/01

Agosto 2024

Elabora:

Coordinación Técnica

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Agosto 2024

0

Objetivo:

Promover estrategias y acciones de sensibilización, a fin de prevenir conductas violentas y de discriminación hacia mujeres, niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables, promoviendo la cultura de paz entre la sociedad.

Alcance:

Desde: Que planifica la estrategia de prevención a seguir.
Hasta: Que realiza tarjeta informativa anexando la evidencia de la plática o taller.

Áreas de aplicación

Coordinación Técnica
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías y Estadística
Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

Políticas o normas de operación

- El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) deberá prepararse por lo menos con dos días de anticipación.
- El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) deberá estar presente, con 30 minutos de anticipación, presentándose con el área solicitante.
- El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) para atender los talleres solicitados contará con un tiempo aproximado de 40 minutos por cada sesión.
- El auxiliar deberá apoyar al ponente en el manejo del equipo de cómputo, toma de gráficas y entrega de material informativo si fuera el caso.

- Si dentro de la sesión, se acerca un participante a realizar denuncia o reporte de violencia ya sea hacia su persona, familiar o conocido, el ponente deberá tomar nota del caso y turnarlo al área correspondiente.
- Los integrantes de la UMEAV darán prioridad a las escuelas y zonas con mayor incidencia de violencia para la implementación de las estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género.

**Estrategias de prevención y
erradicación de la violencia familiar y
de género**
**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/CT/01

Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Planifica la estrategia de prevención a seguir de acuerdo a la zona con mayor incidencia de violencia.	Coordinación Técnica	Material informativo
2	¿Tipo de estrategia? 2.1 Difusión. (Pasa a actividad N° 3) 2.2 Taller o plática. (Pasa a actividad N° 13)	Coordinación Técnica	Material informativo
3	¿Tipo de material? 3.1 Digital. (Pasa a actividad N° 4) 3.2 Impreso. (Pasa a actividad N°6)	Coordinación Técnica	Material informativo
4	Propone material digital a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la paginas oficiales de la Secretaría.	Coordinación Técnica	Material informativo
5	Difunde el material en las páginas oficiales de la Secretaría. Pasa a actividad N° 20)	Dirección de Comunicación Social	Material informativo
6	Envía propuesta de material informativo a la Dirección de Tecnologías y Estadística para su validación.	Coordinación Técnica	Correo electrónico
7	Envía validación de material informativo.	Dirección de Tecnologías y Estadística	Correo electrónico
8	Recibe la validación del material informativo para su impresión.	Coordinación Técnica	Correo electrónico

9	Solicita material impreso a la Subsecretaría de operación de la guardia estatal.	Coordinación Técnica	Oficio
10	Entrega material impreso a la coordinación técnica.	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	Material informativo
11	Recibe material impreso.	Coordinación Técnica	Material informativo
12	Entrega material informativo de prevención de las violencias a la ciudadanía en comercios, parques de esparcimiento y plazas comerciales.	Coordinación Técnica	Material informativo
13	Visita a planteles educativos para dar a conocer los servicios.	Coordinación Técnica	
14	Recibe solicitud de Instituciones educativas y empresas para impartir pláticas o talleres	Coordinación Técnica	Oficio
15	Corroborar la fecha y hora solicitada en la agenda.	Coordinación Técnica	Oficio
16	¿Hay disponibilidad? 16.1 Si: Agenda la plática o taller. Pasa a actividad N°17 16.2 No: Realiza llamada a la Institución para reagendar. Pasa a actividad N° 17	Coordinación Técnica	Agenda
17	Realiza llamada para coordinar la logística.	Coordinación Técnica	Nota: La logística incluye: -temario a impartir -personas a impactar -número de participantes -número de sesiones a impartir -equipo de cómputo disponible

18	Acude a impartir el taller a la Institución solicitante.	Coordinación Técnica	Taller
19	Realiza tarjeta informativa anexando la evidencia de la plática o taller.	Coordinación Técnica	Tarjeta informativa Nota: la tarjeta informativa incluye: tema, número de sesiones y de beneficiados
	Fin		

Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

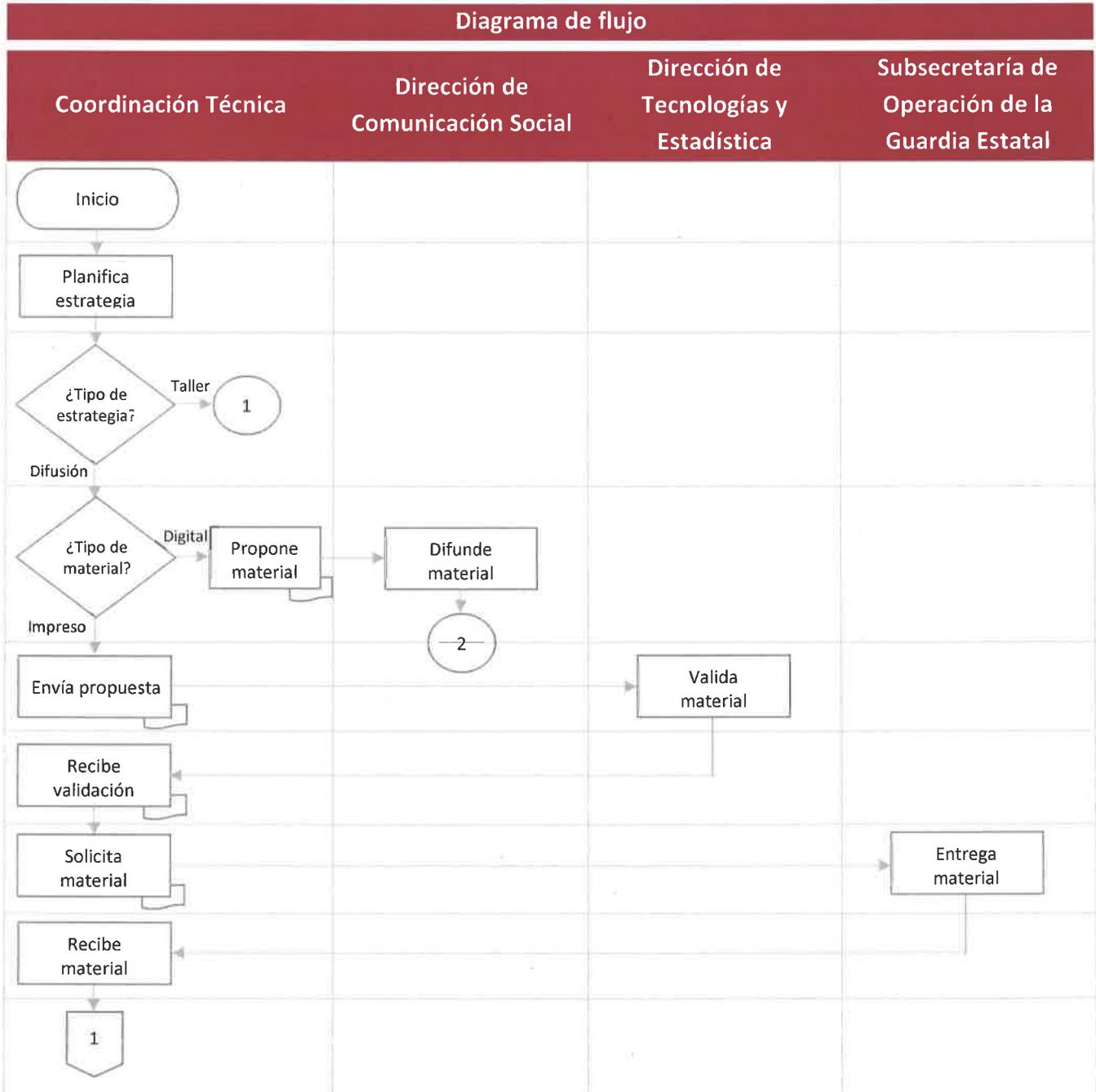
Clave del procedimiento:

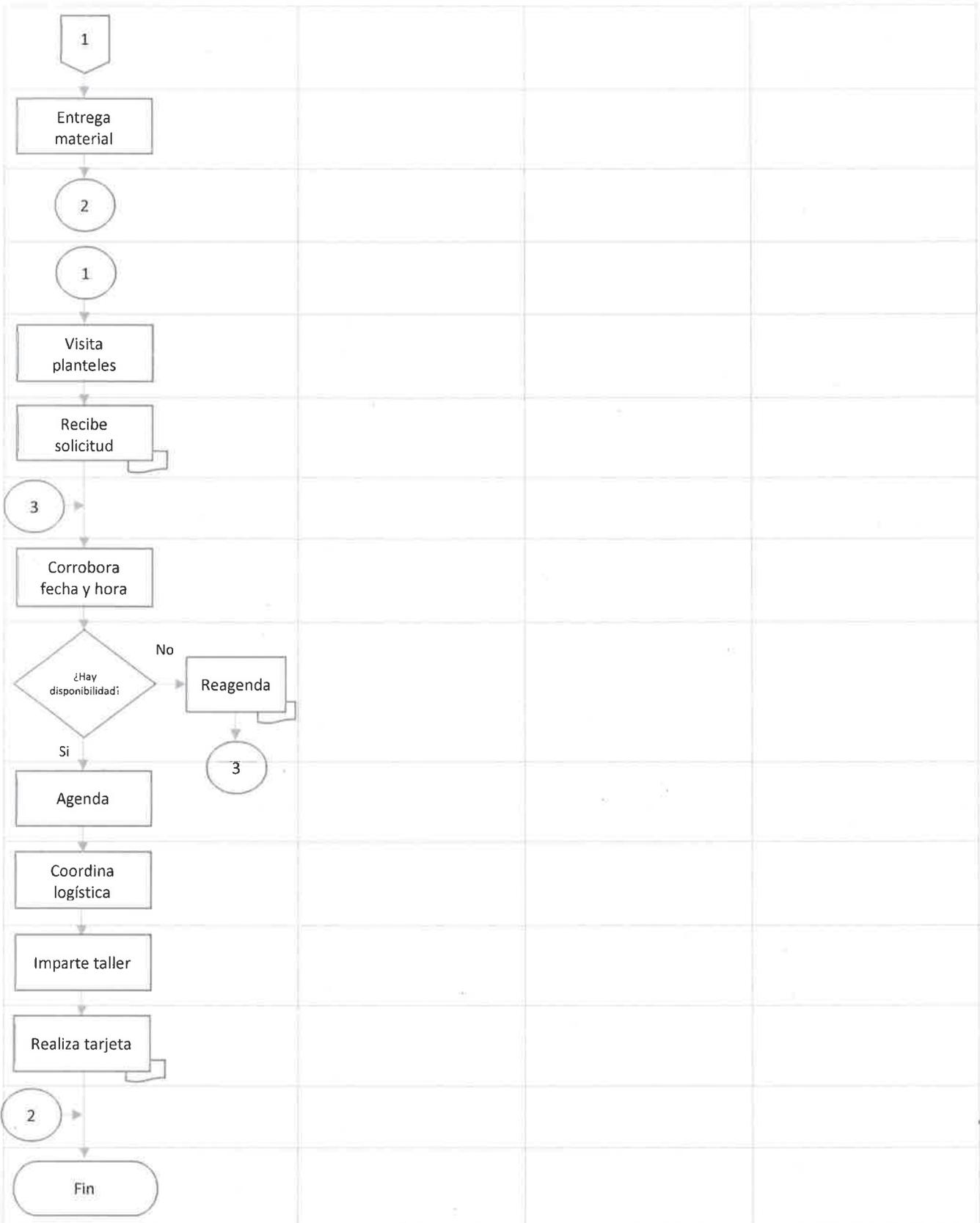
Fecha de elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/CT/01

Agosto 2024

Diagrama de flujo





Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/CT/01

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de talleres realizados en Tamaulipas. (Total de talleres realizados por año T / Meta anual) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de interés por parte de docentes y padres de familia.	Involucrar a docentes de todos los niveles educativos y padres de familias en los temas a impartir.	UMEAV	04 de enero	31 de diciembre	Tarjeta informativa de talleres y gráficas, enlaces de páginas oficiales.

**Estrategias de prevención y
erradicación de la violencia familiar y
de género**
**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/
DEAVFG/CT/01

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción dirigida a la comunidad escolar	Se aplicará encuestas de satisfacción para conocer la claridad del tema.	04 de enero al 31 de diciembre	Lograr dar a entender el objetivo del tema

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de
Seguridad Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01

Agosto 2024

Elabora:

Guardia Estatal
Cibernética

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Análisis
e Inteligencia

Agosto 2024

0

Objetivo:

Contribuir a la generación de seguridad pública para disminuir la acción criminal que puede poner en peligro la información manejada mediante las tecnologías informáticas por medio de la atención ciudadana.

Alcance:

Desde: Que atiende el reporte ciudadano que se recibe mediante redes sociales, líneas de emergencia 089, 9-1-1 correo institucional o línea telefónica directa.

Hasta: Que informa los incidentes cibernéticos diarios al Secretario de Seguridad Pública a través del parte de actividades.

Áreas de aplicación

Guardia Estatal Cibernética

Políticas o normas de operación

- La Guardia Estatal Cibernética se encargará de formular, aplicar y supervisar las políticas en materia de ciberseguridad para la recepción, atención y seguimiento a fenómenos delictivos relacionados con la comisión de ilícitos a través de las TIC.
- La Guardia Estatal Cibernética consolida trimestralmente la información para el llenado de la Ficha Técnica de Indicadores, para la Matriz de Indicador de Resultados (MIR).
- La Guardia Estatal Cibernética registra los incidentes cibernéticos por medio del Sistema Plataforma México apartado RNIC, supervisado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- La Guardia Estatal Cibernética brinda atención las 24 horas y los 365 días del año.

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de
Seguridad Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01

Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Atiende el reporte ciudadano que se recibe mediante redes sociales, líneas de emergencia 089, 9-1-1 correo institucional o línea telefónica directa.	Guardia Estatal Cibernética	Messenger y Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC).
2	Registra la atención, recabando información y evidencia de los hechos	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC).
3	¿Es la víctima directa? 3.1 Sí: Identifica el tipo de incidente cibernético. Pasa a actividad N° 4 3.2 No: Recomienda al usuario que la víctima directa sea la que se comunique para brindarle una atención más personalizada. Pasa a Fin	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC).
4	Realiza contención del daño brindando asesoría y recomendaciones conforme al reporte ciudadano.	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC).
5	Canaliza al usuario a la instancia correspondiente según el tipo de incidente identificado.	Guardia Estatal Cibernética	Nota: Las instancias son: MP., PROFECO, CONDUSEF, Página oficial de la Guardia Estatal Cibernética, etc.

6	Informa los incidentes cibernéticos diarios al Secretario de Seguridad Pública a través del parte de actividades. Fin	Guardia Estatal Cibernética	Ficha informativa dentro del parte de actividades
---	--	-----------------------------	---

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de
Seguridad Pública**

Clave:

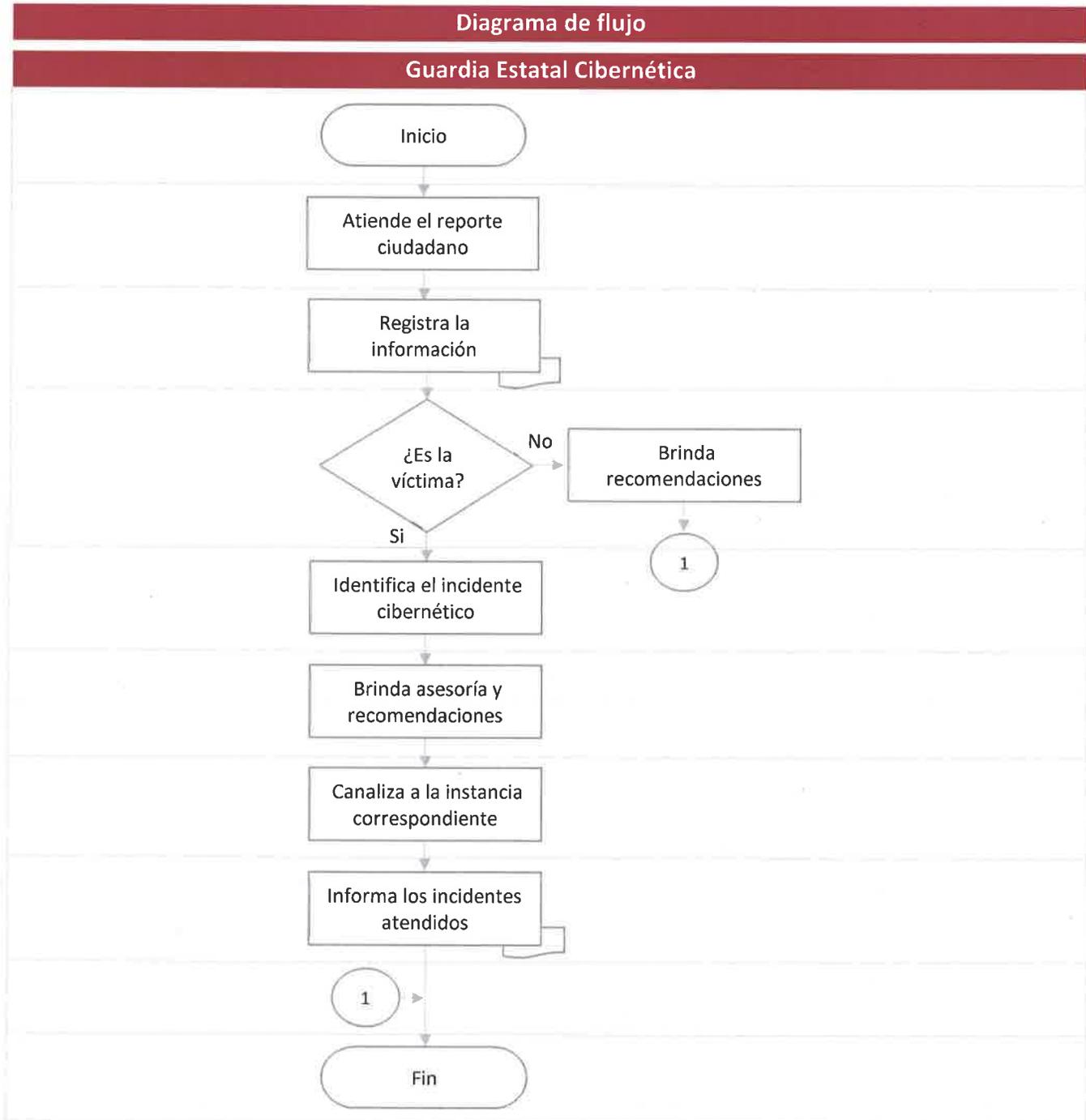
Fecha de
elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01

Agosto 2024

Diagrama de flujo

Guardia Estatal Cibernética



**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje trimestral de denuncias atendidas por la Guardia Estatal Cibernética. (Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T / Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T-1) * 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de herramientas para la atención de reportes ciudadanos.	Gestionar las necesidades de la Guardia Estatal Cibernética, al área correspondiente según sea el caso, como líneas telefónicas y un módulo de atención física.	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotografías.

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
<p>Reporte estadístico del número de incidentes cibernéticos que se reciben.</p>	<p>Alimentar el sistema propio e interno denominado REDIC, que permitirá generar informes periódicamente.</p>	<p>08 de enero al 31 de diciembre</p>	<p>100% de la captura de los incidentes atendidos en el año 2024, por la Guardia Estatal Cibernética, en el RNIC del Sistema Plataforma México, supervisado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.</p>

**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01

Agosto 2024

Elabora:

Departamento de
Análisis de
Información

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Análisis
e Inteligencia

Agosto 2024

0

Objetivo:

Promover la cultura de prevención en delitos cibernéticos y el civismo digital, transmitiendo conocimientos de prevención, respeto y autocuidado al navegar de forma segura en el internet.

Alcance:

Desde: Que recaba información en redes sociales sobre las tendencias en violencia digital.

Hasta: Que informa al Subsecretario de Operación de la Guardia Estatal el cumplimiento de las solicitudes de pláticas preventivas.

Áreas de aplicación

Dirección de Análisis e Inteligencia
Departamento de Análisis de Información
Dirección de Comunicación Social
Secretaría de Seguridad Pública
Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

Políticas o normas de operación

- La Guardia Estatal Cibernética se encargará de formular, aplicar y supervisar las políticas en materia de ciberseguridad para la recepción, atención y seguimiento a fenómenos delictivos relacionados con la comisión de ilícitos a través de las TIC.
- La Guardia Estatal Cibernética consolida trimestralmente la información para los reportes de Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- La Guardia Estatal Cibernética impulsa campañas de prevención, enfatizando en las tendencias actuales de las fechas festivas, y coadyuvar con la Jornada Cultural para Prevención y Auxilio, organizada por la Dirección de Seguridad Escolar y Protección Civil de la SET, así como Mesas de Seguridad, con la finalidad de seguir obteniendo solicitudes de pláticas de prevención en instituciones educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas, por medio de sus gestiones.

**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de
Seguridad Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01

Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recaba información en redes sociales sobre las tendencias en violencia digital.	Departamento de Análisis de Información	Publicaciones de redes sociales
2	Analiza los indicadores de incidentes cibernéticos obtenidos del sistema propio e interno denominado REDIC.	Departamento de Análisis de Información	Reportes estadísticos
3	Genera estadísticos por tipo de incidente, región, y género afectado.	Departamento de Análisis de Información	Gráficas y mapas de calor
4	Planifica la estrategia de prevención a seguir.	Departamento de Análisis de Información	
5	¿Qué tipo de estrategia de prevención se va a implementar? 5.1 TIPS: Elabora los temas de prevención. Pasa a actividad N° 6 5.2 Pláticas de prevención: Diseña el material de apoyo para la exposición de incidentes cibernéticos en las instituciones solicitantes. Pasa a actividad N° 9	Departamento de Análisis de Información	Oficio y presentación en Power Point
6	Envía los temas de prevención a la Dirección de Comunicación Social de la SSP para su difusión. Pasa a actividad N° 7	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio
7	Realiza la difusión de los TIPS de prevención de delitos cibernéticos	Dirección de Comunicación Social	Publicaciones en las páginas oficiales

	en la página web y Facebook oficial de la Secretaría de Seguridad Pública.		
8	Realiza la difusión de los TIPS de prevención de delitos cibernéticos en la página oficial de Facebook de la Guardia Estatal Cibernética. Fin del procedimiento	Departamento de Análisis de Información	Publicaciones en la página oficial
9	Recibe oficio de las Instituciones educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas para impartir pláticas preventivas y lo turna a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	Secretaría de Seguridad Pública	Oficio
10	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Análisis e Inteligencia.	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	Oficio
11	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Análisis de Información	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio
12	Recibe oficio para impartir pláticas preventivas.	Departamento de Análisis de Información	Oficio
13	Realiza llamada a la institución para coordinar la logística.	Departamento de Análisis de Información	
14	Atiende la solicitud en la Institución.	Departamento de Análisis de Información	Evidencia fotográfica
15	Informa al Subsecretario de Operación de la Guardia Estatal el cumplimiento de las solicitudes de pláticas preventivas.	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio
	Fin		

**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

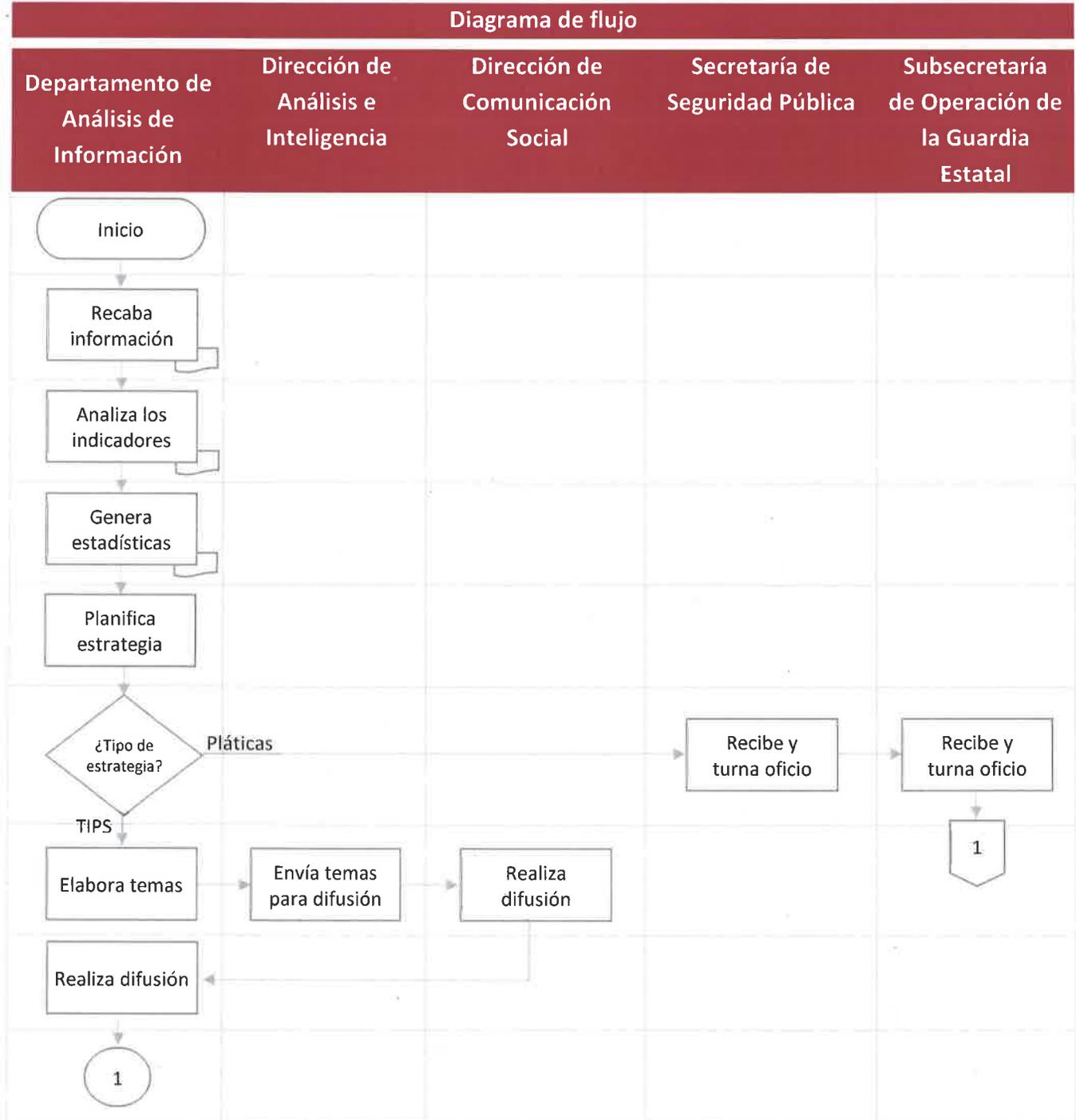
Clave del procedimiento:

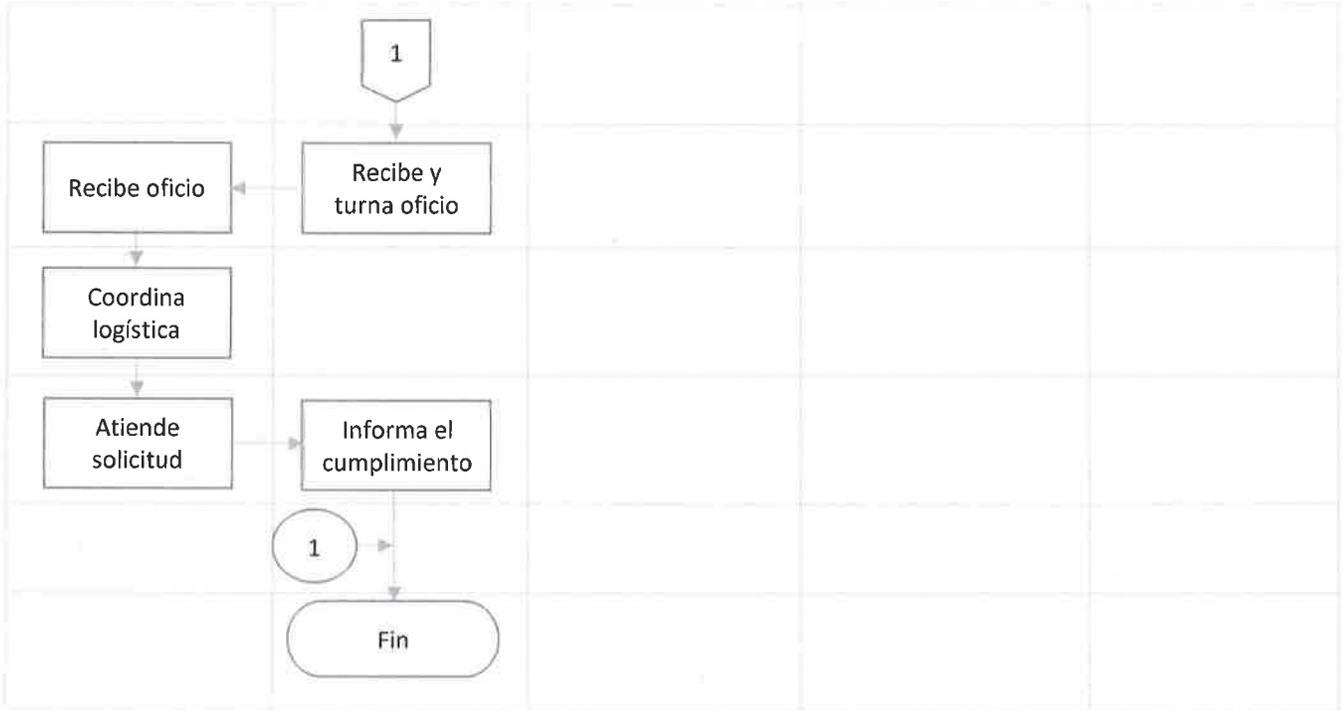
Fecha de
elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01

Julio 2024

Diagrama de flujo





**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave:

Fecha de
elaboración:

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% trimestral de personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas. (Personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas trimestre año T / Personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas trimestre año T-1)* 100.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de presencia en la sociedad	Dar identidad a través de vehículos oficiales y bandas en el uniforme que los identifique ante la sociedad como elementos de la Guardia Estatal Cibernética.	Dirección de Análisis e Inteligencia	08 de enero	31 de diciembre	Publicaciones en sitios oficiales, fotografías, tarjetas informativas, estadística, informes.

**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Iniciar acciones de colaboración para la elaboración de campañas publicitarias de prevención de delitos cibernéticos a través de pláticas de prevención.	<p>Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación de la SSP, para la creación y publicación de campañas de prevención.</p> <p>Dar cumplimiento a las solicitudes de las Instituciones educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas, recabando una encuesta de satisfacción que permita obtener datos cuantitativos de los beneficiados y medir la calidad del servicio.</p>	08 de enero al 31 de diciembre	100% en el cumplimiento del proceso mensualmente y reportar resultados trimestralmente.

Recepción de quejas y denuncias
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SSP/DAI/SJ/01	Agosto 2024
Actualización:	No. de revisión:
Agosto 2024	0

Elabora:	Subdirección Jurídica
Aprueba:	Dirección de Asuntos internos
Objetivo:	Recibir y atender quejas y denuncias, incluso anónimas, a fin de detectar presuntas deficiencias, irregularidades o faltas al régimen disciplinario cometidas por Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, turnando a la instancia correspondiente para la etapa de investigación previa.
Alcance:	Desde: Que recepciona queja o denuncia. Hasta: Que turna expediente al Departamento de Integración.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos
Departamento de Integración

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Asuntos Internos, deberá aplicar el presente procedimiento solamente si los hechos que motivaron la queja o denuncia por posibles faltas administrativas o infracciones disciplinarias se advierta la participación de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá observar que las quejas o denuncias contengan lo siguiente: nombre del quejoso, domicilio, teléfono, fecha, hora y descripción de los hechos (lugar, tiempo y modo de la comisión de la falta o infracción), firma; en caso que se identifique al integrante o número de Unidad de la Guardia Estatal, deberá de proporcionarlo, y en caso de que la queja o denuncia sea de carácter anónima, en la medida de lo posible, la información suficiente que permita identificar los hechos y al presunto infractor, en la investigación previa para que sean sometidos al procedimiento del régimen disciplinario.
- El Departamento de Integración, deberá observar los casos que se presenten con dos o más reportes de quejas y denuncias, a efecto de no duplicar las investigaciones, podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente.
- La Dirección de Asuntos Internos, usará como mecanismo de recepción de quejas y denuncias, incluso anónimas, tales como comparecencia voluntaria, correo electrónico institucional, conductos oficiales de recepción, llamadas telefónicas 01 800 890 33 09, buzón electrónico,

buzones físicos, línea de emergencia 9-1-1, denuncia anónima 089 y Comisión de Derechos Humanos.

- El ciudadano o superior jerárquico podrá aportar todos los medios de prueba permitidos, que considere necesarios de manera personal, correo electrónico institucional, o conductos oficiales, siempre y cuando tengan vinculación directa con los hechos de la queja o denuncia.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, tienen la obligación de cooperar en la investigación, con información y documentos que le sean requeridos, en caso que se negare, sean omisos, oculten información o falseen ésta, es objeto de procedimiento judicial y administrativo ante autoridad competente.

Recepción de quejas y denuncias
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/SJ/01

Fecha de elaboración:

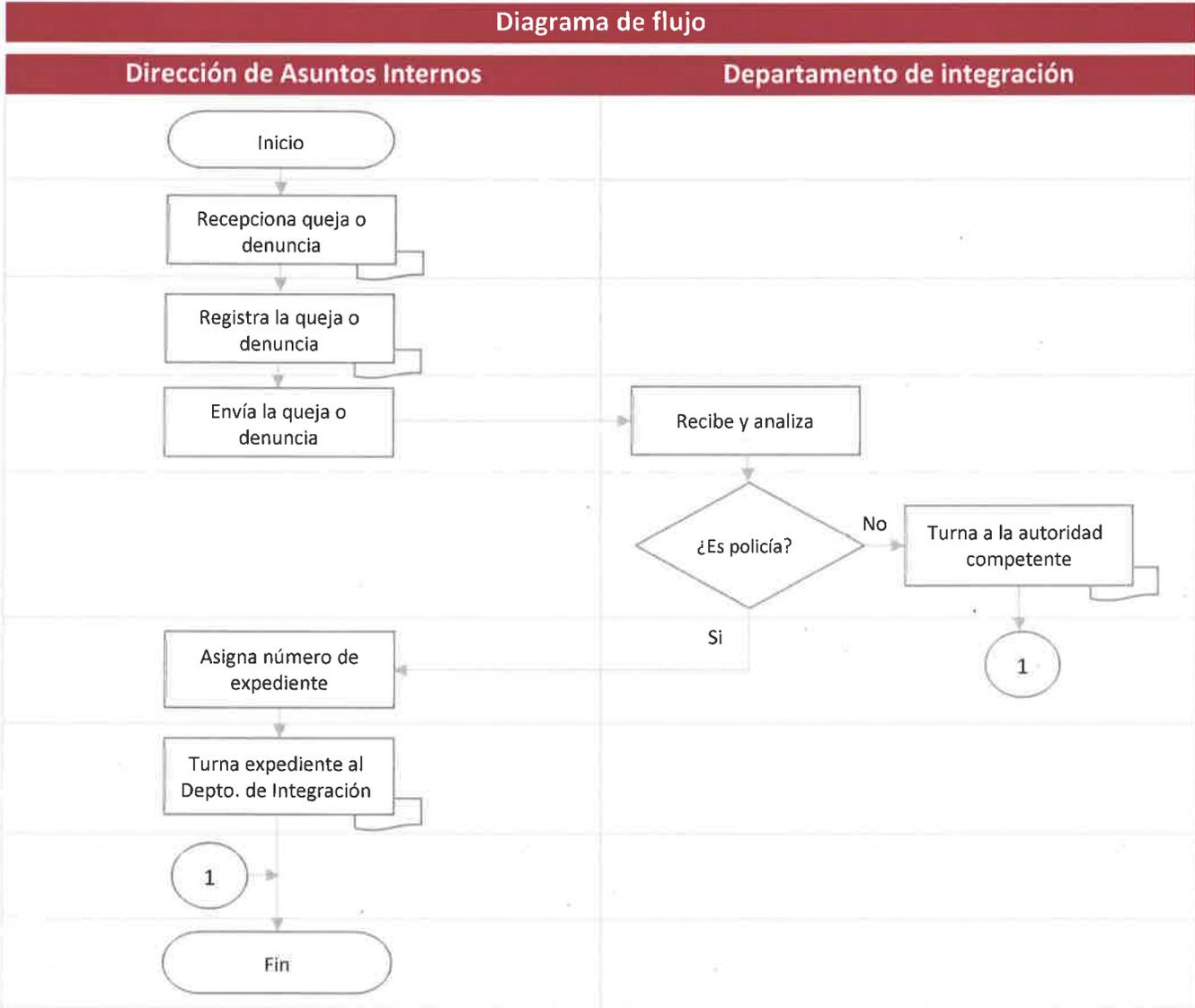
Agosto 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recepciona queja o denuncia.	Dirección de Asuntos Internos	Formato de comparecencia, y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad
2	Registra queja o denuncia en el Sistema de recepción y seguimiento de correspondencia para la asignación de folio.	Dirección de Asuntos Internos	Sistema de registro
3	Envía queja o denuncia mediante el formato de correspondencia al Departamento de Integración en turno, para el inicio del Procedimiento.	Dirección de Asuntos Internos	Formato de recepción y seguimiento de correspondencia
4	Recibe y analiza a efecto de determinar faltas.	Departamento de Integración	
5	¿Es policía? 5.1 No, turna mediante oficio a la autoridad competente para su trámite, según corresponda. Finaliza procedimiento 5.2 Si. (Pasa a actividad N° 6)	Departamento de Integración	Oficio
6	Asigna número de expediente de investigación previa y registra en el Sistema Electrónico de Procedimientos de Investigación y en el Libro Gobierno.	Dirección de Asuntos Internos	Sistema de registro de expedientes de investigación, registro en el Libro de Gobierno
7	Turna expediente al Departamento de Integración.	Dirección de Asuntos Internos	Expediente de investigación
	Fin		

Recepción de quejas y denuncias
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave: SSP/DAI/SJ/01
Fecha de elaboración: Julio 2024



Recepción de quejas y denuncias
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/SJ/01

Fecha de elaboración:

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje en denuncias recibidas (Total de denuncias recibidas trimestre t / Total de denuncias recibidas trimestre del año t -1)*100	88%	90%	92%	94%	96%	98%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para la Dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, listados, comisiones.
Falta de alcance de la ciudadanía para realizar la queja o denuncia	Revisar las etapas del proyecto de la instalación de buzón de quejas y denuncias.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, publicaciones.
Falta de vehículos	Solicitar y dar continuidad al requerimiento de vehículos para la Dirección de Asuntos Internos.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, resguardos.

Recepción de quejas y denuncias
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento: SSP/DAI/SJ/01
Fecha de elaboración: Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	08 de enero al 31 de diciembre	80% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas y denuncias recibidas.

Desarrollo de la investigación previa
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Elabora:	Subdirección Jurídica	Clave del procedimiento:	SSP/DAI/SJ/02	Fecha de elaboración:	Agosto 2024
Aprueba:	Dirección de Asuntos Internos	Fecha de actualización:	Agosto 2024	No. de revisión:	0
Objetivo:	Dar seguimiento a las quejas y denuncias, por incumplimiento de deberes, obligaciones y prohibiciones por parte de Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.				
Alcance:	Desde: Que recibe queja o denuncia con número de expediente Hasta: Que envía expediente de investigación previa concluida para resguardo en el archivo físico.				

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos
Departamento de Integración
Departamento de Investigación

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Asuntos Internos es un órgano de investigación y de acusación frente al Consejo de Desarrollo Policial.
- La Dirección de Asuntos Internos podrá realizar investigaciones en cualquier día y hora, sin necesidad de previa habilitación debiéndose registrar el lugar, la hora y la fecha donde se realicen, la omisión de estos datos, no hará nula la investigación, salvo que no pueda determinarse de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.
- La Dirección de Asuntos Internos, en el desarrollo de la investigación previa dispondrá de acciones preventivas para salvaguardar la integridad de una presunta víctima y asegurar el éxito de la investigación y protección de involucrados.
- La Dirección de Asuntos Internos, para la integración de la investigación previa, en caso de que se requiera se coordinará con otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como con organismos dotados de autonomía, Ayuntamientos del Estado y sus Entidades Paramunicipales, a fin de que éstas proporcionen informes, datos o cooperación técnica necesaria para la investigación.
- El quejoso o denunciante podrá acceder a procedimientos de Mediación para la solución de conflictos, mediante acuerdo de voluntad de las partes a través de facilitadores de la comunicación certificados, donde expresen y convengan a un convenio que responda a los

principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad y honestidad.

- La Mediación será un mecanismo para la solución de controversias cuando la investigación previa lo permita, debiendo ser con facilitadores de la comunicación certificados y observar los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad y honestidad.
- Todos los integrantes y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas, tienen la obligación de acudir durante el desarrollo de la investigación previa cuando sean citados a declarar la verdad de cuanto conozca y le sea preguntado sobre los hechos que motivaron la investigación; tratándose de los integrantes involucrados en la investigación deberán acudir con su abogado o representante legal.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, tienen la obligación de cooperar en la investigación, proporcionando la información y documentos que le sean requeridos, en caso que se negare, sean omisos, oculten información o falseen ésta, se dará vista al Órgano Interno de Control o al Ministerio Público competente, según sea el caso.
- La Dirección de Asuntos Internos, llevará un registro eficiente para la guardia y custodia de los documentos originales, videos, audios y cualquier dato, medio y prueba que se obtenga durante la investigación previa, preservando en todo momento su reserva.
- La información y documentación que se integre en el expediente de investigación previa, debe ser idónea y pertinente para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción de faltas al régimen disciplinario y la probable participación de la persona integrante, que deberán ser analizadas de manera libre y lógica para justificar adecuadamente su valor, en conjunto con todos los elementos integrados.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá observar lo establecido en el artículo 166 numeral 1 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, cuando se tenga conocimiento que ha transcurrido en exceso el término para el inicio de la investigación previa de quejas y denuncias.
- La Dirección de Asuntos Internos, terminará la etapa de investigación previa mediante acuerdo de Improcedencia y reservas hasta que ocurra la prescripción legal, previa calificación del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, acuerdo para el Consejo de Desarrollo Policial para el inicio del procedimiento administrativo; Superior Jerárquico, para la imposición de medidas disciplinarias o correctivos disciplinarios; Órgano Interno de Control, para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa; Fiscalía General de Justicia del Estado, cuando se desprendan posibles conductas con apariencia de delitos.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá preservar la reserva de las actuaciones que obren en la investigación; en caso que se identifique a la persona quejosa y/o denunciante se deberá poner a su disposición el resultado de la investigación.

- La integración del expediente de investigación previa, se conformará con todas y cada una de las diligencias desahogadas durante el desarrollo de la etapa de investigación previa, que no excederá de 180 días naturales. El cual deberá estar foliado y entre sellado.
- La Dirección de Asuntos Internos, contará con medidas de seguridad eficientes para la guardia y custodia de los documentos originales, videos, audios y cualquier dato, medio y prueba que se obtenga durante la investigación previa. (llevar al archivo)
- La información y documentación que se integre en el expediente de investigación previa, debe ser idónea y pertinente para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción de faltas al régimen disciplinario y la probable participación de la persona integrante.

Desarrollo de la investigación previa
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/SJ/02

Fecha de
elaboración:

Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe queja o denuncia con número de expediente.	Departamento de Integración	Expediente de investigación
2	Elabora Acuerdo de Inicio de la Investigación Previa y Radicación del Expediente de Investigación Previa para ordenar diligencias.	Departamento de Integración	Formato de Acuerdo de inicio y Radicación del Expediente
3	Elabora oficio para solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría e instancias gubernamentales, según corresponda.	Departamento de Integración	Oficios
4	Recibe la información y documentación por parte de las instancias correspondientes, integrándola al expediente.	Departamento de Integración	Constancia de recepción de documentos
5	Analiza la información para acreditar los hechos y determinar si requiere información adicional.	Departamento de Integración	Oficios
6	¿La información está completa? 6.1 Si, continua con el proceso programado de integración del expediente de investigación previa. (Pasa a actividad N° 8) 6.2 No. (Pasa a actividad N° 7)	Departamento de Integración	Oficios
7	Realiza acuerdo y oficios solicitando información adicional a la proporcionada. (Pasa a actividad N° 5)	Departamento de Investigación	Acuerdo y oficios

8	Elabora acuerdo para turnarlo a la instancia correspondiente, previa validación de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos.	Departamento de Integración	Oficio de remisión y Acuerdo definitivo
9	Turna acuerdo mediante oficio a la instancia correspondiente.	Departamento de Integración	<p>Las instancias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo de Desarrollo Policial, mediante Pliego de acusación para el inicio del procedimiento administrativo. - Superior Jerárquico para la imposición de una medida preventiva disciplinaria o correctivo disciplinario. - Órgano Interno de Control, para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa. - Fiscalía General de Justicia de Tamaulipas cuando se desprenda conductas con apariencia de delito. - Titular de la Secretaría cuando sea improcedencia o reserva del expediente de investigación previa, para la calificación respectiva.
10	Captura expediente en el sistema, realiza anotaciones en el libro de gobierno y se archiva.	Dirección de Asuntos Internos	Sistema de registro de expedientes de investigación y libro de gobierno
Fin			

Desarrollo de la investigación previa
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de
elaboración:

SSP/DAI/SJ/02

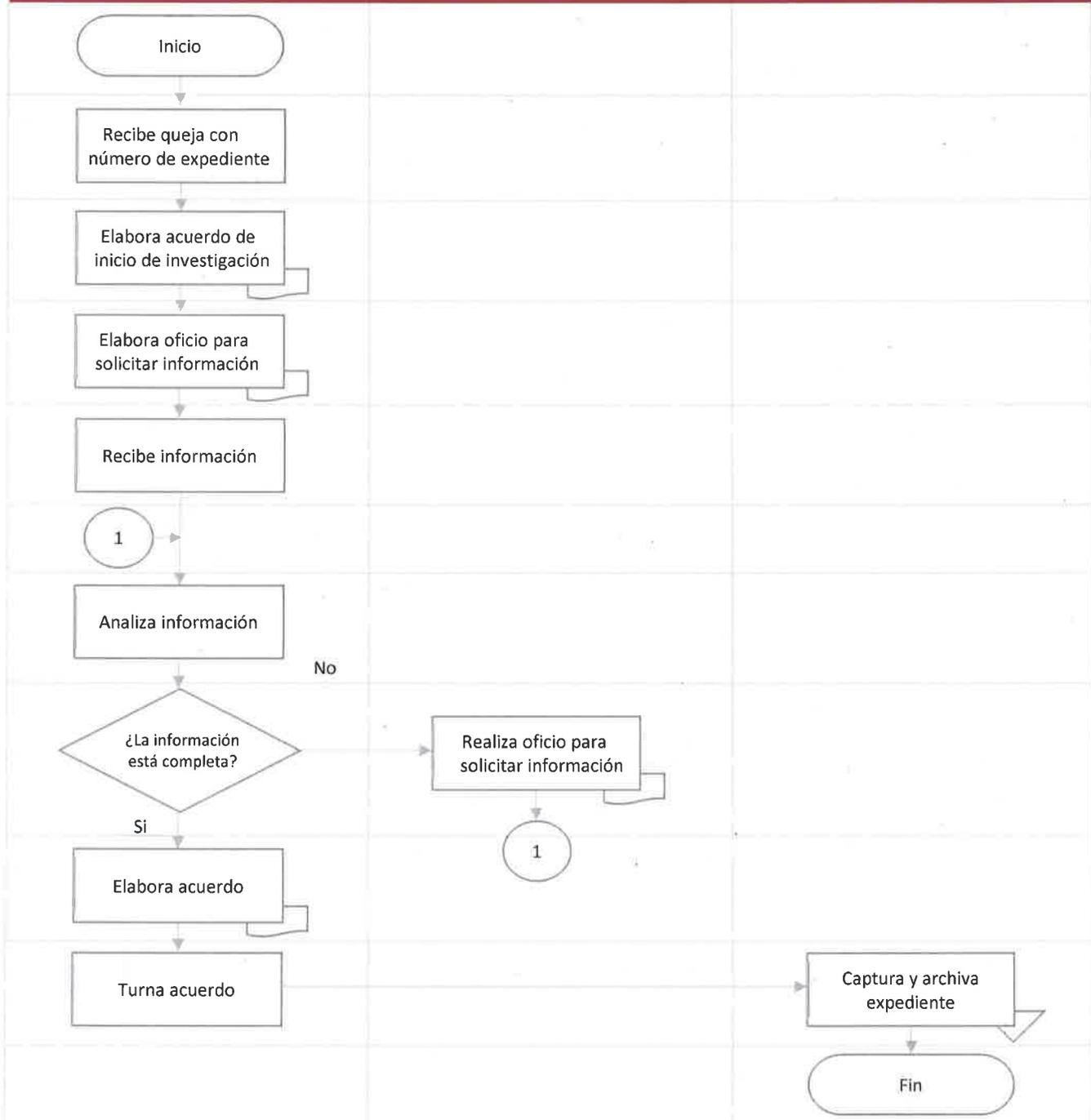
Julio 2024

Diagrama de flujo

Departamento de Integración

Departamento de
Investigación

Dirección de Asuntos Internos



Desarrollo de la investigación previa
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave:

SSP/DAI/SJ/02

Fecha de elaboración:

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje en denuncias recibidas (Total de denuncias recibidas trimestre t / Total de denuncias recibidas trimestre del año t -1)*100	88%	90%	92%	94%	96%	98%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para la Dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, listados, comisiones.
Falta de alcance de la ciudadanía para realizar la queja o denuncia	Revisar las etapas del proyecto de la instalación de buzón de quejas y denuncias.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, publicaciones.
Falta de vehículos	Solicitar y dar continuidad al requerimiento de vehículos para la Dirección de Asuntos Internos.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, resguardos.

Desarrollo de la investigación previa
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración:

SSP/DAI/SJ/02

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Correo electrónico institucional	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y eficiente de quejas y denuncias	08 de enero al 31 de diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Control de archivo

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

Fecha de elaboración:

SSP/DAI/01

Agosto 2024

Elabora:

Dirección de Asuntos Internos

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección de Asuntos Internos

Agosto 2024

0

Objetivo:

Salvaguardar las actuaciones de los expedientes de investigación previa concluidas por esta Dirección de Asuntos Internos, derivado del incumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública estatales.

Alcance:

Desde: Que recibe el expediente de investigación previa concluida.
Hasta: Que resguarda expedientes de investigación previa concluida para cuando sean solicitados.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos

Políticas o normas de operación

- El archivo de expedientes de investigación previa concluidas por esta Dirección de Asuntos Internos, tendrá que ser, un lugar cerrado, organizado en anaqueles y/o estantes.
- Las investigaciones previas concluidas, se tendrán que organizar en número consecutivo y por año, debiendo tener plenamente identificado a simple vista los numero consecutivos para una mejor consulta.
- Los expedientes de investigación previa concluidos, deberán ser devueltos en un término de 72 horas.
- Las personas encargadas del archivo, resguardaran de manera ordenada, eficiente y correcta, los expedientes de las investigaciones previas concluidas.

Control de archivo

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/01

Fecha de elaboración:

Agosto2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe expediente de investigación previa concluida.	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
2	Captura y registra el expediente.	Dirección de Asuntos Internos	Sistema electrónico y Libro de registro.
3	Archiva expediente concluido por número consecutivo y por año.	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
4	¿Requiere consultar un expediente de investigación previa concluida? 4.1 Si. (Pasa a actividad N° 5) 4.2 No. (Pasa a actividad N° 7)	Dirección de Asuntos Internos	
5	Registra fecha, nombre y número de expediente en la bitácora. (Pasa a actividad N° 6)	Dirección de Asuntos Internos	Bitácora de préstamo de expedientes. Nota: El expediente deberá ser regresado en un término de 72 horas
6	Archiva expediente de investigación en el lugar correspondiente cuando es devuelto. (Pasa a actividad N° 7)	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
7	Mantiene en resguardo los expedientes de investigación previa concluida para cuando sean solicitados.	Dirección de Asuntos Internos	
	Fin		

Control de archivo
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

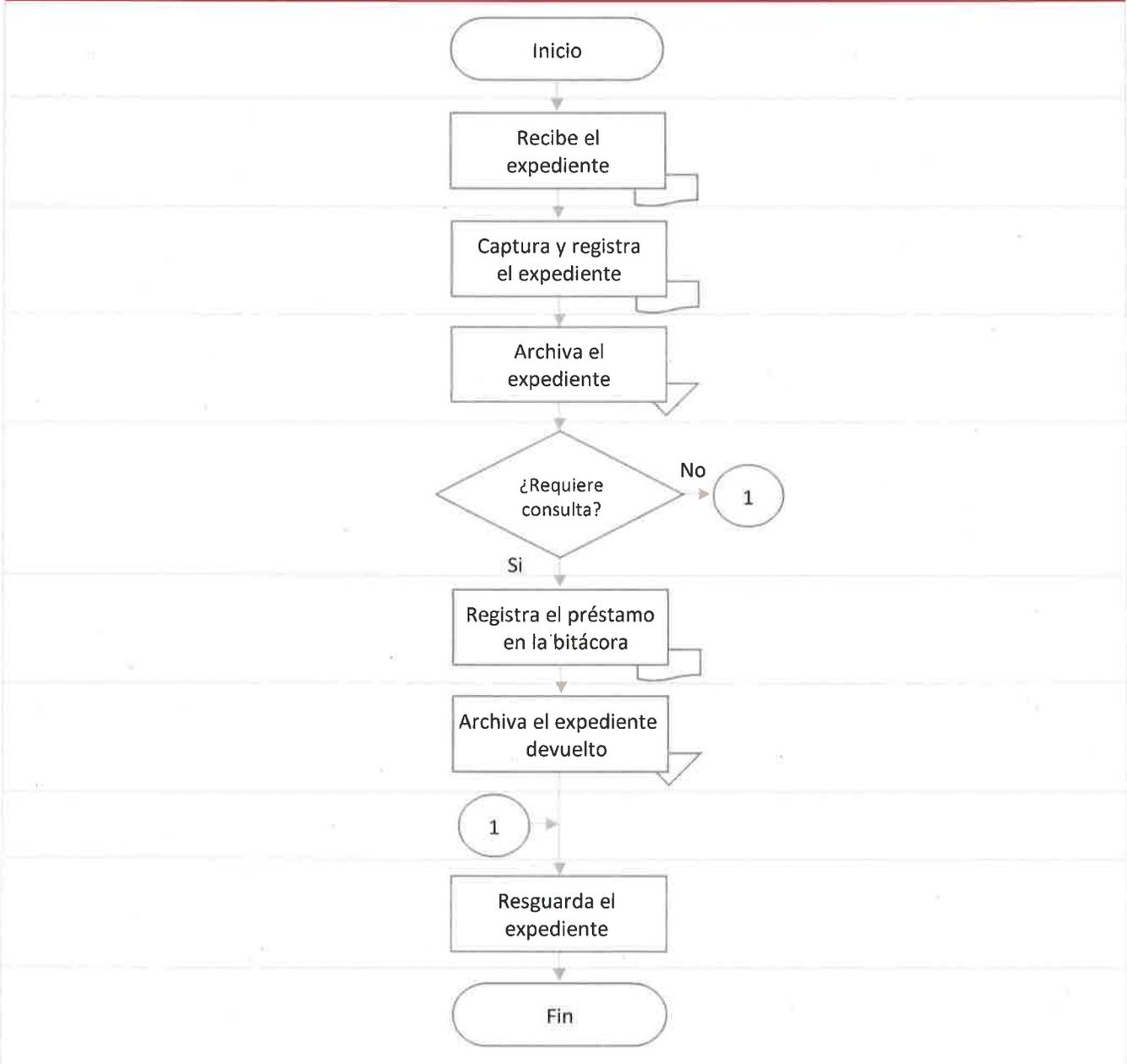
SSP/DAI/01

Fecha de
elaboración:

Julio 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Asuntos Internos



Control de archivo

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/01

Fecha de

elaboración:

Agosto 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de expedientes de investigación previa concluidos. (total de expedientes archivados t/total de expedientes recibidos del año t-1)*100	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para archivo para la Dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas.
Falta material	Solicitar a la Coordinación General de Administración la requisición de material.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, formato de requisición de material.

Control de archivo

**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

SSP/DAI/01

**Fecha de
elaboración:**

Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Resguardo de los expedientes de investigación previa concluidos.	Llevar el control adecuado con el propósito de archivar, proteger y resguardar los expedientes de las investigaciones previas concluidos que se integran en la Dirección de Asuntos Internos, preservando la reserva de sus actuaciones.	08 de enero al 31 de diciembre	100% del control y organización de los expedientes de las investigaciones previas concluidas, para su rápida consulta.

Glosario de términos

1. **C5.** Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia.
2. **CGOGE.** Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
3. **CO.** Coordinación Operativa
4. **CONDUSEF.** Comisión nacional para la protección y defensa de los usuarios de servicios Financieros.
5. **CT.** Coordinación Técnica
6. **DAI.** Dirección de Análisis e Inteligencia
7. **DAI.** Departamento de Análisis de Información
8. **DAI.** Dirección de Asuntos internos
9. **DEAVFG.** Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
10. **DI.** Departamento de Investigación
11. **DI1.** Departamento de Integración 1
12. **DI2.** Departamento de Integración 2
13. **DI3.** Departamento de Integración 3
14. **DS.** Departamento de Supervisión
15. **DUMEAV.** Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia
16. **INCIDENTE CIBERNETICO.** Evento no autorizado o disruptivo que tiene un efecto adverso en una red informática.
17. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
18. **MIR.** Matriz de Indicadores de resultados.
19. **M.P.** Ministerio Público.
20. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
21. **PROFECO.** Procuraduría Federal del Consumidor.
22. **REDIC.** Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos.
23. **RNIC.** Registro Nacional de Incidentes Cibernéticos.

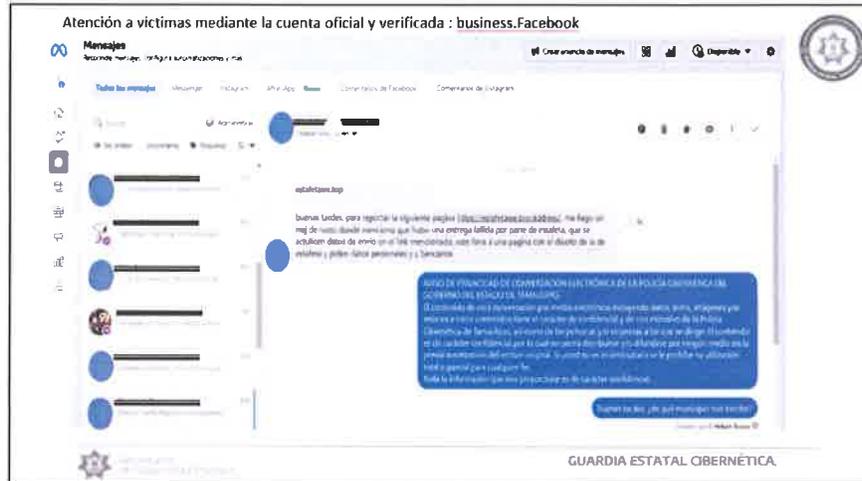
24. **SET.** Secretaría de Educación de Tamaulipas.
25. **SJ.** Subdirección Jurídica
26. **SOGE.** Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
27. **SSP.** Secretaría de Seguridad Pública.
28. **TIC.** Tecnologías de información y comunicación.
29. **TIPS.** Consejo práctico.
30. **UMEAV.** Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia.
31. **VIOLENCIA DIGITAL.** Cualquier acto realizado a través de medios digitales que busque agredir, violentar, vulnerar o exhibir la intimidad de una persona.

Anexo 6. Material informativo

Anexo 7. Oficio

Anexo 8. Tarjeta informativa

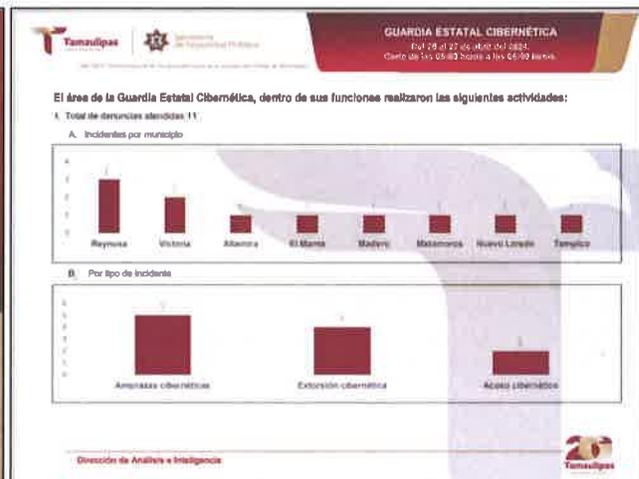
Anexo 9. Messenger



Anexo 10. Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes



Anexo 11. Ficha informativa dentro del parte de actividades



GUARDIA ESTATAL CIBERNÉTICA
Del 26 al 27 de abril del 2024.
Corte de las 06:00 horas a las 06:00 horas

26 de abril 2024, Reynosa, Tamaulipas.

1. **Siendo las 16:44 horas,** miembros de la Guardia Estatal Cibernética, interceptaron el reporte de la C. Valeria de Jesús Zúñiga García, quien manifestó que descargó la aplicación "Sr Cash" y a pesar de no obtener ningún préstamo comenzó a recibir mensajes de texto de amenazas con diversas fotografías suyas, los mensajes alternativos hechos al respecto si se realizaba el pago del préstamo que no sucedió.

2. Una vez analizada la información proporcionada y confirmando que se trató de una víctima de delito de Amenaza por saberes xatiquelmité legal, se le hacen las siguientes recomendaciones:

- Formular su denuncia ante la Agencia del Ministerio Público más cercana a su localidad, presentar la evidencia que aparece en la investigación, de manera impresa, como capturas de pantalla de los mensajes recibidos.
- Se le brinda a la ciudadanía información sobre el modo operatividad de estas aplicaciones así como las medidas para prevenirlas.
- Se le invita a seguir la página de la Guardia Estatal Cibernética para estar informada sobre delitos informáticos y tipo de prevención.

3. El mismo día el personal tomó las siguientes acciones:

- Se registró en la base de datos la información proporcionada para futuras referencias.
- Se reportó ante la Pse State de Android la aplicación Agresiva.

Sr Cash

El préstamo con intereses

Monto del préstamo hasta \$20,000

Proceso de solicitud sencillo

Entice a la aplicación en Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sr.cash>

Dirección de Análisis e Inteligencia

Anexo 12. Publicaciones de redes sociales

El Sol de Tampico

Colectivas piden castigos más severos para cyberdelitos en Tamaulipas

En la zona conurbada existen 50 casos derivados de esta tendencia agresiva desde redes sociales

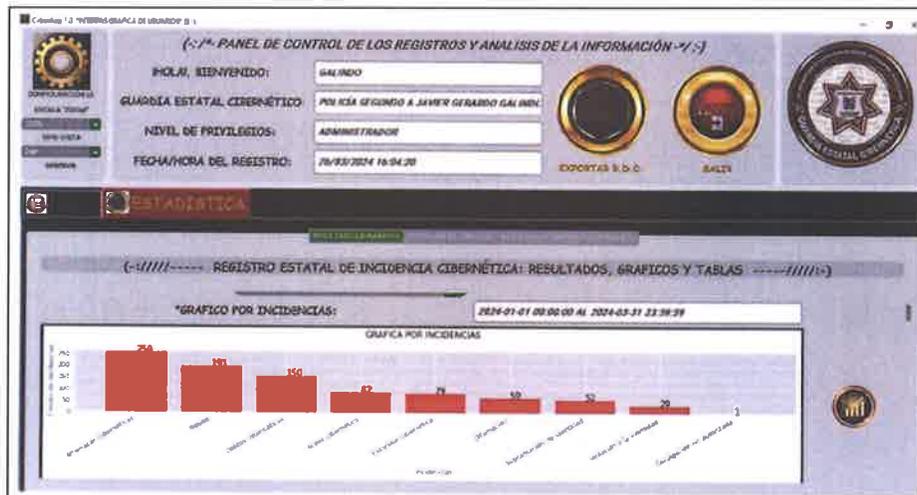
La colectiva feminista Mujer Manglar, alegó que aún continúan los mensajes de odio e insulto de los medios televisivos y Puntos Municipales.

Paulo Monstvéiz | El Sol de Tampico

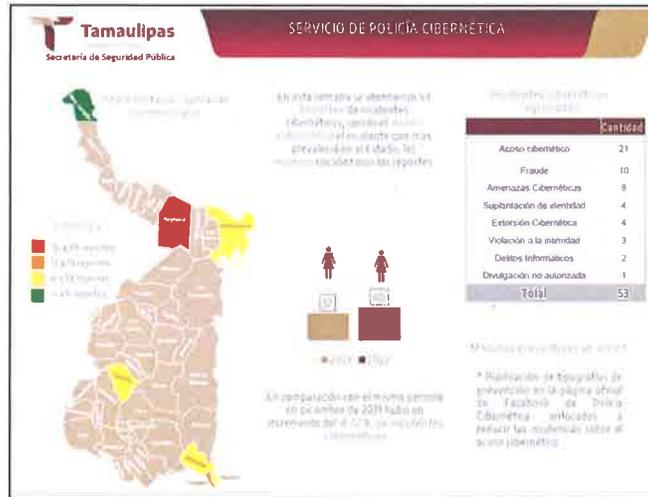
Por los menos 50 casos de violencia cibernética en la que va del año han atendido colectivos feministas en la zona conurbada, siendo los más constantes la extorsión y los mensajes de odio, por lo que están exigiendo que se integren los protocolos necesarios para que estos delitos no queden impunes.

Martha de la Cruz López, integrante de la organización civil **Mujer Manglar,** mencionó que se ha detectado un incremento de los **cyberdelitos** contra jóvenes de entre 11 y 16 años.

Anexo 13. Reportes estadísticos



Anexo 14. Gráficas y mapas de calor

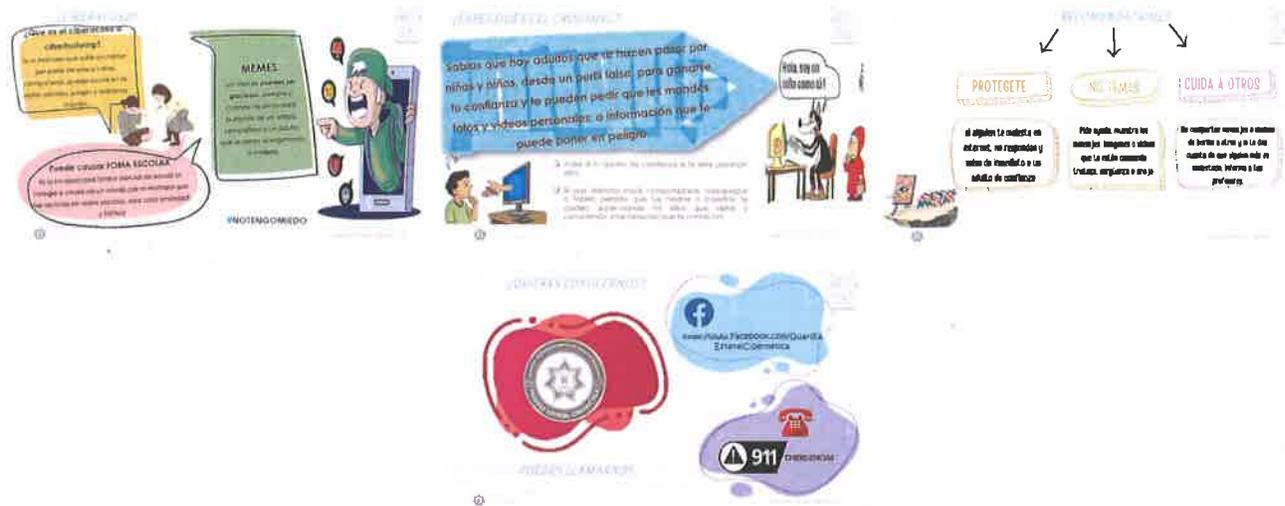


Anexo 15. Oficio

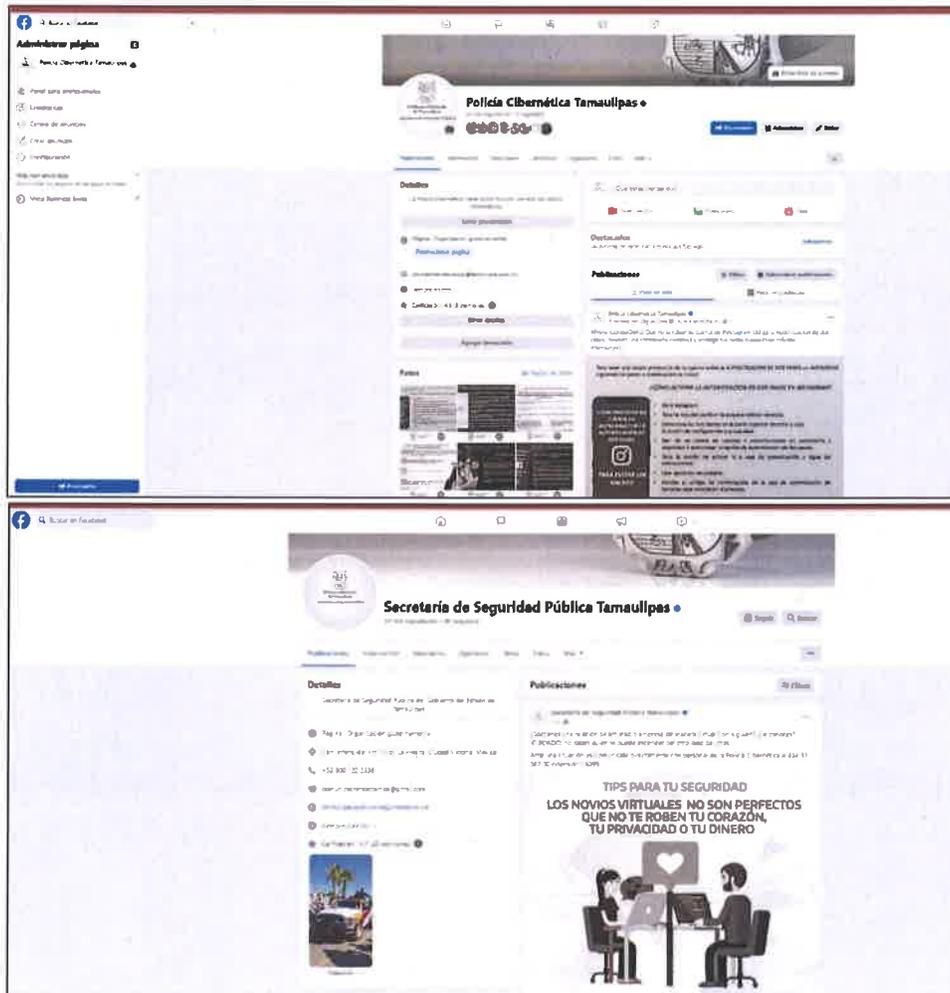


Anexo 16. Presentación de Power Point

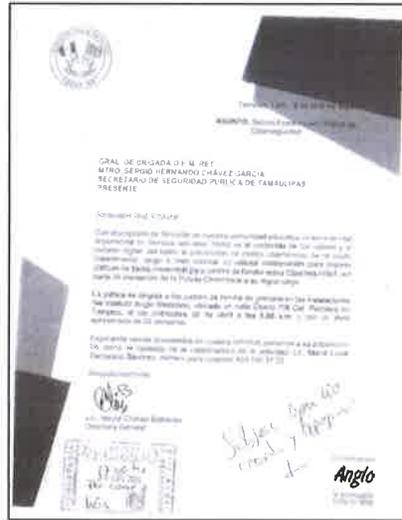




Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales



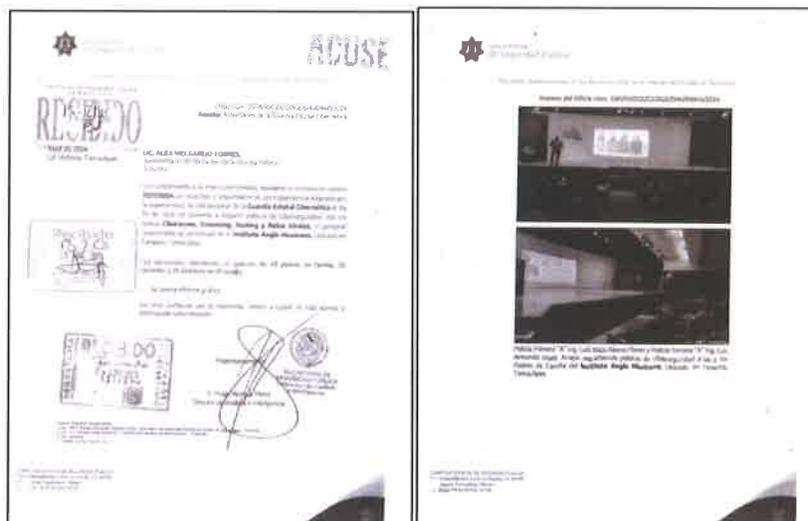
Anexo 18. Oficio

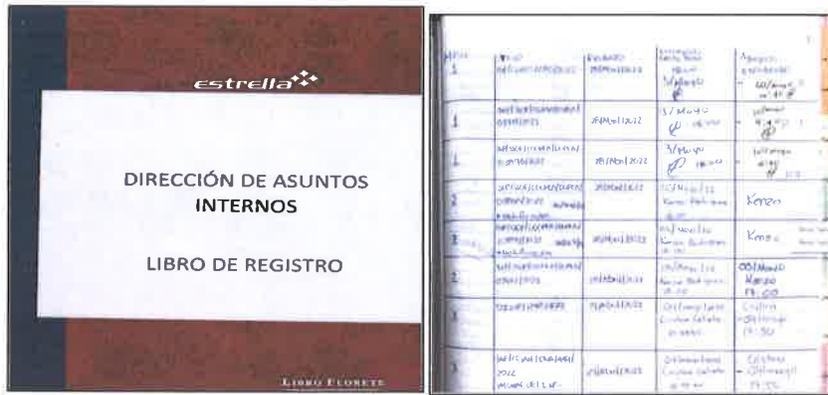


Anexo 19. Evidencia fotográfica



Anexo 20. Oficio





Anexo 24. Libro de Gobierno

The form is titled 'EXHIBICIÓN DE REGISTRO DE EL LIBRO DE GOBIERNO'. It contains the following text:

EXHIBICIÓN DE REGISTRO DE EL LIBRO DE GOBIERNO

RAZÓN DE REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO: en Ciudad de México, Capital del Estado de Tamaulipas, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, el suscrito Sr. _____, Jefe de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, con residencia oficial en el Campesino Ciudad de Seguridad Pública, Jefe de la Unidad Ejecutiva Número 1 de esta Ciudad, quien ante del trabajo de asistencia que forma el libro 'INDEX EXHIBITIVO', que en esta propia fecha se presenta a registro en el libro de Gobierno, para efectos de control y validación de los expedientes de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, correspondiente al número de EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PREVIA SOCIAL _____, DOY FE

Taller de la Dirección de Asuntos Internos
Tamaulipas de México

Anexo 25. Oficio de remisión

The form is titled 'OFICIO DE REMISIÓN DE RESERVA'. It contains the following text:

OFICIO DE REMISIÓN DE RESERVA

En Tamaulipas, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Yo, el suscrito Sr. _____, Jefe de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, con residencia oficial en el Campesino Ciudad de Seguridad Pública, Jefe de la Unidad Ejecutiva Número 1 de esta Ciudad, quien ante del trabajo de asistencia que forma el libro 'INDEX EXHIBITIVO', que en esta propia fecha se presenta a registro en el libro de Gobierno, para efectos de control y validación de los expedientes de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, correspondiente al número de EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PREVIA SOCIAL _____, DOY FE

Taller de la Dirección de Asuntos Internos

Anexo 26. Formato de acuerdo de reserva



Anexo 27. Expediente de investigación



Anexo 28. Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente



Anexo 29. Oficio



Este documento es un formulario de oficio emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. Incluye el encabezado con el logo de la institución, el número de oficio, la fecha y el destinatario. El cuerpo del oficio contiene el texto de la orden o comunicación, con espacios para completar los datos relevantes. Al final, se encuentra el espacio para la firma y el sello del funcionario responsable.

Anexo 30. Constancia de recepción de documentos



Este es un formulario de constancia de recepción de documentos. Incluye el encabezado con el logo de la institución, el número de constancia, la fecha y el nombre del receptor. El cuerpo del formulario contiene el texto de la constancia, con espacios para completar los datos relevantes. Al final, se encuentra el espacio para la firma y el sello del receptor.

Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación



Este es un formulario de acuerdo y orden de investigación. Incluye el encabezado con el logo de la institución, el número de acuerdo, la fecha y el nombre del receptor. El cuerpo del formulario contiene el texto del acuerdo y orden de investigación, con espacios para completar los datos relevantes. Al final, se encuentra el espacio para la firma y el sello del receptor.

