



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

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

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

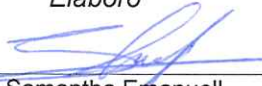
**22 DE JULIO DE 2021**

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	2 de 23

## ÍNDICE

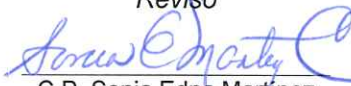
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI GLOSARIO	7
VII POLÍTICAS	8
A. <u>DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS:</u>	8
B. <u>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN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

Elaboró



Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldivar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS

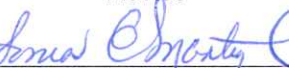
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	3 de 23

F.	<u>EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES:</u>	10
G.	<u>BIBIOGRAFÍA:</u>	11
VIII	<b>PROCESOS</b>	12
	<u>5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-01-V1</u>	13
	PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN	13
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	15
	<u>5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-02-V1</u>	16
	PROCESO DE OPERACIÓN	16
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	18
	<u>5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-03-V1</u>	19
	PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	19
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	20
IX	<b>ANEXO</b>	21
	<u>5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-FORMATO-01-V1</u>	22
	HERRAMIENTAS	23


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

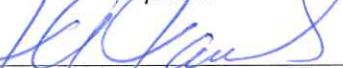
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	4 de 23

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



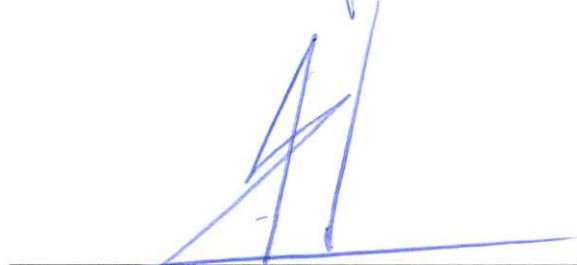
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento



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




**Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas**  
Secretario de Seguridad Pública del  
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

*Elaboró*




Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

*Revisó*




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

*Aprobó*



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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	5 de 23

## 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 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.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL


### Objetivo General

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


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	6 de 23

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.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	7 de 23

- 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 en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

## VI. GLOSARIO

**Bitácora:** La bitácora es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación. En él se incluyen con detalla, 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

Elaboró



Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	8 de 23

**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.

**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.

**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:

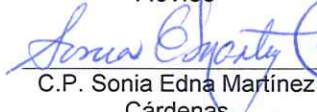
1. La responsabilidad de la creación y análisis de los resultados de dichas bitácoras estará a cargo de la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. La asignación en negocios y la recolección de información estará a cargo de la Dirección de Policía, 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:


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

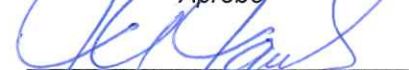
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	9 de 23

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 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 los oficiales cumplan con las visitas a los negocios.
12. Recolectar al final del plazo trimestral las bitácoras que se asignaron.

**D. COMPETENCIAS:**


**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.


**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.


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	10 de 23

**Dirección de Policía:**

- Planear la asignación, asignar y contactar con los negocios;
- Coordinar a 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

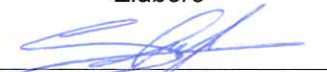
**F. EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES:**

La etapa de evaluación consta en la medición cualitativa y cuantitativa de los resultados de las estrategias realizadas por parte de 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 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


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

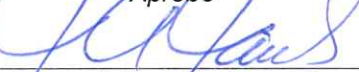
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	11 de 23

- 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.
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/>

Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	12 de 23

# VIII. PROCESOS

Elaboró

Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	13 de 23

5310-1010-SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-01-V1

## 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. - Coordinador (a)**

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?


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	14 de 23

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 9.

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

6. Pasa al punto 9.

¿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 9.

¿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 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.**


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valldó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

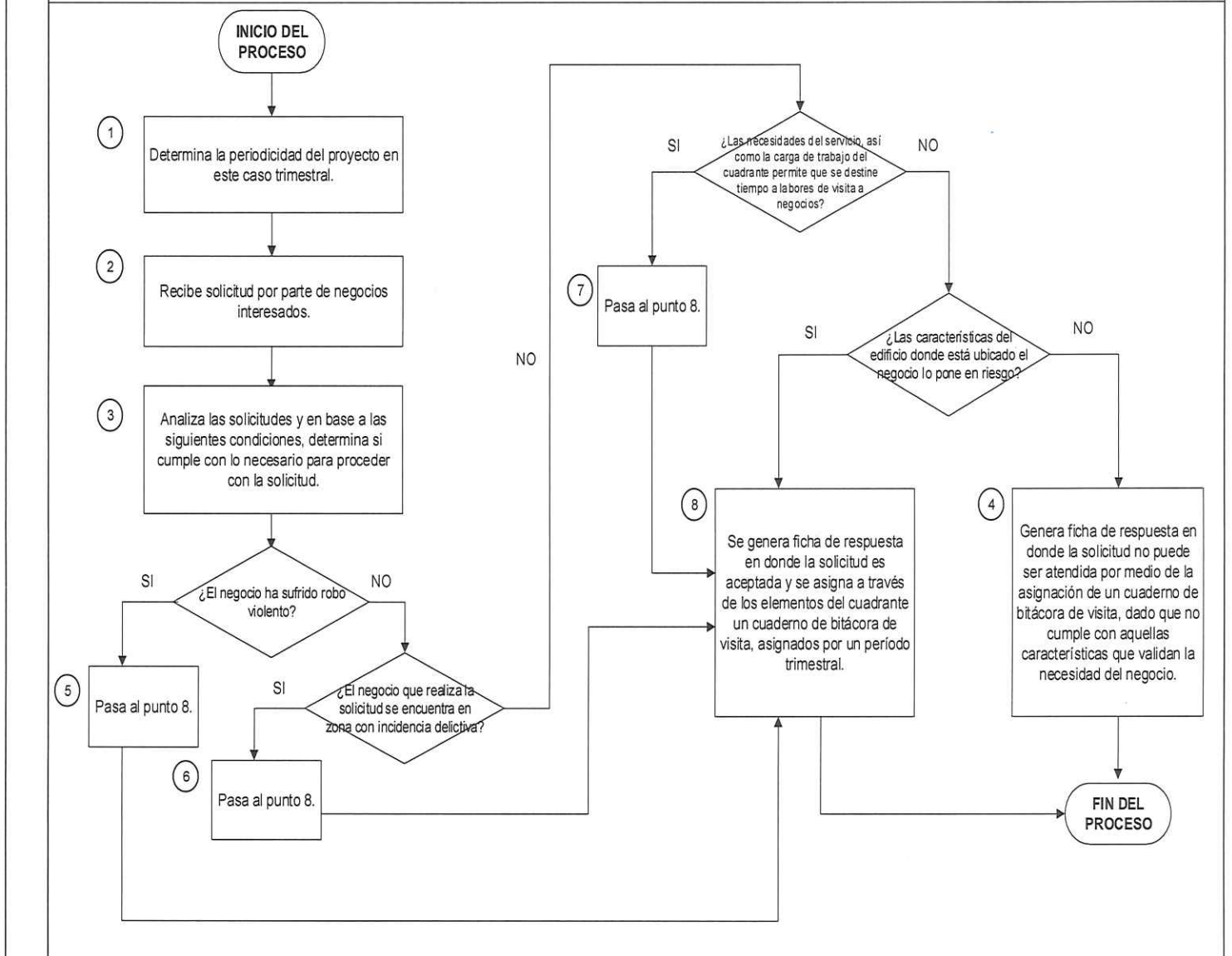
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	15 de 23

**PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD**  
Coordinador (a)



Elaboró

*[Signature]*  
Mtra. Samantha Emanuell Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y Planeación de Seguridad

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*  
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

*[Signature]*  
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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	16 de 23

5310-1010-SSP-DP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-02-V1

## 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 - Coordinador (a)**

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 – Director**

8. Inicia plan de asignación.

Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

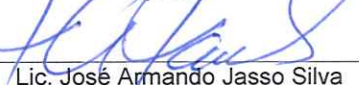
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valido

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobo

  
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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	17 de 23

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

**UNIDADES DE PATRULLAJE – 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 - Coordinador (a)**

12. Coordina información que se presentará a los mandos.

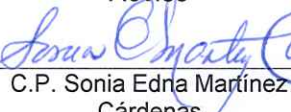
13. Realiza reunión con personal operativo para presentar estrategias y recomendaciones para mejorar los protocolos de visita, según el resultado del análisis de la información contenida en las bitácoras de visita.

**FIN DEL PROCESO.**


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

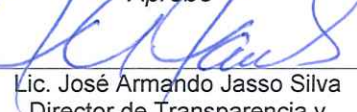
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

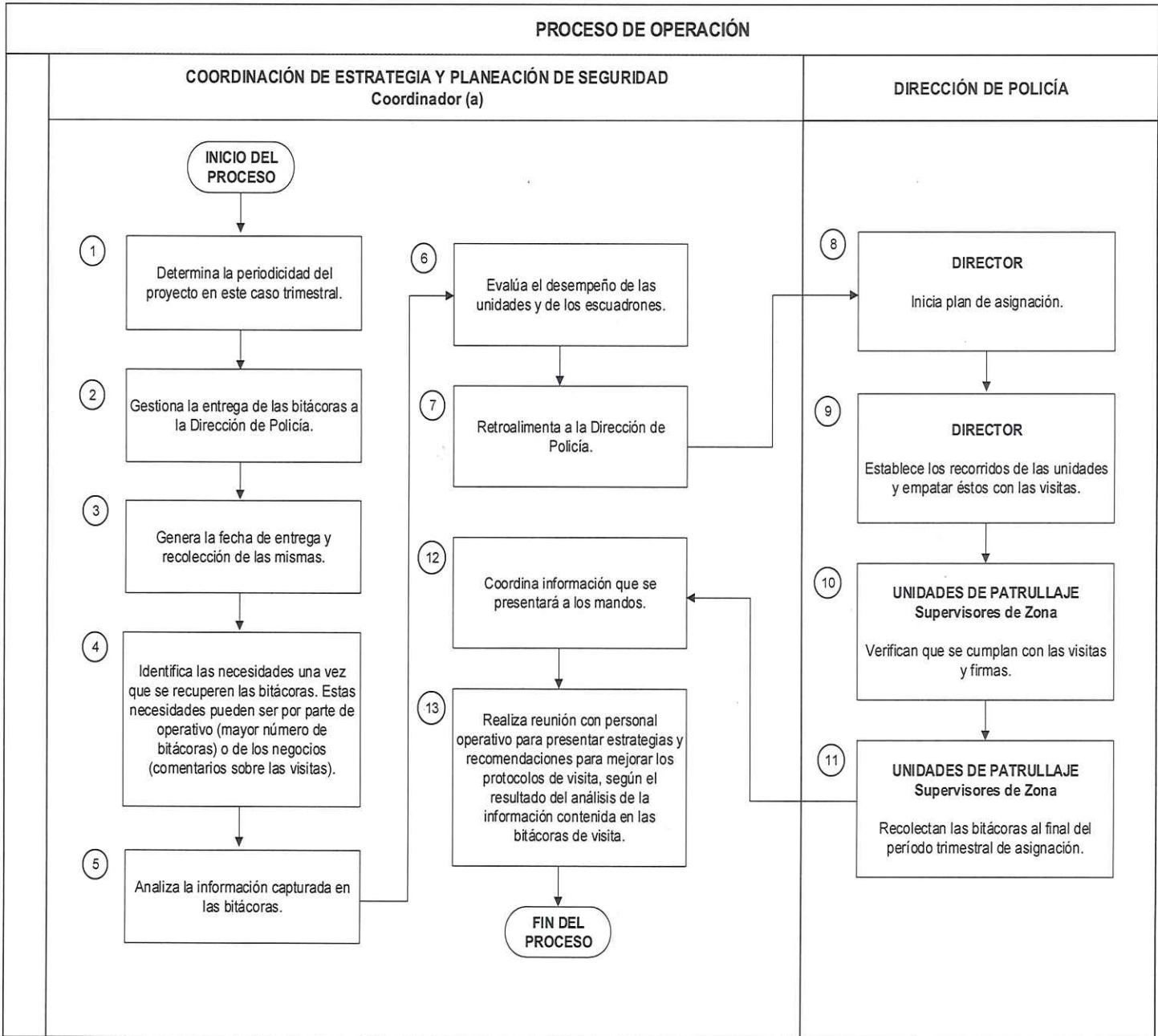
  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	18 de 23




Elaboró

  
 Mtra. Samantha Emanuell Sánchez Saldívar  
 Coordinadora de Estrategia y Planeación de Seguridad


Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas  
 Secretario de Seguridad Pública

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	19 de 23

5310-1010-SSP-DP-MPP-BITÁCORA-17-PROCESO-03-V1

## 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 – Director**

1. Supervisa que 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 - Coordinador (a)**


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 – 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.**

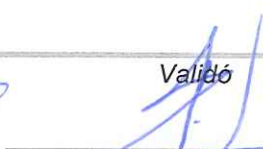
Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**San  
Pedro  
Garza  
García**

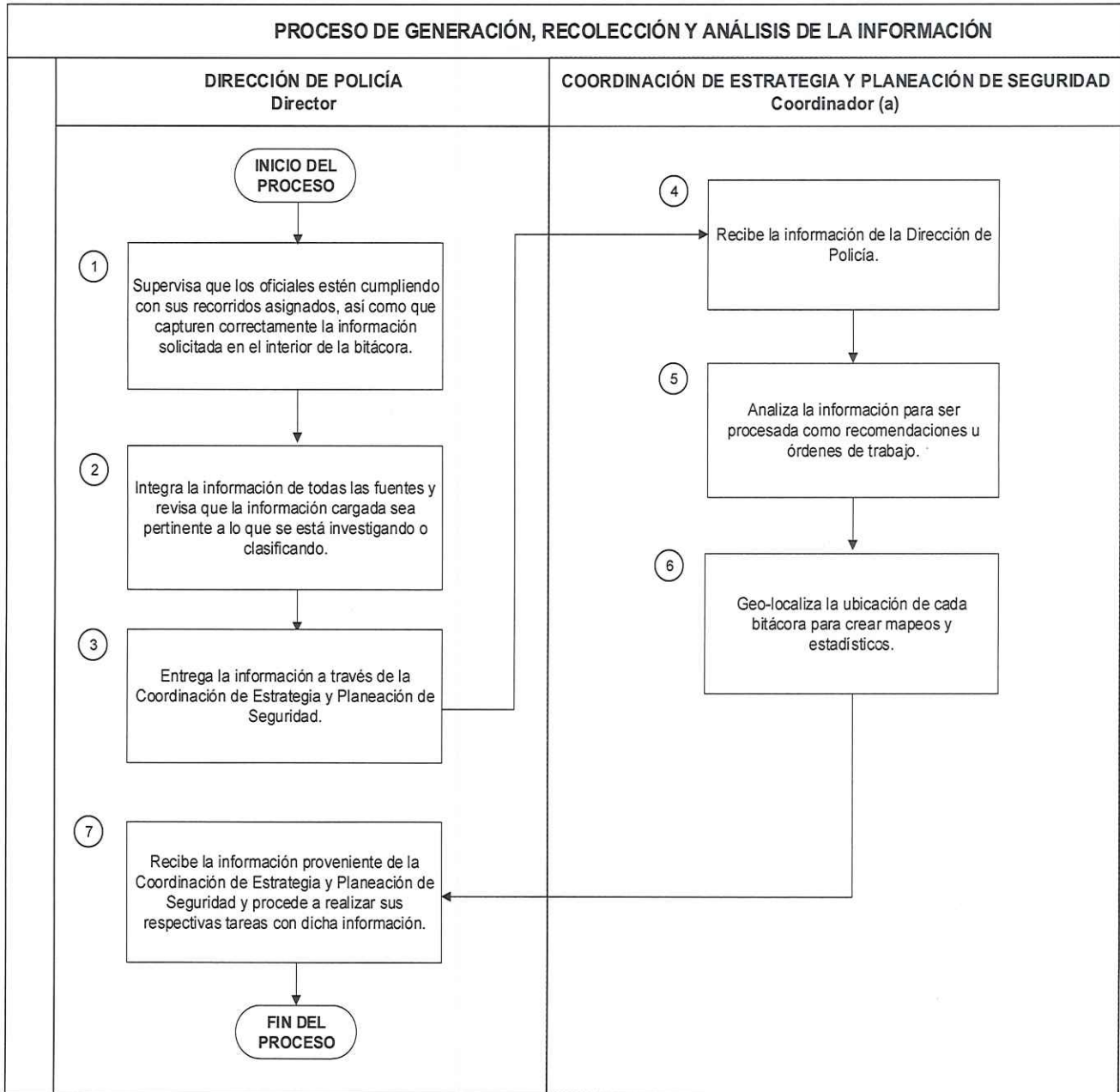
GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	20 de 23



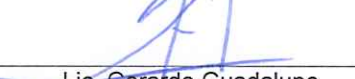
Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

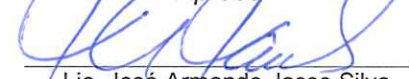
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	21 de 23

# IX. ANEXO

Elaboró

Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	22 de 23

**5310-1000-SSP-MPP-BITÁCORA-17-**  
**FORMATO-01-V1**  
**“HERRAMIENTAS”**

Elaboró

Mtra. Samantha Emanuell  
Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y  
Planeación de Seguridad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Guadalupe  
Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

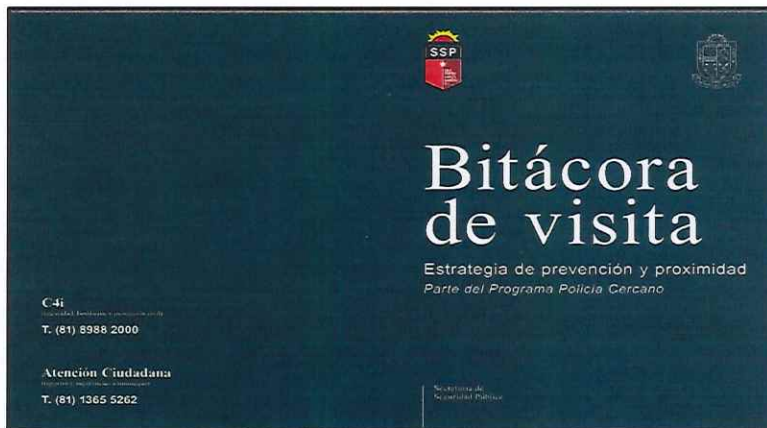
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





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-V1	22 de julio de 2021	Primera versión	23 de 23

**BITACORA FISICA.**


Exterior



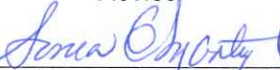
Interior

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


Elaboró

  
Mtra. Samantha Emanuell Sánchez Saldívar  
Coordinadora de Estrategia y Planeación de Seguridad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Gerardo Guadalupe Escamilla Vargas  
Secretario de Seguridad Pública

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad