



San Pedro  
Garza García



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**


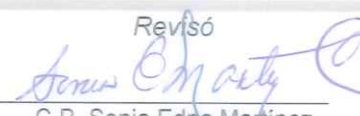

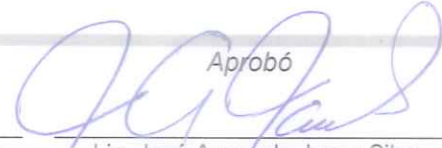
**27 DE MAYO DE 2024**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
<b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	2 de 25

## ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	GLOSARIO	7
VII	POLÍTICAS	8
	A. <u>DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS:</u>	8
	B. <u>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD:</u>	9
	C. <u>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA:</u>	9
	D. <u>COMPETENCIAS</u>	10
	E. <u>DIFUSIÓN:</u>	10

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Ramón Cerrillo Bustamante Auxiliar Jurídico Oficina del Secretario de Seguridad Pública</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C. Jorge Sergio Ron Cárdenas Secretario de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	3 de 25

F. EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES: 11

G. BIBIOGRAFÍA: 11

**VIII PROCESOS** 12

5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-01-V2 13

PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 13

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO 16

5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-02-V2 17

PROCESO DE OPERACIÓN 17

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 17

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO 19

5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-03-V2 20

PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 20

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO 21

**IX ANEXO** 22

5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-FORMATO-01-V2 23

HERRAMIENTAS 24

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	4 de 25

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia


  
\_\_\_\_\_  
**C. Jorge Sergio Ron Cárdenas**  
Secretario de Seguridad Pública de San  
Pedro Garza García, Nuevo León

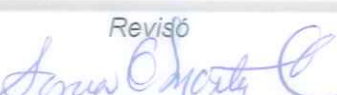
Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
\_\_\_\_\_  
C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
Secretario de Seguridad Pública  
de San Pedro Garza García,  
Nuevo León

  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	5 de 25	

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso de Bitácoras de Visita a negocios, tiene el propósito de ser un instrumento de instrucción y guía para la aplicación de dichas bitácoras para la toma de decisiones estratégicas en materia de prevención del delito principalmente en su rubro de robo a negocio y así, garantizar la seguridad pública de las y los ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

El uso de este tipo instrumentos entiende los procedimientos para la obtención y la valoración de la información como una herramienta medible y aplicable. La razón de establecer estas Bitácoras de Visita como un procedimiento más de esta Secretaría de Seguridad Pública surge de un patrón en la incidencia delictiva en el robo a negocio. Este, se ha detectado en los últimos 4 años durante el primer trimestre de cada año, de acuerdo con datos internos de la Secretaría, así como el semáforo delictivo publicado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León.

La importancia de prevenir, de generar proximidad y de desincentivar la criminalidad, a través de estrategias y proyectos ha hecho surgir la necesidad de establecer medidas focalizadas con metas claras y objetivos definidos. En ese sentido, este manual de procedimientos permitirá a la Dirección de Policía y la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad de esta Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, identificar con claridad, los procesos, las funciones y responsabilidades de las actividades que se gestionen por medio de los datos obtenidos a través de las bitácoras de visita. A fin procesar la información que se obtenga del trabajo de campo y de los registros en las bitácoras.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual de procedimientos deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio relevante para la gestión de los procedimientos en el uso de las bitácoras de visita a toda vez que al estar en un proceso de mejora y al constante avance de las tecnologías se necesite adaptar este manual a un formato de bitácora electrónica. En este caso se actualiza para adecuar el lenguaje inclusivo y para modificar los logos correspondientes a esta Administración Pública Municipal Centralizada.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	6 de 25	

Establecer el proceso integral de los lineamientos operativos a realizar por el personal de la Dirección de Policía y la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, para la generación de información operable de análisis preventivo, la cual permitirá desarrollar las estrategias pertinentes para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito en el ramo de Delitos a Negocio. Así mismo establecer el proceso de asignación ya sea por necesidades del servicio o por solicitud de los interesados.

## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convenio General de Colaboración Fiscalía General de Justicia del Estado y Municipios.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

### MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	7 de 25

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al personal de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García y para cualquier servidor público municipal involucrado(a) en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

## VI. GLOSARIO

**Análisis de Patrones:** Acto que consiste en que el supervisor de las bitácoras, al obtener las bitácoras completas, inspeccione el contenido de las mismas, a fin de realizar un seguimiento e hipótesis del modus operandi del que delinque en robo a negocio.

