



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2027
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA





INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, tiene como objetivo principal, coordinar, regular, fomentar y tramitar ante las diferentes instancias, así como supervisar el buen funcionamiento de las direcciones adscritas a la Dirección, y el área administrativa, así como salvaguardar la integridad física, los derechos, bienes y obligaciones del personal; en él se encuentra la información básica referente al funcionamiento de cada una de las cuatro direcciones mencionadas con antelación, sirviendo al mismo tiempo, como consulta diaria, para facilitar el conocimiento y el desempeño de los procedimientos por describir.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en este sentido, se pretende trabajar satisfactoriamente en coordinación con todos, apegados siempre al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando un buen desempeño y la correcta elaboración del presente manual, obteniendo resultados favorables durante el transcurso de la presente Administración 2024-2027.

PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Evaluación de control y confianza.
2. Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Sesión mensual de los Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Envío de Informe Previo e Informe Justificado.
5. Elaboración de Actas Administrativas.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

Objetivo:

Contar con una corporación capacitada al máximo, y cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del municipio.

Fundamento legal:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Publicada el 2 de enero de 2009. Vigente. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicada el 16 de marzo de 2011. Vigente.

Políticas de Operación

- 1.- La gestión se realiza vía oficio dirigido al encargado del Despacho del Centro Único de Evaluación de Control y Confianza (C3), del Estado de Puebla.
- 2.- El Presidente Municipal Constitucional deberá validar, firmar y sellar; en el cual se plasman los nombres, fechas de nacimiento y puesto al que aspiran los elementos de Seguridad Pública.
- 3.- El oficio deberá ser entregado en el área de Oficialía de Partes del Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ciudad de Puebla, con la finalidad de que sea firmado y sellado un acuse.
- 4.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá escanear el acuse del oficio y enviar al correo electrónico del Encargado del Centro Evaluador de la Ciudad de Tehuacán, Puebla, para que proceda la calendarización de la aplicación de dichas evaluaciones.
- 5.- El Encargado del Centro Evaluador de la Ciudad de Puebla, deberá notificar a la Dirección de Seguridad Pública vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos.
- 6.- Para asistir a la evaluación el Jefe de Departamento deberá realizar los oficios de comisión correspondientes a los elementos.
- 7.- Los oficios de comisión son validados, firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional.
- 8.- Los elementos proceden a presentar los procesos de Control y Confianza, en el Centro Evaluador de la Ciudad de Puebla, de acuerdo al día que les corresponde.
- 9.- Los elementos de Seguridad Pública que no aprueben los procedimientos de la evaluación, son dados de baja de la corporación y en su momento, si presentaron dichos





procedimientos por renovación, se les realiza su baja ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.



1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.





Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Enlace Municipal	Realiza el oficio de solicitud de la evaluación, dirigido al Encargado de Despacho del Centro Único de Evaluación de Control y Confianza (C3), del Estado de Puebla.	Oficio
2	Presidente Municipal	Valida, sella y firma el oficio de solicitud de las Evaluaciones de Control y Confianza.	Oficio
3	Enlace Municipal.	Una vez validado, turna el oficio a la Oficialía de Partes del CECSNSP.	Oficio
4	Oficialía de Partes del CECSNSP.	Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.	Oficio
5	Enlace Municipal.	Escanea y envía acuse al correo electrónico del Encargado del Centro Evaluador de la Ciudad de Tehuacán, Pue., para que proceda la calendarización de dichas evaluaciones.	Acuse
6	Encargada del Centro Evaluador	Recibe, da contestación y envía vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos de seguridad pública.	N/A
7	Enlace Municipal	Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo al calendario recibido.	Oficio de comisión
8	Presidente Municipal	Valida, sella y firma los oficios de comisión de los elementos que irán a presentar las Evaluaciones de Control y Confianza.	Oficio de comisión
9	Policia Municipal	Acude a presentar los procesos de Evaluación de Control y Confianza, de acuerdo a la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.	Oficio de comisión
10	Enlace Municipal.	Realiza baja del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de control y Confianza	Oficio de baja
11	Presidente Municipal	Valida, sella y firma los oficios de baja. Oficio de baja	Fin del Procedimiento

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression, and that the government is facing a serious financial crisis. The report also mentions the political situation, which is described as unstable.

The second part of the report discusses the social conditions. It is stated that the majority of the population is living in poverty, and that there is a high level of unemployment. The report also mentions the state of the education system, which is described as inadequate.

The third part of the report deals with the foreign relations of the country. It is noted that the country is still dependent on foreign aid, and that there is a need to diversify its economy. The report also mentions the country's position in the international community.

The fourth part of the report discusses the military situation. It is stated that the country has a small, but well-trained, army. The report also mentions the country's relations with its neighbors.

The fifth part of the report deals with the internal security of the country. It is noted that there is a high level of lawlessness, and that the government is unable to maintain order. The report also mentions the activities of various political groups.

The sixth part of the report discusses the economic situation. It is stated that the country is still in a state of depression, and that there is a need to implement reforms. The report also mentions the state of the agricultural sector.

The seventh part of the report deals with the social services of the country. It is noted that there is a high level of illiteracy, and that there is a need to improve the health care system. The report also mentions the state of the housing situation.

The eighth part of the report discusses the political situation. It is stated that the government is facing a serious crisis, and that there is a need to hold elections. The report also mentions the activities of various political parties.

The ninth part of the report deals with the foreign relations of the country. It is noted that the country is still dependent on foreign aid, and that there is a need to diversify its economy. The report also mentions the country's position in the international community.

The tenth part of the report discusses the military situation. It is stated that the country has a small, but well-trained, army. The report also mentions the country's relations with its neighbors.

The eleventh part of the report deals with the internal security of the country. It is noted that there is a high level of lawlessness, and that the government is unable to maintain order. The report also mentions the activities of various political groups.

The twelfth part of the report discusses the economic situation. It is stated that the country is still in a state of depression, and that there is a need to implement reforms. The report also mentions the state of the agricultural sector.

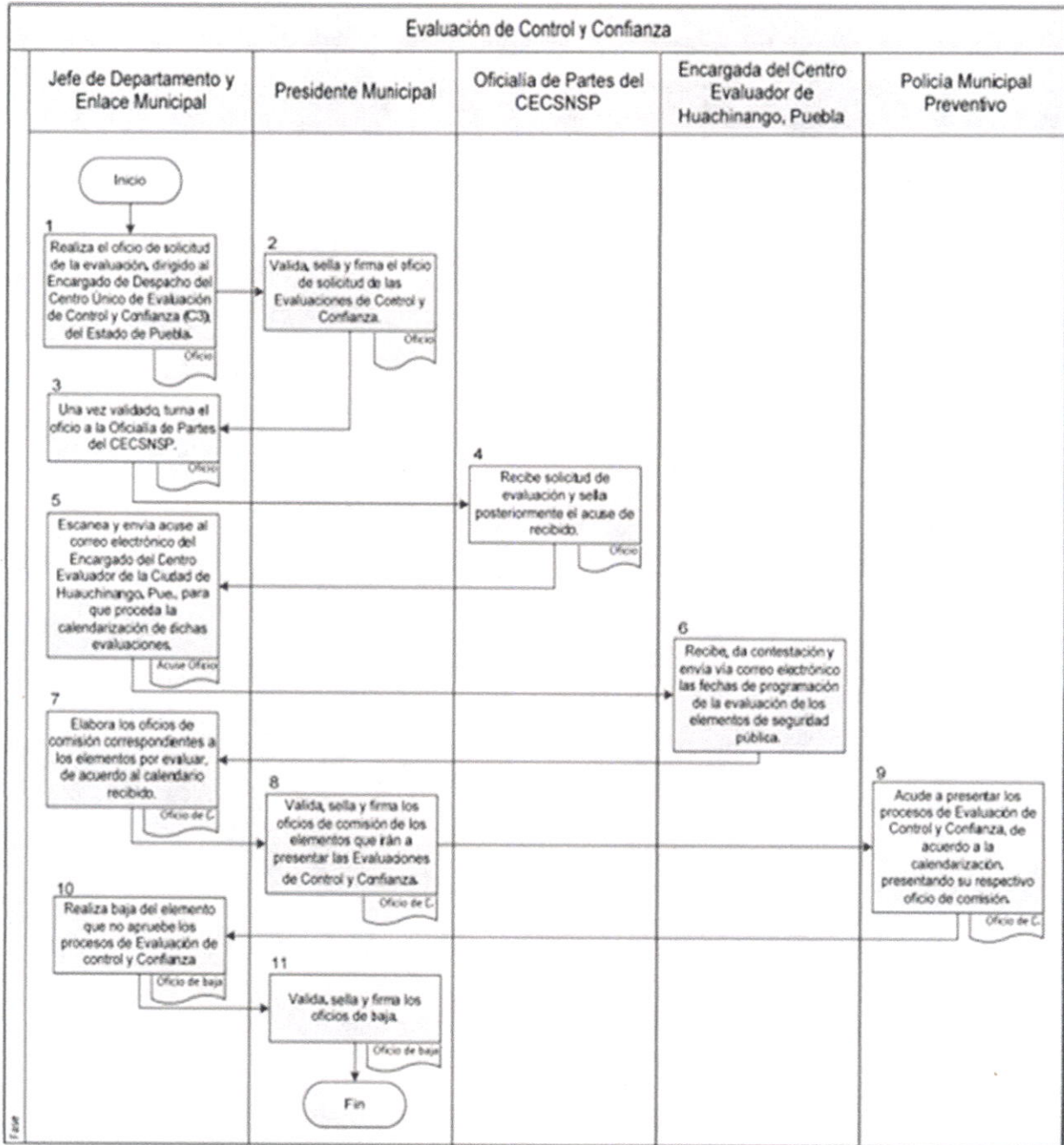
The thirteenth part of the report deals with the social services of the country. It is noted that there is a high level of illiteracy, and that there is a need to improve the health care system. The report also mentions the state of the housing situation.

The fourteenth part of the report discusses the political situation. It is stated that the government is facing a serious crisis, and that there is a need to hold elections. The report also mentions the activities of various political parties.

The fifteenth part of the report deals with the foreign relations of the country. It is noted that the country is still dependent on foreign aid, and that there is a need to diversify its economy. The report also mentions the country's position in the international community.



DIAGRAMA



1950

1950

1950



Nombre del procedimiento

Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Objetivo: Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fundamento Legal

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Publicada el 2 de enero de 2009. Vigente. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Publicada el 16 de marzo de 2011. Vigente.

Políticas de Operación:

1.- La Dirección de Seguridad Pública solicita a la Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5), la consulta de los elementos de seguridad pública aprobados.

2.- Los oficios de solicitud de consulta son validados, firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional.

3.- Una vez que los oficios están firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional, la Dirección de Seguridad Pública turna la solicitud de consulta a oficialía de partes del CECSNSP.

4.- La Oficialía de Partes recibe y se encarga de enviar la copia respectiva al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5).

5.- El Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5) recibe el oficio de solicitud y responde vía correo electrónico si procede el alta o no de acuerdo al resultado de la consulta.

8.- Una vez que el C5 informa sí aprueba el alta del elemento el Presidente Municipal Constitucional, valida, sella y firma los oficios de alta o las cartas responsivas.

9.- Los oficios de alta y/o cartas responsivas, también deben turnarse a la oficialía de partes del CECSNSP.

10.- Una vez que el Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5) recibe las altas y cartas responsivas, asigna a cada uno de los elementos aprobados la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).

11.- Las CUIP son entregadas físicamente por parte del Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5), al Jefe de Departamento y Enlace Municipal.

12.- Los elementos reciben sus respectivas CUIP por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal.



...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...



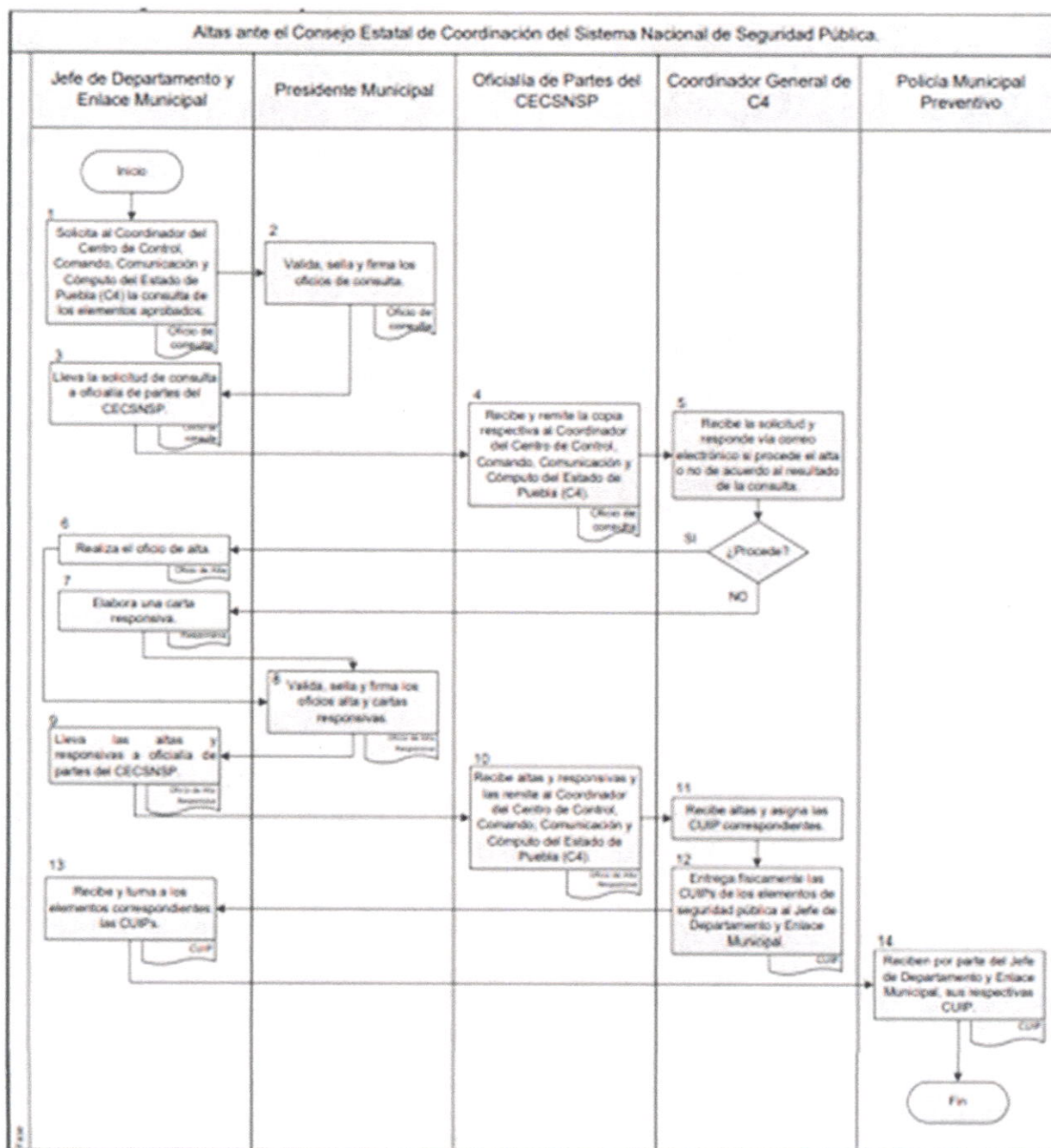
Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Enlace Municipal	Inicio del Procedimiento Solicita al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5) la consulta de los elementos aprobados.	Oficio de consulta
2	Presidente Municipal	Valida, sella y firma los oficios de consulta	Oficio de consulta
3	Enlace Municipal.	Lleva la solicitud de consulta a oficialía de partes del CECSNSP.	Oficio de consulta
4	Oficialía de Partes del CECSNSP	Recibe y remite la copia respectiva al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5).	Oficio de consulta
5	Coordinador General de C5	Recibe dicha información, y responde vía correo electrónico si procede el alta o no de acuerdo al resultado de la consulta.	N/A
6	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Realiza el oficio de alta	Oficio de alta.
7	Enlace Municipal.	Elabora una carta responsiva	Responsiva
8	Presidente Municipal	Valida, sella y firma los oficios alta y cartas responsivas.	Oficio de alta Responsivas
9	Enlace Municipal.	Lleva las altas y cartas responsivas a oficialía de partes del CECSNSP	Oficio de alta Responsivas
10	Oficialía de Partes del CECSNSP	Recibe las altas y responsivas y las remite al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C5).	Oficio de alta Responsivas
11	Coordinador General de C5	Recibe altas y asigna las CUIP correspondientes.	N/A
12	Coordinador General de C5	Coordinador General de C5. Entrega físicamente las CUIPS de los elementos de seguridad pública al Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	CUIP



13	Enlace Municipal	Recibe y turna a los elementos correspondientes las CUIPS.	CUIP
----	------------------	--	------

DIAGRAMA



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

1954





Nombre del Procedimiento: Envío mensual del índice delictivo municipal.

Objetivo: Informar puntualmente a la instancia correspondiente los hechos acontecidos en el municipio, coadyuvando al desarrollo de estrategias para disminuir la incidencia delictiva.

● **Fundamento Legal:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Publicada el 16 de marzo de 2011. Vigente.

Políticas de Operación:

1.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal, deberá modificar el formato de índice delictivo municipal, de acuerdo a los acontecimientos suscitados durante los meses.

2.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá enviar el formato lleno mes con mes vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.

3.- Una vez que la Dirección de Vinculación del CECSNSP, recibe el formato lleno del índice delictivo deberá notificar vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad Pública.

4.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá elaborar un oficio dónde haga hincapié que el formato ya fue enviado al correo electrónico de la Dirección de Vinculación del CECSNSP.

5.- El oficio de notificación deberá ser validado, firmado y sellado por el Presidente Municipal Constitucional.

6.- El oficio de notificación deberá ser turnado a la Oficialía de Partes del CECSNSP.

7.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal archivará el acuse de recibido del oficio de notificación, con la finalidad de evidenciar el envío del formato.



with the main job market. The government has
been successful in providing a number of
services to the community. The government has
been successful in providing a number of
services to the community.

The government has been successful in providing
a number of services to the community.

The government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community.

The government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community.

The government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community. The
government has been successful in providing
a number of services to the community.



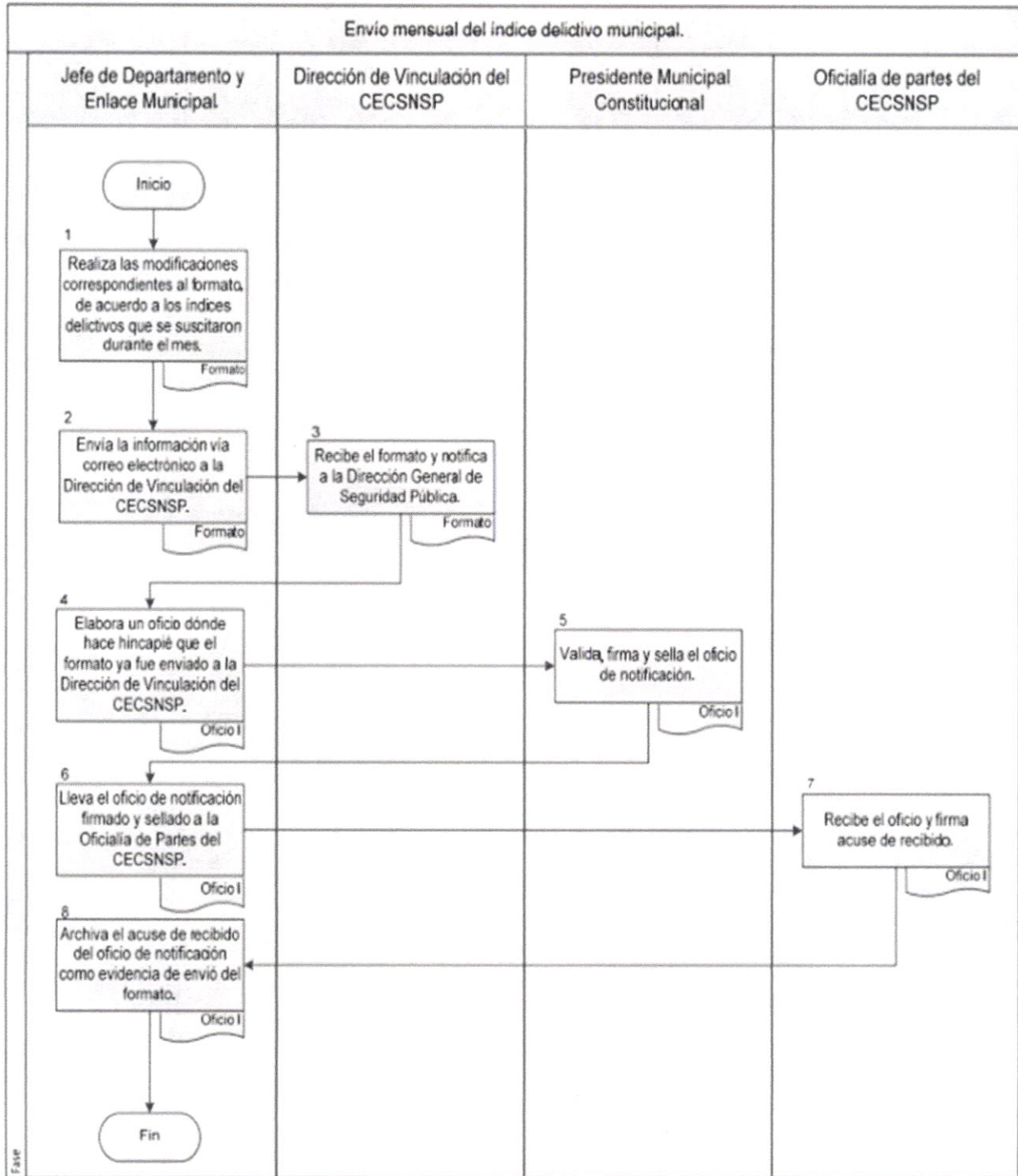
Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Enlace Municipal	Realiza las modificaciones correspondientes al formato, de acuerdo a los índices delictivos que se suscitaron durante el mes.	Formato
2	Enlace Municipal	Envía la información vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP	Formato
3	Dirección de Vinculación del CECSNSP	Recibe el formato y notifica a la Dirección de Seguridad Pública.	Formato
4	Enlace Municipal	Elabora un oficio dónde hace hincapié que el formato ya fue enviado a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.	Oficio I
5	Presidente Municipal	Constitucional Valida, firma y sella el oficio de notificación	Oficio I
6	Enlace Municipal	Lleva el oficio de notificación firmado y sellado a la Oficialía de Partes del CECSNSP..	Oficio I
7	Oficialía de partes del CECSNSP.	Recibe el oficio y firma acuse de recibido	Oficio I
8	Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	Archiva el acuse de recibido del oficio de notificación como evidencia de envió del formato. Fin del Procedimiento	Acuse de Oficio I





DIAGRAMA



MEMORANDUM

TO : [Illegible]

FROM : [Illegible]

SUBJECT : [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11. [Illegible]

12. [Illegible]

13. [Illegible]

14. [Illegible]

15. [Illegible]



Nombre del procedimiento:

Sesión mensual los Operativos Conjuntos Intermunicipales. Objetivo: Implementar estrategias de seguridad en todo el municipio, para contribuir a disminuir la incidencia delictiva.

Fundamento Legal:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Publicada 2 de enero de 2009. Vigente. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Publicada el 16 de marzo de 2011. Vigente.

Políticas de Operación:

- 1.- Los Representantes de los Municipios participantes asistirán a la sesión de acuerdo a la fecha agendada en la minuta de trabajo de la sesión anterior.
- 2.- Una vez iniciada la sesión el Director de Seguridad Pública dará la bienvenida a los integrantes de los representantes de los municipios y dará lectura a la orden del día.
- 3.- Los Representantes de los municipios participantes en los operativos conjuntos expondrán sus puntos y estrategias en materia de seguridad pública.
- 4.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal será el encargado de elaborar la minuta de trabajo de acuerdo a los puntos y estrategias establecidas por parte de los representantes de los municipios participantes.
- 5.- Los representantes de los municipios participantes serán los encargados de agendar y establecer la fecha para la próxima sesión.
- 6.- El Director de Seguridad Pública será el primero en firmar la minuta de trabajo.
- 7.- Una vez que el director firme la minuta los representantes de los municipios participantes deberán proceder a firmar la minuta de trabajo.
- 8.- Una vez que se ha firmado la minuta, el Director de Seguridad Pública, cierra la sesión.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in all financial dealings.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed to ensure the integrity and security of the data. This includes regular audits and the implementation of robust security measures.

3. The third part of the document provides a detailed overview of the various systems and tools used to manage and analyze the data. It highlights the benefits of using modern technology to streamline operations and improve decision-making.

4. The fourth part of the document discusses the role of human resources in the overall process. It stresses the importance of training and development to ensure that staff are equipped with the necessary skills to handle the data effectively.

5. The fifth part of the document addresses the challenges and risks associated with data management. It offers practical solutions and strategies to mitigate these risks and ensure the long-term success of the organization.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a proactive approach to data management and the need for continuous improvement.

7. The seventh part of the document concludes with a call to action, urging all stakeholders to take responsibility for their role in maintaining the organization's data and ensuring its future growth and success.

8. The final part of the document provides contact information for further inquiries and assistance. It also includes a list of references and additional resources for those interested in learning more about data management best practices.

9.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal, elaborará el oficio de solicitud de alimentación para los elementos que participarán en los operativos en las fechas agendadas en la sesión.

10.- El Director de Seguridad Pública será el encargado de validar, firmar y sellar dicho la solicitud de alimentación.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Representantes de los municipios participantes.	Inicio del Procedimiento Asisten a la sesión de acuerdo a la fecha agendada en la minuta de trabajo de la sesión anterior.	N/A
2	Director de Seguridad Pública.	Da la bienvenida a los integrantes y da lectura a la orden del día.	Orden del día
3	Enlace Municipal.	Exponen sus puntos y estrategias en materia de Seguridad Pública.	Minuta
4	Enlace Municipal.	Elabora la minuta de trabajo de acuerdo a los puntos y estrategias establecidas por parte de los representantes de los municipios participantes.	N/A
5	Representantes de los municipios participantes	Establecen la fecha para la próxima sesión.	Minuta
6	Enlace Municipal.	Anexa la fecha para la próxima sesión, en la minuta de trabajo.	Minuta
7	Enlace Municipal	Imprimir la Minuta de trabajo.	Minuta
8	Enlace Municipal.	Imprimir la Minuta de trabajo.	Minuta
9	Director de Seguridad Pública.	Director de Seguridad Pública.	Minuta



1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 1954. It discusses the author's interest in the subject of the journal and the need for a more comprehensive treatment of the topic.

2. The second part of the document is a list of references, including books, articles, and other sources used in the work.

3. The third part of the document is a detailed discussion of the author's findings and conclusions. It covers the methodology used, the results obtained, and the implications of the study.

4. The fourth part of the document is a summary of the author's work, highlighting the key points and contributions.

5. The fifth part of the document is a list of acknowledgments, thanking those who provided assistance and support during the course of the research.

6. The sixth part of the document is a list of appendices, including additional data, figures, and tables that support the main text.

7. The seventh part of the document is a list of footnotes, providing further details and references for the reader.

8. The eighth part of the document is a list of indexes, including a subject index and an author index, to facilitate navigation of the document.

9. The ninth part of the document is a list of errata, correcting any errors or omissions in the original text.

10. The tenth part of the document is a list of appendices, including additional data, figures, and tables that support the main text.

11. The eleventh part of the document is a list of footnotes, providing further details and references for the reader.

12. The twelfth part of the document is a list of indexes, including a subject index and an author index, to facilitate navigation of the document.



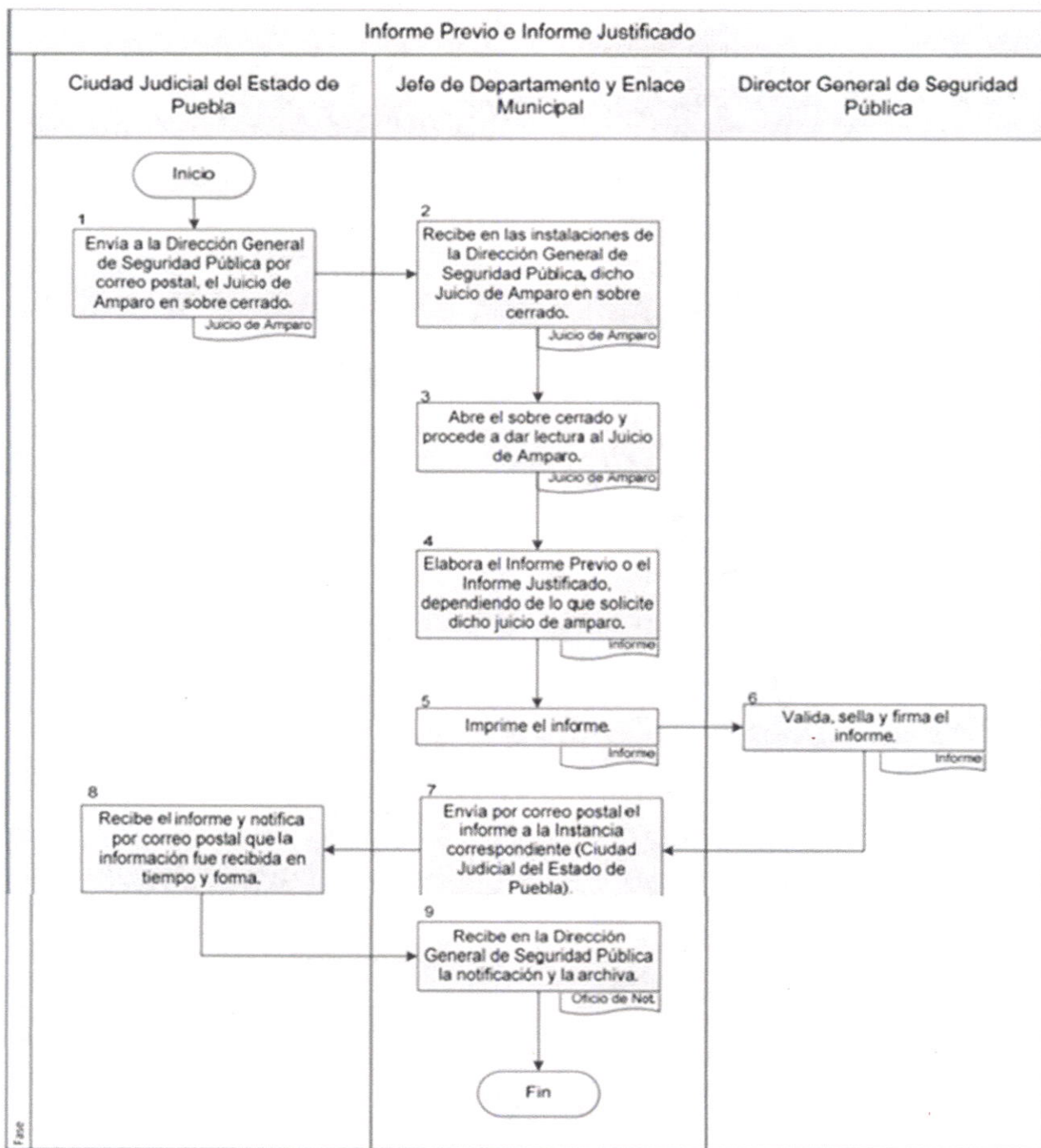
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2027
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

10	Director de Seguridad Pública.	de Director de Seguridad Pública.	Minuta
11	Director de Seguridad Pública.	de Cierra la sesión	N/A
12	Enlace Municipal	Elabora el oficio de solicitud de alimentación para los elementos que participarán en los operativos en las fechas agendadas en la sesión.	Oficio
13	Enlace Municipal.	Valida, firma y sella el oficio de solicitud de alimentación.	Oficio
14	Director de Seguridad Pública.	de Entrega el oficio al Tesorero Municipal.	Oficio
15	Director de Seguridad Pública.	de Recibe el oficio y entrega el vale de alimentación al Director de Seguridad Pública, de acuerdo a las fechas agendadas.	Oficio Vale de alimentación





DIAGRAMA



1952



Nombre del Procedimiento: Elaboración de las actas administrativas

Objetivo: Mantener el orden y la disciplina del personal

Mantener el orden y la disciplina del personal

Fundamento Legal: Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Publicada el 16 de marzo de 2011. Vigente. Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Xochiltepec , Puebla.

Políticas de Operación:

- 1.- El Jefe de Grupo remite al Director de Seguridad Pública, el parte informativo de hechos del elemento que cometió la falta administrativa.
- 2.- El Director de Seguridad Pública, recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
- 3.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal, es el encargado de recibir redactar y fundamentar conforme a la Ley aplicable, el acta administrativa correspondiente.
- 4.- Todas las actas admirativas de la Dirección de Seguridad Pública deberán ser firmadas por dos testigos de asistencia.
- 5.- El Director de Seguridad Pública, deberá remitir el acta administrativa al Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.
- 6.- El secretario técnico del H. Ayuntamiento deberá emitir la resolución del acta administrativa.



11

... ..
... ..
... ..
... ..

...

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..



Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Representantes de los municipios participantes.	Inicio del Procedimiento Remite al Director de Seguridad Pública, el parte informativo de los hechos cuando el elemento cometió la falta administrativa.	Parte informativo
2	Director de Seguridad Pública.	Recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.	Parte informativo
3	Enlace Municipal.	Recibe el parte informativo y redacta el acta administrativa fundamentando conforme a lo que establece la Ley.	Parte informativo
4	Enlace Municipal.	Imprime el acta administrativa y la pasa a firma con el Director de Seguridad Pública y los testigos de asistencia.	Acta administrativa
5	Representantes de los municipios participantes	Valida, firma y sella el acta administrativa	Acta administrativa.
6	Enlace Municipal.	Solicita la firma y sella el acta administrativa	Acta administrativa
7	Enlace Municipal	Firma el acta.	Acta administrativa
8	Enlace Municipal.	Remite el acta administrativa al Secretario Técnico del Ayuntamiento.	Acta administrativa
9	Director de Seguridad Pública.	Acta administrativa	Acta administrativa



1941-1942

1. The first part of the report deals with the general situation in the country during the year. It is noted that the economy has been severely affected by the war, and that there has been a general decline in production and consumption. The government has taken various measures to cope with the situation, including rationing and price controls.

2. The second part of the report deals with the financial situation. It is noted that the government has incurred large losses during the year, and that the national debt has increased significantly. The government has also taken various measures to reduce its expenditure and to increase its revenue.

3. The third part of the report deals with the social situation. It is noted that there has been a general decline in living standards, and that there has been a significant increase in unemployment. The government has taken various measures to provide relief to the population, including the establishment of public works programs and the provision of food and clothing.

4. The fourth part of the report deals with the foreign situation. It is noted that the country has been severely affected by the war, and that there has been a general decline in trade and investment. The government has taken various measures to cope with the situation, including the establishment of trade controls and the provision of foreign exchange.

5. The fifth part of the report deals with the internal security situation. It is noted that there has been a general decline in law and order, and that there has been a significant increase in crime. The government has taken various measures to improve law and order, including the establishment of special police forces and the provision of training for police officers.

6. The sixth part of the report deals with the education situation. It is noted that there has been a general decline in the quality of education, and that there has been a significant increase in the number of students who have dropped out of school. The government has taken various measures to improve the quality of education, including the establishment of new schools and the provision of training for teachers.

7. The seventh part of the report deals with the health situation. It is noted that there has been a general decline in the health of the population, and that there has been a significant increase in the number of deaths. The government has taken various measures to improve the health of the population, including the establishment of new hospitals and the provision of medical supplies.

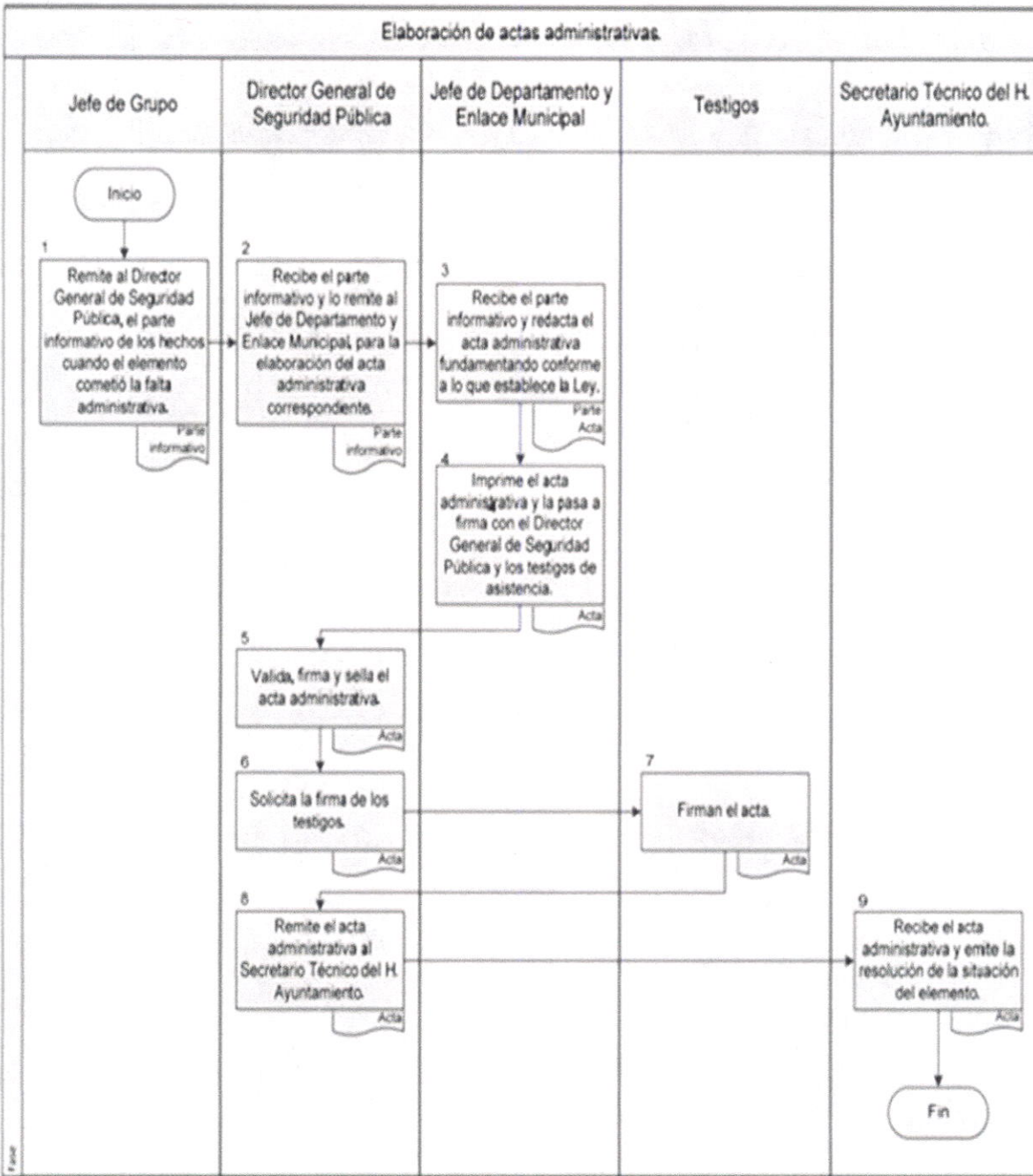
8. The eighth part of the report deals with the culture situation. It is noted that there has been a general decline in the quality of culture, and that there has been a significant increase in the number of people who are interested in culture. The government has taken various measures to improve the quality of culture, including the establishment of new cultural institutions and the provision of cultural programs.

9. The ninth part of the report deals with the environment situation. It is noted that there has been a general decline in the quality of the environment, and that there has been a significant increase in the number of people who are interested in the environment. The government has taken various measures to improve the quality of the environment, including the establishment of new parks and the provision of environmental programs.

10. The tenth part of the report deals with the future of the country. It is noted that the country is facing a very difficult future, and that there is a need for a new government to take charge of the country. The report concludes with a call for a new government to be formed, and for a new constitution to be drafted.



DIAGRAMA



1950



AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REvisa:



C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REGIDORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

ELABORA:



REGIDORA DE GOBERNACION
JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL
Ma. LUISA CHINO MARTINEZ

C. MARIA LUISA CHINO MARTINEZ
REGIDORA DE GOBERNACION, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL
DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.



