



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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

08 DE SEPTIEMBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 2 de 30

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	GLOSARIO	9
VII	POLÍTICAS	10
	A. <u>DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS:</u>	10
	B. <u>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE SEGURIDAD:</u>	11
	C. <u>DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA:</u>	11



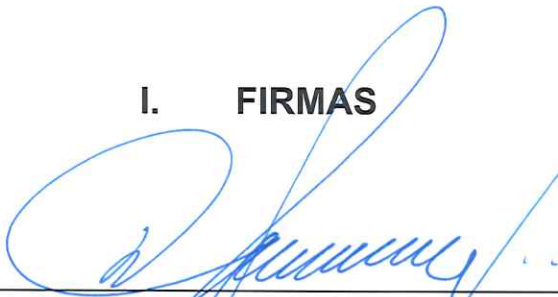
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 3 de 30

	D. <u>COMPETENCIAS</u>	12
	E. <u>DIFUSIÓN:</u>	13
	F. <u>EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES:</u>	13
	G. <u>BIBLIOGRAFÍA:</u>	14
VIII	PROCESOS	15
	<u>SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-01-V3</u> PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN	16
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	19
	<u>SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-02-V3</u> PROCESO DE OPERACIÓN	20
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	20
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	22
	<u>SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-03-V3</u> PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	23
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO	24
IX	ANEXO	25
	<u>SSP-MPP-BITÁCORA-17-FORM-01-V3</u> HERRAMIENTAS	26
		27

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 4 de 30

El *Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso y Asignación de Bitácoras de Visita a Negocios*, el cual corresponde aplicar a la Dirección de Policía adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León, queda formalizado con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

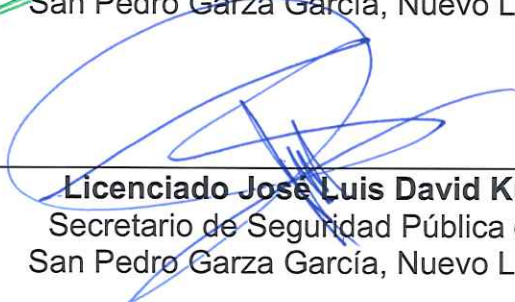
I. FIRMAS



Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia
de San Pedro Garza García, Nuevo León



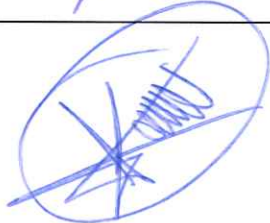
Licenciado Jonathan Daniel Martínez De la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de
San Pedro Garza García, Nuevo León



Licenciado José Luis David Kuri
Secretario de Seguridad Pública de
San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 5 de 30

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Daniela Zarate Ricaño Coordinadora de Normatividad en la Secretaría de Seguridad Pública	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Lic. José Manuel Jiménez Ornelas Director de Policía en la Secretaría de Seguridad Pública	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 6 de 28

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso de Bitácoras de Visita a Negocios*, tiene como propósito fungir como un instrumento de orientación y guía para la correcta aplicación de dichas bitácoras, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en materia de prevención del delito, principalmente en su vertiente de robo a negocio, y así contribuir a garantizar la seguridad pública de las y los ciudadanos de San Pedro Garza García, Nuevo León.

El uso de este tipo de instrumentos comprende los procedimientos para la obtención, registro y valoración de la información, entendiéndola como una herramienta medible y aplicable. La razón de establecer las bitácoras de visita como un procedimiento adicional dentro de esta Secretaría de Seguridad Pública surge a partir de la identificación de un patrón en la incidencia delictiva relacionada con el robo a negocio, el cual, se ha presentado de manera recurrente durante el primer trimestre de cada año en los últimos 4 años, de acuerdo con datos internos de la Secretaría, así como la información del semáforo delictivo publicado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León.

La importancia de prevenir el delito, generar proximidad social y desincentivar la criminalidad mediante estrategias y proyectos específicos ha motivado la necesidad de implementar medidas focalizadas, con metas claras y objetivos definidos. En este sentido, el presente Manual permitirá a la Dirección de Policía de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García identificar con claridad los procesos,

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 7 de 28

funciones y responsabilidades vinculadas a las actividades que se gestionen a través de los datos obtenidos mediante las bitácoras de visita, con el fin de procesar la información derivada del trabajo de campo y de los registros en las bitácoras.

Por tratarse de un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse de manera anual o, en su caso, cuando exista algún cambio relevante en la gestión de los procedimientos relacionados con el uso de las bitácoras de visita. Ello, en atención a un proceso de mejora y al constante avance de las tecnologías, que eventualmente requerirá la adaptación de este manual a un formato de bitácora electrónica. En la presente actualización, el Manual se adecua al uso de lenguaje inclusivo y se actualizan los logos correspondientes a esta Administración Pública Municipal Centralizada.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer el proceso integral de los lineamientos operativos que deberá observar el personal de la Dirección de Policía para el **registro** y generación de información, misma que será considerada para el análisis preventivo, el cual permitirá desarrollar las estrategias pertinentes para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito, particularmente en los delitos a negocios.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo definir el proceso de asignación de las bitácoras de visita, ya sea por necesidades del servicio o a solicitud de las personas interesadas.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

FEDERAL

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 8 de 28

- *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; y*
- *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; y*
- *Código Penal del Estado de Nuevo León.*

MUNICIPAL

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 9 de 28

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto 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 de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta 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 persona servidora pública municipal involucrada en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

VI. GLOSARIO

1. **Análisis de patrones:** Acto que consiste en que la persona supervisora de las bitácoras, al obtenerlas completas, inspeccione su contenido con el fin de realizar un seguimiento y formular hipótesis del *modus operandi* del que delinque en robo a negocio.
2. **Bitácora de visita:** Cuaderno o instrumento en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación o trabajo de campo, en el que se incluyen de manera detallada observaciones, ideas, datos y acciones realizadas. Su aplicación sigue un orden cronológico conforme al desarrollo del proyecto.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 10 de 28

3. **Delito:** Toda conducta que ocasiona un daño en la esfera jurídica de una persona y que, deriva de la voluntad consciente o inconsciente de un individuo, se traduce en una acción u omisión contraria a la ley penal.
4. **Delito de carácter patrimonial:** Conducta ilícita que ocasiona un daño al patrimonio de un tercero, como el robo, fraude o abuso de confianza.
5. **Entrevista:** Acto que consiste en recopilar las declaraciones de víctimas y testigos en relación con la descripción de cómo ocurrió el hecho delictivo que se investiga.
6. **Localización:** Acción mediante la cual, derivado del procesamiento de un lugar de los hechos o de hallazgo, se ubican indicios, evidencias, objetos, instrumentos y herramientas relacionados con el delito.
7. **Robo:** El artículo 364 del *Código Penal del Estado de Nuevo León* define dicho delito como: “*el que se apodere de una cosa mueble, ajena, sin el consentimiento de quien tenga derecho a disponer de ella*”. Este delito patrimonial cuenta con diversas modalidades, algunas de las cuales serán descritas a continuación y se enfatizará en aquellas de mayor incidencia en el Municipio.
8. **Robo calificado en su modalidad de negocio o lugar cerrado:** Conducta ilícita que consiste en que el sujeto activo, tras encontrarse en el interior de un comercio, parque o edificación cerrada, no destinada para habitación, se apodere de un objeto ajeno a sus derechos, dicha acción puede ser con o sin violencia. Esta modalidad se encuentra regulada en el artículo 374, fracción II, del *Código Penal del Estado de Nuevo León*.
9. **Robo ejecutado con violencia:** Conducta que consiste en apoderarse de algún bien ajeno mediante 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 del Estado de Nuevo León*.

VII. POLÍTICAS

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



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 11 de 28

1. La responsabilidad del registro y análisis de los resultados derivados de las bitácoras de visita a negocios estará a cargo de la Dirección de Policía, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. La asignación de las bitácoras de visita en negocios y la recolección de la información será responsabilidad de la Dirección de Policía, toda vez que la captura de los datos contenidos en las bitácoras será realizada por las unidades a las que se les asigne dicha actividad en su recorrido de patrullaje.
3. Tanto la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad, así como la Dirección de Policía se ubicarán dentro de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

Corresponde a la Coordinación de Estrategia y Planeación de Seguridad:

4. Asignar las bitácoras de visita a la Dirección de Policía de acuerdo a los plazos establecidos en la planeación de trabajo mensual.
5. Atender y dar respuesta a las solicitudes de asignación de bitácoras de visita.
6. Analizar mensualmente la información capturada en las bitácoras de visita.
7. Generar productos operables para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito.
8. Desarrollar productos de inteligencia, a partir de los datos obtenidos por las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, que permitan formular estrategias y recomendaciones operativas y tácticas.

C. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA:



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 12 de 28

Corresponde a la Dirección de Policía:

9. Determinar, con base en la incidencia delictiva y los patrones de comportamiento relacionados con el robo a negocio, los puntos en los que sea necesario incluir la captura de información mediante las bitácoras de visita dentro de los recorridos de patrullaje.
10. Asignar las bitácoras de visita a los negocios correspondientes.
11. Supervisar que el personal de policía cumpla con la realización de las visitas a los negocios asignados.
12. Recolectar, al final del plazo mensual, las bitácoras de visita asignadas.

D. COMPETENCIAS:

De la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio:

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

De la Dirección de Policía:

- a) Evaluar, coordinar e integrar el análisis y la operación de las bitácoras de visita;
- b) Recibir las solicitudes presentadas por parte de los negocios;
- c) Evaluar si los negocios cumplen con las condiciones necesarias para que se les asignen las bitácoras de visita.
- d) Planear, asignar y dar seguimiento a las visitas, así como establecer contacto con los negocios;

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 13 de 28

- e) 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 mes a fin de verificar la información y realizar el registro correspondiente.

E. DIFUSIÓN:

La etapa de difusión consiste en la remisión formal de los productos generados mediante el proceso de análisis al usuario final responsable de la toma de decisiones, dentro del marco de sus atribuciones, para la atención del problema de robo a negocio en el Municipio.

Para que la difusión sea efectiva, será necesario identificar la naturaleza de los productos generados y definir las características que estos deben reunir conforme a las necesidades del tomador de decisiones. Los datos proporcionados deben ser claros, pertinentes, consistentes, oportunos y relevantes.

F. EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES:

La etapa de evaluación consiste en la medición cualitativa y cuantitativa de los resultados obtenidos a partir de las estrategias implementadas por las y los usuarios finales, así como de la correcta aplicación de los procedimientos operados por el personal de la Dirección de Policía.

Mediante este proceso se generará retroalimentación respecto de la supervisión realizada y se analizará la necesidad de replantear o implementar nuevas estrategias y líneas de acción, en coordinación con otras autoridades competentes.

El seguimiento y análisis 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:

- Tipo de información obtenida
- Forma en que la información es producida y utilizada.
- Incremento o disminución mensual de la incidencia delictiva.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 14 de 28

● Percepción de la ciudadanía respecto al uso de las bitácoras de visita.

La finalidad de la evaluación es generar memoria institucional y documentar los procesos y resultados que permitan consolidar buenas prácticas dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objetivo de institucionalizar el uso de estas herramientas.

La retroalimentación y las recomendaciones consisten en asegurar que la información haya sido procesada de manera integral, identificar áreas de oportunidad derivadas de la medición del desempeño y fortalecer la calidad del análisis. Para ello, se llevarán a cabo reuniones periódicas en la que se revisen indicadores y el avance 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/bitacoradelInvestigacion.pdf>
5. Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, (2021). Semáforo Delictivo. Recuperado de: <https://fiscalianl.gob.mx/estadisticas/semaforo-delictivo/>



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación

SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3

Versión: 3

Emisión: 22 de julio de 2021

**Actualización: 08 de septiembre de
2025**

Página: 15 de 28

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 16 de 28

SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-01-V3

PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Dirección de Policía es la responsable de recibir las solicitudes por parte de los negocios para la asignación de un libro de bitácoras de visita, las cuales podrán presentarse a través de correo electrónico, llamadas a los números oficiales o de manera presencial.

Asimismo, la Dirección de Policía determinará si los negocios requieren de la asignación de un libro de bitácoras sin que ellos hayan realizado una solicitud previa, derivado de la incidencia delictiva, las necesidades del servicio y las condiciones de riesgo detectadas.

Cuando exista una solicitud previa por parte del negocio, la asignación se realizará conforme al análisis de su necesidad, considerando como mínimo el cumplimiento de alguno de los criterios señalados en la descripción del siguiente proceso.

DIRECCIÓN DE POLICÍA – La persona titular

Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Policía:

1. Determina la periodicidad del registro de información, la cual será de manera mensual.
2. Recibe las solicitudes presentadas por los negocios interesados.
3. Analiza las solicitudes recibidas y evalúa si cumplen con lo necesario para proceder con la solicitud, de acuerdo a los siguientes cuestionamientos.



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 17 de 28

¿EL NEGOCIO HA SUFRIDO ROBO VIOLENTO?

NO

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

NO

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

NO

¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DONDE ESTÁ UBICADO EL NEGOCIO ES CONSIDERADO DE RIESGO?

NO

4. Cuando no se cumple con ninguno de los cuestionamientos, genera una ficha de respuesta en la que se determine que la solicitud no puede ser atendida por medio de la asignación de un cuaderno de bitácora de visita, por no acreditarse las condiciones que justifiquen la necesidad del negocio.

FIN DEL PROCESO.

¿EL NEGOCIO HA SUFRIDO ROBO VIOLENTO?

SÍ

5. Pasa al punto 8.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 18 de 28

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

SÍ

6. Pasa al punto 8.

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

SÍ

7. Pasa al punto 8.

¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO DONDE ESTÁ UBICADO EL NEGOCIO ES CONSIDERADO DE RIESGO?

SÍ

8. Si la respuesta a cualquiera de los criterios es afirmativa, se generará una ficha de respuesta en donde la solicitud es aceptada y se asigna un cuaderno de bitácora de visita. La asignación se realizará a través de las y los elementos del cuadrante correspondiente, por el periodo de tiempo que se determine.

Al término de cada mes:

- Se recolectarán los cuadernos asignados.
- Se reevaluará la necesidad del negocio.
- Se determinará si procede la reasignación de un nuevo libro de bitácoras, la continuidad del seguimiento o, en su caso, la reasignación del recurso a otro negocio.

FIN DEL PROCESO.



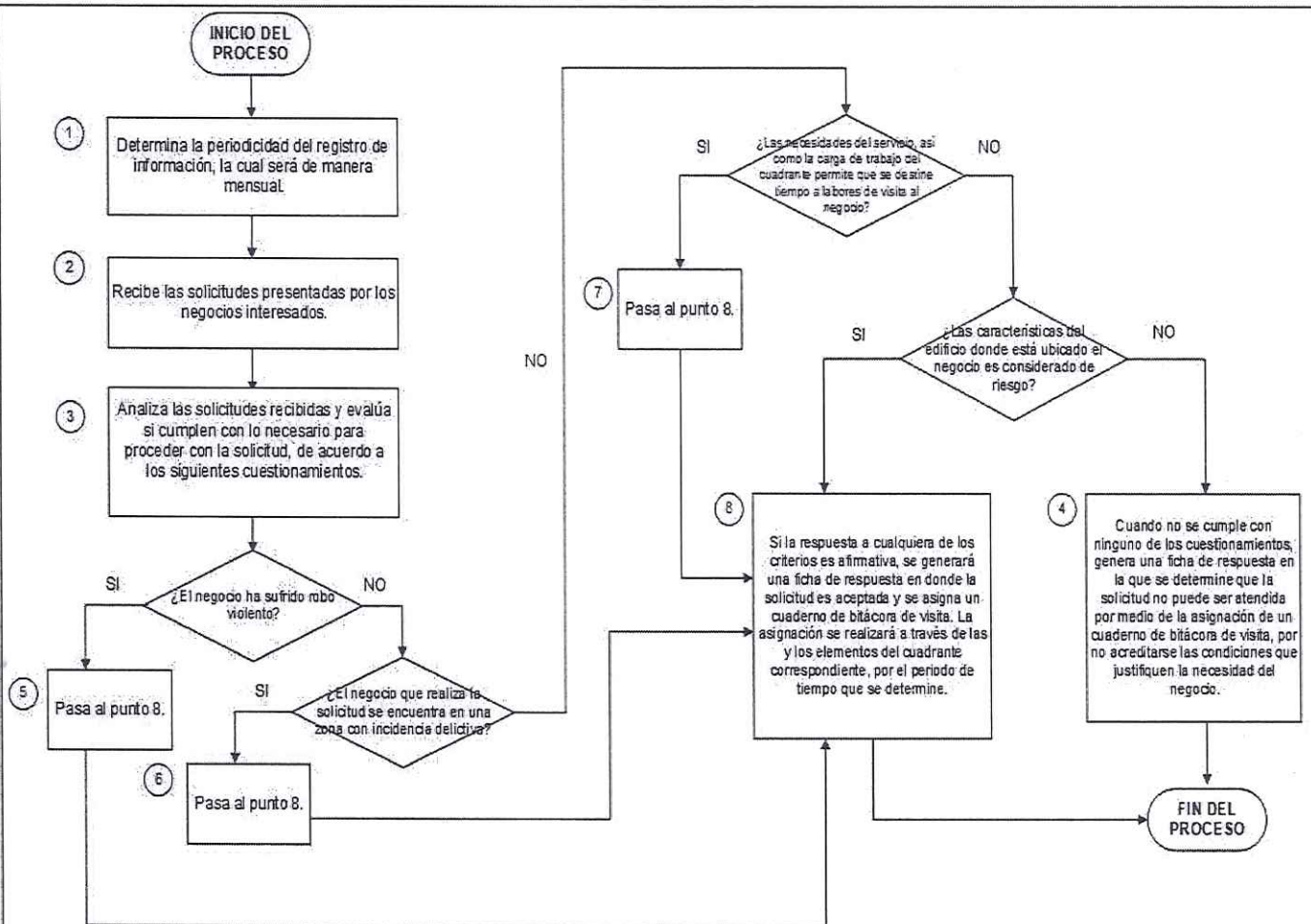
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
Versión: 3
Emisión: 22 de julio de 2021
Actualización: 08 de septiembre de 2025
Página: 19 de 28

DIAGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN

DIRECCIÓN DE POLICÍA
La persona titular



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 20 de 28

SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-02-V3

PROCESO DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La Dirección de Policía, con base en el análisis de los patrones de incidencia delictiva, identifica los negocios y plazas comerciales ubicados en zonas de riesgo, iniciando la planeación para el desarrollo de objetivos comunes en materia de prevención del delito y la identificación de dichos establecimientos.

Posteriormente, la Dirección de Policía, gestiona la entrega de las bitácoras de visita y realiza su asignación a los negocios seleccionados, de acuerdo con los datos de prevención focalizada.

Para tal efecto, se establece la siguiente metodología de operación y gestión de la información.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - La persona titular

1. Determina la periodicidad del registro de información, la cual será de manera mensual.
2. Gestiona la entrega de las bitácoras a la Dirección de Policía.
3. Establece las fechas de entrega y recolección de las bitácoras de visita.
4. Identifica las necesidades derivadas del análisis de las bitácoras una vez recuperadas, ya sea de carácter operativo (por ejemplo: incremento en el número de bitácoras) o provenientes de los negocios (observaciones y comentarios sobre las visitas).
5. Analiza la información capturada en las bitácoras de visita.

	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 21 de 28

6. Evalúa el desempeño de las unidades operativas y de los escuadrones asignados.
7. Retroalimenta con el personal supervisor de las diferentes zonas, sobre la identificación de problemáticas del sector, patrones delictivos, zonas de riesgo, conductas sospechosas, percepción de seguridad, tiempos de respuesta, acciones para prevención del delito y propuestas de mejora en la actuación policial.
8. Inicia el plan de asignación.
9. Establece los recorridos de las unidades de manera que coincidan con las visitas a los negocios asignados.

UNIDADES DE PATRULLAJE – Personal Supervisor de Zona

10. Verifica el cumplimiento de las visitas a los negocios y firmas en las bitácoras de visita.
11. Recolecta las bitácoras de visita al final del período de asignación.

DIRECCIÓN DE POLICÍA - La persona titular

12. Coordina la integración de la información que será presentada a los mandos correspondientes.
13. Finalmente convoca y realiza reuniones con el personal operativo para presentar las estrategias, recomendaciones y acciones de mejora a los protocolos de visita, con base en los resultados del análisis de la información contenida en las bitácoras de visita.

FIN DEL PROCESO.

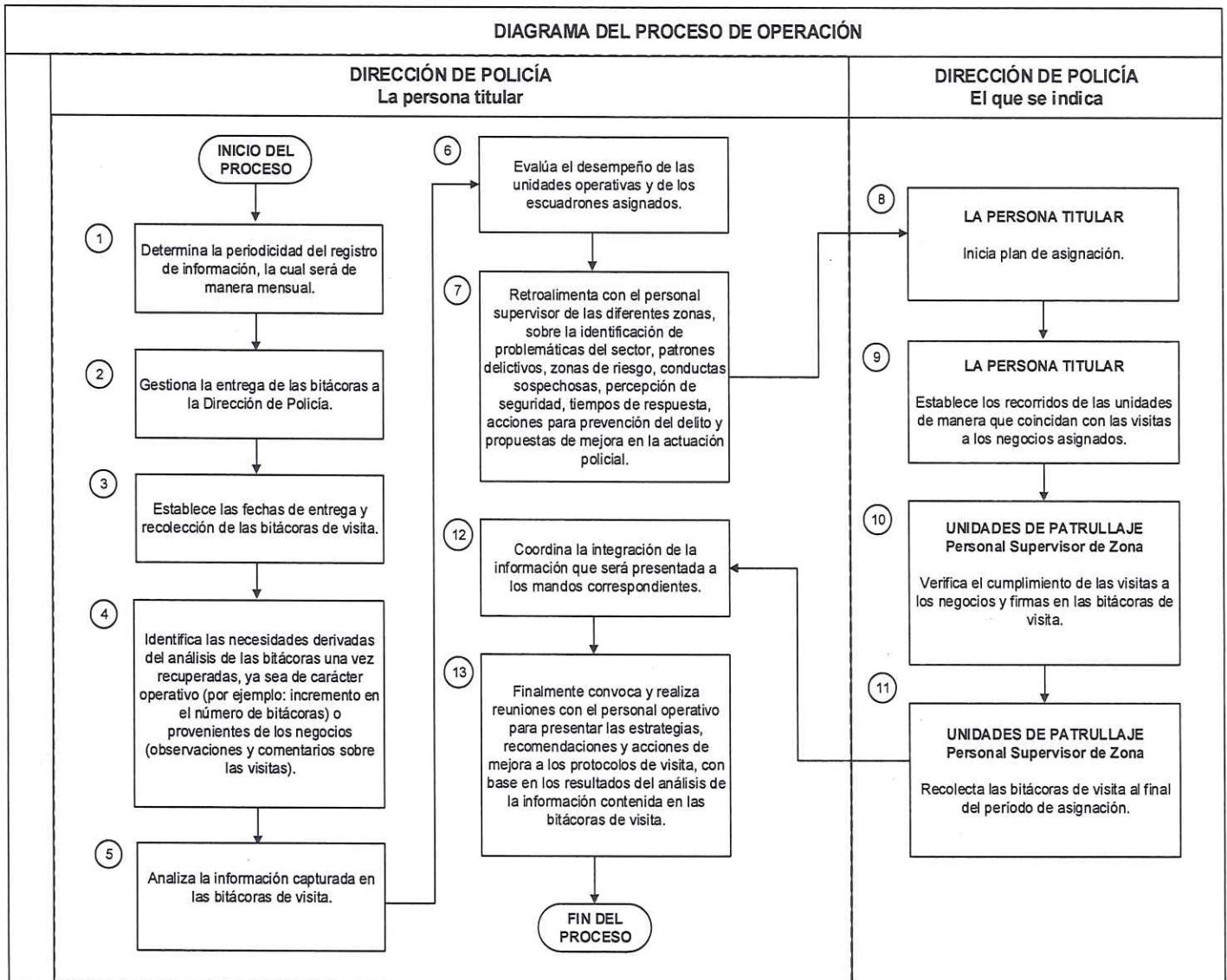


SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
Versión: 3
Emisión: 22 de julio de 2021
Actualización: 08 de septiembre de 2025
Página: 22 de 28

DIAGRAMA DEL PROCESO DE OPERACIÓN



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 23 de 28

SSP-MPP-BITÁCORA-17-PROC-03-V3

PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de generación, recolección y análisis de la información comprende el conjunto de actividades orientadas a la obtención, integración y análisis de los datos recabados a través de las bitácoras de visita, a partir de la información proporcionada por los negocios y del trabajo de campo realizado por el personal operativo.

DIRECCIÓN DE POLICÍA – La persona titular

1. Supervisa que el personal de policía cumpla con los recorridos asignados y que la información sea capturada de manera correcta, completa y oportuna en las bitácoras de visita.
2. Integra la información proveniente de las diversas fuentes y verificar que los datos recabados sean pertinentes con los objetivos de análisis, investigación y clasificación.
3. Analiza la información, en coordinación con los diferentes mandos, con el propósito de procesarla y determinar las recomendaciones u órdenes de trabajo, según se requieran.
4. Geo-localiza la ubicación de cada bitácora de visita para la elaboración de mapeos delictivos y estadísticos.
5. Recibe la información contenida en las bitácoras de visita y, con base en su análisis, definir el plan de acción correspondiente.

FIN DEL PROCESO.





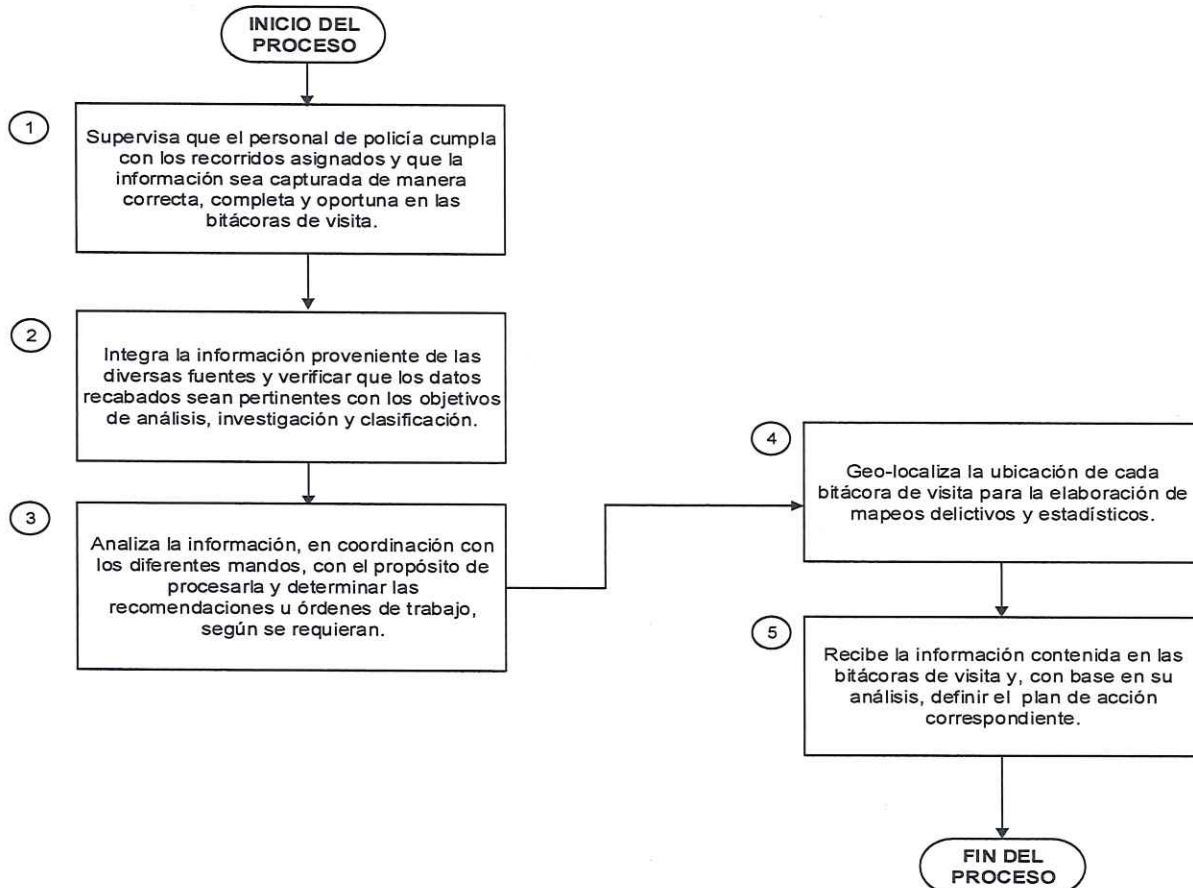
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
Versión: 3
Emisión: 22 de julio de 2021
Actualización: 08 de septiembre de 2025
Página: 24 de 28

DIAGRAMA DEL PROCESO DE GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE POLICÍA
La persona titular





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
Versión: 3
Emisión: 22 de julio de 2021
Actualización: 08 de septiembre de 2025
Página: 25 de 28

IX. ANEXO





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación
SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3

Versión: 3

Emisión: 22 de julio de 2021

Actualización: 08 de septiembre de 2025

Página: 26 de 28

SSP-MPP-BITÁCORA-17-FORM-01-V3

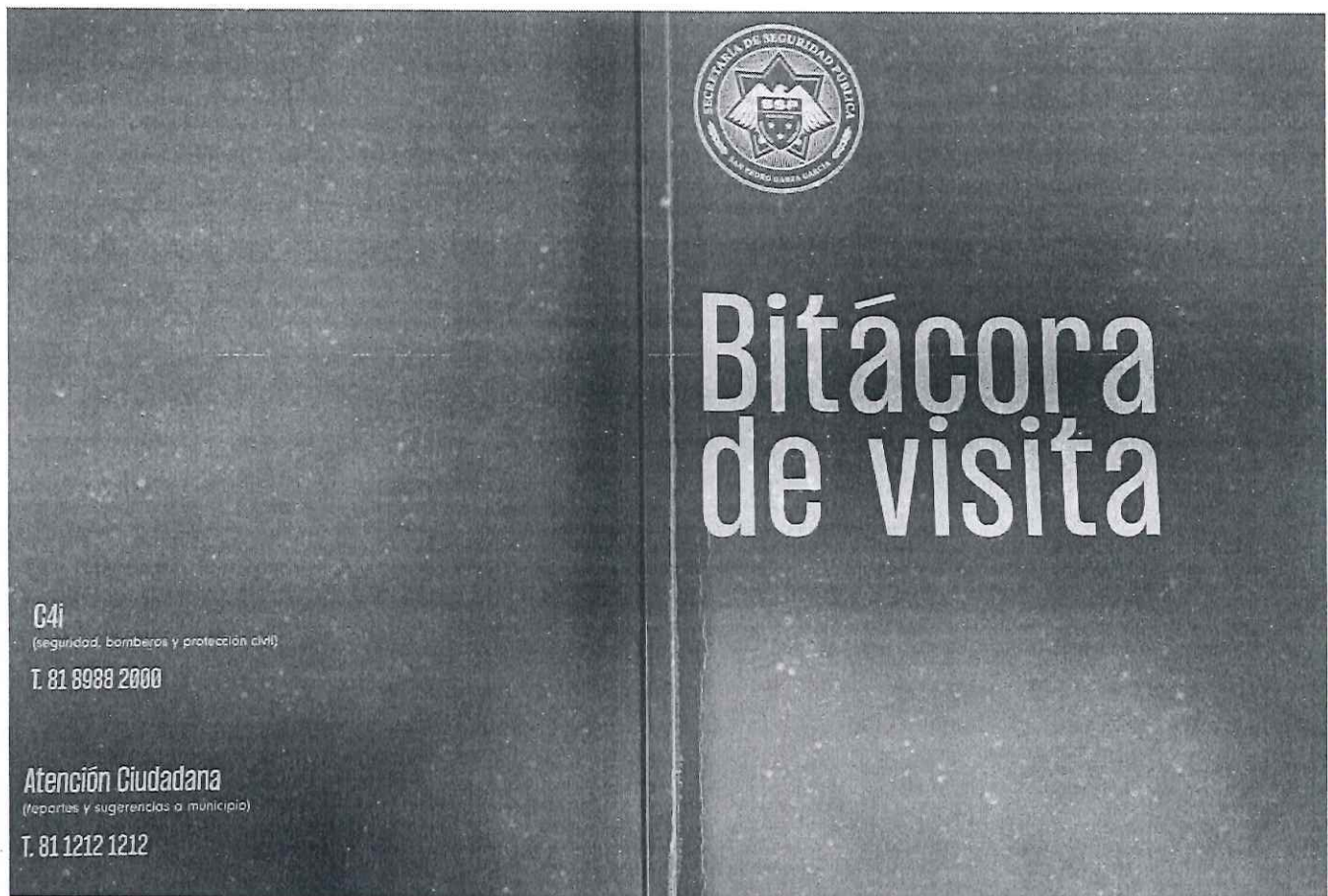
“HERRAMIENTAS”



	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE BITÁCORAS DE VISITA A NEGOCIOS	Codificación SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3
		Versión: 3
		Emisión: 22 de julio de 2021
		Actualización: 08 de septiembre de 2025
		Página: 27 de 28

BITÁCORA FÍSICA.

Exterior



Interior



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Codificación
SSP-MPP-BITÁCORA-17-V3

Versión: 3

Emisión: 22 de julio de 2021

Actualización: 08 de septiembre de 2025

Página: 28 de 28

 Bitácora asignada al negocio:

1		2	
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)	

3		4	
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)	

5		6	
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)	

7		8	
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)	