**Bitácora de visita:** Es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación. En él se incluyen con detalle entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un experimento o un trabajo de campo. Se puede ver cómo la aplicación de dicho instrumento sigue un orden cronológico de acuerdo al avance del proyecto.

**Delito:** Es toda conducta que ocasiona daños en una esfera jurídica ajena y la cual, derivado de la voluntad consciente o inconsciente de un hombre, que se traduce en una acción u omisión que está en contra de la ley penal.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A**  
**NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	8 de 25

**Delito de carácter patrimonial:** Es toda aquella conducta ilícita que ocasione daños en su patrimonio a un tercero, como lo son el ROBO, FRAUDE y ABUSO DE CONFIANZA.

**Entrevista:** Acto que consta en recopilar las diversas declaraciones de víctimas y testigos, con relación a la descripción de cómo ocurrió el hecho delictivo que se investiga.

**Robo:** El artículo 364 del Código Penal del estado define dicho delito como: “*el que se apodere de una cosa mueble, ajena, sin el consentimiento de quien tenga derecho a disponer de ella*”. Cabe mencionar que dicho delito patrimonial, tiene diversas modalidades, las cuales serán descritas a continuación y se enfatizará sobre aquellas que son conductas reiteradas en municipio.

**Robo calificado en su modalidad de negocio o lugar cerrado:** Conducta ilícita que consta en que el sujeto activo tras encontrarse en el interior de un comercio, parque, edificación cerrada, no destinada para habitación, consuma un apoderamiento de objeto ajeno a sus derechos, dicha acción puede ser con o sin violencia. La modalidad antes descrita, está regulada en el artículo 374 fracción II del Código Penal.

**Robo ejecutado con violencia:** Es la conducta con la intención de apoderarse de algún bien ajeno, incurriendo en agresiones físicas o morales, la misma puede variar en su modalidad ya que puede consumarse en una casa habitación, comercio, lugar cerrado o incluso para la obtención de un vehículo. Regulado por el artículo 371 del Código Penal.

**Localización:** Es la acción mediante la cual deriva un procesamiento en un lugar de hechos o del hallazgo, se ubican indicios, evidencias, objetos, instrumentos y herramientas relacionadas con el delito.

## VII. POLÍTICAS

### A. DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS:

1. La responsabilidad de la creación y análisis de los resultados de dichas bitácoras estará a cargo de la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, de la Secretaría de Seguridad Pública.

Actualizó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	9 de 25

2. La asignación en negocios y la recolección de información estará a cargo de la Dirección de Policía, dado que la información capturada en las bitácoras será llevada a cabo por las unidades a las que se les asigne en su recorrido de patrullaje.
3. Tanto la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, así como la Dirección de Policía se ubicarán en el Centro de Comando (C2); Dirección:


**B. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD:**

4. Asignar las bitácoras a la Dirección de Policía de acuerdo a los plazos establecidos de trabajo trimestral.
5. Responder a las solicitudes de asignación.
6. Analizar la información capturada en las bitácoras cada trimestre.
7. Generar productos operables para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito.
8. Desarrollar con los datos obtenidos por las y los elementos de esta Secretaría, productos de inteligencia que puedan crear estrategias y recomendaciones operativas y tácticas.


**C. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA:**

9. Determinar de acuerdo de incidencia delictiva y al patrón de comportamiento a robo a negocio, aquellos puntos donde sea necesario el asignar dentro del recorrido de las patrullas, la captura de información en las Bitácoras de Visita.
10. Asignar las bitácoras a los negocios.
11. Supervisar que las y los oficiales cumplan con las visitas a los negocios.
12. Recolectar al final del plazo trimestral las bitácoras que se asignaron.


Actualizó

  
Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

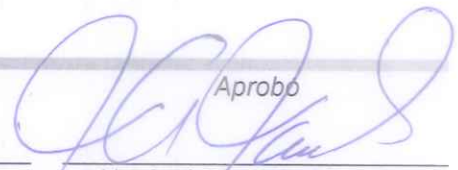
Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	10 de 25

**D. COMPETENCIAS:**

**La o el Secretario:**

- a) Validar la planeación de la operación y el uso de las Bitácoras; y
- b) Autorizar los convenios que se realicen con los negocios y/o plazas comerciales.

**La o el Coordinador de Estrategia y Planeación de Seguridad:**

- a) Evaluar, coordinar e integrar el análisis y la operación de las Bitácoras de Visita;
- b) Recibir las solicitudes por parte de los negocios; y
- c) Evaluar si los negocios cumplen con las condiciones para que se les asignen las Bitácoras de Visita.

**Dirección de Policía:**

- a) Planear la asignación, asignar y contactar con los negocios;
- b) Coordinar a las y los jefes de escuadrón para incluir en sus recorridos las visitas a negocios y recolectar las Bitácoras al fin de cada bimestre.

**E. DIFUSIÓN:**

La etapa de difusión consiste en una remisión formal de los productos, generados mediante el proceso de análisis, al usuario final definido para la toma de decisiones y solución del problema de robo a negocio dentro del marco de sus facultades que aqueja al municipio. Para que la difusión sea efectiva es importante conocer la naturaleza de los productos y definir las características que debe reunir el producto conforme a las necesidades del tomador de decisiones. Como ejemplo los datos capturados, a continuación, se presentan algunos de los requisitos que deben reunir para ser operables:


- Claro
- Pertinente
- Consistentes
- Oportuno
- Relevante


Actualizó


Revisó

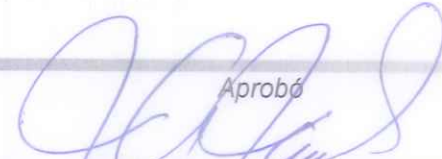
Validó

Aprobó

  
 Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
 Auxiliar Jurídico Oficina del  
 Secretario de Seguridad Pública

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

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

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	11 de 25

## F. EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES:

La etapa de evaluación consta en la medición cualitativa y cuantitativa de los resultados de las estrategias realizadas por parte de las y los usuarios finales, así como de la utilización de los procedimientos operados por el personal de la Dirección de Policía. Mediante el proceso de evaluación se generará una retroalimentación acerca de la supervisión implementada por parte de las y los distintos usuarios y se replanteará la necesidad de ejecutar nuevas estrategias y líneas de acción en conjunto con las demás autoridades.

El desempeño del proyecto de Bitácoras de Visita a negocios deberá ser medido y/o evaluado por la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad con base en lo siguiente:

- Lo que se produce.
- Los datos que se utilizan y/o explotan.
- Cómo la información está siendo producida y utilizada.
- Incremento o disminución de la incidencia delictiva por mes.
- Percepción de la Ciudadanía respecto a las bitácoras.

La finalidad de la evaluación es desarrollar memoria institucional y la documentación de procesos y resultados que conlleven a la generación de buenas prácticas en la Secretaría de Seguridad Pública, para que de esta manera se institucionalice el uso de estas herramientas.

La retroalimentación y las recomendaciones consiste en asegurar que la información ha sido procesada de forma integral a través de los resultados y señalar aquellas áreas de oportunidad que sean detectadas de acuerdo a la medición de desempeño con el fin de brindar un análisis de calidad. Para esto se realizará una reunión donde sea posible ver los indicadores y el progreso de las actividades.

## G. BIBLIOGRAFÍA:

1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Cifras de incidencia delictiva 1997-2014, Centro Nacional de Información, octubre de 2014, p.1.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	12 de 25

2. Tilley, N. y Laycock, G., De la Prevención del Delito a la Ciencia del Delito. En análisis delictual enfoque y metodología para la reducción del delito, Fundación Paz Ciudadana y Asociación de Analistas Delictuales (IACA), Santiago, Chile, 2010.
3. Tudela P., Buenas prácticas para el análisis delictual en América Latina Primera, Primera Edición, Santiago, Chile, 2012.
4. Universidad de las Américas Puebla. (s. f.). Bitácora de investigación. Recuperado de: <http://www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notascompletas/bitacoradelaInvestigacion.pdf>
5. Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, (2021). Semáforo Delictivo. Recuperado de: <https://fiscalianl.gob.mx/estadisticas/semaforo-delictivo/>

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	13 de 25

## VIII. PROCESOS

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	14 de 25

**5310-1010-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-01-V2**

### PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad se encargará de recibir las solicitudes por parte de los negocios para la obtención de un libro de bitácoras (solicitud por correo electrónico, llamada a los números oficiales o visita presencial), así mismo será parte de sus labores el de determinar si los negocios requieren de la asignación de un libro de bitácoras sin que ellos hayan realizado una solicitud previa.

En ese sentido, se propone la siguiente metodología para su asignación cuando existe una solicitud previa. (Si se cumple con una de las cuatro categorías propuestas automáticamente se procede a asignar un libro de bitácora)

#### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD. – La o el Coordinador**

1. Determina la periodicidad del proyecto en este caso trimestral.
2. Recibe solicitud por parte de negocios interesados.
3. Analiza las solicitudes y en base a las siguientes condiciones, determina si cumple con lo necesario para proceder con la solicitud.

¿EL NEGOCIO **NO** HA SUFRIDO ROBO VIOLENTO?

¿EL NEGOCIO QUE REALIZA LA SOLICITUD **NO** SE ENCUENTRA EN UNA ZONA CON INCIDENCIA DELICTIVA?

¿LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA CARGA DE TRABAJO DEL CUADRANTE **NO** PERMITE QUE SE DESTINE TIEMPO A LAS LABORES DE VISITA AL NEGOCIO?


¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DONDE ESTÁ UBICADO EL NEGOCIO **NO** LO PONE EN RIESGO?


Actualizó


Revisó

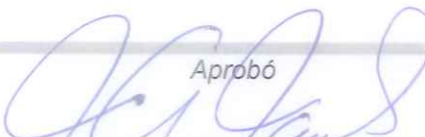
Validó


Aprobó

  
 Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
 Auxiliar Jurídico Oficina del  
 Secretario de Seguridad Pública

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

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

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	15 de 25	

4. Genera ficha de respuesta en donde la solicitud no puede ser atendida por medio de la asignación de un cuaderno de bitácora de visita, dado que no cumple con aquellas características que validan la necesidad del negocio.

#### FIN DEL PROCESO.

#### ¿EL NEGOCIO **SÍ** HA SUFRIDO ROBO VIOLENTO?

5. Pasa al punto 8.

#### ¿EL NEGOCIO QUE REALIZA LA SOLICITUD **SÍ** SE ENCUENTRA EN UNA ZONA CON INCIDENCIA DELICTIVA?

6. Pasa al punto 8.

#### ¿LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA CARGA DE TRABAJO DEL CUADRANTE **SÍ** PERMITE QUE SE DESTINE TIEMPO A LAS LABORES DE VISITA AL NEGOCIO?

7. Pasa al punto 8.

#### ¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DONDE ESTÁ UBICADO EL NEGOCIO **SÍ** LO PONE EN RIESGO?

8. Se genera ficha de respuesta en donde la solicitud es aceptada y se asigna a través de las y los elementos del cuadrante un cuaderno de bitácora de visita, asignados por un período trimestral.

**“Cada trimestre se recogerán los cuadernos asignados y se reevaluará la necesidad del negocio para darle seguimiento y asignar un nuevo cuaderno de bitácoras o en su caso reasignarse a otro negocio”.**


#### FIN DEL PROCESO.

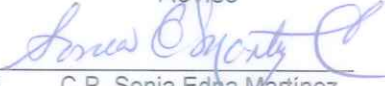
Actualizó


Revisó

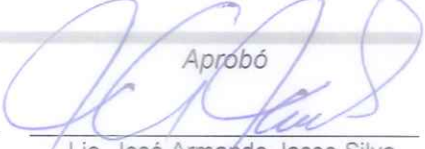
Validó

Aprobó

  
Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

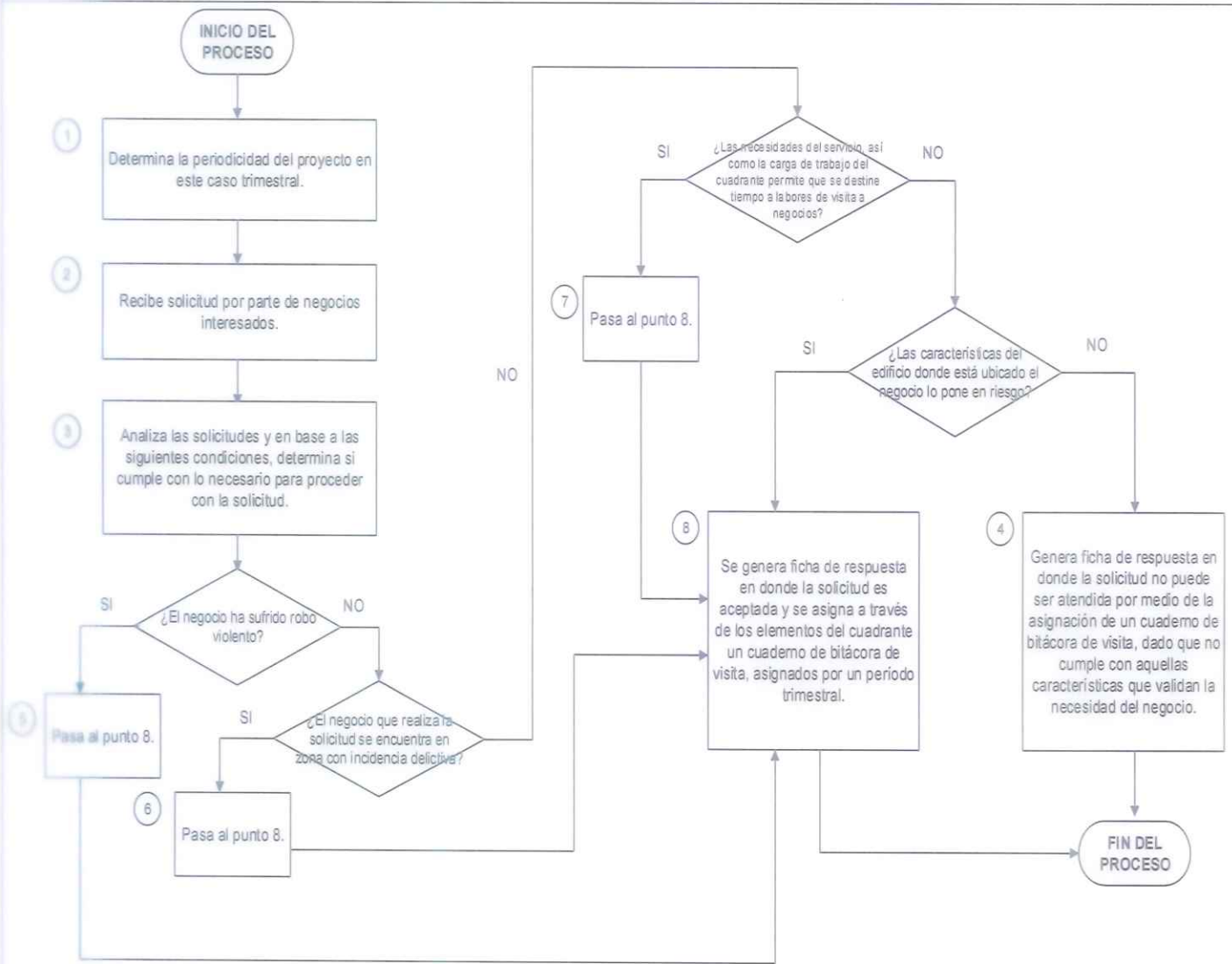
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	16 de 25

PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN

**COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD**  
La o el Coordinador



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	17 de 25

**5310-1010-SSP-DP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-02-V2**

## PROCESO DE OPERACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad en conjunto con la Dirección de Policía determinara de acuerdo con los patrones de incidencia delictiva aquellos negocios y plazas comerciales que pueda encontrarse en zonas de riesgo, iniciando con la planeación para el desarrollo de objetivos en común y la identificación de estos negocios. Posteriormente la Coordinación se encargará de la gestionar la entregar de las bitácoras con la Dirección de policía, así como realizar la asignación en los negocios de acuerdo a los datos de prevención focalizada.

En ese sentido, se propone la siguiente metodología de gestión de la información.

### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD - La o el Coordinador**

1. Determina la periodicidad del proyecto en este caso trimestral.
2. Gestiona la entrega de las bitácoras a la Dirección de Policía.
3. Genera la fecha de entrega y recolección de las mismas.
4. Identifica las necesidades una vez que se recuperen las bitácoras. Estas necesidades pueden ser por parte de operativo (mayor número de bitácoras) o de los negocios (comentarios sobre las visitas).
5. Analiza la información capturada en las bitácoras.
6. Evalúa el desempeño de las unidades y de los escuadrones.
7. Retroalimenta a la Dirección de Policía.

### **DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Director**


8. Inicia plan de asignación.

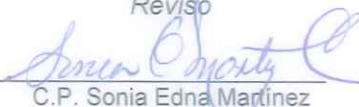
Actualizó

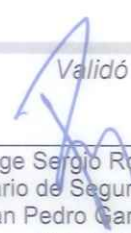
Revisó

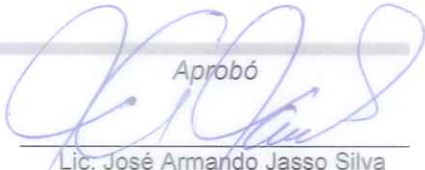
Validó


Aprobó

  
Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>			
	<b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	18 de 25	

9. Establece los recorridos de las unidades y empatar éstos con las visitas.

**UNIDADES DE PATRULLAJE – Las o los Supervisores de Zona**

10. Verifican que se cumplan con las visitas y firmas.

11. Recolectan las bitácoras al final del período trimestral de asignación.

**COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD - La o el Coordinador**

12. Coordina información que se presentará a los mandos.

13. Realiza reunión con personal operativo para presentar estrategias y recomendaciones para mejorar los protocolos de visita, según el resultado del análisis de la información contenida en las bitácoras de visita.


**FIN DEL PROCESO.**

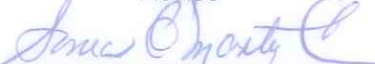
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
 Auxiliar Jurídico Oficina del  
 Secretario de Seguridad Pública

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

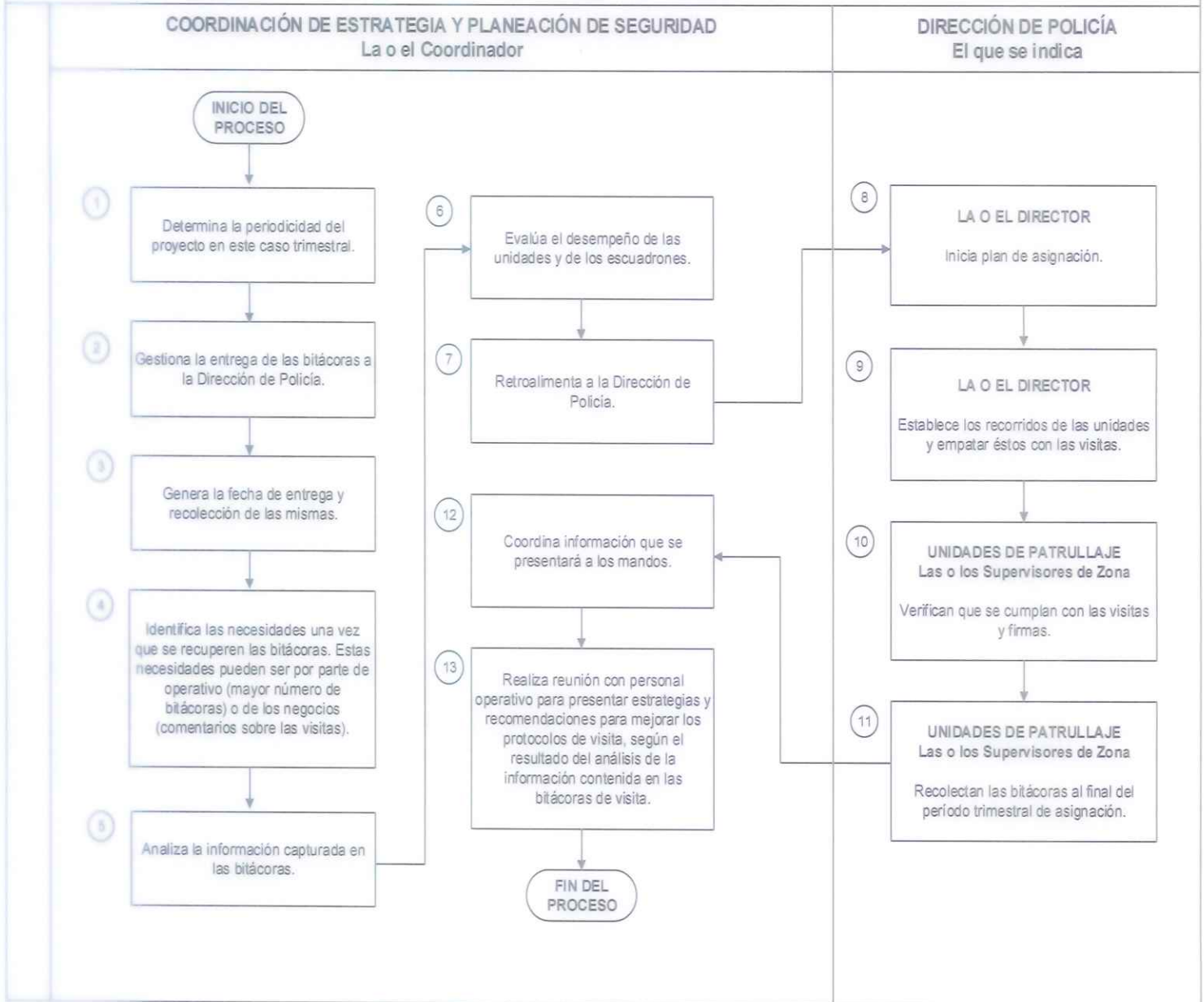
  
 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
 Secretario de Seguridad Pública  
 de San Pedro Garza García,  
 Nuevo León

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	19 de 25

**PROCESO DE OPERACIÓN**



Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	20 de 25

**5310-1010-SSP-DP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-03-V2**

## PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento de recolección de la información se compone de realizar las actividades relacionadas con la recopilación y análisis de la información, mediante el monitoreo de los datos suministrados por lo negocios

#### **DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Director**

1. Supervisa que las y los oficiales estén cumpliendo con sus recorridos asignados, así como que capturen correctamente la información solicitada en el interior de la bitácora.
2. Integra la información de todas las fuentes y revisa que la información cargada sea pertinente a lo que se está investigando o clasificando.
3. Entrega la información a través de la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad.

#### **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD - La o el Coordinador**

4. Recibe la información de la Dirección de Policía.
5. Analiza la información para ser procesada como recomendaciones u órdenes de trabajo.
6. Geo-localiza la ubicación de cada bitácora para crear mapeos y estadísticos.

#### **DIRECCIÓN DE POLICÍA – La o el Director**

7. Recibe la información proveniente de la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad y procede a realizar sus respectivas tareas con dicha información.


#### **FIN DEL PROCESO.**


Actualizó


Revisó

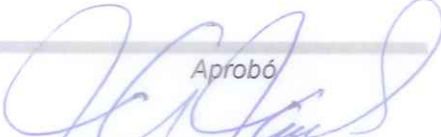
Validó

Aprobó

  
 Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
 Auxiliar Jurídico Oficina del  
 Secretario de Seguridad Pública

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

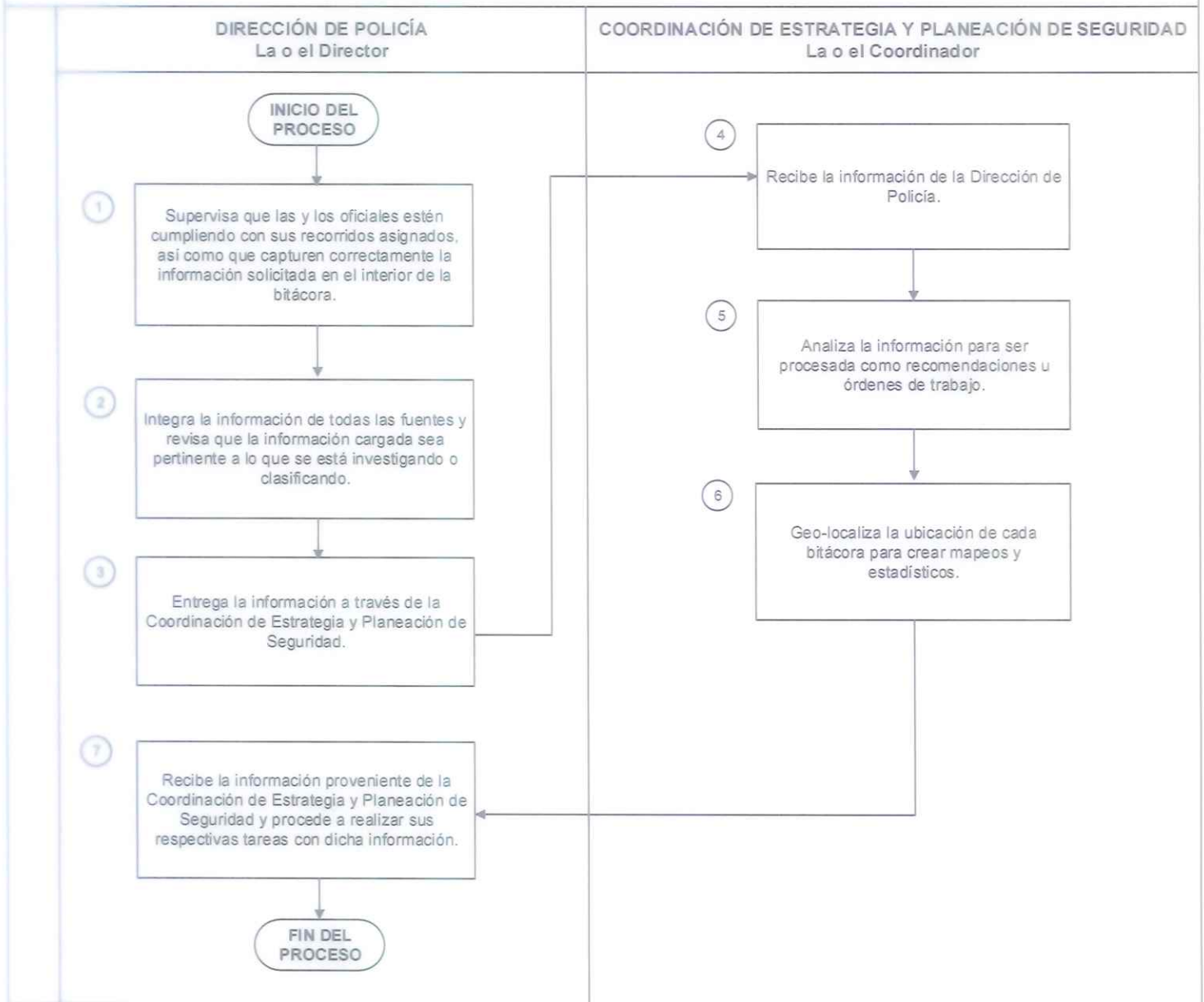
  
 C. Jorge Sergio Ron Cárdenas  
 Secretario de Seguridad Pública  
 de San Pedro Garza García,  
 Nuevo León

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	21 de 25

**PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	22 de 25

## IX. ANEXO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	23 de 25

**5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-**  
**FORMATO-01-V2**  
**“HERRAMIENTAS”**

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A</b> <b>NEGOCIOS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	24 de 25

## BITACORA FISICA.

### Exterior





Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
 Auxiliar Jurídico Oficina del  
 Secretario de Seguridad Pública

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

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

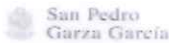
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A  
NEGOCIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V2	22 de julio de 2021	27 de mayo de 2024	25 de 25

**Interior**


		Secretaría de Seguridad Pública	
Bitácora asignada al negocio: _____			
<b>1</b>		<b>2</b>	
Fecha: ____/____/____	Hora: _____	Fecha: ____/____/____	Hora: _____
Unidad: _____		Unidad: _____	
_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona	_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona
Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)		Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)	
_____		_____	
<b>3</b>		<b>4</b>	
Fecha: ____/____/____	Hora: _____	Fecha: ____/____/____	Hora: _____
Unidad: _____		Unidad: _____	
_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona	_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona
Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)		Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)	
_____		_____	
<b>5</b>		<b>6</b>	
Fecha: ____/____/____	Hora: _____	Fecha: ____/____/____	Hora: _____
Unidad: _____		Unidad: _____	
_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona	_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona
Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)		Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)	
_____		_____	
<b>7</b>		<b>8</b>	
Fecha: ____/____/____	Hora: _____	Fecha: ____/____/____	Hora: _____
Unidad: _____		Unidad: _____	
_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona	_____ Firma del oficial	_____ Firma de supervisor de zona
Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)		Comentarios (pedir nombre del encargado en turno)	
_____		_____	

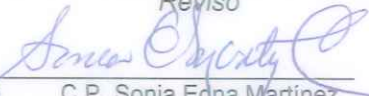
Actualizó


Revisó

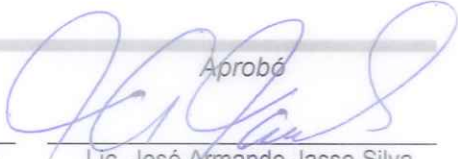
Validó

Aprobó

  
Lic. Ramón Cerrillo Bustamante  
Auxiliar Jurídico Oficina del  
Secretario de Seguridad Pública

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad