



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., miércoles 10 de septiembre de 2025.

Anexo al Número 109

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Mayo 2025

Índice

Hoja de Aprobación	3
Presentación	3
Marco Jurídico - Administrativo	4
Listado de procedimientos	4
Procedimientos	5
Atención a víctimas de violencia familiar y de género	SSP-SOGE-CGOGE-DEAVFG-01 5
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género	SSP-SOGE-CGOGE-DEAVFG-CT-01 14
Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos	SSP-SOGE-CGOGE-DAI-GEC-01 19
Estrategias de prevención de delitos cibernéticos	SSP-SOGE-CGOGE-DAI-DAI-01 23
Recepción de quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales	SSP-DAI-SJ-01 28
Desarrollo de la investigación previa de quejas y denuncias	SSP-DAI-SJ-02 32
Control de archivo	SSP-DAI-01 37
Glosario de términos	41
Anexos	42
Anexo 1. "Folio C4-C5"	42
Anexo 2. "Reporte Preliminar"	42
Anexo 3. "Tarjeta informativa"	42
Anexo 4. "Informe Policial Homologado"	43
Anexo 5. "Tarjeta informativa"	43
Anexo 6. "Material informativo"	44
Anexo 7. "Oficio"	44
Anexo 8. "Tarjeta informativa"	44
Anexo 9. "Messenger"	45
Anexo 10. "Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes"	45
Anexo 11. "Ficha informativa dentro del parte de actividades"	46
Anexo 12. "Publicaciones de redes sociales"	46
Anexo 13. "Reportes estadísticos"	47
Anexo 14. "Gráficas y mapas de calor"	47
Anexo 15. "Oficio"	47
Anexo 16. "Presentación de Power Point"	48
Anexo 17. "Publicaciones en las páginas oficiales"	48
Anexo 18. "Oficio"	49
Anexo 19. "Evidencia fotográfica"	49
Anexo 20. "Oficio"	49
Anexo 21. "Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad"	50
Anexo 22. "Formato de recepción y seguimiento de correspondencia"	50
Anexo 23. "Sistema de registro de expedientes de investigación"	50
Anexo 24. "Libro de Gobierno"	51
Anexo 25. "Oficio de remisión"	51

Anexo 26. "Formato de acuerdo de reserva"	52
Anexo 27. "Expediente de investigación"	52
Anexo 28. "Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente"	52
Anexo 29. "Oficio"	53
Anexo 30. "Constancia de recepción de documentos"	53
Anexo 31. "Acuerdo y orden de investigación"	53
Anexo 32. "Acuerdo definitivo"	54
Anexo 33. "Bitácora de préstamo de expedientes"	54

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
Rúbrica.	Rúbrica.

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 apegarse 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? 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	
8	Identifica lesiones en la víctima.	Integrante 1 de la UMEAV	
9	¿Es necesario solicitar servicios médicos? 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 9.2 No: Brinda primeros auxilios psicológicos a la víctima y realiza entrevista. Pasa a actividad N° 10	Integrante 3 de la UMEAV	
10	Identifica el tipo de delito.	Integrante 1 de la UMEAV	
11	¿Es delito de oficio hacia niñas, niños, adolescentes y mujeres? 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 11.2 No: Brinda orientación a la víctima para denunciar. Pasa a actividad N° 12	Integrante 1 y 2 de la UMEAV	Nota 1: El integrante 2 es el apoyo Nota 2: Según sea el caso se da aviso a la FENNAM o a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.
12	¿La víctima desea denunciar? 12.1 Si. (Pasa a actividad N° 13) 12.2 No. (Pasa actividad N° 14)	Integrante 1 de la UMEAV	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.

13	¿En el momento de los hechos? 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 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	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	¿La víctima acepta ser trasladada a un lugar seguro? 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 15.2 No: Finaliza la atención. Pasa a actividad N° 16	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

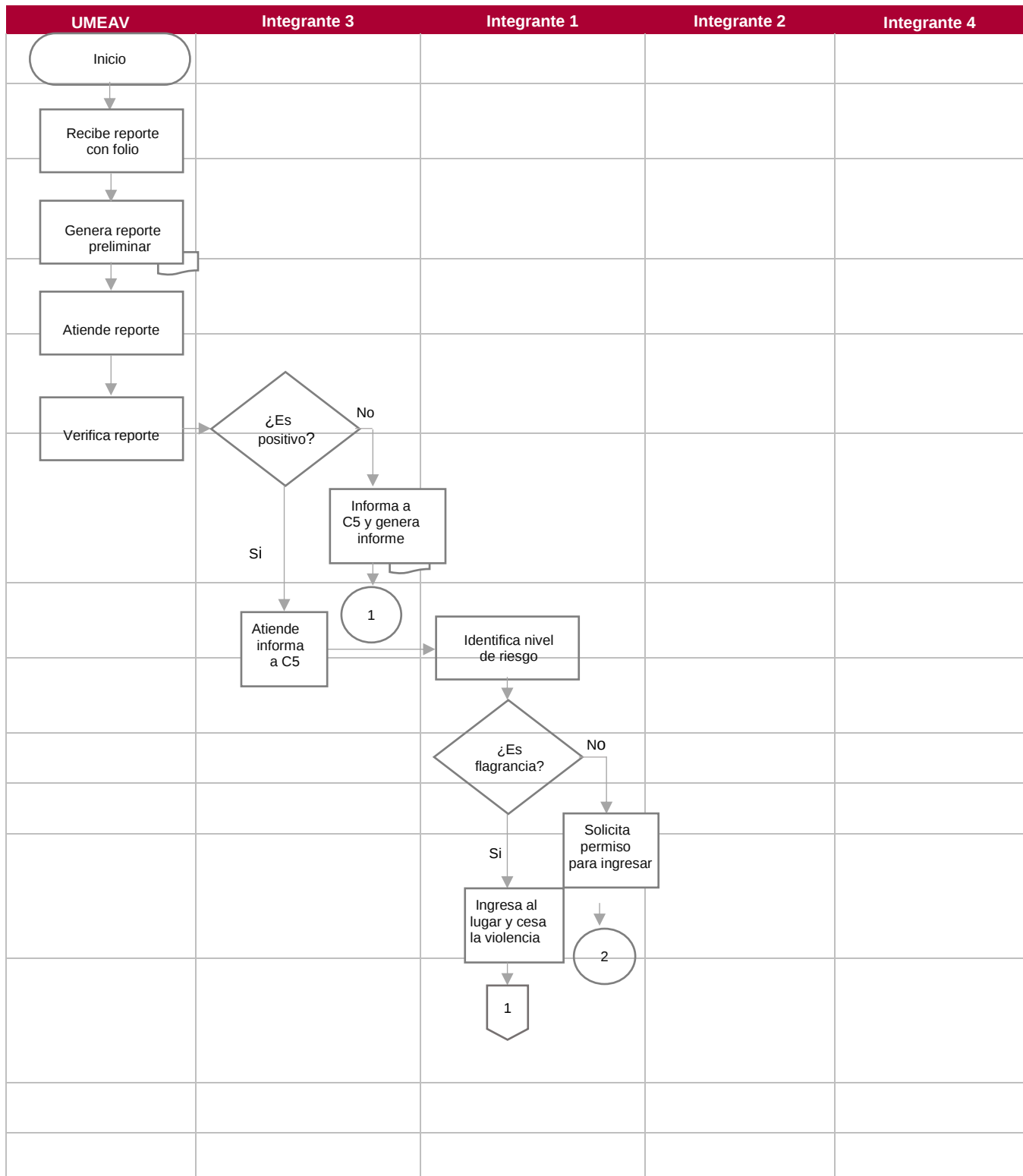
Clave del procedimiento:

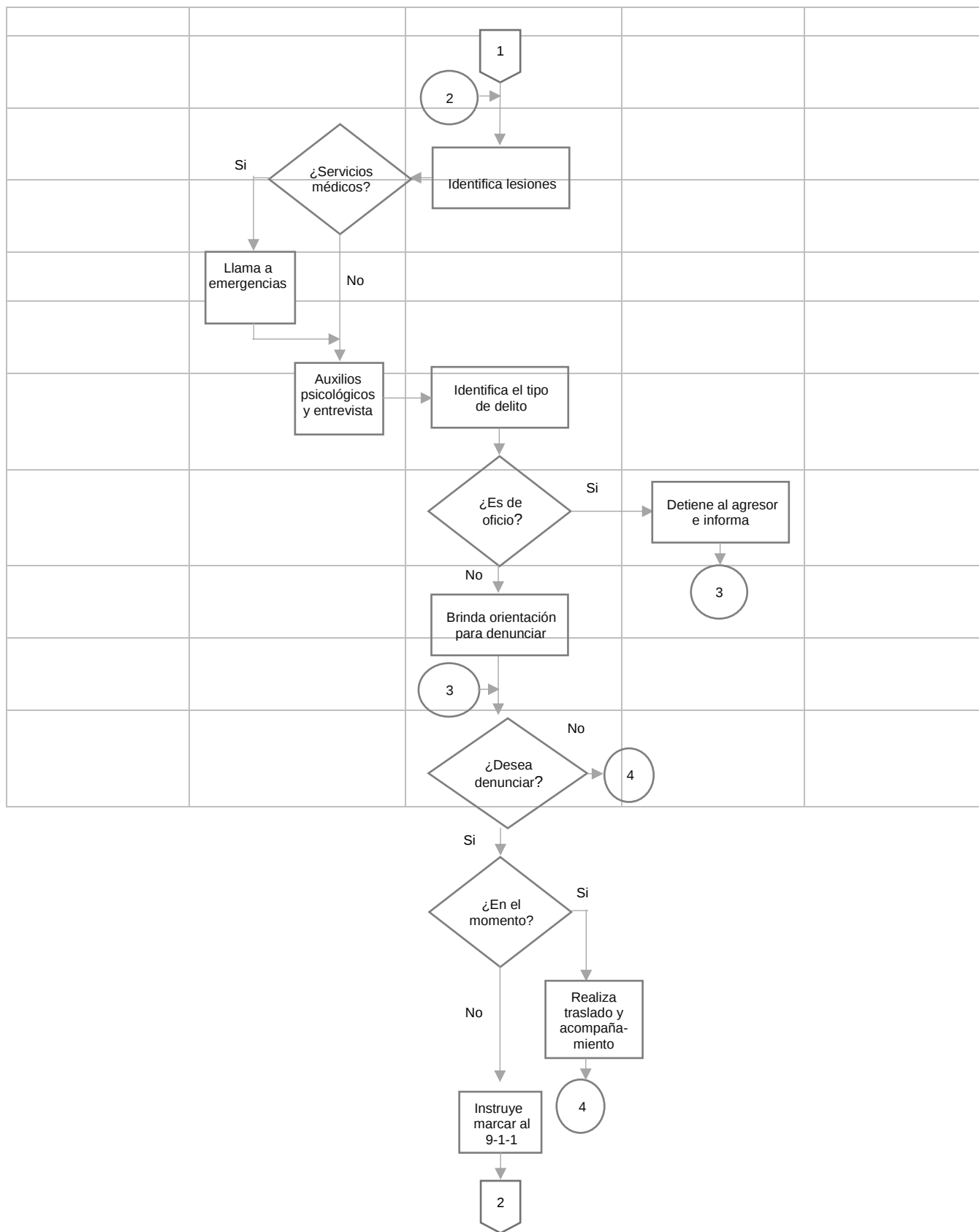
Fecha de elaboración:

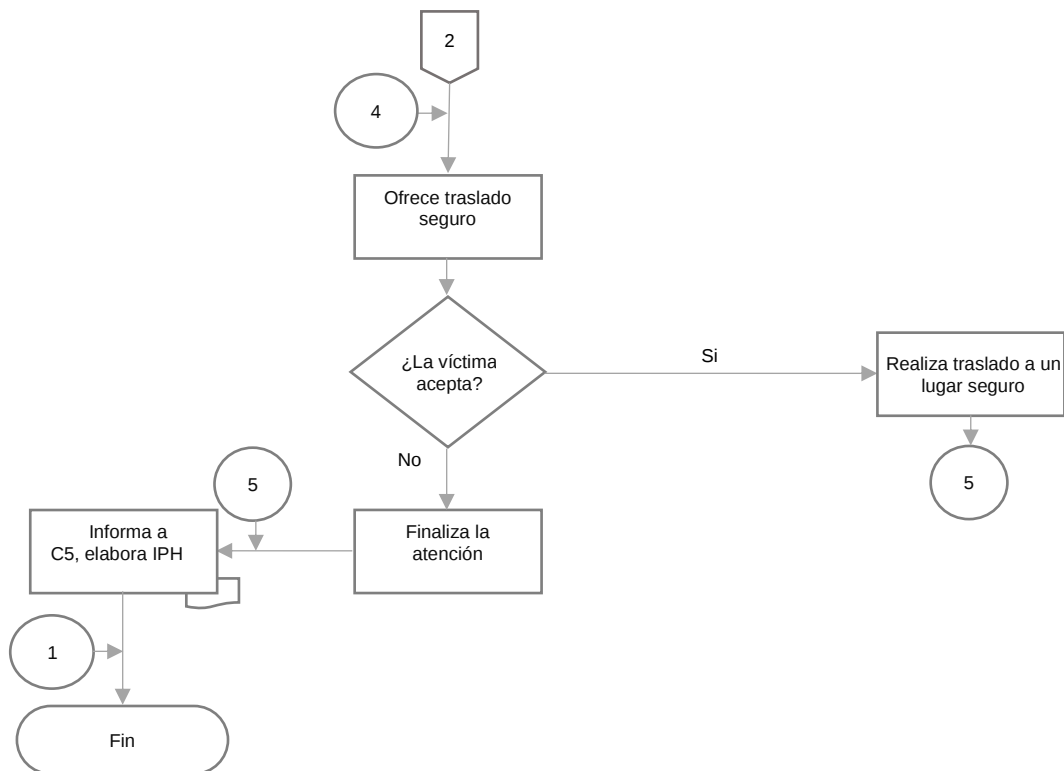
SSP-SOGE-CGOGE-
DEAVFG-01

Agosto 2024

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 de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de víctimas que denunciaron a la Fiscalía Especializada.	$\frac{\text{Total de víctimas que realizan su denuncia}}{\text{Total de víctimas atendidas}} \times 100$

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 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:	Fecha de elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE- DEAVFG-01	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:	Fecha de Elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE- DEAVFG-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 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

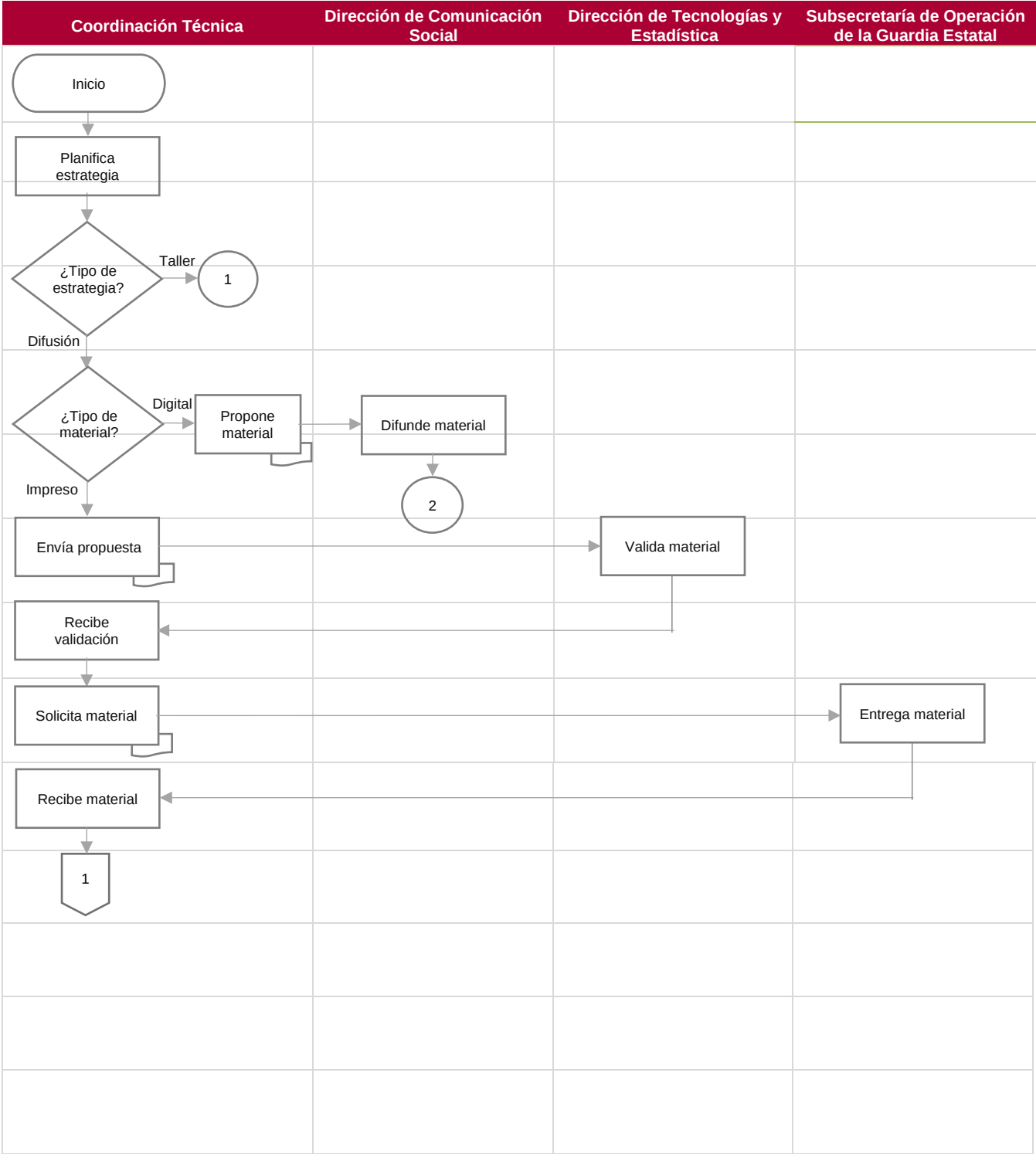
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Planifica estrategia de prevención a seguir de acuerdo con la zona con mayor incidencia de violencia.	Coordinación Técnica	
2	¿Tipo de estrategia? 2.1 Difusión. (Pasa a actividad N° 3) 2.2 Taller o plática. (Pasa a actividad N° 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		

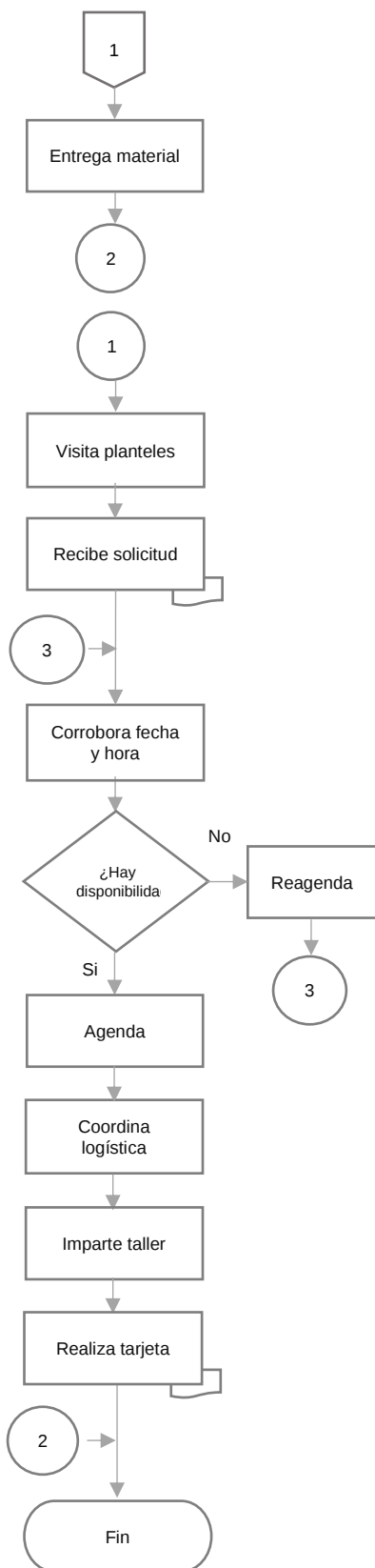
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género

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.	Total de talleres realizados por año T 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		Clave del procedimiento:		Fecha de Elaboración:			
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		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:	Fecha de Elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-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 incidentecibernético. 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	
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		

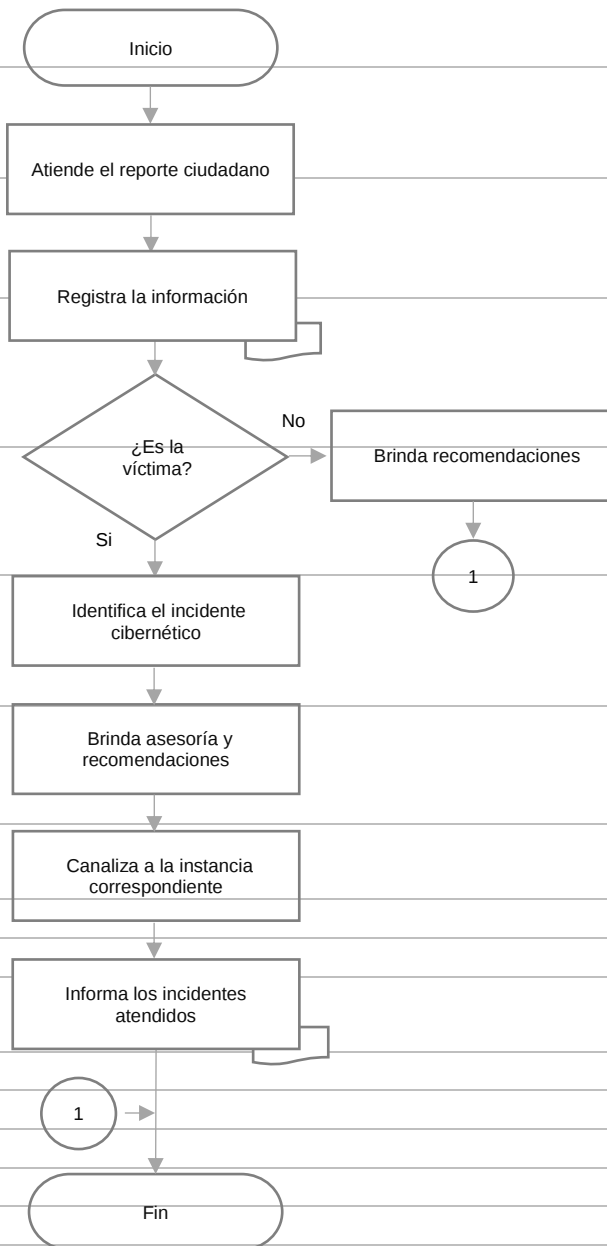
Atención de reportes ciudadanos
sobre delitos cibernéticos
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

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.	Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia <u>Estatal Cibernética</u> trimestre año T 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:	Fecha de Elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-GEC-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 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 actualizó 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		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		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

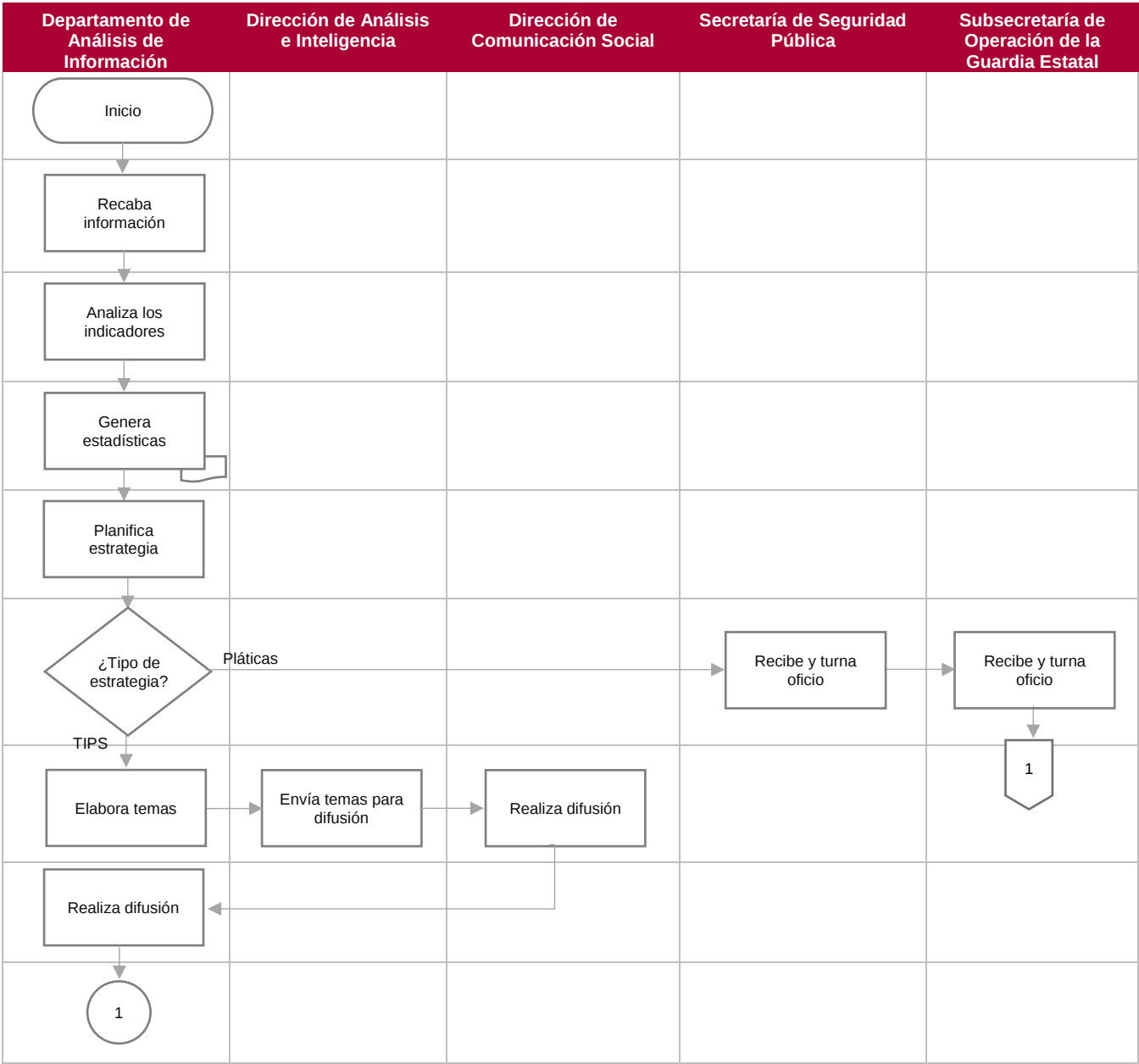
Agosto 2024

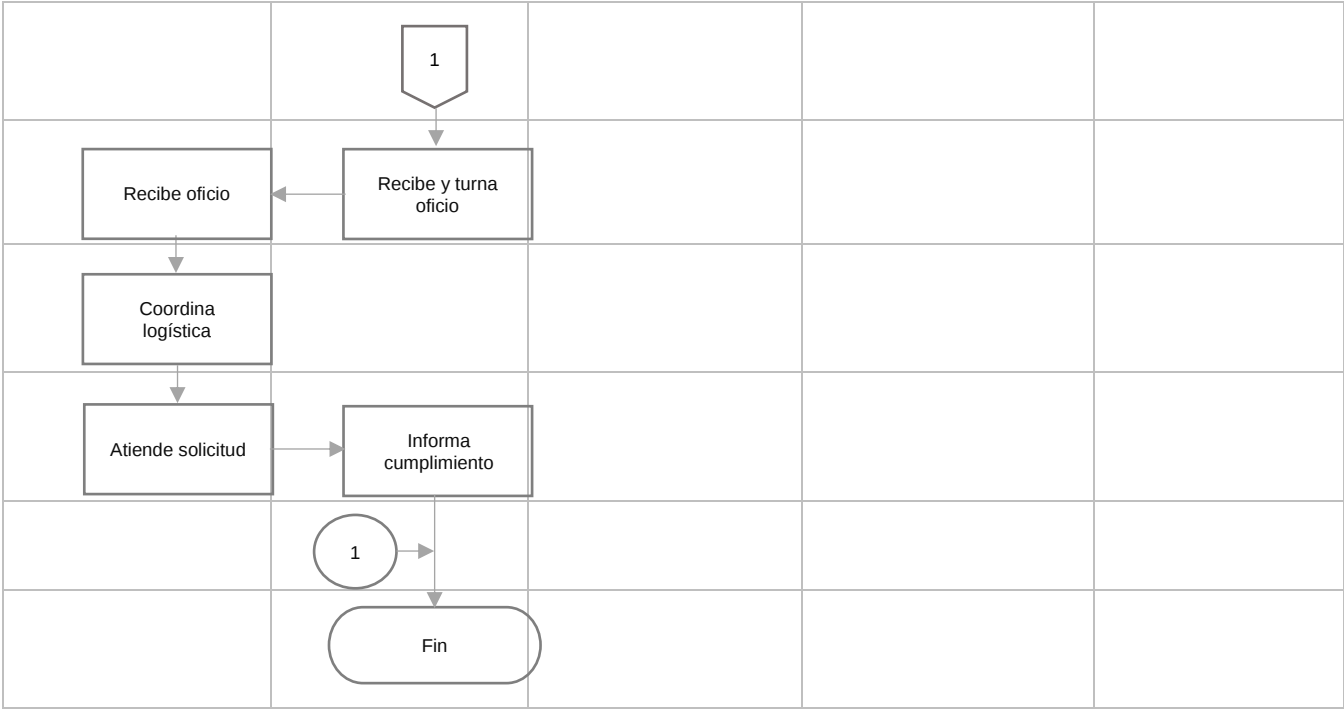
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recaba información en redes sociales sobre las tendencias en violencia digital.	Departamento de Análisis de Información	Publicaciones de redes sociales
2	Analiza los indicadores de incidentes cibernéticos obtenidos del sistema 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 Pláticas 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:	Fecha de elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-DAI-01	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.	Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación de la SSP, para la creación y publicación de campañas de prevención. 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.	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:	Fecha de Elaboración:
SSP-SOGE-CGOGE-DAI-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

