



Secretaría
de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Tamaulipas

Mayo 2025



Secretaría
de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Tamaulipas

Mayo 2025

Índice

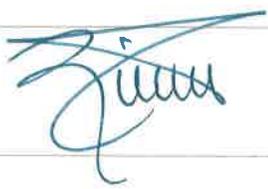
| | | |
|--|-----------------------------|-----------|
| Hoja de Aprobación | | 1 |
| Presentación | | 2 |
| Marco Jurídico - Administrativo | | 3 |
| Listado de procedimientos | | 4 |
| Procedimientos | | 5 |
| Atención a víctimas de violencia familiar y de género | SSP-SOGE-CGOGE-DEAVFG-01 | 6 |
| 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 | 31 |
| Estrategias de prevención de delitos cibernéticos | SSP-SOGE-CGOGE-DAI-DAI-01 | 39 |
| Recepción de quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales | SSP-DAI-SJ-01 | 49 |
| Desarrollo de la investigación previa de quejas y denuncias | SSP-DAI-SJ-02 | 58 |
| Control de archivo | SSP-DAI-01 | 68 |
| Glosario de términos | | 75 |
| Anexos | | 77 |
| Anexo 1. "Folio C4-C5" | | 77 |
| Anexo 2. "Reporte Preliminar" | | 77 |

| | |
|--|----|
| Anexo 3. "Tarjeta informativa" | 77 |
| Anexo 4. "Informe Policial Homologado" | 78 |
| Anexo 5. "Tarjeta informativa" | 78 |
| Anexo 6. "Material informativo" | 79 |
| Anexo 7. "Oficio" | 79 |
| Anexo 8. "Tarjeta informativa" | 79 |
| Anexo 9. "Messenger" | 80 |
| Anexo 10. "Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes" | 80 |
| Anexo 11. "Ficha informativa dentro del parte de actividades" | 80 |
| Anexo 12. "Publicaciones de redes sociales" | 81 |
| Anexo 13. "Reportes estadísticos" | 81 |
| Anexo 14. "Gráficas y mapas de calor" | 82 |
| Anexo 15. "Oficio" | 82 |
| Anexo 16. "Presentación de Power Point" | 82 |
| Anexo 17. "Publicaciones en las páginas oficiales" | 83 |
| Anexo 18. "Oficio" | 84 |
| Anexo 19. "Evidencia fotográfica" | 84 |
| Anexo 20. "Oficio" | 84 |
| Anexo 21. "Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad" | 85 |
| Anexo 22. "Formato de recepción y seguimiento de correspondencia" | 85 |
| Anexo 23. "Sistema de registro de expedientes de investigación" | 85 |
| Anexo 24. "Libro de Gobierno" | 86 |
| Anexo 25. "Oficio de remisión" | 86 |

| | |
|--|-----------|
| Anexo 26. "Formato de acuerdo de reserva" | 87 |
| Anexo 27. "Expediente de investigación" | 87 |
| Anexo 28. "Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente" | 87 |
| Anexo 29. "Oficio" | 88 |
| Anexo 30. "Constancia de recepción de documentos" | 88 |
| Anexo 31. "Acuerdo y orden de investigación" | 88 |
| Anexo 32. "Acuerdo definitivo" | 89 |
| Anexo 33. "Bitácora de préstamo de expedientes" | 89 |

Hoja de aprobación

CLAVE: SSP / 006 / 001

| Revisa | Aprueba |
|--|---|
| Lic. Zayda Yadira Hernández Pérez | Mtro. Sergio Hernando Chávez García |
| Directora de Administración y Personal | Secretario de Seguridad Pública |
|  |  |

Actualizado al mes de mayo de 2025.

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.

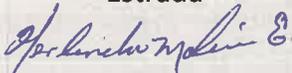
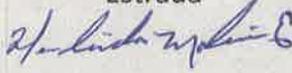
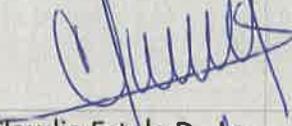
Por último, es importante mencionar que este Manual estará sujeto a revisión y actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

Mtro. Sergio Hernando Chávez García
Secretario de Seguridad Pública

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Listado de procedimientos

| Nombre del Procedimiento | Clave del Procedimiento | Nombre y Firma | |
|--|-----------------------------|---|--|
| | | Elaboró | Aprobó |
| Atención a víctimas de violencia familiar y de género | SSP-SOGE-CGOGE-DEAVFG-01 | Herlinda Molina Estrada  | Alex Melgarejo Torres  |
| Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género | SSP-SOGE-CGOGE-DEAVFG-CT-01 | Herlinda Molina Estrada  | Alex Melgarejo Torres  |
| Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos | SSP-SOGE-CGOGE-DAI-GEC-01 | Jesús Osiel Salas Rivera  | Luis Rey Pichardo Toral  |
| Estrategias de prevención de delitos cibernéticos | SSP-SOGE-CGOGE-DAI-DAI-01 | Jesús Osiel Salas Rivera  | Luis Rey Pichardo Toral  |
| Recepción de quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales | SSP-DAI-SJ-01 | Claudia Estela De La Fuente Perales  | Nora Ramírez Garza  |
| Desarrollo de la investigación previa de quejas y denuncias | SSP-DAI-SJ-02 | Claudia Estela De La Fuente Perales  | Nora Ramírez Garza  |
| Control de archivo | SSP-DAI-01 | Claudia Estela De La Fuente Perales  | Nora Ramírez Garza  |

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

Mayo 2025

1

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 Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, capacitación en la NOM-046.
- Los integrantes de la UMEAV, al momento de su intervención, están obligados a apearse a los protocolos de actuación policial según corresponda, (mujeres, niñas, niños, adolescentes, comunidad LGBTQ+, mujeres indígenas, grupos vulnerables) y adherirse a la Ley de Seguridad

Pública para el Estado de Tamaulipas y Código Nacional de Procedimientos Penales, así como permanecer en constante capacitación en la materia.

- Los integrantes de la UMEAV, si detectan una persona posiblemente responsable de un delito, llevará a cabo la detención informándole el motivo de esta y los derechos que le asisten conforme a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- 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 canalización a otras instancias para que reciba atención especializada, así como los derechos que le asisten, observando lo establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 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, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género Contra las Mujeres en el Ámbito Familiar.

- 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 Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, a fin de que esta institución designe la representación legal que corresponda.
- 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 deberán de recabar evidencias de la atención, observando lo establecido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Código Nacional de Procedimientos Penales y Protocolo de Atención Integral para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delito y en Condiciones de Vulnerabilidad.
- Los integrantes de la UMEAV al detectar un delito se persiguen por querrela, se sugiere a la víctima a denunciar.

Terminología

- C5: Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia.
- IPH: Informe Policial Homologado.
- LGBTQ+: Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Queer.
- NOM: Norma Oficial Mexicana.
- UMEAV: Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia.
- FENNAM: Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y de Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.

**Atención a víctimas de violencia
familiar y de género**
**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento:

Fecha de
elaboración:

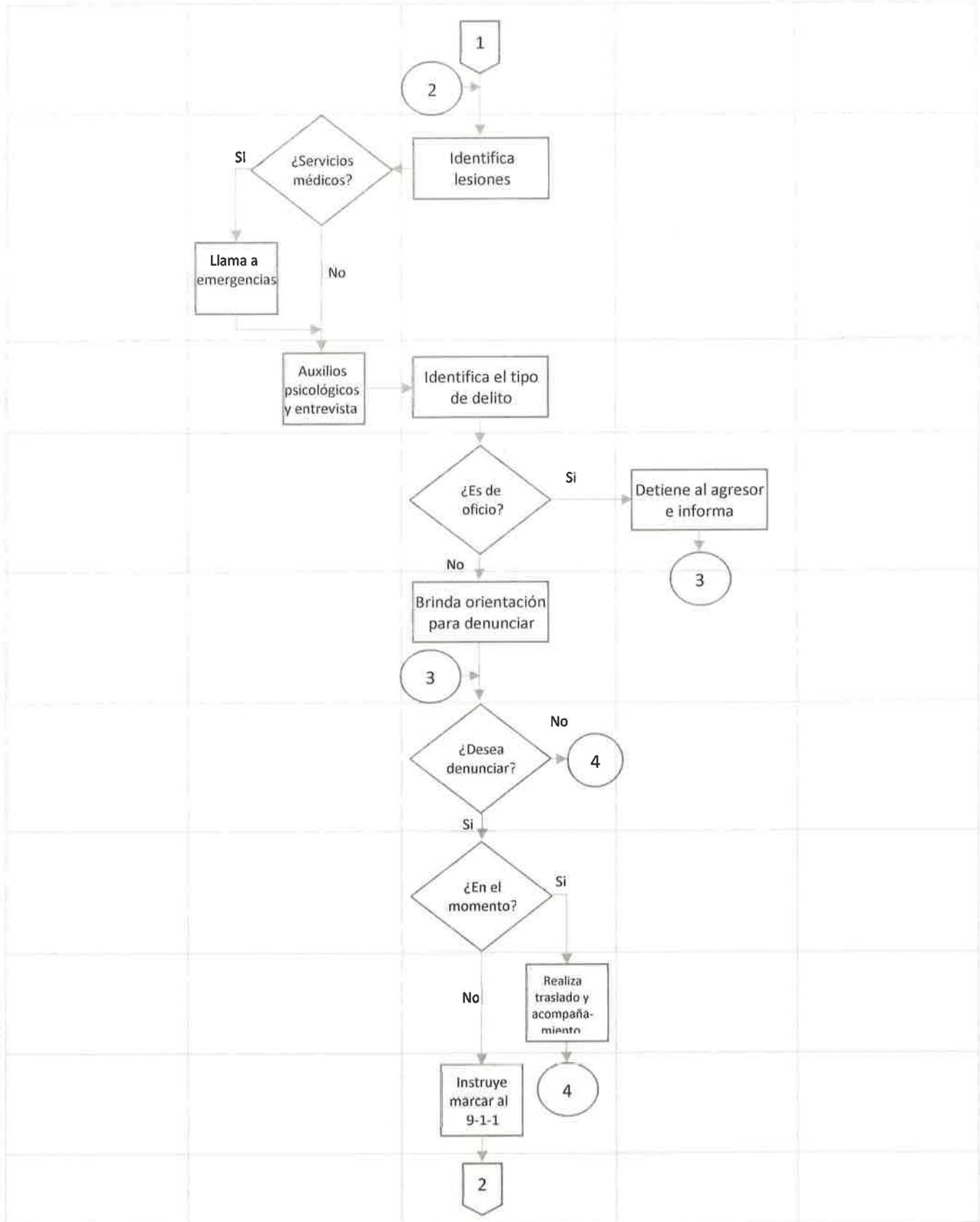
SSP-SOGE-CGOGE-
DEAVFG-01

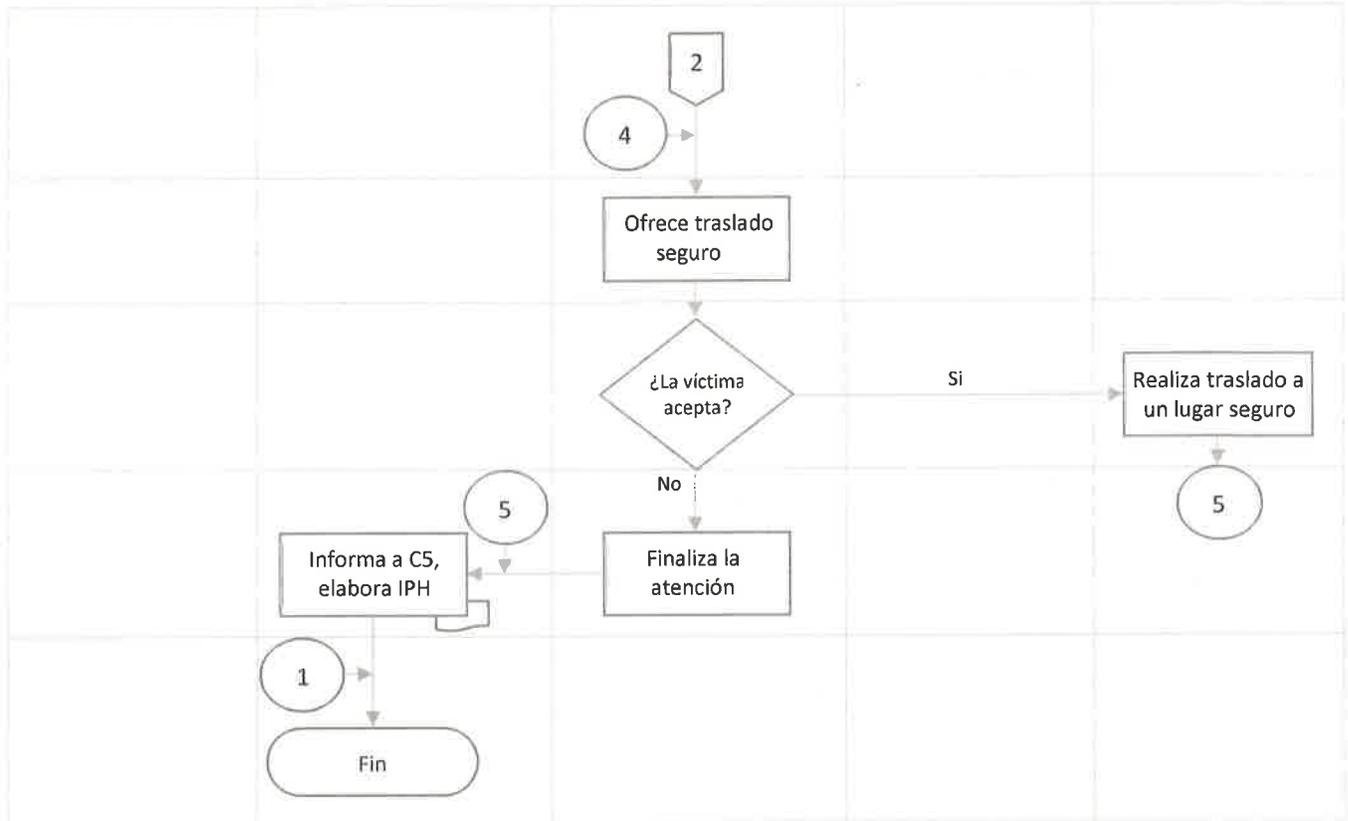
Agosto 2024

| 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. Nota: Los integrantes de la UMEAV deben reportar al número de emergencia 9-1-1 cualquier situación de violencia familiar o de género detectada durante su recorrido de seguridad y vigilancia, para la generación del folio correspondiente. |
| 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 y recopila evidencias. (Pasa a actividad N° 6) 5.2 No: Informa a C5, recopila evidencias y genera tarjeta informativa. 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? | Integrante 1 de la UMEAV | |

| | | | |
|----|---|------------------------------|--|
| | <p>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</p> <p>7.2 No: Solicita permiso para ingresar al domicilio. Pasa a actividad N° 8</p> | | |
| 8 | <p>Identifica lesiones en la víctima.</p> <p>¿Es necesario solicitar servicios médicos?</p> | Integrante 1 de la UMEAV | |
| 9 | <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. Pasa a actividad N° 10</p> | Integrante 3 de la UMEAV | |
| 10 | <p>Identifica el tipo de delito.</p> | Integrante 1 de la UMEAV | |
| 11 | <p>¿Es delito de oficio hacia niñas, niños, adolescentes y mujeres?</p> <p>11.1 Si: Detiene al agresor, informa a la institución correspondiente y es puesto a disposición del MP dándole 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 | <p>Nota 1: El integrante 2 es el apoyo</p> <p>Nota 2: Según sea el caso se da aviso a la FENNAM o a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.</p> |
| 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: 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 | <p>¿En el momento de los hechos?</p> <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> | Integrante 1 y 4 de la UMEAV | Nota: El integrante 4 es el conductor de la unidad |
| 14 | Ofrece traslado a un domicilio seguro, puede ser un refugio o con su red de apoyo. | Integrante 1 de la UMEAV | |
| 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> | Integrante 1 y 4 de la UMEAV | |
| 16 | Informa novedades a C5, elabora IPH y tarjeta informativa final con evidencias. | Integrante 3 de la UMEAV | |
| | Fin | | |





**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 de Gestión

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|--|------|
| Porcentaje de víctimas que denunciaron a la Fiscalía Especializada. | $\frac{\text{Total de víctimas que realizan su denuncia}}{\text{Total de víctimas atendidas}}$ | x100 |

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

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

Clave:

Fecha de
Elaboración:

SSP-SOGE-CGOGE-
DEAVFG-01

Agosto 2024

Administración de 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 prevención detención y denuncia donde se involucren, alumnos, docentes y padres de familiar | UMEAV | 04 de enero | 31 de diciembre | Tarjeta informativa de talleres y gráficas, enlaces de páginas oficiales. |
| 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 | Dirección de Operaciones | 04 de enero | 31 de diciembre | Estado de fuerza de la UMEAV |



| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>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.</p> | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

**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. | Anual | 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. | Anual | Que la atención a víctimas sea apegada a los protocolos de actuación policial, de calidad y respeto. |

**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

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. Se trasformaron las políticas o normas de aplicación en referencias aplicables dentro del procedimiento. | Mayo 2025 |

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 | Mayo 2025 | 1 |
| 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 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.

Terminología

- UMEAV: Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia.

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

| | | | |
|----|--|--|--|
| 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 | |
| 12 | Entrega material informativo de prevención de las violencias a la ciudadanía en comercios, parques de esparcimiento y plazas comerciales. | Coordinación Técnica | |
| 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 fecha y hora solicitada en agenda. | Coordinación Técnica | |
| 16 | ¿Hay disponibilidad? 16.1 Si: Agenda plática o taller. Pasa a actividad N°17 16.2 No: Realiza llamada a Institución para reagendar. Pasa a actividad N° 17 | Coordinación Técnica | Agenda |
| 17 | Realiza llamada para coordinar 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 taller a Institución solicitante. | Coordinación Técnica | Taller |

| | | | |
|-----|---|----------------------|--|
| 19 | Realiza tarjeta informativa anexando evidencia de plática o taller. | Coordinación Técnica | Tarjeta informativa Nota: la tarjeta informativa incluye: tema, número de sesiones y de beneficiados |
| Fin | | | |

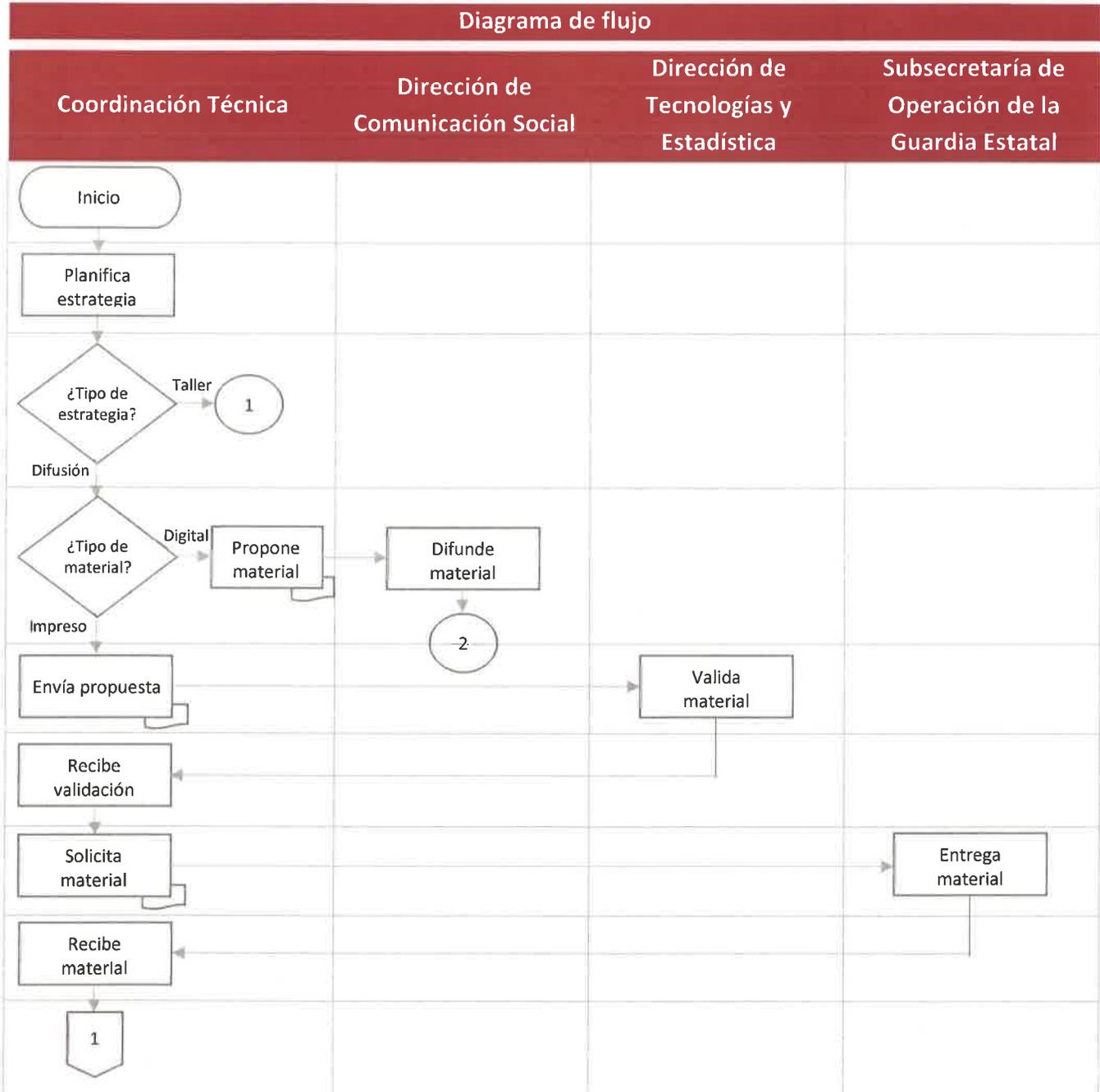
**Estrategias de prevención y
erradicación de la violencia familiar y
de género**
**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

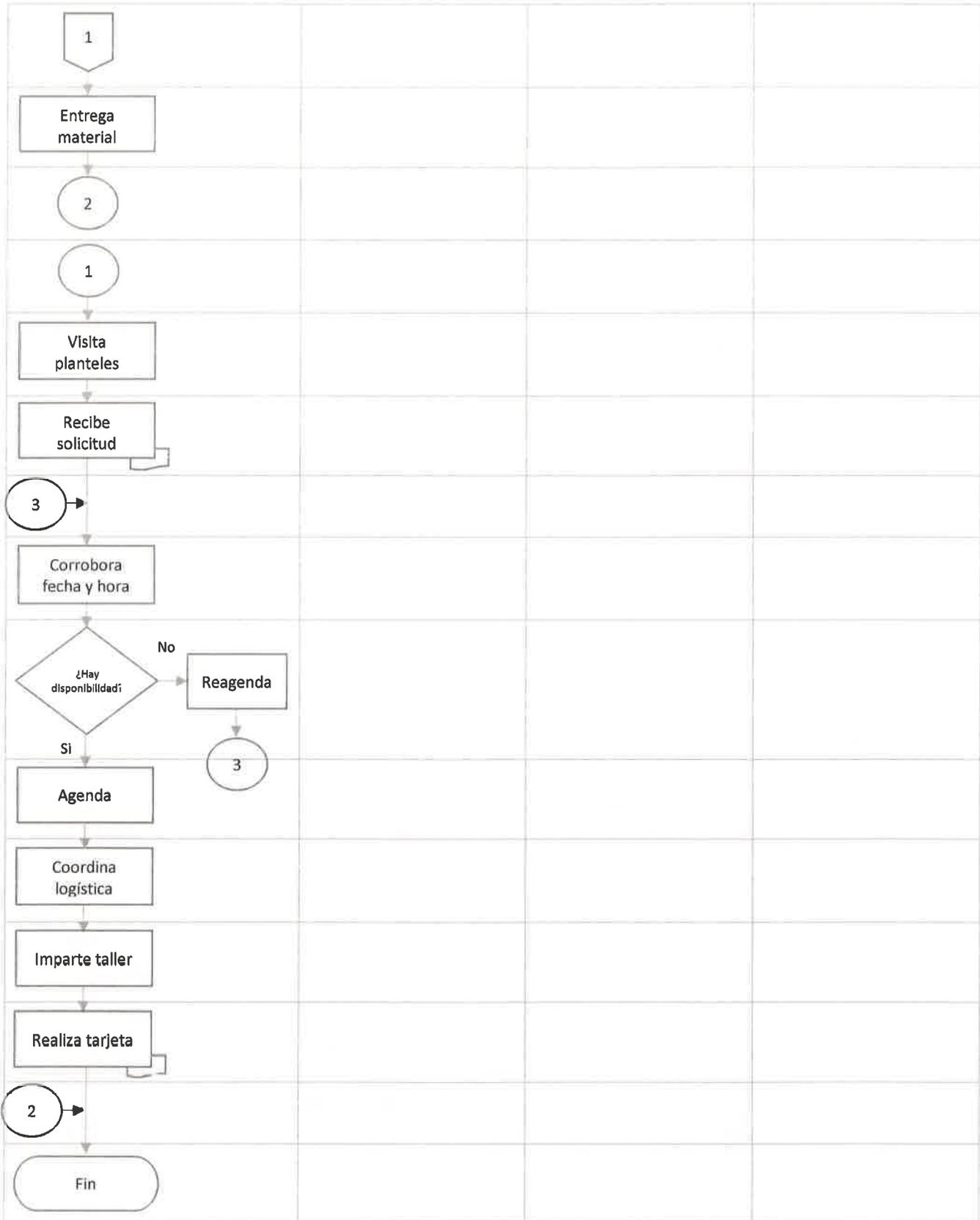
Clave del procedimiento: **Fecha de
Elaboración:**

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 de Gestión

| Nombre del Indicador | | Método de Cálculo |
|--|---|-------------------|
| Porcentaje de talleres realizados en Tamaulipas. | $\frac{\text{Total de talleres realizados por año T}}{\text{Meta anual}}$ | x100 |

**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

Administración de 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. | Anual | Lograr dar a entender el objetivo del tema |

**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

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. | Mayo 2025 |

**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

Mayo 2025

1

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 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 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.

Terminología

- CONDUSEF: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- MIR: Matriz de Indicador de Resultados.
- MP: Ministerio Público.
- PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor.

- REDIC: Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos.
- RNIC: Registro Nacional de Incidentes Cibernéticos.
- TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

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

Clave del procedimiento: SSP-SOGE-CGOGE-DAI-
Fecha de Elaboración:

GEC-01

Agosto 2024

| Descripción narrativa | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|---|
| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
| | Inicio | | |
| 1 | Atiende 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 tipo de incidente cibernético. Pasa a actividad N° 4 3.2 No: Recomienda al usuario que la víctima directa sea la que se comuniquen para brindarle una atención más personalizada. Pasa a Fin | Guardia Estatal Cibernética | |
| 4 | Realiza contención del daño brindando asesoría y recomendaciones conforme al reporte ciudadano. | Guardia Estatal Cibernética | |
| 5 | Canaliza al usuario a instancia correspondiente según 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 a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública a través del parte de actividades. | Guardia Estatal Cibernética | Ficha informativa dentro del parte de actividades |
| | Fin | | |

Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave:

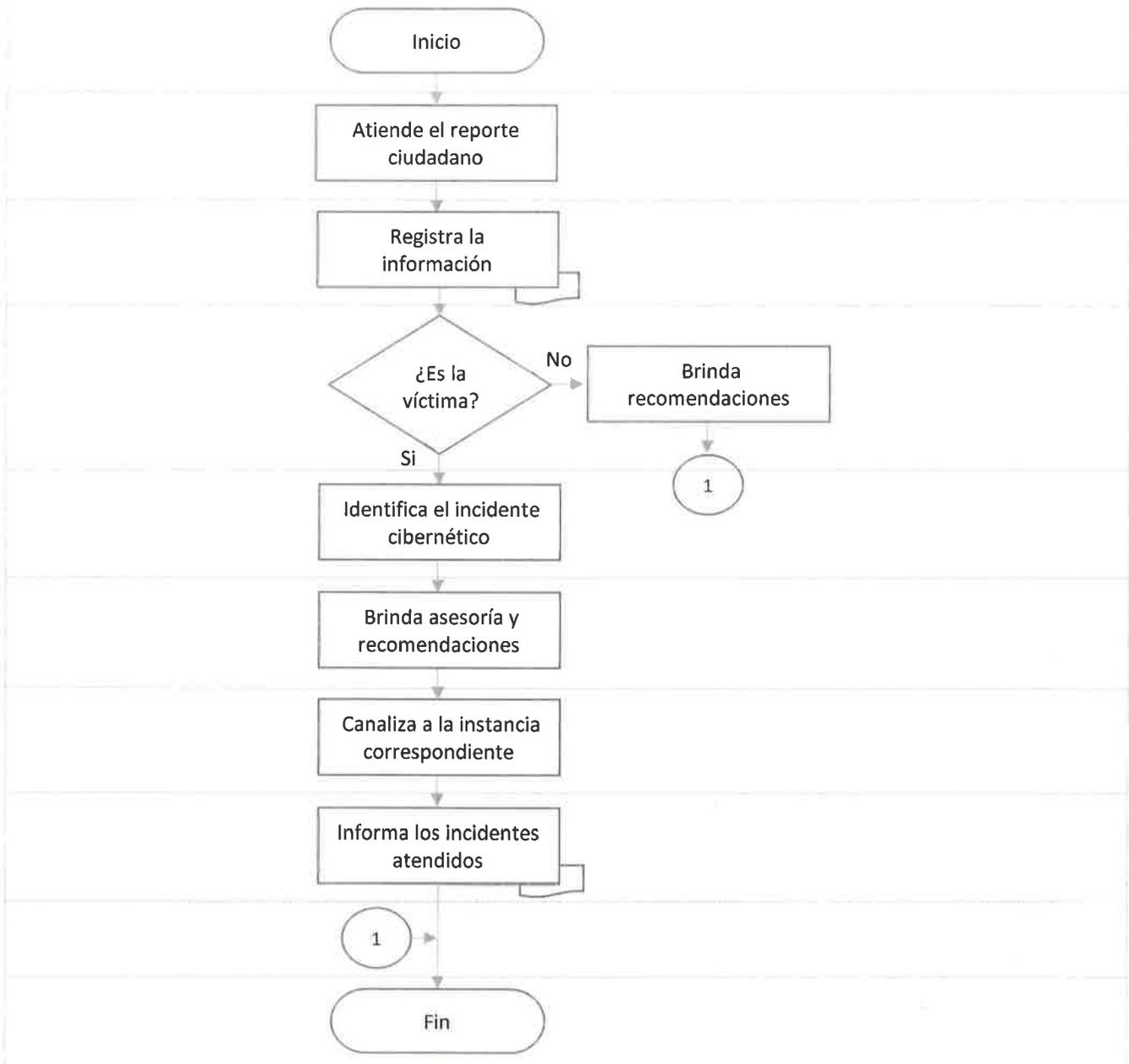
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-GEC-01

Fecha de Elaboración:

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 de Gestión

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|--|---|------|
| Porcentaje trimestral de denuncias atendidas por la Guardia Estatal Cibernética. | $\frac{\text{Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T}}{\text{Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T-1}}$ | x100 |

**Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos**

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

Clave:

SSP-SOGE-CGOGE-DAI-GEC-
01

Fecha de
Elaboración:

Agosto 2024

Administración de 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 |
|---|--|-----------------------|---|
| Reporte estadístico del número de incidentes cibernéticos que se reciben. | Alimentar el sistema propio e interno denominado REDIC, que permitirá generar informes periódicamente. | Anual | 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. |

**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 |

| Control de cambios | | |
|--------------------|--|------------------|
| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. | Mayo 2025 |

**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

Mayo 2025

1

Objetivo:

Promover la cultura de prevención en delitos cibernéticos y civismo digital, transmitiendo conocimientos de prevención, respeto y autocuidado al navegar de forma segura en 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 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 del Programa de Trabajo de Control Interno y 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.

Terminología

- REDIC: Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos.
- SET: Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
- TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.
- TIPS: Consejo práctico.
- Violencia Digital: Cualquier acto realizado a través de medios digitales que busque agredir, violentar, vulnerar o exhibir la intimidad de una persona.

**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 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 Platicas de prevención: Diseña material de apoyo para 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 difusión de los TIPS de prevención de delitos cibernéticos en página web y Facebook oficial de la Secretaría de Seguridad Pública. | Dirección de Comunicación Social | Publicaciones en las páginas oficiales |

| | | | |
|----|---|--|-----------------------|
| 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 | |
| 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 | |
| 11 | Recibe oficio y lo turna al Departamento de Análisis de Información | Dirección de Análisis e Inteligencia | |
| 12 | Recibe oficio para impartir pláticas preventivas. | Departamento de Análisis de Información | |
| 13 | Realiza llamada a institución para coordinar logística. | Departamento de Análisis de Información | |
| 14 | Atiende solicitud en la Institución. | Departamento de Análisis de Información | Evidencia fotográfica |
| 15 | Informa a la persona titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal 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:

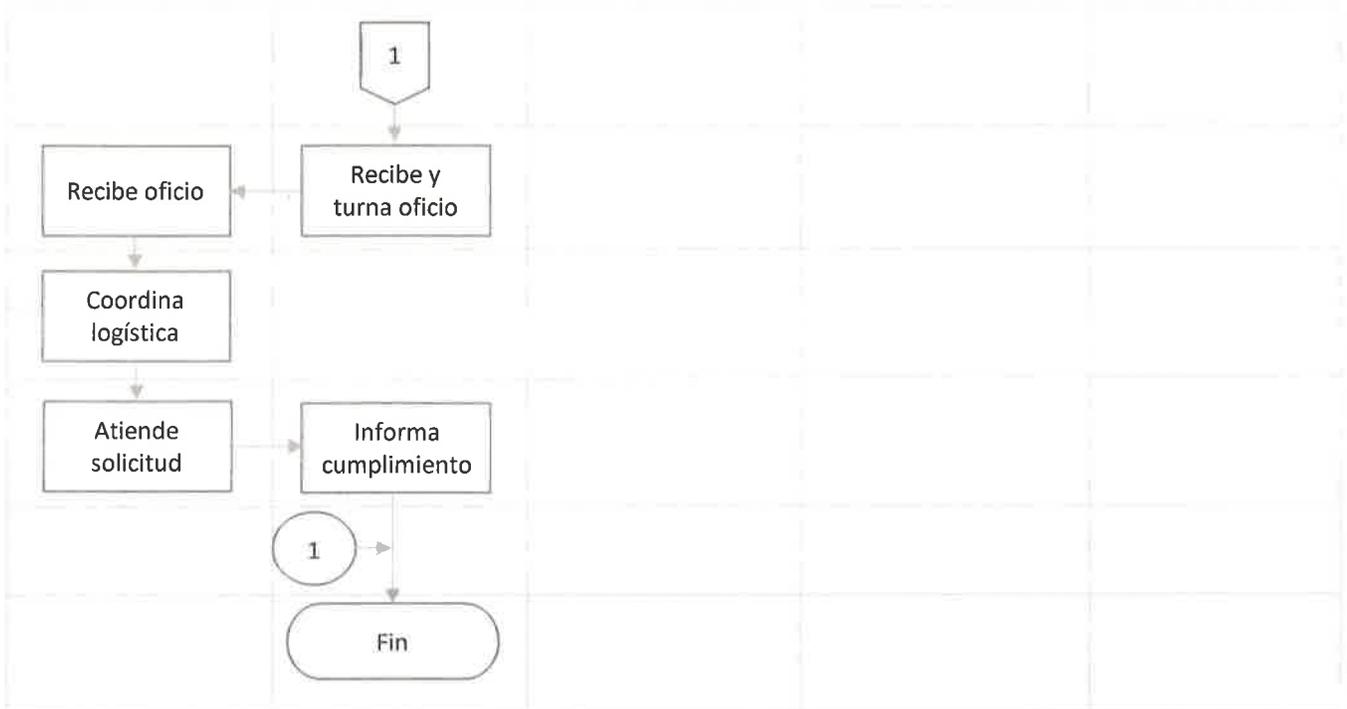
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-DAI-01

Fecha de elaboración:

Agosto 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 de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

| | | |
|--|--|------|
| Porcentaje 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 | x100 |
|--|--|------|

**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

Administración de 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> | Anual | 100% en el cumplimiento del proceso mensualmente y reportar resultados trimestralmente. |

**Estrategias de prevención de delitos
cibernéticos**

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

Clave:

SSP-SOGE-CGOGE-DAI-
DAI-01

**Fecha de
Elaboración:**

Agosto 2024

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. | Mayo 2025 |

**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales**

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

Clave del procedimiento: **Fecha de elaboración:**

SSP-DAI-SJ-01

Agosto 2024

Elabora: Subdirección Jurídica

Actualización: **No. de revisión:**

Aprueba: Dirección de Asuntos
internos

Mayo 2025

1

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 de que se negare, sean omisos, oculten información o falseen ésta, es objeto de procedimiento judicial y administrativo ante autoridad competente.

Terminología

- N/A

**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales**
**P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento: **Fecha de elaboración:**

SSP-DAI-SJ-01

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 | | |

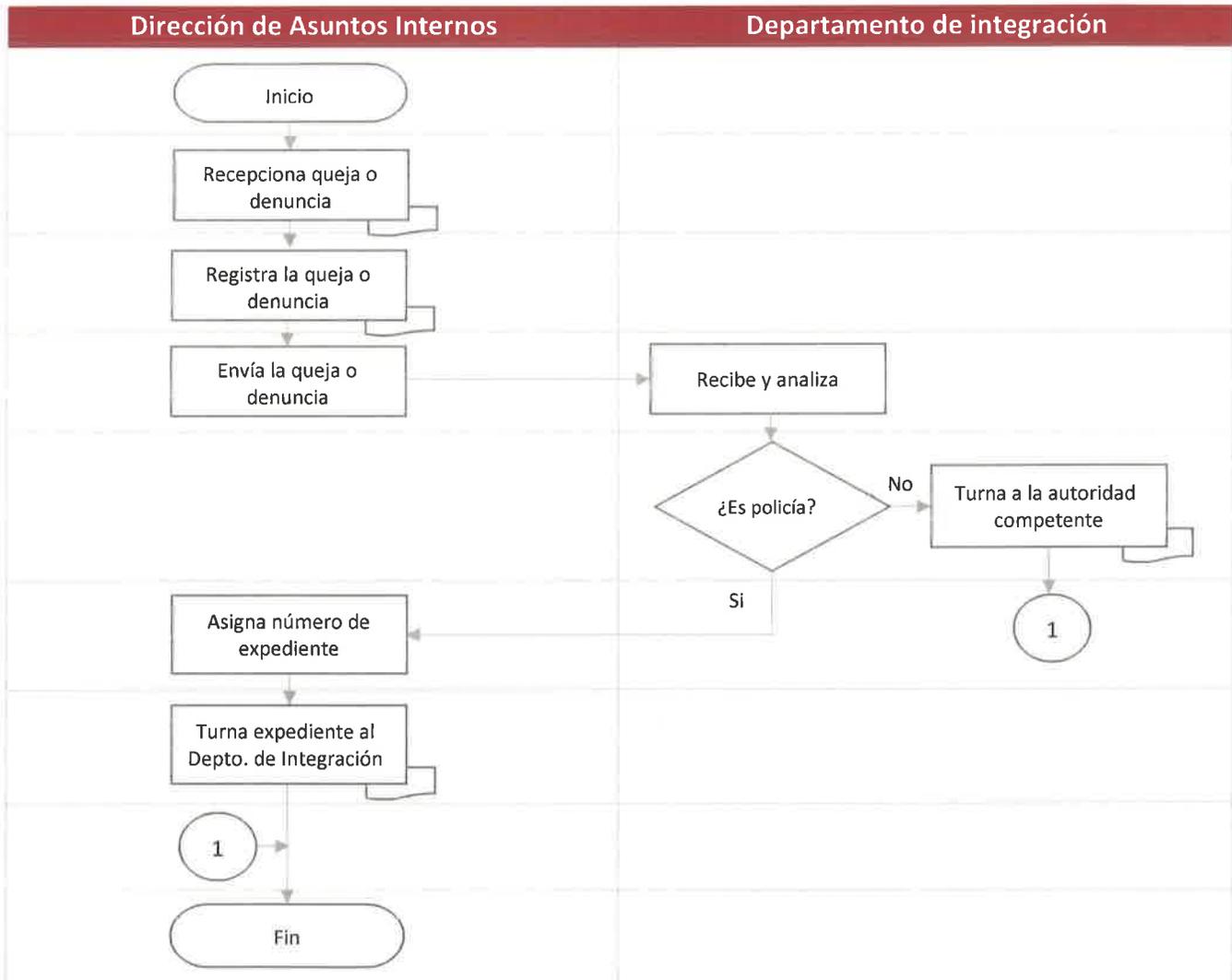
**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales**
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave: Fecha de
Elaboración:

SSP-DAI-SJ-01

Agosto 2024

Diagrama de flujo



**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Clave del procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
| SSP-DAI-SJ-01 | Agosto 2024 |

Indicadores de Gestión

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo |
|-----------------------------------|--|
| Porcentaje de denuncias recibidas | $\frac{\text{Total de denuncias recibidas trimestre } t}{\text{Total de denuncias recibidas trimestre del año } t - 1} \times 100$ |

**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales**
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave:

Fecha de
Elaboración:

SSP-DAI-SJ-01

Agosto 2024

Administración de 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 en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública**

Clave del procedimiento: **Fecha de
Elaboración:**

SSP-DAI-SJ-01

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 | Anual | 80% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas y denuncias recibidas. |

**Recepción de quejas y denuncias en
contra de Integrantes de las
Instituciones Preventivas de Seguridad
Pública Estatales**
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave:

Fecha de
Elaboración:

SSP-DAI-SJ-01

Agosto 2024

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. Se modifiko el nombre del procedimiento de "Recepción de quejas y denuncias" a "Recepción de quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales". | Mayo 2025 |

Desarrollo de la investigación previa de quejas y denuncias

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento: **Fecha de elaboración:**

SSP-DAI-SJ-02

Agosto 2024

Elabora: Subdirección Jurídica

Fecha de actualización: **No. de revisión:**

Aprueba: Dirección de Asuntos Internos

Mayo 2025

1

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 de 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 trascendido 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 de 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.

Terminología

- N/A

**Desarrollo de la investigación previa de
quejas y denuncias**

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

Clave del procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

SSP-DAI-SJ-02

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 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 información y documentación por parte de las instancias correspondientes, integrándola al expediente. | Departamento de Integración | Constancia de recepción de documentos |
| 5 | Analiza 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 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 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 de quejas y denuncias

P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

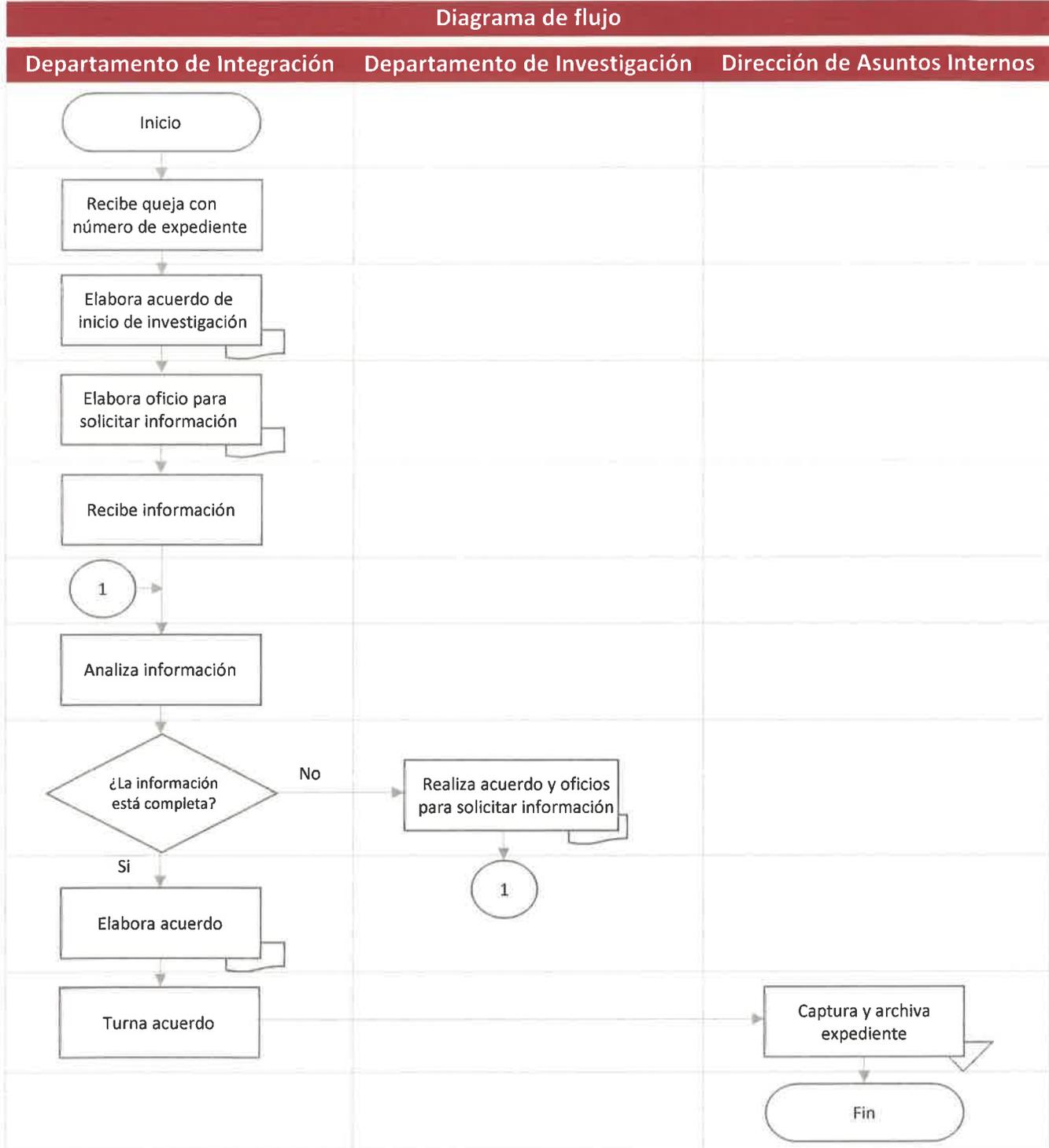
Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SSP-DAI-SJ-02

Agosto 2024

Diagrama de flujo



**Desarrollo de la investigación previa de
quejas y denuncias**

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

Clave del procedimiento:

SSP-DAI-SJ-02

Fecha de
Elaboración:

Agosto 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

| | | |
|-----------------------------------|---|------|
| Porcentaje de denuncias recibidas | $\frac{\text{Total de denuncias recibidas trimestre } t}{\text{Total de denuncias recibidas trimestre del año } t - 1}$ | x100 |
|-----------------------------------|---|------|

**Desarrollo de la investigación previa de
quejas y denuncias**

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

Clave del procedimiento:

SSP-DAI-SJ-02

**Fecha de
Elaboración:**

Agosto 2024

Administración de 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 de
quejas y denuncias**

**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 | Anual | 80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas. |

**Desarrollo de la investigación previa de
quejas y denuncias**

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

Clave:

SSP-DAI-SJ-02

Fecha de
Elaboración:

Agosto 2024

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. Se modifiko el nombre del procedimiento de "Desarrollo de la investigación previa" a "Desarrollo de la investigación previa de quejas y denuncias" | Mayo 2025 |

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

Mayo 2025 1

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 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.
- La Dirección de Asuntos Internos será la encargada de resguardar los expedientes de las investigaciones previas concluida de manera ordenada, eficiente y correcta en el archivo.

Terminología

- N/A

Control de archivo
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

Clave del procedimiento:

SSP-DAI-01

Fecha de
Elaboración:

Agosto 2024

| Descripción narrativa | | | |
|-----------------------|--|-------------------------------|---|
| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibe expediente de investigación previa concluida. | Dirección de Asuntos Internos | Expedientes |
| 2 | Captura y registra 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 Sí. (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 bitácora. | 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 lugar correspondiente cuando es devuelto. | Dirección de Asuntos Internos | Expedientes |
| 7 | Mantiene en resguardo 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:

Fecha de
elaboración:

SSP-DAI-01

Agosto 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 de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

| | | |
|---|--|------|
| Porcentaje de expedientes de investigación previa concluidos. | $\frac{\text{Total de expedientes archivados t}}{\text{Total de expedientes recibidos del año t-1}}$ | x100 |
|---|--|------|

Control de archivo

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

Clave:

SSP-DAI-01

Fecha de
Elaboración:

Agosto 2024

Administración de 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 | Periodo 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. | Anual | 100% del control y organización de los expedientes de las investigaciones previas concluidas, para su rápida consulta. |

Control de archivo
P059 Conducción de la Política de Seguridad
Pública

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Clave del procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
| SSP-DAI-01 | Agosto 2024 |

Control de cambios

| No. de cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------------|--|------------------|
| 0 | Nueva creación | Agosto 2024 |
| 1 | Se actualizo el formato del Manual de Procedimientos con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 4 de diciembre de 2024. | Mayo 2025 |

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. **FENNAM.** Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y de Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.
17. **INCIDENTE CIBERNETICO.** Evento no autorizado o disruptivo que tiene un efecto adverso en una red informática.
18. **IPH:** Informe Policial Homologado.
19. **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.
20. **MIR.** Matriz de Indicadores de resultados.
21. **M.P.** Ministerio Público.

22. **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
23. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
24. **PROFECO.** Procuraduría Federal del Consumidor.
25. **REDIC.** Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos.
26. **RNIC.** Registro Nacional de Incidentes Cibernéticos.
27. **SET.** Secretaría de Educación de Tamaulipas.
28. **SJ.** Subdirección Jurídica
29. **SOGE.** Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
30. **SSP.** Secretaría de Seguridad Pública.
31. **TIC.** Tecnologías de información y comunicación.
32. **TIPS.** Consejo práctico.
33. **UMEAV.** Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia.
34. **VIOLENCIA DIGITAL.** Cualquier acto realizado a través de medios digitales que busque agredir, violentar, vulnerar o exhibir la intimidad de una persona.

Anexos

Anexo 1. Folio C4-C5

| NO. DE REFERENCIA | |
|---|--|
| 218 P E 0 2 0 1 1 1 0 3 0 3 0 2 4 1 9 3 4 | |
| EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M | |
| NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA | |
| 170 09169 | |

Anexo 2. Reporte Preliminar



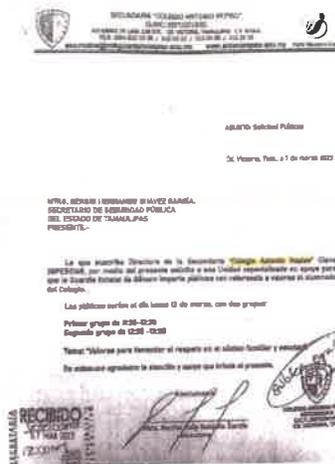
Anexo 3. Tarjeta informativa

| | |
|---|--|
| <p>Asunto: Tarjeta Informativa</p> <p>Abril 05, 2023 Cd. Victoria, Tamaulipas</p> <p>OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH MORALES ALMAYEC Oficial del Servicio de la Guardia Estatal de Cobro Presente.</p> <p>Para conocimiento de los mandos en gerencia informo a usted, que a las 22:49 horas, de violencia familiar, en la Colonia Libertad, Calle Uruguay entre Calle Colombia numeral 174, refiere que su esposo llegó en estado de ebriedad golpeándole a ella y a sus hijos como refrenda a cuadros de la de la PCR como refrenda seca de una tienda de abarrotes y una vabancadora.</p> <p>Por lo que nos trasladamos inmediatamente al lugar, arribando a las 23:34 horas, donde nos entrevistamos con la C. Lucero Sañhi Sahuasú López, de 27 años de edad, con fecha de nacimiento del 30 de octubre de 1991, quien manifestó que su pareja de nombre ... años, 06 abril 1992, refiere que su pareja de nombre ... años, 01 diciembre 1989, el cual anteriormente la ha agredido físicamente.</p> <p>Por parte del Puesto 107 Rompe Barreras Contra la Violencia, implementada el día ... de la ley general del uso de la fuerza presencia policial, verbalización y realización física de levantamientos, a las 23:20 horas, se lleva a cabo la lectura y firma de derecho que anexar al documento por parte de la Policía "A" Rompe Barreras Sandra Verdiana, y se le informó el motivo de su detención al orden público, siendo trasladado a las 23:25 horas, al C.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO CALLE MEXICO EN CALLE PAZ, CP 87000 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, MÉXICO TEL: 2799 21 10 00 FAX: 2799 21 10 00 WWW.SERVICIOPUBLICO.TAMAULIPAS.GOV.MX</p> | <p>... a las instalaciones de la Banqueta Municipal ...</p> <p>Cabe mencionar que no se realizó la certificación médica ya que no se encontraba el médico legista en horas, por lo que se le fue de conocimiento al encargado de banqueta que el detenido presenta abrumos en ambas caderas y en la región lumbar del lado derecho mismo que fueron provocados al realizar la detención.</p> <p>Finalizado la atención del reportar a las 00:01 horas, se le dio un billete, general de número de Pesta 04 0000000000000000, con el número de registro de seguridad y vigilado en los sectores asignados.</p> <p>Así mismo informo que siendo las 23:00 horas, del día de hoy la C. PAOLA SANDRA VERDIANA ROMERO BARRERA, reportó haber sido agredida en el domicilio por lo que se trasladó al Puesto 107 002719, donde fue atendido diagnóstico médico urgente y toma de muestra de orina, después del golpe que le ocasionó el ... por lo que la suscribta también pasó a valoración médica, disponiendo al médico legista de la C. Sabel Jarama Guzmán Torres, B001 Guzmán de Ochoa y ... y se le reportó de la misma y a las 18:00 horas a las 17:40 horas, se le informó el motivo de su detención al orden público, siendo trasladado a las 23:25 horas, al C.</p> <p>Mesa de Atenciones POLICIA OFICIAL "A" CRISTINA SANTES MARIBEL Número de Teléfono: 45884</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO CALLE MEXICO EN CALLE PAZ, CP 87000 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, MÉXICO TEL: 2799 21 10 00 FAX: 2799 21 10 00 WWW.SERVICIOPUBLICO.TAMAULIPAS.GOV.MX</p> |
|---|--|

Anexo 4. Informe Policial Homologado



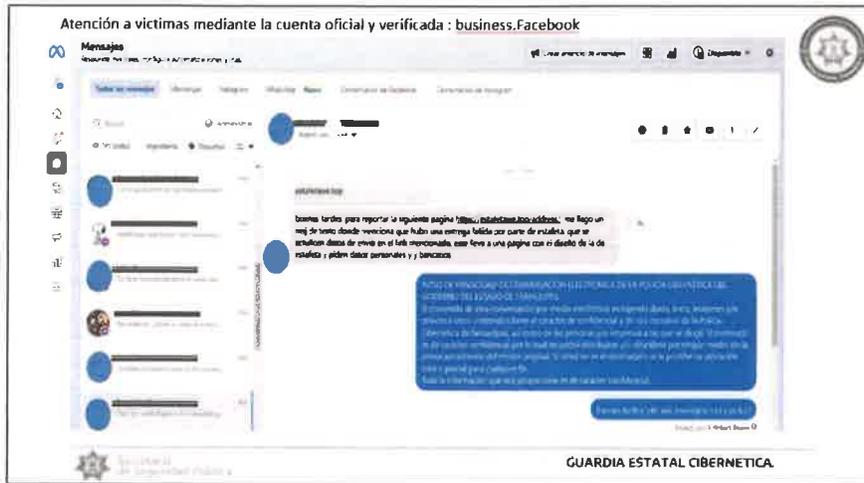
Anexo 7. Oficio



Anexo 8. Tarjeta informativa



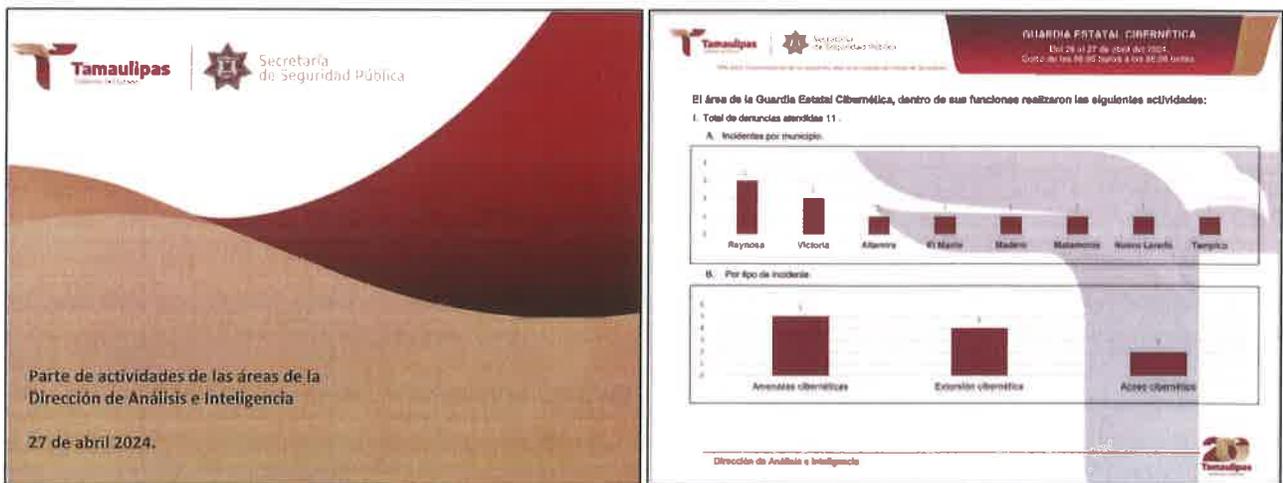
Anexo 9. Messenger



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 2014.
Corte de las 18:00 horas a las 19:00 horas.

26 de abril 2014, Tampulipas

1. Obtuvo las 18-64 horas, elementos de la Guardia Estatal Cibernética, atendiendo el reporte de la C. Victoria de Jesús Zúñiga Olvera, quien manifestó que descargó la aplicación "In Cash" y a partir de eso obtuvo mensajes profanos, comenzó a recibir mensajes de texto de amenazas con amenazas "tegritas" **mayor con mensajes cibernéticos** hasta su persona si se realizaba un pago del préstamo que no recibía.
2. Una vez analizada la información proporcionada y corroborado que se trata de una víctima de delito de **Amenaza** por software cibernético digital, se le hacen las siguientes recomendaciones:
 - A. Formar una denuncia ante la Agencia del Ministerio Público más cercana a su localidad, presentar la evidencia que soporte en la investigación, de manera impresa, como capturas de pantalla de los mensajes recibidos.
 - B. Se le brinda a la ciudadanía información sobre el riesgo cibernético de estas aplicaciones, así como las medidas para prevenirlas.
 - C. **Se le invita a seguir la página de la Guardia Estatal Cibernética para estar informado sobre delitos informáticos y tipo de prevención**
3. En el futuro deberá en personal tomar las siguientes acciones:
 - A. Se registró en la base de datos la información proporcionada para futuros reportes.
 - B. Se reportó ante la Play Store de Android la aplicación Agresiva.

In Cash

Te cobran convertidos
Monto del préstamo hasta
\$20,000



Crea tu cuenta y solicita un préstamo en 4 pasos y en más de 2 minutos

Proceso de solicitud sencillo

Enlaza a la aplicación aquí:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.incash>

Dirección de Análisis e Inteligencia



Anexo 12. Publicaciones de redes sociales



Colectivas piden castigos más severos para ciberdelitos en Tamaulipas
En la zona conurbada existen 50 casos derivados de esta tendencia agresiva desde redes sociales



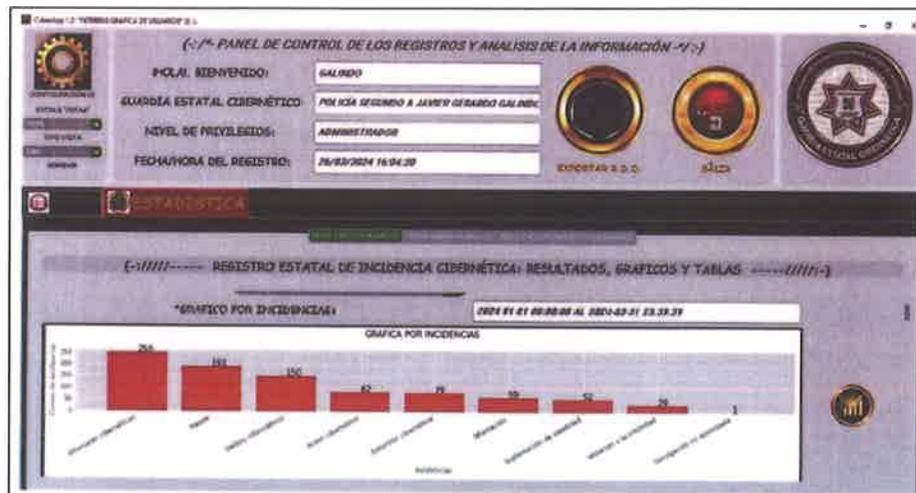
La colectiva Feminista Mejor Manglar, aseguró que aún continúan los mensajes de odio a través de las redes sociales | Piedad Montañello

Piedad Montañello | El Sol de Tampico

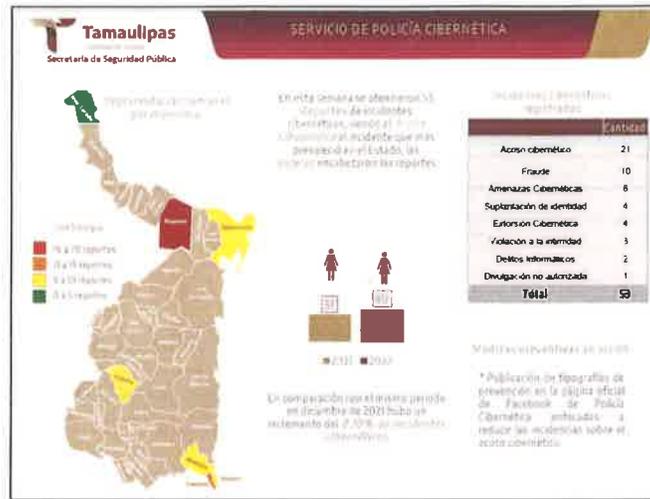
Por lo menos 30 casos de violencia cibernética en lo que va del año han atendido colectivas feministas en la zona conurbada, siendo los más conscientes la atención y los mensajes de odio, por lo que están exigiendo que se integren los protocolos necesarios para que estos delitos no queden impunes.

Muevte de la Cruz López, integrante de la organización civil Mejor Manglar, mencionó que se ha detectado un incremento de los ciberdelitos contra jóvenes de entre 15 y 18 años.

Anexo 13. Reportes estadísticos



Anexo 14. Gráficas y mapas de calor

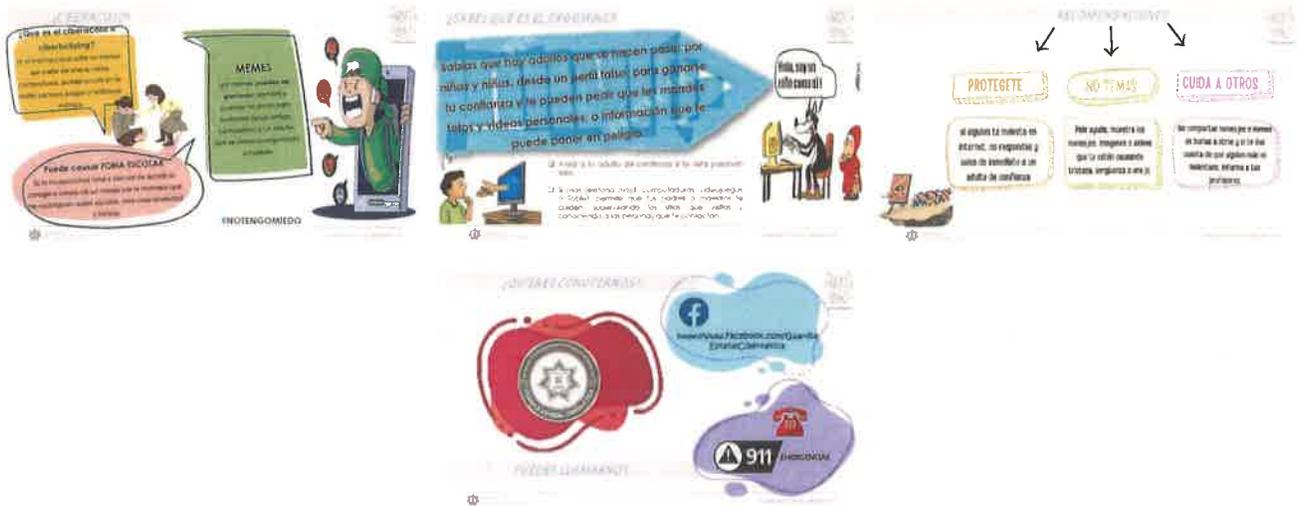


Anexo 15. Oficio



Anexo 16. Presentación de Power Point





Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales



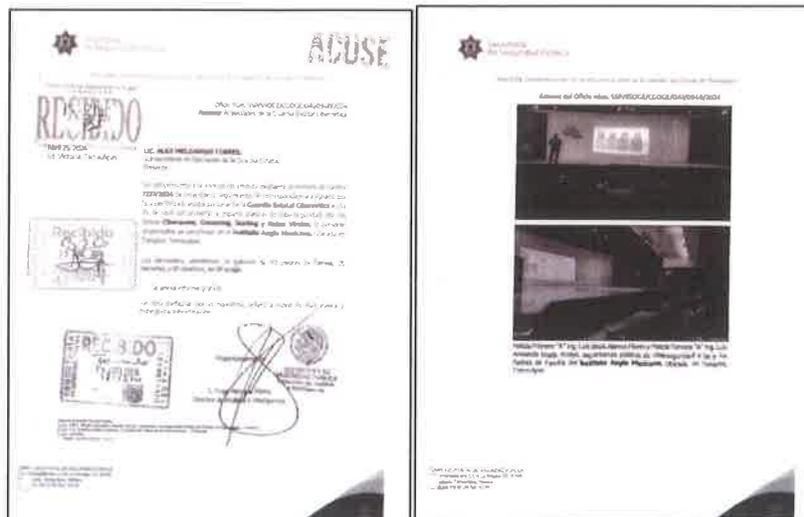
Anexo 18. Oficio

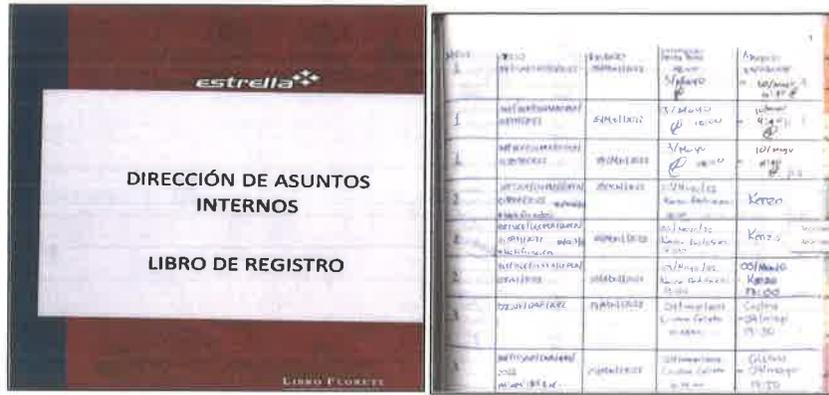


Anexo 19. Evidencia fotográfica



Anexo 20. Oficio





Anexo 24. Libro de Gobierno



Anexo 25. Oficio de remisión



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 oficio emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, dirigido al Comandante en Jefe de la Policía Municipal de Tamaulipas. El texto del oficio incluye el encabezado de la institución, el destinatario, el asunto, y el cuerpo del texto que contiene instrucciones y disposiciones administrativas. El documento concluye con el nombre y cargo del emisor, así como con el sello y firma correspondientes.

Anexo 30. Constancia de recepción de documentos



Este documento es una constancia de recepción de documentos emitida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. El texto indica que se recibieron los documentos mencionados en el encabezado, especificando la fecha y hora de recepción. El documento incluye el nombre y cargo del receptor, así como el nombre y cargo del emisor, con el correspondiente sello y firma.

Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación



Este documento es un acuerdo y orden de investigación emitido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. El texto establece las acciones a seguir en una investigación, incluyendo la asignación de responsabilidades y la definición de plazos. El documento incluye el nombre y cargo del emisor, así como el nombre y cargo del receptor, con el correspondiente sello y firma.

