

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
METEPEC, HIDALGO**

**SEGURIDAD PUBLICA, TRÁNSITO Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Manual de Procedimientos

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

INDICE CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción	4
1.2 Objeto del Manual.....	5
1.3 Misión y visión.....	6
1.4 Marco Jurídico	
1.5 Organigrama	

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Sección primera : Partes de novedades	8
2.1 Propósito del procedimiento	9
2.2 Alcance	9
2.3 Responsabilidades.....	9
2.4 Políticas de Operación	9
2.5 Formatos	10
2.6 Definiciones	15
2.7 Descripción de Actividades	16
2.8 Flujograma	17
2.9 Simbología ANSI para diagrama de Flujo	18
Sección Segunda : Reuniones vecinales.....	
3.1 Propósito del procedimiento	19
3.2 Alcance	19
3.3 Responsabilidades.....	19
3.4 Políticas de Operación	19
3.5 Formatos	19
3.6 Descripción de Actividades	20
3.7 Flujograma	21

3.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....22

Sección tercera : Reclutamiento de personal

4.1 Propósito del procedimiento23

4.2 Alcance23

4.3 Responsabilidades.....23

4.4 Políticas de Operación23

4.5 Formatos23

4.6 Descripción de Actividades24

4.7 Flujograma27

4.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....28

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Fuentes de información28

4.2 Autorización28

1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la dirección de mantenimiento urbano.

1.3 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec, Hidalgo.

PROCEDIMIENTO 1
PARTES DE NOVEDADES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO 1

1.1 Propósito del procedimiento

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal administrativo y operativo de la Dirección Seguridad Pública.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Director de Seguridad Pública.

Encargado de la organización y logística de los reportes delictivos en el Municipio. Enviar el reporte atendido al Presidente Municipal mediante un oficio con copia al Secretario.

1.3.1 Policías

Acudir y atender eficientemente el reporte en el área correspondiente.

Informar al Director de Seguridad Publica, sobre el reporte atendido. Y demás atribuciones especificadas en los Reglamentos correspondientes para el cumplimiento del propósito del procedimiento.

1.4 Políticas de Operación

Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio.

Semanalmente se realiza una junta Interinstitucional con directores de los distintos municipios vecinos de esta región para informar y atender a los reportes delictivos.

Si se trata de una falta administrativa el individuo queda internado en barandilla, y a disposición del Juez Calificador.

Si el infractor cometió probables hechos constitutivos del delito, se pone a disposición del Ministerio Publico.

1.5 FORMATOS

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



NO. DE REFERENCIA											
EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	A
				H	H	M	M				
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA											

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉)

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: Hora: h : m (24 horas) No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es) Anexo B. Descripción de vehículos

No se entregan Anexos

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/Primer respondiente

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre(s):

Selecciona con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.

Guardia Nacional Policía Ministerial Policía Mando Único

Policía Federal Ministerial Policía Estatal Policía Municipal

Otra autoridad:

¿Cuál es su grado o cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? No aplica

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad:

Adscripción:

Cargo:

Firma:

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

1.5 FORMATOS

CERTIFICADO DE INTEGRIDAD FÍSICA



Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
 Metepec, Hidalgo.
 Servicio médico
CERTIFICADO DE INTEGRIDAD FÍSICA



Nombre: _____ sexo: M () F ()
 Edad: _____
 Estado civil: _____ Ocupación: _____
 Escolaridad: _____ Lugar de Origen: _____
 Lugar de residencia: _____