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
Aprueba:	Dirección de Asuntos internos

Actualización:	No. de revisión:
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

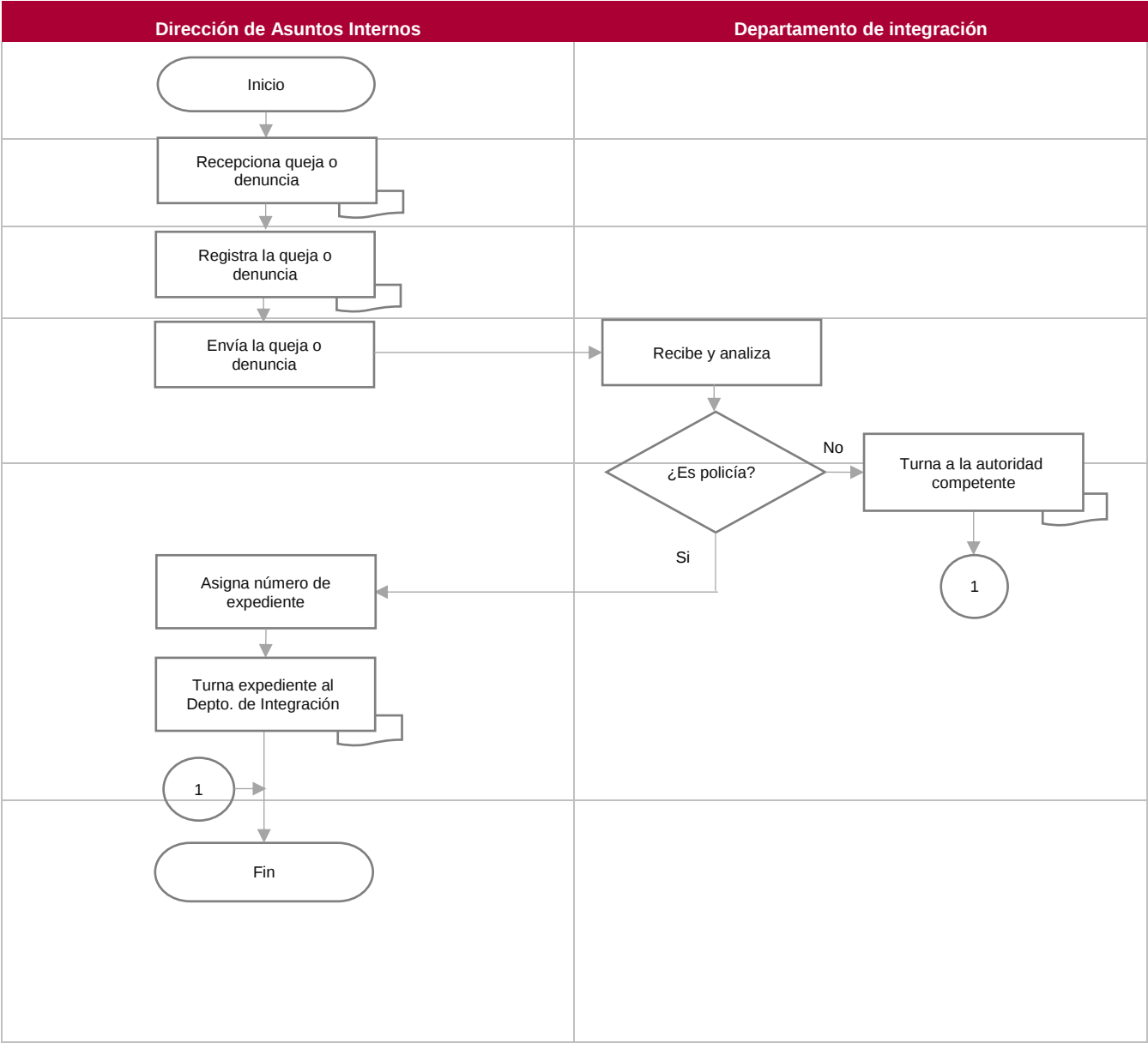
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recepciona queja o denuncia.	Dirección de Asuntos Internos	Formato de comparecencia, y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad
2	Registra queja o denuncia en el Sistema de recepción y seguimiento de correspondencia 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 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 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

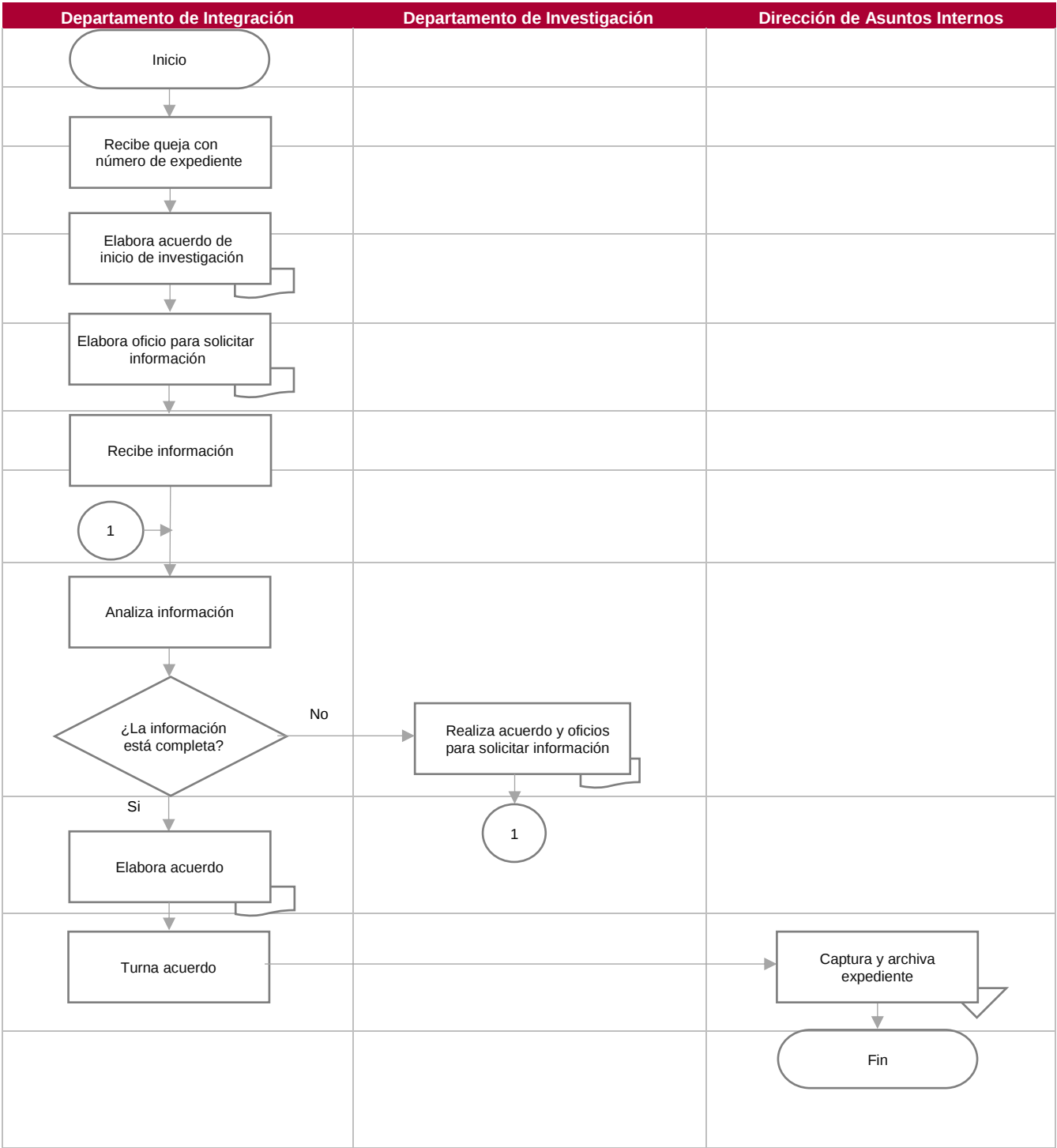
Descripción narrativa

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	Las instancias son: - 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:	Fecha de Elaboración:
	SSP-DAI-SJ-02	Agosto 2024

Indicadores de Gestión

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

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

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:	Fecha de Elaboración:
SSP-DAI-SJ-02	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 modifico 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

Elabora:	Dirección de Asuntos Internos
----------	-------------------------------

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

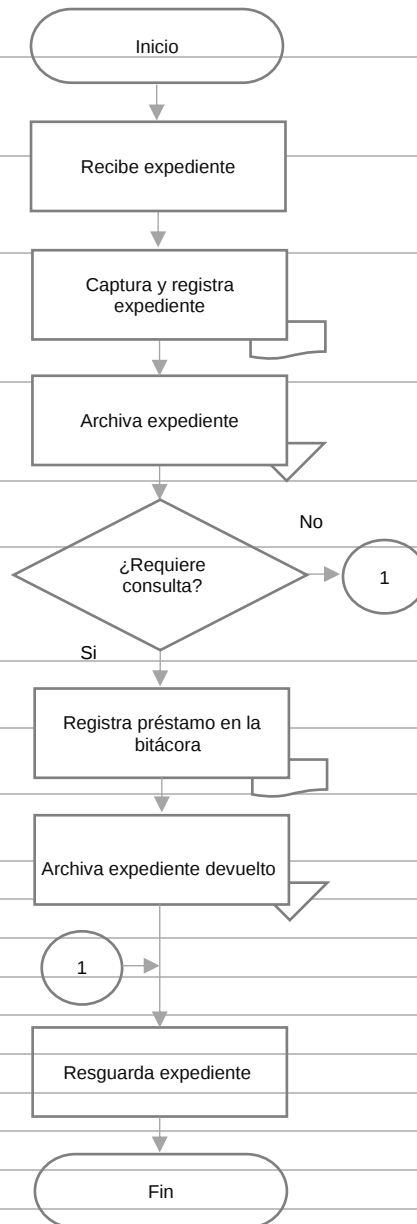
SSP-DAI-01

Fecha de elaboración:

Agosto 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Asuntos Internos



Control de archivo
P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
SSP-DAI-01	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:	Fecha de Elaboración:
SSP-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 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:	Fecha de Elaboración:
SSP-DAI-01	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. **SOG.** 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	0	6	0	2	0	4	1	0	3	0	2	4	1	9	3	9
EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M	
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA																
																170 0989

Anexo 2. Reporte Preliminar

TELCEL 2:23

Guardia de Gen...
Gloriap Davila, Karla Ma...

Maribel Sur Violeta

0:41 11:55 a. m.

Violencia familiar, Colonia Francisco I Madero, Calle... con Manuel Jasso Salazar, refiere numeral... casa de un piso color verde, refiere que hay escalones por fuera en la banqueta, está reportando usuaria menciona que su hijo se encuentra peleando con su nuera, ahí menciona que al parecer el masculino anda drogado o tomado, no se encuentra en el lugar pero menciona que hay menores, y que al parecer no les han dado ni de comer

12:00 p. m.

Se arribó al lugar donde nos entrevistamos con la C. Lucero Sarahi Echavarría López, 33 años, 06 abril 1992, refiere que su pareja de nombre... 35 años, 01 diciembre 1989, el cual anteriormente la ha agredido físicamente

12:24 p. m.

Anexo 3. Tarjeta informativa

Abri 05, 2023
Cd. Victoria, Tamaulipas

Asunto: Tarjeta Informativa

OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH NÚÑEZ ALVAREZ
Encargada del Servicio de la Guardia Estatal de Género.
Presenta.

Para conocimiento de los mandos me permito informar a usted, que a bordo de la Unidad 1816 de la GUARDIA ESTATAL DE GÉNERO, al mando del Policía Segundo "A" Ortega Santos Maribel, con 3 elementos más de fuerza, al realizar recorrido de seguridad, vigilancia, disuasión y persuasión para la disminución en los índices delictivos.

Ingresó reporte a las 22:48 horas, de Violencia familiar, en la Colonia la Libertad, Calle Uruguay entre Calle Colombia numeral 174, refiere usuario que su esposa llegó en estado de ebriedad golpeándola a ella y a sus hijos como referencia 4 cuartas de la de la FGR como referencia seca de una tienda de abarrotes y una volcancistadora.

Por lo que nos trasladamos inmediatamente al lugar, arribando a las 23:14 horas, donde nos entrevistamos con la C. Lucero Sarahi Echavarría López, de 27 años de edad, con fecha de nacimiento del 30 de octubre de 1997, quien manifiesta que su pareja de nombre... a de 30 años de edad, con fecha de nacimiento del 11 de marzo de 1994, el cual la agredió físicamente y verbalmente por lo que ella fue a resguardarse al domicilio de su vecina, a nuestro arribo el masculino se encontraba dentro de su domicilio y salió, para tratar de agredir nuevamente a la femenina, haciendo uso de palabras ofensivas, por lo que se procede a tratar de realizar la detención, y al momento de está, se tornó agresivo y al tratar de ponerle los candados de manos empezó a manotearnos y a empujarnos por lo que se empezó el forcejeo, siendo difícil ponerle los candados de manos, fue entonces cuando el masculino nos empujó impactando a la Policía "A" Rangel Balderas Sandra Verónica, con la puerta de la unidad Van con número económico 1025 la cual con el impacto sufrió abolladuras en la puerta corredera de la misma, así mismo se logró derribar al masculino cayendo hacia enfrente arriba de él, y aun estando en el suelo el masculino le pegó una patada en la pierna derecha a la suscrita, logrando realizar la detención del masculino a las 23:18 horas, fuera del domicilio, logrando la colocación de los candados de mano al C. J. Por parte del Policía "A" Rangel Balderas Sandra Verónica, implementando el nivel tres de la ley general del uso de la fuerza presencia policial, verbalización y reducción física de movimientos, a las 23:20 horas, se lleva a cabo la lectura y firma de derecho que asisten al detenido por parte de la Policía "A" Rangel Balderas Sandra Verónica y se le informó el motivo de su detención alteración al orden público, siendo trasladado a las 23:24 horas, el C.

a las Instalaciones de la Barandilla Municipal Dos Zaragoza, ubicada en Sector 1, Sub Sector B Calle Ignacio Zaragoza, con Calle Camilo Manzo y Calle Benito Juárez Oriente. Zona Centro, CP. 87000, Cd. Victoria, a bordo de la unidad 1842 de coordinación victoria al mando del Policía "A" Osorio Lara José Alejandro más 2 de fuerza. Siendo las 23:39 horas, arribamos a las instalaciones de la Barandilla Municipal Dos Zaragoza, ubicada en la dirección antes mencionada. Siendo recibidos por el Policía Tercero "A" Leonor Moreno Martínez, encargado en turno. Posteriormente, se llevan a cabo los trámites administrativos correspondientes y puesta disposición, ante el juez calificador en turno. Generando el RND-TSJ A/D4104042024/0009, NÚMERO IPH 3815135.

Cabe mencionar que no se realizó la certificación médica ya que no se encontraba el médico legista en turno, por lo que se le hace de conocimiento al encargado de barandilla que el detenido presenta abrasiones en ambos codos y en la región lumbar del lado derecho mismos que fueron provocados al realizar la detención.

Finalizando la atención del reporte a las 00:01 horas, retirándonos del lugar, generando el número de Folio C4-VIC/04042024/0009, continuado con el recorrido de seguridad y vigilancia en los sectores asignados.

Así mismo informo que siendo las 07:00 horas, del día de hoy la C. Policía Sandra Verónica Rangel Balderas, manifestó tener dolor agudo en el cuello por lo que es trasladada al Hospital del ISSSTE, donde fue atendida diagnósticamente eguino y torceduras de la columna cervical, derivado del golpe que le ocasionó el C. J. por lo que la suscrita también paso a valoración médica, diagnosticando el médico tratante la C. Edna Jareth González Torres, SBDT Contusión de Otras partes y las no especificadas de la pierna y a las 14:50 horas a las 15:40 horas, la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas (FGJ), Unidad de Atención y Decisión Temprana nos toma la declaración del Acta de Chancía con C.F.GEDVICTORIA/VICUAD/TN27/2024.

Siendo todo lo que tengo a bien informar, para los fines que haya lugar anexa gráficas.

Respetuosamente

POLICIA SEGUNDA "A" ORTEGA SANTOS MARIBEL
Número de empujón 40854

103 ANEXO

COMPLEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Car. Interregional 1, C. La Piedad, CP. 87009
Cd. Victoria, Tamaulipas, México.
Tel. (81) 336 03 00 ext. 1000
secretaria.seguridadpublica@tamauipus.gob.mx

COMPLEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Car. Interregional 1, C. La Piedad, CP. 87009
Cd. Victoria, Tamaulipas, México.
Tel. (81) 336 03 00 ext. 1000
secretaria.seguridadpublica@tamauipus.gob.mx

[illegible]

Secretaría de Seguridad Pública

PARTE DE NOVEDADES

OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH NÚÑEZ ALVAREZ
 Delegada Regional de la Guardia Estatal de México

Me permito informar a esa superioridad, las novedades de la Guardia de México, ocurridas de las 04:00 horas del 22 de Abril 2024 a las 04:00 horas de la día 22 de Abril del 2024,

22 de abril del 2024, 12:30 horas

UBICACIÓN:
 Sector 1 Sub Sector A
 Calle Joam B. Tijerina 213, Residencial Selectas, 87050 Cdad. Victoria, Tamps.

TIPO DE EVENTO: Operativo Cobro *Segura* y Operativo *Victoria Segura*.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:
 Unidad 052 de la Guardia Estatal de México al mando del Policía Segundo "A" Ortega Santos, Manríbel con G3 elementos más de fuerza, se llevan a cabo recorridos de seguridad, vigilancia, disuasión y persuasión, para la disminución en los índices delictivos así como la prevención de la violencia familiar y de género, en la Colonia antes mencionada, así como en el siguiente centro comercial:

Soriana Palmas
 Calle Juan B. Tijerina 213, 87140 Cdad. Victoria, Tamps.
 21.74050589, -99.19411553

RESULTADOS:
 02 Presencias policiales con 30 beneficiados
 01 Comercio beneficiado
 01 Colonia beneficiada
 05 Difusiones con 9 beneficiados

Anexo 6. Material informativo



Anexo 7. Oficio



Anexo 8. Tarjeta informativa

Secretaría de Seguridad Pública

22 Abril del 2024
Cd. Victoria, Tamaulipas

PARTE DE NOVEDADES

OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH NÚÑEZ ALVAREZ
Delegada Regional de la Guardia Estatal de Género

Me permito informar a esta superioridad, las novedades de la Guardia de Género, ocurridas de los 06:00 horas del 22 de Abril 2024 a las 06:00 horas del día 22 de Abril del 2024.

22 de abril del 2024, 12:30 horas:

UBICACIÓN:
Sector 1 Sub Sector A
Calle Juan B. Tijerna 2033, Residencial Selectas, 87050 Cd. Victoria, Tamps.

TIPO DE EVENTO: Operativo Colonia Segura / Operativo Victoria Segura.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:
Unidad 007 de la Guardia Estatal de Género al mando del Policía Segundo "A" Ortega Santos Maribel con 03 elementos más de fuerza, se llevan a cabo recorridos de seguridad, vigilancia, disuasión y persuasión, para la disminución en los índices delictivos así como la prevención de la violencia familiar y de género, en la Colonia antes mencionada, así como en el siguiente centro comercial.

Soriana Palmas
Calle Juan B. Tijerna 2033, 87040 Cd. Victoria, Tamps.
23.7492689, 99.9411303

RESULTADOS:
02 Presencias policiales con 30 beneficiados
01 Comercio beneficiado
01 Colonia beneficiada
05 Difusiones con 9 beneficiados

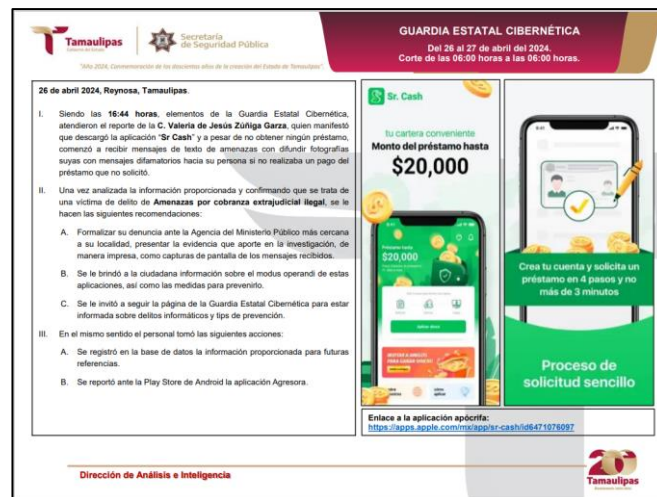
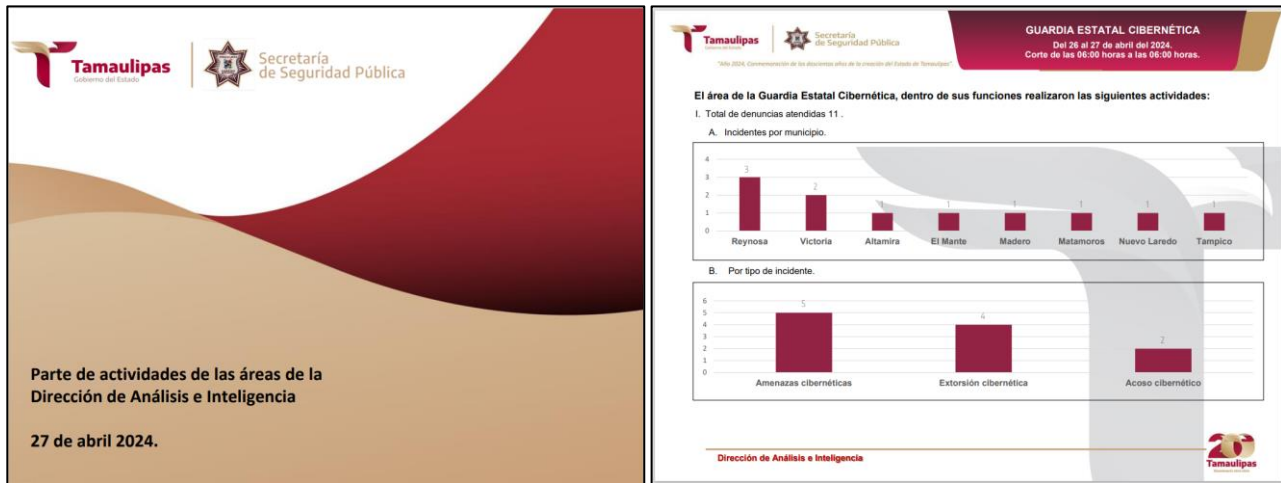
Anexo 9. Messenger



Anexo 10. Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes



Anexo 11. Ficha informativa dentro del parte de actividades

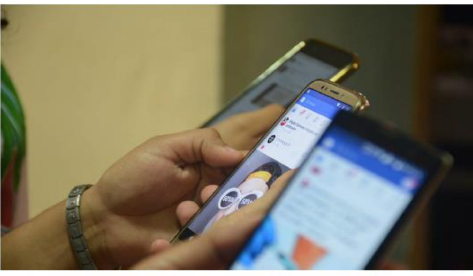


Anexo 12. Publicaciones de redes sociales



Colectivas piden castigos más severos para ciberdelitos en Tamaulipas

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



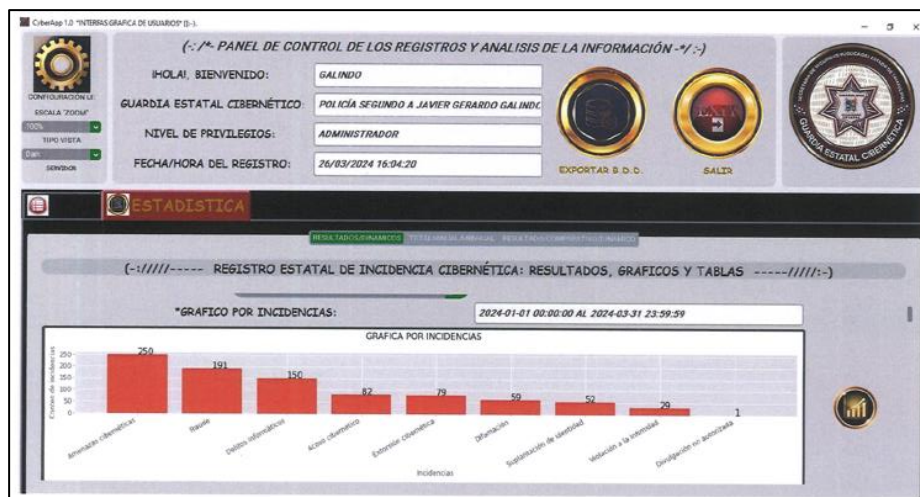
La colectiva feminista Mujer Manglar, aseguró que aún continúan los mensajes de odio a través de las redes sociales | Paulo Monsiváis

Paulo Monsiváis | El Sol de Tampico

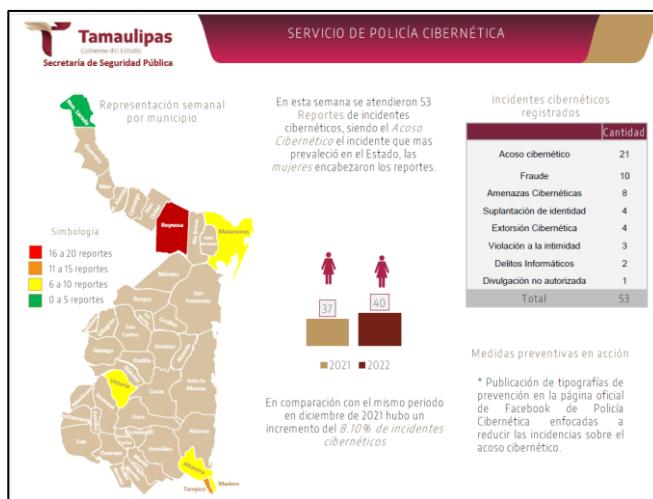
Por lo menos 50 casos de violencia cibernética en lo que va del año han atendido colectivos feministas en la zona conurbada, siendo los más constantes la extorsión y los mensajes de odio, por lo que están exigiendo que se integren los protocolos necesarios para que estos delitos no queden impunes.

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

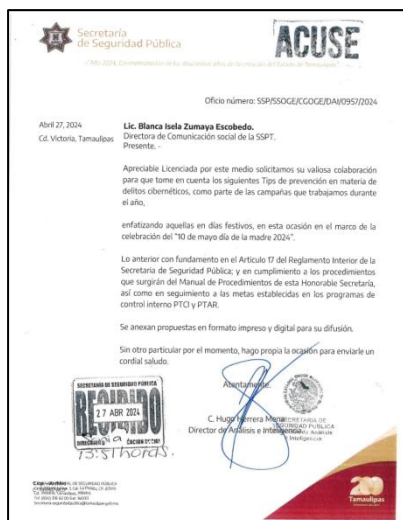
Anexo 13. Reportes estadísticos



Anexo 14. Gráficas y mapas de calor



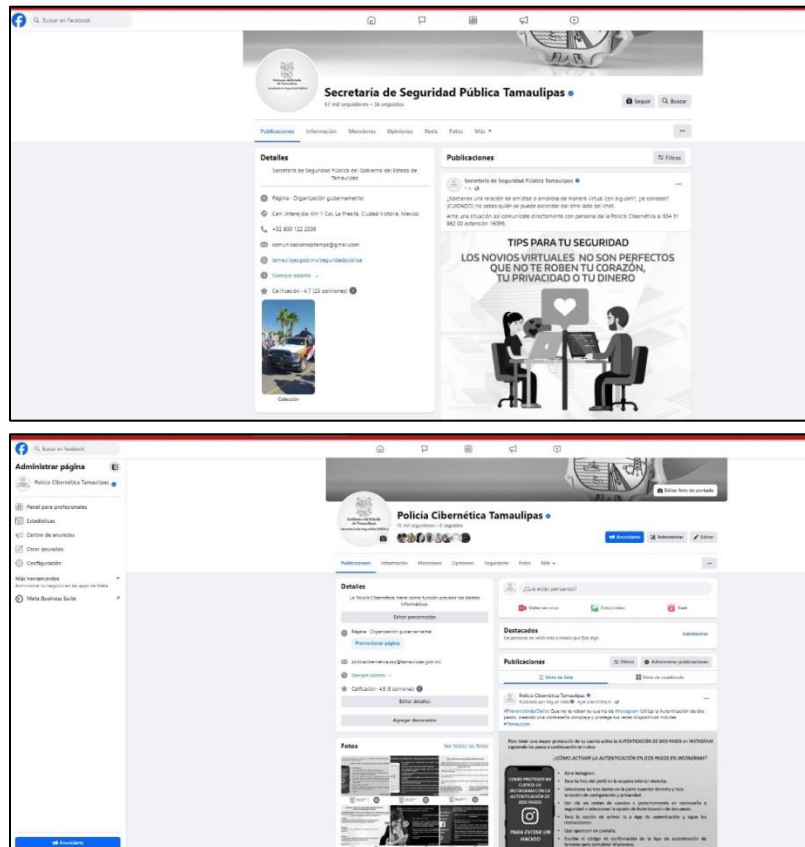
Anexo 15. Oficio



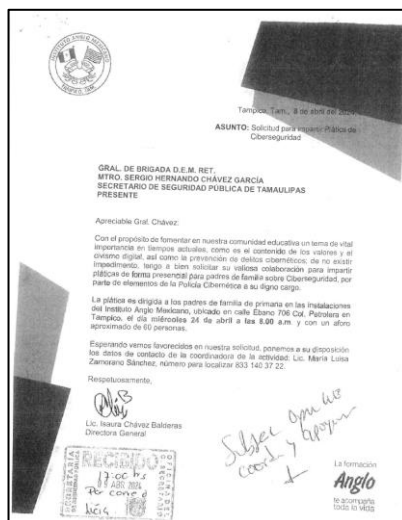
Anexo 16. Presentación de Power Point



Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales



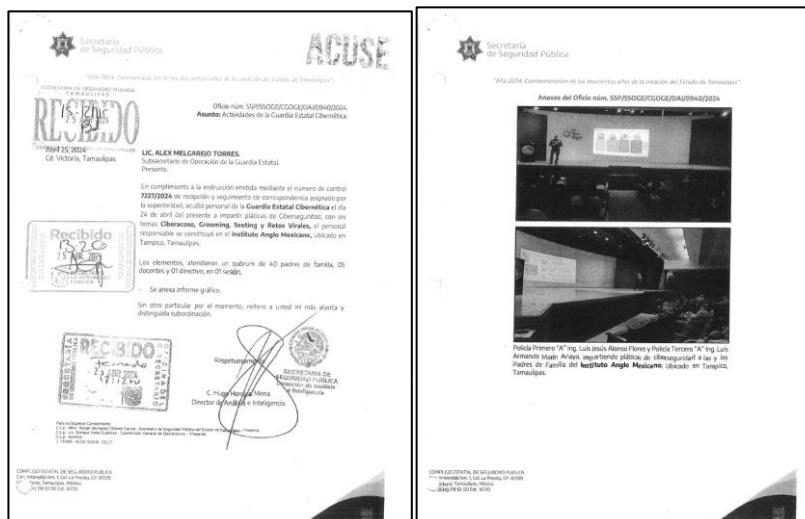
Anexo 18. Oficio



Anexo 19. Evidencia fotográfica



Anexo 20. Oficio



Anexo 21. Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad

Secretaría de Seguridad Pública

"México 2024, conmemoración de los sesenta años de la creación del Estado de Tamaulipas"

---QUEJA O DENUNCIA A CARGO DEL (SA) C.-----

---En Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, siendo las... horas con... minutos del día... del mes de... del año 2024 dos mil veinticuatro-----

---Constituido en las instalaciones que ocupa la Dirección de Asuntos Internos, con domicilio en el Complejo Estatal de Seguridad Pública, ubicado en Carretera Intersección kilómetro 1, Colonia La Preesta, C.P. 87079, del Plano Oficial de esta Ciudad Capital, el (SA) suscrito (SA)----- Titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, quien actúa con testigos de asistencia que firman al caje, para dárle constancia legal, comparece a presentar queja por comparecencia la (el) C.-----, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 numeral 2 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y el del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se hace constar que se encuentra presente la persona antes mencionada, a quien se le **PROTESTA** conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en los siguientes términos: **"PROTESTA USTED BAJO PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA EN LA QUE VA A INTERVENIR"** a lo que contesta **"SI PROTESTO"**, y en este acto se le hace saber de las penas que señala la ley para quienes se conducen con falsedad ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones o con motivo de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 256 y 256 del Código Penal en Vigor en el Estado, que lo sanciona con pena de dos a seis años de prisión y multa, de cien a trescientos días de salario, por lo que enterado de lo anterior se le requiere a fin de que se identifique quien en esta acto se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral INE, con clave electoral-----, documento que se da fe de tener a la vista el cual aparece una fotografía que coincide con los rasgos físicos del compareciente y que en este acto se le devuelve por ser de uso personal, dando por generalizada fama como ha quedado escrito, de Nacionalidad-----, originario (a) de----- con domicilio en----- de----- años de edad, fecha de nacimiento-----, estado civil-----, último grado de estudios-----, de ocupación-----, número de teléfono para recibir recados-----, quien-----, sabe leer y escribir. Acto seguido la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, le hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados en la presente diligencia, serán utilizados únicamente en el desarrollo de la etapa de investigación previa, respecto al trámite y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten con motivo de fallas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las personas integrantes, así como, para la realización de las investigaciones que resulten necesarias, así mismo, dichos datos serán compartidos con la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, para la calificación de los acuerdos de improcedencia o reserva de expedientes, así como, con el Consejo de Desarrollo Judicial para el inicio del procedimiento con motivo del incumplimiento de los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), establecidos en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en el siguiente enlace https://www.plataformadetransparencia.org.mx/grupos/guest/inicial_solicituddeDatosPersonales.

COMPLEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
Carretera Intersección, C.P. La Preesta, C.D. 87079
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México
Tel: 876 184 01 02 del 876 184 01 03
securidadmexico@securidadtam.gov.mx

Secretaría de Seguridad Pública

"México 2024, conmemoración de los sesenta años de la creación del Estado de Tamaulipas"

o bien al correo electrónico securidadmexico@tam.gov.mx, al teléfono 834 3862200, extensión 16016, o directamente al domicilio de la Unidad de Transparencia, la cual se encuentra ubicada en el Edificio 2, del Complejo Estatal de Seguridad Pública, carretera Intersección, kilómetro 1, Colonia La Preesta, C.P. 87079, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal <http://www.tamaulipas.gob.mx/seguridadpublica/contenidos/privacidad/000298103/aviso-de-privacidad-integral.pdf> **EXAMINADO COMO LEGALMENTE CORRESPONDE MANIFIESTA:** Que comparece ante esta Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, a presentar queja en contra de-----, por los siguientes hechos que a continuación expongo-----

--- Siendo todo lo que deseo manifestar. Por lo que una vez que leí mi declaración la firmo y estampo mi huella al margen y al calco para constancia legal en presencia de C.----- Titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, quien actúa con testigos de asistencia que al final firman en forma legal. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, siendo las... horas, con... del día de su inicio. **SE DA FE**-----

C.-----
Compareciente

C.-----
Titular de la Dirección de Asuntos Internos

Testigo de Asistencia
Testigo de Asistencia

COMPLEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
Carretera Intersección, C.P. La Preesta, C.D. 87079
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México
Tel: 876 184 01 02 del 876 184 01 03
securidadmexico@securidadtam.gov.mx

Anexo 22. Formato de recepción y seguimiento de correspondencia

Secretaría de Seguridad Pública

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

OFICIO	FECHA	EMISOR	DEPLENDA
ASUNTO			
RECIBO	FECHA	HORA	CONTROL
SEGUIMIENTO			
TURNOS			
ATENDER	ACUERDO	URGENTE	ARCHIVO
INFORMAR		OTRO	
OBSERVACIONES		REINTE	

Anexo 23. Sistema de registro de expedientes de investigación

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretaría de Seguridad Pública

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Usuario:

Contraseña:

SEGUIMIENTO

1. SELECCIÓN DE TIPO DE PROCEDIMIENTO

2. SELECCIÓN DE FECHA DE LOS HECHOS

3. SELECCIÓN DE EXPEDIENTE

4. SELECCIÓN DE INTERPUESTO

5. SELECCIÓN DE ASIGNAR AL ABOGADO

6. SELECCIÓN DE GUARDAR

7. SELECCIÓN DE CERRAR

Asignar Procedimiento de Investigación

Procedimiento de Investigación:

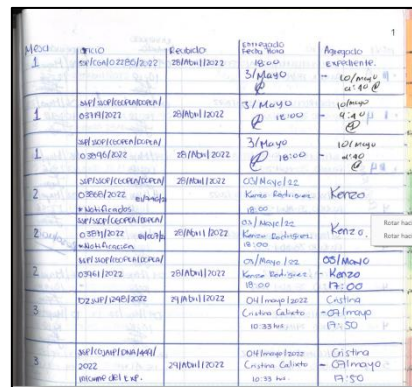
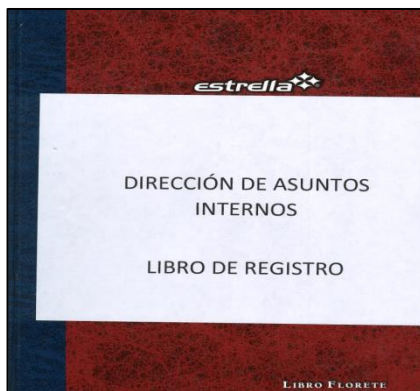
Tipo:

Fecha de los Hechos: Número: Año:

Expediente:

Interpuesto Vía:

Asignar al Abogado:



Anexo 24. Libro de Gobierno

 Secretaría
de Seguridad Pública

"México, Convencimiento de los principios éticos de la creación del Estado de Tamaulipas"

CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO

--RAZÓN DE REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO.-- En Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, siendo los ____ días del mes de ____ del año _____

-- El (los) su(s)to(s) _____ Titular de la Dirección de Asuntos Internos de Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, con residencia oficial en el Complejo Estatal de Seguridad Pública, ubicado en Carretera Inter estatal Kilómetro 1 y de esta Ciudad, quien actúa con testigos de asistencia que firman al cace: **HACE CONSTAR**, que en esta propia fecha, se procede a registrar en el Libro de Gobierno que para efectos de control y establecimiento se lleva en esta Dirección de Asuntos Internos, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, correspondiente al número de **EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PREVA DADEL____/2024.** ----- DOY FE-----

Titular de la Dirección de Asuntos Internos

Testigos de Asistencia

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS - ASESORIA
CALLE CALLES 174 Y 175, COLONIA VICTORIA, C.P. 24000
TEL. 01 81-2380000 FAX 01 81-2380001
WWW.SESPUBLICA.TAM.GOV.MX



Anexo 25. Oficio de remisión

 Secretaría de Seguridad Pública	"Hito 2024. Continuación de los documentos antes de la creación del Estado de Tamaulipas".
---	---

	DNI-05
--	---------------

OFICIO DE REMISIÓN DE RESERVA	
--------------------------------------	--

Fecha: _____ Cd. Victoria, Tamaulipas	C. _____ Secretario de Seguridad Pública del Estado Presente:
--	---

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, numeral 2, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, 46 numeral 1 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, 123 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, y en cumplimiento al acuerdo dictado en esta propia fecha, hago de su conocimiento que en esta propia fecha se acordó la reserva de los autos que integran _____ constante de ____ folios, toda vez que no existen elementos suficientes para continuar al desarrollo de la investigación previa, lo anterior con la finalidad de que gire sus instrucciones a quien corresponda, para efectos de que realice el estudio y análisis respecto de la procedencia del acuerdo dictado por esta Autoridad y hecho que sea la anterior, se devuelva a esta Dirección para proceder conforme a sus instrucciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

	Atestando: Titular de la Dirección de Asuntos Internos
--	---

	_____ Subsecretario de Asuntos Internos
--	--

	_____ Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo
--	---

Coordinación Ejecutiva de Asesoría Jurídica
 Calle General de la Libertad s/n, 2do. piso
 San Andrés Bata, C.P. 24000, Tamaulipas
 Tel. (81) 233 10 00 ext. 2000
 Fax (81) 233 10 00 ext. 2000



Anexo 26. Formato de acuerdo de reserva

Secretaría de Seguridad Pública

Nota: 2024. Comunicación de los documentos de la Unidad del Estado de Tamaulipas.

ACUERDO DE RESERVA

En Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, siendo los ____ días del mes de ____ del año ____.

— **VISTO** para conocer lo conducente respecto a la queja o denuncia, describe los hechos de la queja o denuncia presentada por ____, en fecha ____, documentos de los cuales se desprenden actos presuntamente violatorios a las obligaciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales, previene como probable, ____, con fundamento en las CC ____, integrantes de las Instituciones Presuntas de Seguridad Pública Estatales, conexas en la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal del ____ Tamaulipas, y ____.

RESOLVIENDO

— **ÚNICO**— Que el asunto que nos ocupa está con motivo de ____, documentos de los cuales se desprenden presuntas irregularidades cometidas por el (los) integrante (s) ____, y por ende se practican las siguientes diligencias (describir las diligencias investigativas):

CONSIDERANDO

PRIMERO— Que esta Dirección es competente para conocer sobre el presente asunto en lo que respecta a la falta de cumplimiento a las obligaciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales, en relación lo dispuesto por los ____.

SEGUNDO— Que habiendo realizado un estudio minucioso de las constancias y actuaciones que conforman la investigación que nos ocupa, se llega al conocimiento pleno de que no existen elementos probatorios suficientes para continuar con el desarrollo de la etapa de investigación previa por no reunir los requisitos legales para el inicio y radicación de un expediente de investigación previa, toda vez que resulta indispensable al menos primeramente el requisito de procedibilidad, por lo que a criterio de esta Autoridad, se procede a declarar **ACUERDO DE RESERVA**, toda vez que aparecen ciertos datos o elementos de prueba que hacen materialmente posible su prosecución, o concluya el término de la prescripción. Por lo anterior, se de reserva y se ____.

RESUELVE

— **ÚNICO**— Se declara **ACUERDO DE RESERVA**, en términos de los artículos ____ en virtud de que no existen elementos suficientes para acreditar incumplimiento a las obligaciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales, principalmente porque (describir

Tamaño de Asistencia

Secretaría de Seguridad Pública

Nota: 2024. Comunicación de los documentos de la Unidad del Estado de Tamaulipas.

Los señalamientos

SEGUNDO— Notifíquese el presente acuerdo a (añadir nombre de las autoridades), para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO— Archívese el presente asunto como **RESERVA**, toda vez que aparecen datos suficientes que permitan continuar con el desarrollo de la investigación previa o transcurra el término de la prescripción, haciéndola las anotaciones respectivas en el Libro de Control y en el sistema que se utiliza para tal efecto.

— Así lo acuerda y firma el (los) ____ Titular (s) de la Dirección de Asuntos Internos, quien actúa con fe y fe de asistencia, que firman al cabo para constancia legal ____ **SE DA FE**

Titular de la Dirección de Asuntos Internos

Tamaño de Asistencia

Anexo 27. Expediente de investigación

Tamaulipas **Secretaría de Seguridad Pública**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

DAIE/254/2023-1

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN 2

FECHA DE INICIO: 24 DE MAYO DEL 2023

MOTIVO: QUEJA POR COMPARRENCIA

PROBLEMA: IRREGULARIDAD

FECHA DE LOS HECHOS: 24 DE MAYO DEL 2023

FECHA DE RECEPCIÓN: 24 DE MAYO DEL 2023

FECHA DE CADUCIDAD: 19 DE NOVIEMBRE DEL 2023

MUNICIPIO: CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS

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

Secretaría de Seguridad Pública

Nota: 2024. Comunicación de los documentos de la Unidad del Estado de Tamaulipas.

ACUERDO DE INICIO Y RADICACIÓN DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PREVIA

En Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los ____ días del mes de ____ del año ____.

— **VISTO**— El contenido de la queja o denuncia intervenida por el C. (Nombre del denunciante), en fecha ____, mediante la cual hace del conocimiento de esta Dirección del (Describir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia) lo cual se dispuso la posible conexión de falta al régimen disciplinario de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales, previene en su artículo 16 de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, No. 1 y 107 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, en relación con el 107 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, en su sentido, atendiendo que la Dirección de Asuntos Internos es competente para conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, cuando se presenten probables infracciones por falta al régimen disciplinario de los integrantes de las Instituciones Presuntas de Seguridad Pública Estatales, Encomienda como Organos de Inspección para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del servicio de las Personas Integrantes, desarrollando la Etapa de Investigación Previa para tanto, guardar la máxima imparcialidad para practicar las diligencias que permitan realizar los elementos necesarios durante el desarrollo de la investigación previa y dictar el acuerdo correspondiente, debiendo preservar la reserva de sus actuaciones, o remitir oportunamente el expediente de la investigación iniciada ante las instancias competentes, a fin de que se determine si se en derecho resulta procedente, solicitando, en su caso, que se requiera la identidad de la persona denunciante, por otra parte, deberá formular el pliego de acusación ante el Presidente del Consejo para el inicio del Procedimiento correspondiente por falta grave, o bien en caso contrario, en defecto, cuando deriven de esas investigaciones, se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante, determinar con los requisitos de fundamentación y motivación, la improcedencia o reserva de expediente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16, numeral 2, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, y el Posicionamiento 1.8.1.106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, 107 y 103 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, en lo atinente y se acuerda lo siguiente:

PRIMERO— Se declara procedente el inicio de la Etapa de Investigación Previa y la radicación del presente asunto bajo el número de **Expediente de Investigación Previa** (DAIE/254/2023-1), debiendo hacer las anotaciones correspondientes en el Libro de Control, por lo que el asunto se hace reservado en esta Dirección de Asuntos

Tamaño de Asistencia

Anexo 29. Oficio

[illegible]

Anexo 30. Constancia de recepción de documentos

[illegible]

Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación

[illegible]

Anexo 32. Acuerdo definitivo

 **Secretaría de Seguridad Pública**
Una sola. (Comunicación de los documentos de la Unidad del Estado de Tamaulipas)

----- **ACUERDO PARA TURNAR AL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL** -----
 ----- Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los ____ días del mes de ____ de ____ mil
 veintidós (2022). -----

----- **VISTO** para resolver el **EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PREVIA NÚMERO** -----
 iniciado por esta autoridad con motivo (redactar puntos relevantes de la queja o denuncia). Publíquese
 desahucio inobservancia a los principios de actuación establecidos en la Constitución Política de los
 Estados Unidos Mexicanos, falta a los deberes disciplinarios, obligaciones y prohibiciones previstas en
 disposiciones legales y normas de disciplina que demanda el Régimen disciplinario, que en un sistema
 especial de interés público integrado por normas de conducta, instituciones y procedimientos derivado
 de la relación que guardan las personas integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública
 estatales con el Estado, y el cual, les exige una rigida disciplina, obediencia y el más estricto cumplimiento
 del deber en el servicio que prestan, el que deberá responder a los principios de legalidad, objetividad,
 eficiencia, profesionalismo, honrra y respeto a los derechos humanos. -----

----- **RESULTANDO** -----
ADMISIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO -----

----- **PRIMERO.** -----

----- **SEGUNDO.** -----

----- **CONSIDERANDO** -----

----- **COMPETENCIA** -----
PRIMERO. Esta División de Asuntos Internos es competente para
 conocer del presente asunto, conforme a los siguientes ordenamientos legales, siguientes: -----

----- **DE LA SEGURIDAD PÚBLICA** -----
Ley de Seguridad Pública para el
Estado de Tamaulipas. Artículos 3 numeral 1 y 2 Fracción X, 19 numeral 2 y 20 los cuales disponen: -----

Artículo 3.
Numeral 1.- La seguridad pública en la entidad se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de
 los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley General del
 Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de
 Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, esta
 Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas,
 el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y los
 demás disposiciones jurídicas aplicables. 2.- Para los efectos de esta Ley y demás ordenamientos

COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Anexo 33. Bitácora de préstamo de expedientes

 **estrella**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

BITÁCORA DE PRÉSTAMO

LIBRO FLORETE

Fecha: 28 de Agosto del 2023
 Nombre de quien solicita: Lic. Claudio de la Fuente
 Num. de expediente: 186/2022
 Hojas: 829
 Motivo de la solicitud: Controversia a derechos Humanos
 Firma y fecha de entrega: Entregado
 Observaciones:

Fecha: 29 de Agosto del 2023
 Nombre de quien solicita: Lic. Felipe
 N° de expediente: 041/EI/2021-II
 Hojas: 250
 Motivo de la Solicitud: Retiro de copia de expediente
 Firma y fecha de entrega: 18-08-2023
 Observaciones:

Fecha: 29 de Agosto del 2023
 Nombre de quien solicita: Lic. Felipe
 N° de expediente: 041/EI/2021-II
 Hojas: 887
 Motivo de la Solicitud: Retiro de copia de expediente
 Firma y fecha de entrega: 18-08-2023
 Observaciones:

Fecha: 29 de Agosto del 2023
 Nombre de quien solicita: Haribol de la Fuente
 N° de Expediente: 041/EI/189/2022-I
 Hojas: 157
 Motivo de la Solicitud:
 Firma y fecha de entrega: entregado
 Observaciones: 30 de Agosto / 2023