Media Filiación:
 Cara: Ovalada () Redonda () Cuadrada () Triangular ()
 Cabello: Castaño () Castaño claro () Castaño Obs. () Rubio () Negro ()
 Rizado () Ondulado () Crespo () Lacio () Artificial () Entrecano () Cano () Teñido () color _____
 Frente: Grande () Mediana () Pequeña ()
 Cejas: Pobladas () Semipobladas () Ralas () Curvas () Rectas () Depiladas () Artificiales ()
 Ojos: Grandes () Medianos () Pequeños ()
 Cafés () Verdes () Azul () Pupilentes () Otro ()
 Nariz: Recta () Respingada () Aguilieña () Chata () Cirugía ()
 Boca: Grande () Mediana () Pequeña ()
 Labios: Gruesos () Medianos () Delgados ()
 Bigote: No usa () Poblado () Semipoblado () Ralos () Barba ()
 Tatuajes: SI () NO ()
 Toxicológico: Eufórico () Alegre () Bullicioso () Piel caliente () Locución inagotable ()
 Fuerza física aumentada () 1 mg.
 Discute () Violento () Llanto fácil () Veborreico () Romberg positivo ()
 1 a 1.5 mg
 Incoordinación de ideas () Amnesia () Lenguaje declaratorio () Marcha zigzagante ()
 Diplopia () Desorientado () 2-3 mg.
 Desorientado () Lenguaje incoherente () Absurdo () Absurdo () Marcha imposible ()
 Mirada vertiginosa () Pulsoresp. Aum. () 4mg.
 Comatoso () Hipotermia () Reflejos disminuidos () Pulso breve y retardados ()
 Respiración difícil () 4 a 5 mg.
 Congestión pulmonar () Edema agudo () 6mg.
 Conclusión intoxicación ALCOHÓLICA GRADO ()
 Conclusión intoxicación POR TÓXICOS ()

LESIONES SI () NO ()
 Excoriaciones SI () NO ()
 Equimosis SI () NO ()
 Hematomas SI () NO ()
 Cortantes SI () NO ()
 Punzo o cortantes SI () NO ()
 Fracturas SI () NO ()
 Firma _____

Metepec, HGO., a _____ de _____ 20____
 Hora: _____
 Médico de guardia _____
 Cedula Prof. _____



1.5 FORMATOS
BOLETA DE INGRESO



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL METEPEC, HIDALGO.**

**DERECHOS QUE LE ASISTEN
COMO PERSONA DETENIDA**

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Hora:			

Fundamento jurídico

Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprendió usted sus derechos?

Nombre y firma de la persona detenida

Nombre y firma del policía que le hizo de conocimiento sus derechos

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

1.5 FORMATOS

LECTURA DE DERECHOS

Apartado A.4. Constatación de lectura de derechos de la persona detenida
Artículo 29 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 162 del Código Nacional de Procedimientos Penales
Informe a la persona detenida:

1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
2. Usted tiene derecho a guardar silencio.
3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, infórmela también:

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Sí No

.....
 Firma/Huella de la persona detenida

Apartado A.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?
 Sí *Lea el Anexo D* No

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Sí *Complete el siguiente cuadro* No

	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Apartado A.6 Datos del lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Sí No *Indique la dirección.*

Calle/Tramo carretero:

No. exterior: No. interior: Código Postal:

Colonia/Localidad:

Municipio/Demarcación territorial:

Entidad federativa:

Referencias:

1.6 DEFINICIONES

Delito: Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave.

Falta Administrativa: Conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, pero que moralmente no son correctos, como hacer las necesidades fisiológicas a la vista del público.

Integridad Física: La integridad física es el cuidado y preservación de todas las partes del cuerpo, y se relaciona con el derecho a gozar de un buen estado de salud.

Homologación: Procedimiento destinado a la comprobación por parte de la Administración de que el prototipo, tipo o modelo de un producto respeta los requisitos establecidos por las reglamentaciones técnicas y administrativas que les resulten de aplicación

1.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Central de radio.	Se Recibe un reporte ciudadano, y le informa al comandante de turno y al director de Seguridad Pública a través del radio de comunicación para su conocimiento y a la patrulla que pertenece el Sector del lugar donde reportaron.	No aplica.
2	Patrulleros	Acuden y atienden el reporte observando el tipo de reporte para poder canalizarlo al área Correspondiente.	No aplica.
3	Patrulleros	Detectan durante la atención al reporte si existe alguna falta Administrativa o se trata de un delito para saber ante que autoridad se tiene que presentar.	No aplica.
4	Patrulleros	En ambos casos ya sea por delito o falta administrativa se les realiza su certificación médica de integridad física y se traslada al Individuo a Barandilla (comandancia)	Certificado médico
5	Patrulleros	Se realiza parte informativo y llenado de formatos así también se realiza el registro nacional de detenciones	Informe Policial Homologado según sea el caso de justicia cívica o para delitos. -Actas de entrevista. -cadena de custodia (delitos e indicios)

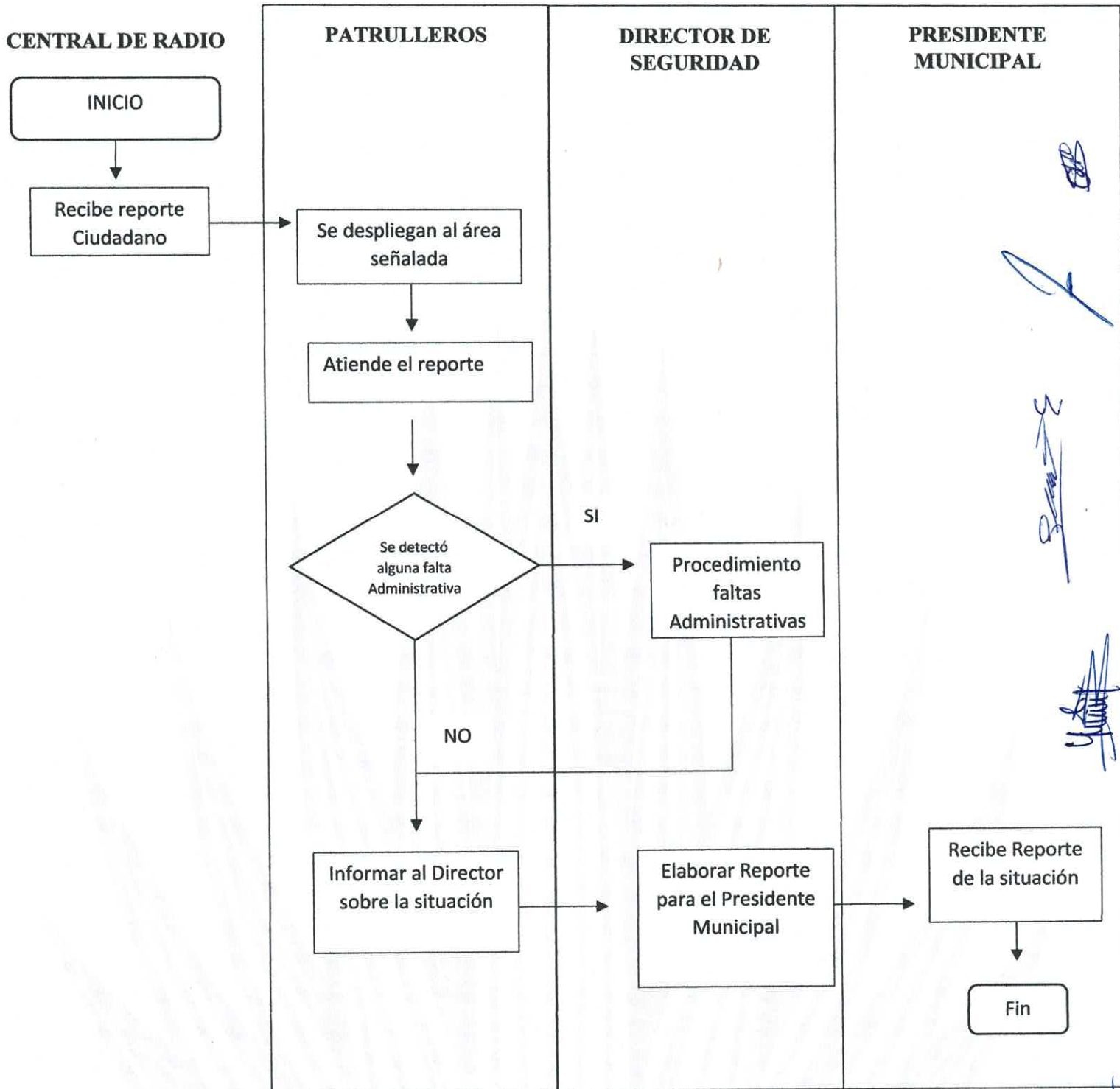
			-acta de inventario de aseguramiento (delitos e indicios). -registro de trazabilidad y continuidad (delitos e indicios).
6	Patrulleros	Si se trata de una falta administrativa revisar la subrutina para faltas Administrativas cabe mencionar que les pone el juez conciliador. (Especificado en la página siguiente) pero si se trata de un delito, paso 7.	Puesta a disposición al juez conciliador
7	Patrulleros	Informan al Director de Seguridad Pública, sobre el reporte atendido.	Tarjeta informativa
8	Patrulleros	Trasladan al individuo al Ministerio Público.	Puesta a disposición al ministerio publico
9		Proceso interno del Ministerio Público.	
10	Director de Seguridad Pública	Realiza un informe y lo envía al presidente municipal	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.

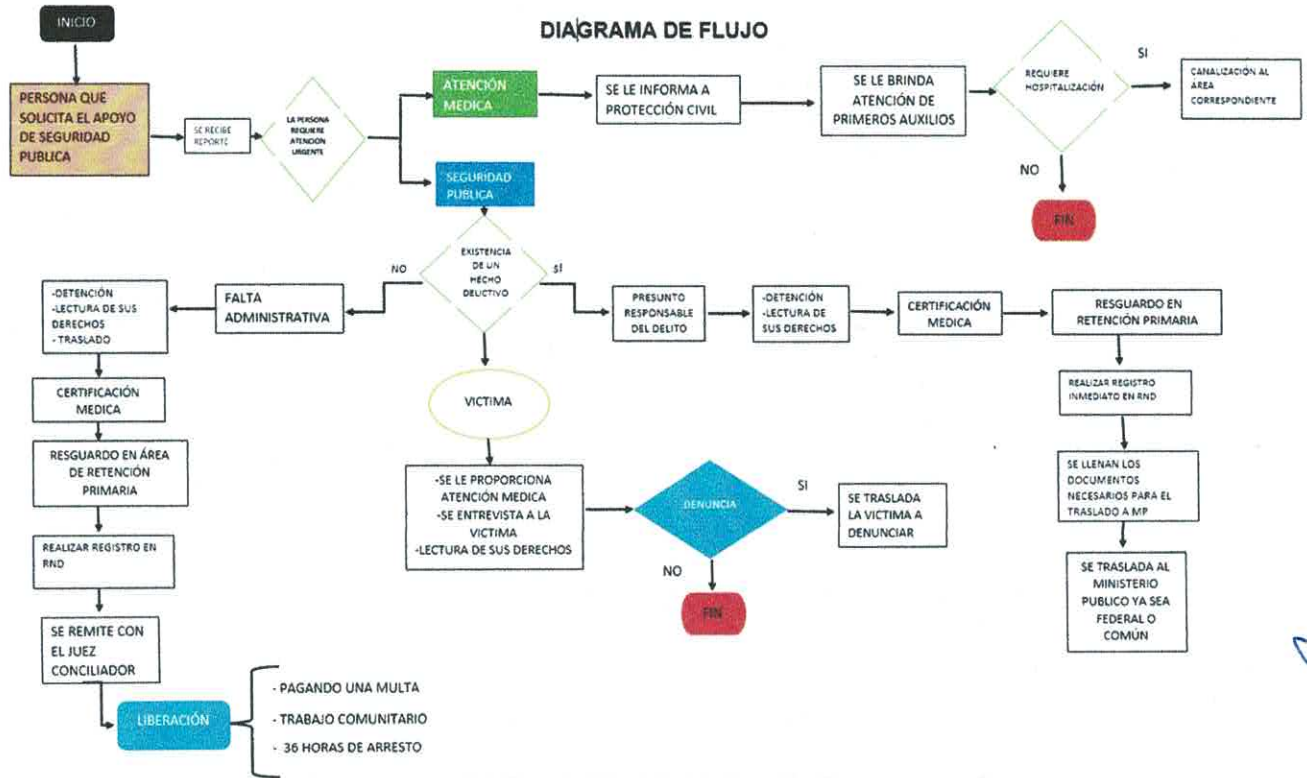
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]

1.8 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2
REUNIONES VECINALES



Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Conocer cuál es la percepción de la ciudadanía en cuanto a la seguridad pública del municipio.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, el área de prevención al delito es la encargada de la vinculación de la Dirección Seguridad Pública y los representantes vecinales.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Personal de prevención al delito.

Acude en la fecha indicada a la audiencia vecinal.

Realiza un plan de trabajo focalizado en solucionar las problemáticas de la colonia.

Llegar a ciertos acuerdos que surgen de la audiencia y el Plan de trabajo.

Procura el seguimiento de los acuerdos tomados en la colonia.

2.4 Políticas de operación

Minuta de trabajo con la comunidad donde se plasman los acuerdos que se llevan a cabo en la reunión vecinal

Formatos

Minuta

2.6 Definiciones

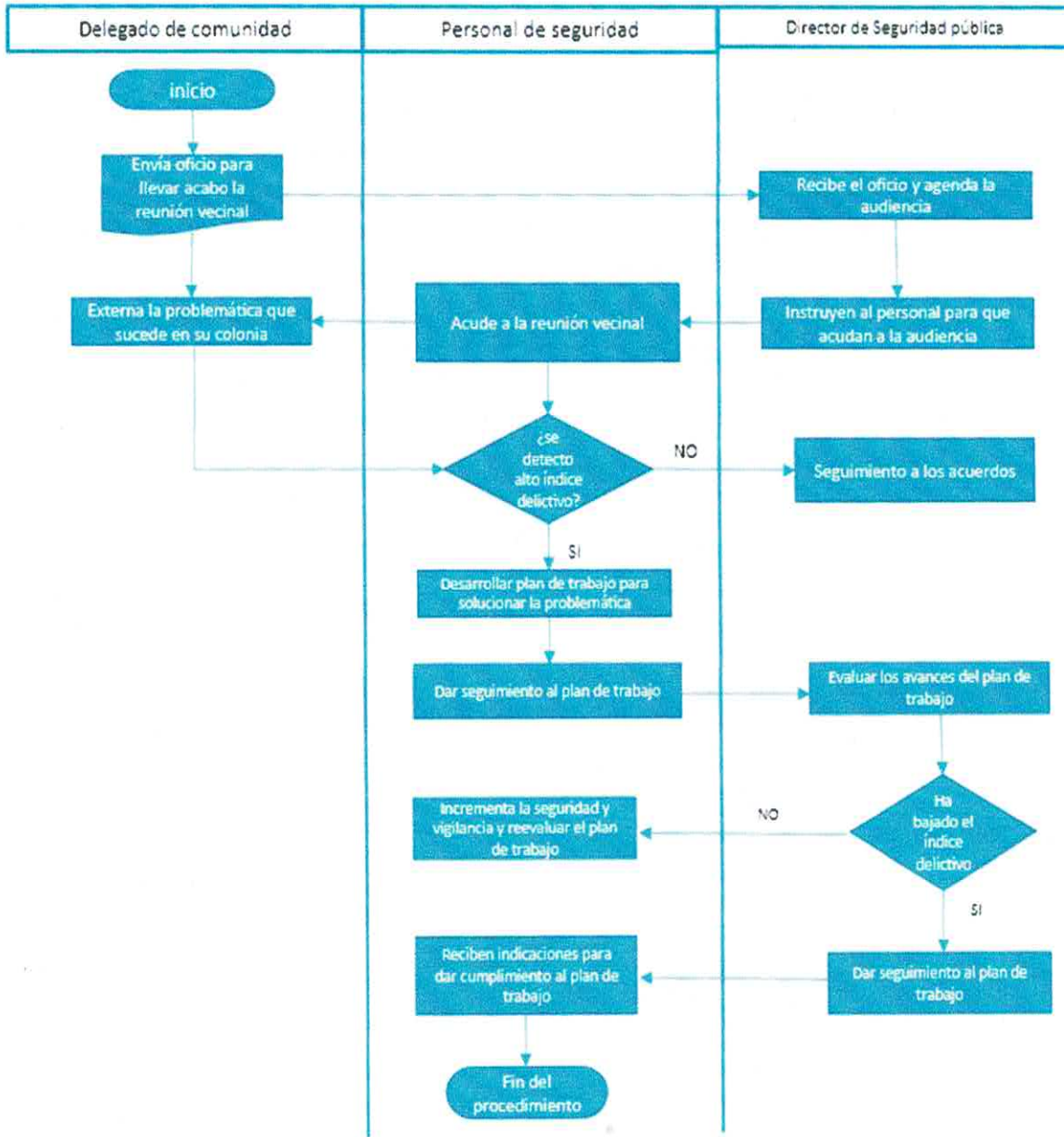
Minuta de trabajo es el formato donde se plasman las actividades y acuerdos a los que se llegó, así como la calendarización de las acciones a realizar en conjunto con la comunidad.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Delegado de comunidad	Envían un oficio dirigido al Titular de Seguridad Publica para llevar a cabo una reunión vecinal.	No aplica.
2	Recepción	Recibe el oficio y agenda la reunión.	No aplica
3	Personal de prevención al delito	Acude en la fecha indicada a la reunión vecinal.	Minuta de trabajo
4	Delegado de comunidad	Externa al personal de Seguridad publica las problemáticas que están sucediendo en su localidad.	No aplica
5	Director de seguridad publica y personal de prevención al delito	Realiza un plan de trabajo focalizado en solucionar las problemáticas de la localidad. Proponen actividades a desarrollar por seguridad pública municipal en conjunto con la comunidad.	No aplica.
6	Director de seguridad publica	Llegan a ciertos acuerdos que surgen de la reunión y el Plan Ciudadano.	No aplica.
7	Personal de prevención al delito.	Dar el seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	No aplica.

2.8 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Reclutar el personal óptimo en la Dirección para procurar la seguridad de la sociedad del municipio.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal administrativo y operativo de la dirección de seguridad pública.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Titular de Seguridad Ciudadana

Difunde a través de medios locales la convocatoria de reclutamiento de personal de seguridad pública.

Coordinar todas las actividades de la actividad.

3.3.2 Personal de la Dirección de Seguridad Pública

Ayudar en la coordinación y realización del procedimiento

3.4 Políticas de operación

En la convocatoria se deberán especificar la fecha exacta para entregar los documentos necesarios.

Deberá contar con una formación mínima de bachillerato o carrera técnicas y deberá de contar con sus exámenes de control y confianza aprobados, también con cursos de competencias policiales básicas, curso de formación inicial policiaca y certificado único policial (CUP)

Los exámenes que se deberán realizar a los ciudadanos aceptados serán: físico, toxicológicos, psicológico, psicométrico, medico.

Los exámenes serán realizados por personal especializados.

El examen físico deberá ser aplicado por el comandante de turno de Seguridad Ciudadana.

El personal seleccionado será distribuido de acuerdo al número de colonias, a la situación geográfica y social, al número de escuelas.

Procedimiento 3

3.5 Formatos No aplica.

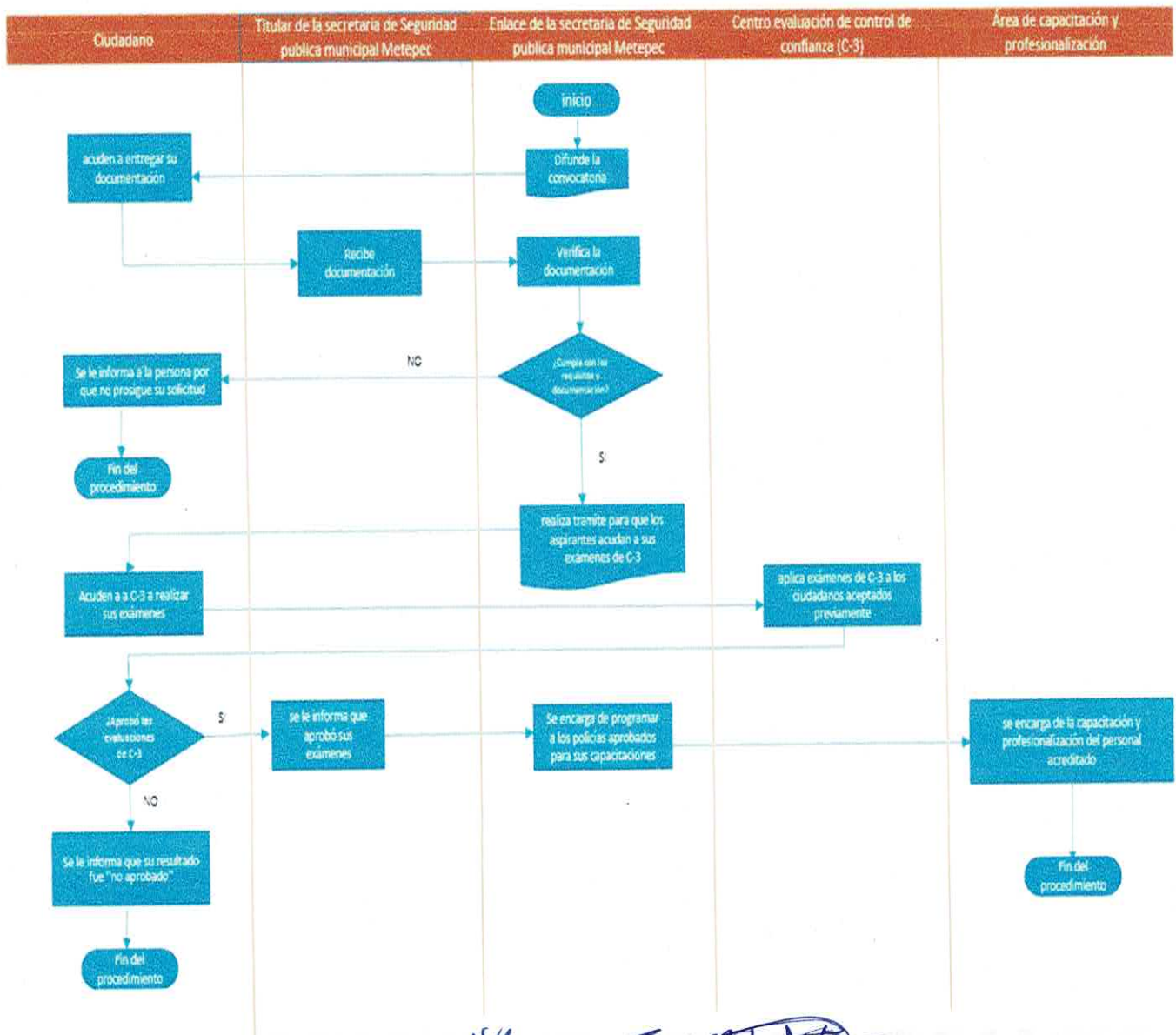
3.6 Definiciones No aplica.

3.7 Descripción de actividades



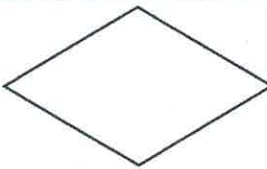
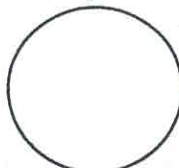
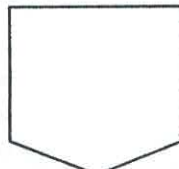
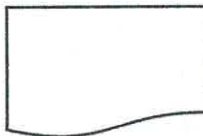
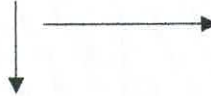
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Enlace de la dirección de Seguridad pública.	Difunde a través de medios locales la convocatoria de reclutamiento de personal de seguridad pública.	No aplica.
2	Ciudadano.	Acude a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad a entregar sus documentos.	No aplica.
3	Director de seguridad	Recibe documentación del ciudadano	No aplica.
4	Enlace de la dirección de Seguridad pública	Verificar que cumpla con los requisitos y documentación. Si cumple con los requisitos pasó 6, de lo contrario pasó 5.	
5	Enlace de la dirección de Seguridad pública	Le comunica al ciudadano por qué no prosigue su solicitud.	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.
6	Enlace de la dirección de Seguridad pública	Realizan el trámite para que los aspirantes realicen una serie de exámenes. Los ciudadanos que han sido aceptados previamente. Estos exámenes se harán por etapas y serán el filtro para la selección del personal	No aplica.
7	Centro evaluación de control de confianza (C-3)	Aplica exámenes de C-3 a los ciudadanos aceptados previamente Reúne los expedientes de cada uno de los ciudadanos que han presentado y pasado los exámenes correspondientes.	No aplica.
8	Ciudadano.	Acude a la realización de exámenes de C-3 Si aprueba los exámenes pasó 10, de lo contrario pasó 9.	No aplica.
9	Enlace de la Secretaría de Seguridad pública	Se le informa que su resultado fue "no aprobado"	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.

10	Enlace de la Secretaría de Seguridad pública	Se le informa al ciudadano que aprobó sus exámenes Se encarga de programar a los policías aprobados para sus capacitaciones	No aplica
11	Área de capacitación y profesionalización	Se encarga de la capacitación y profesionalización del personal acreditado Fin del procedimiento	No aplica. No aplica.

3.8 DIAGRAMA DE FLUJO




3.8 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea a la cual continua el diagrama.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas queden separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Respaldo Jurídico


Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo



3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:
 Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400
 Tel. (774) 7455100
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>
 Correo Electrónico: seguridadpublica@metepechidalgo.gob.mx
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	 Leonzo Feliciano Hernández Trejo Director de seguridad pública municipal	L.C Noel Miguel Hernández Vargas Titular del órgano de control interno	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]