GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

Ayuntamiento de Xochiltepec Plaza 5 de Mayo #1, C.P. 74620
h.ayuntamientodexochiltepec@gmail.com Tel: (243) 433 5136

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, lo 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 realizan 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 procede a presentar los procesos de Control y Confianza, en el Centro Evaluador de la Ciudad de Puebla, de acuerdo al día que les corresponde.

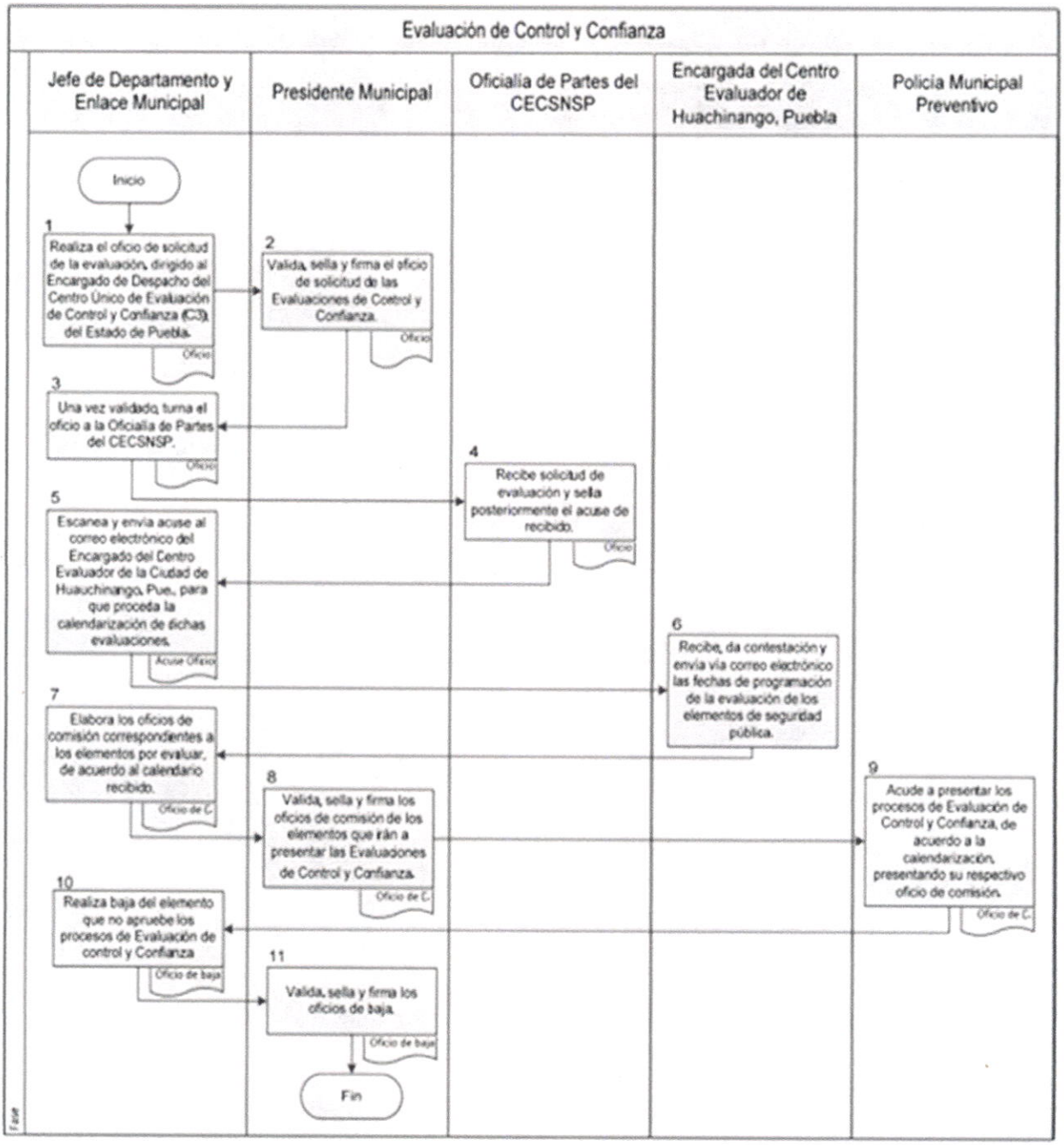
9.- Los elementos de Seguridad Pública que no aprueben los procedimientos de la evaluación, son dados de baja de la corporación y en su momento, si presentaron dichos

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

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

DIAGRAMA


Evaluación de Control y Confianza
Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Presidente Municipal
Oficialía de Partes del CECSNSP
Encargada del Centro Evaluador de Huachinango, Puebla
Policía Municipal Preventivo
Inicio
1
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
Valida, sella y firma el oficio de solicitud de las Evaluaciones de Control y Confianza.
Oficio
3
Una vez validado, turna el oficio a la Oficialía de Partes del CECSNSP.
Oficio
4
Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.
Oficio
5
Escanea y envía acuse al correo electrónico del Encargado del Centro Evaluador de la Ciudad de Huauchinango, Pue., para que proceda la calendarización de dichas evaluaciones.
Acuse Oficio
6
Recibe, da contestación y envía vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos de seguridad pública.
7
Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo al calendario recibido.
Oficio de C.
8
Valida, sella y firma los oficios de comisión de los elementos que irán a presentar las Evaluaciones de Control y Confianza.
Oficio de C.
9
Acude a presentar los procesos de Evaluación de Control y Confianza, de acuerdo a la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.
Oficio de C.
10
Realiza baja del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de control y Confianza
Oficio de baja
11
Valida, sella y firma los oficios de baja.
Oficio de baja
Fin

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.

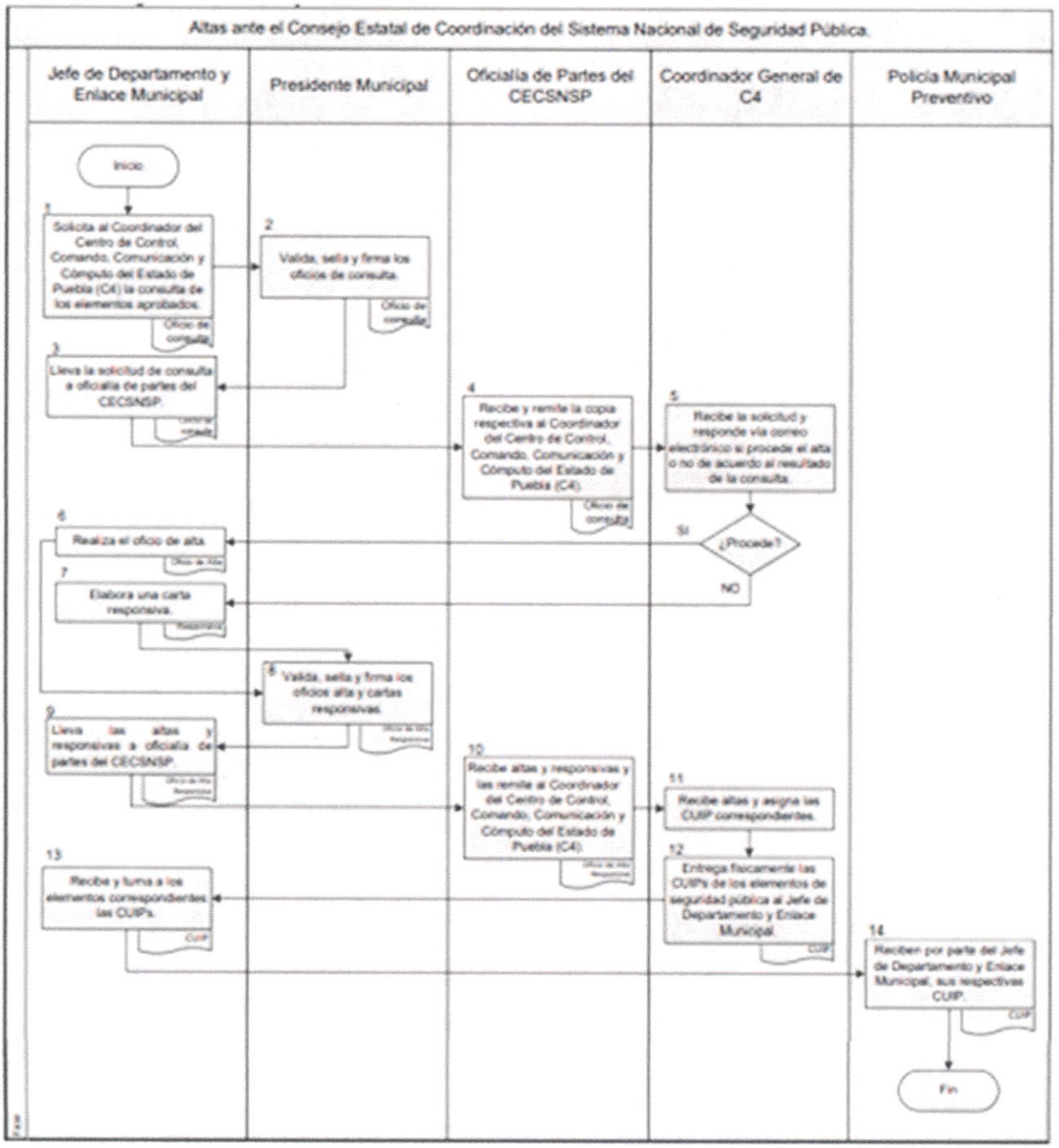
12.- Los elementos reciben sus respectivas CUIP por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal.

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



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.

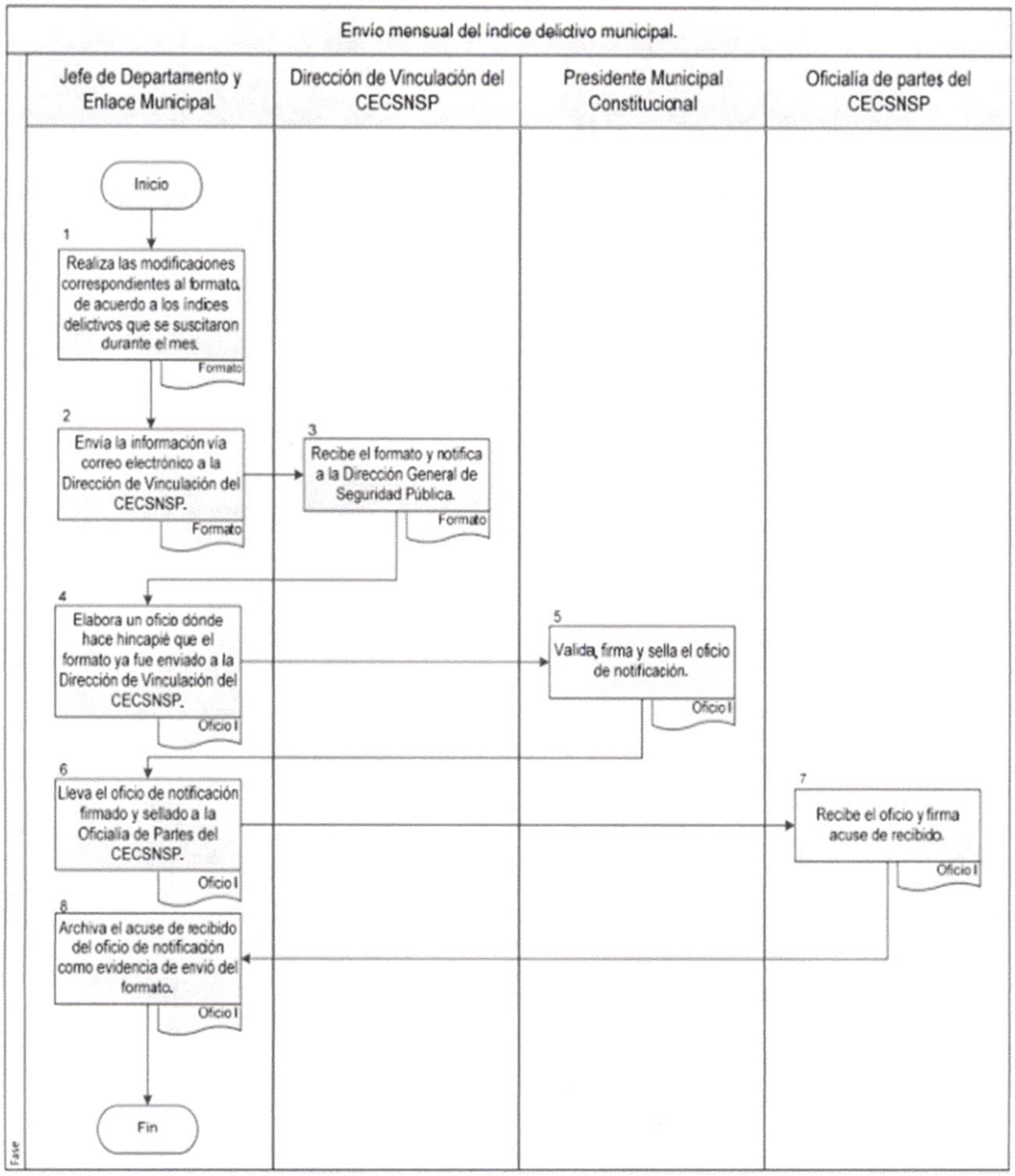
6.- El oficio de notificación deberá ser turnado a la Oficialía de Partes del CECSNSP.

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

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


Envío mensual del índice delictivo municipal.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Dirección de Vinculación del CECSNSP
Presidente Municipal Constitucional
Oficialía de partes del CECSNSP
Inicio
1
Realiza las modificaciones correspondientes al formato, de acuerdo a los índices delictivos que se suscitaron durante el mes.
Formato
2
Envía la información vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
Formato
3
Recibe el formato y notifica a la Dirección General de Seguridad Pública.
Formato
4
Elabora un oficio dónde hace hincapié que el formato ya fue enviado a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
Oficio I
5
Valida, firma y sella el oficio de notificación.
Oficio I
6
Lleva el oficio de notificación firmado y sellado a la Oficialía de Partes del CECSNSP.
Oficio I
7
Recibe el oficio y firma acuse de recibido.
Oficio I
8
Archiva el acuse de recibido del oficio de notificación como evidencia de envió del formato.
Oficio I
Fin
Fase

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.

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.

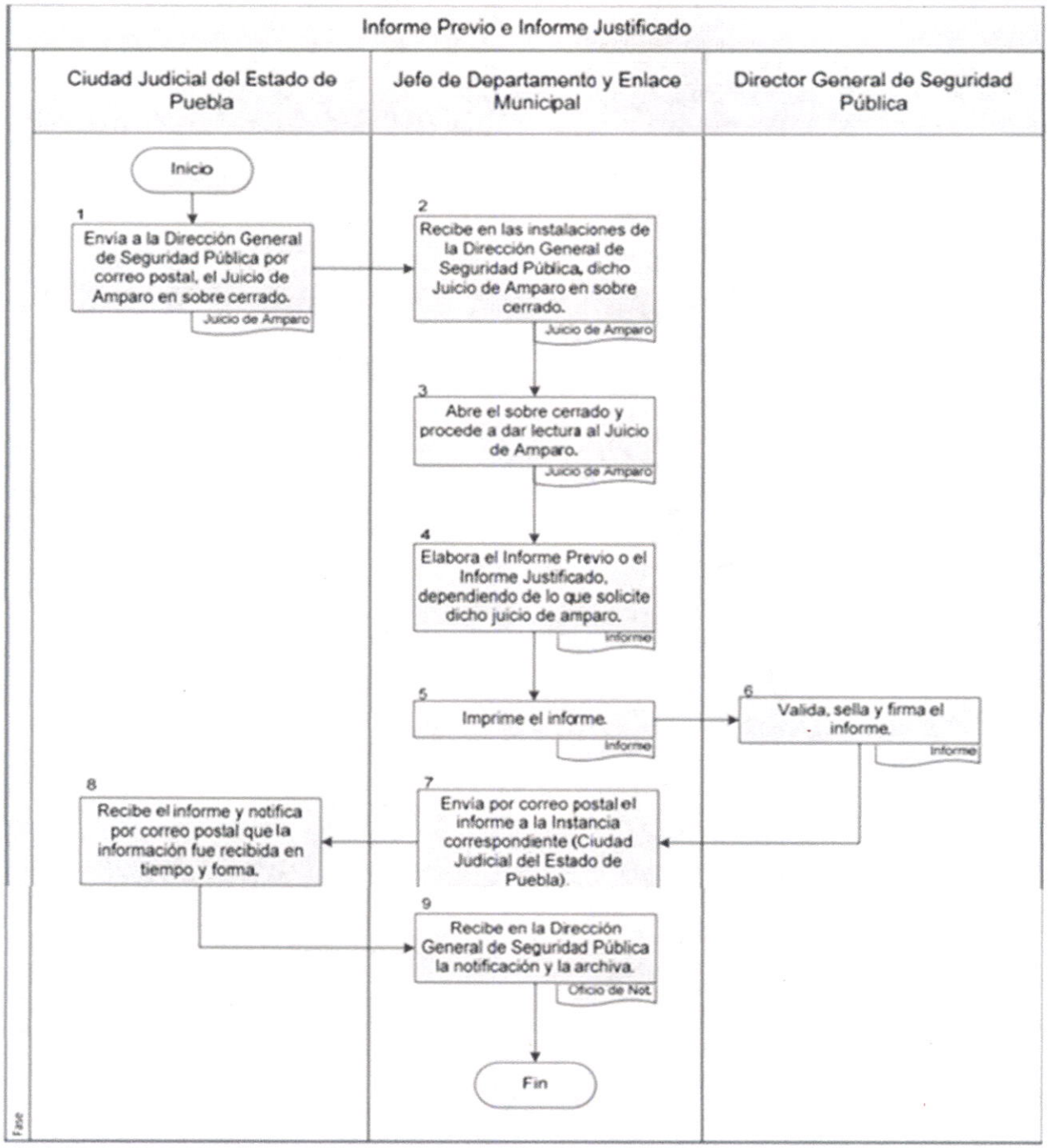
10.- El Director de Seguridad Pública será el encargado de validar, firmar y sellar dicho la solicitud de alimentación.

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

10	Director de Seguridad Pública.	Director de Seguridad Pública.	Minuta
11	Director de Seguridad Pública.	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.	Entrega el oficio al Tesorero Municipal.	Oficio
15	Director de Seguridad Pública.	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


Informe Previo e Informe Justificado
Ciudad Judicial del Estado de Puebla
Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Director General de Seguridad Pública
Inicio
1
Envía a la Dirección General de Seguridad Pública por correo postal, el Juicio de Amparo en sobre cerrado.
Juicio de Amparo
2
Recibe en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública, dicho Juicio de Amparo en sobre cerrado.
Juicio de Amparo
3
Abre el sobre cerrado y procede a dar lectura al Juicio de Amparo.
Juicio de Amparo
4
Elabora el Informe Previo o el Informe Justificado, dependiendo de lo que solicite dicho juicio de amparo.
Informe
5
Imprime el informe.
Informe
6
Valida, sella y firma el informe.
Informe
7
Envía por correo postal el informe a la Instancia correspondiente (Ciudad Judicial del Estado de Puebla).
8
Recibe el informe y notifica por correo postal que la información fue recibida en tiempo y forma.
9
Recibe en la Dirección General de Seguridad Pública la notificación y la archiva.
Oficio de Not.
Fin

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.

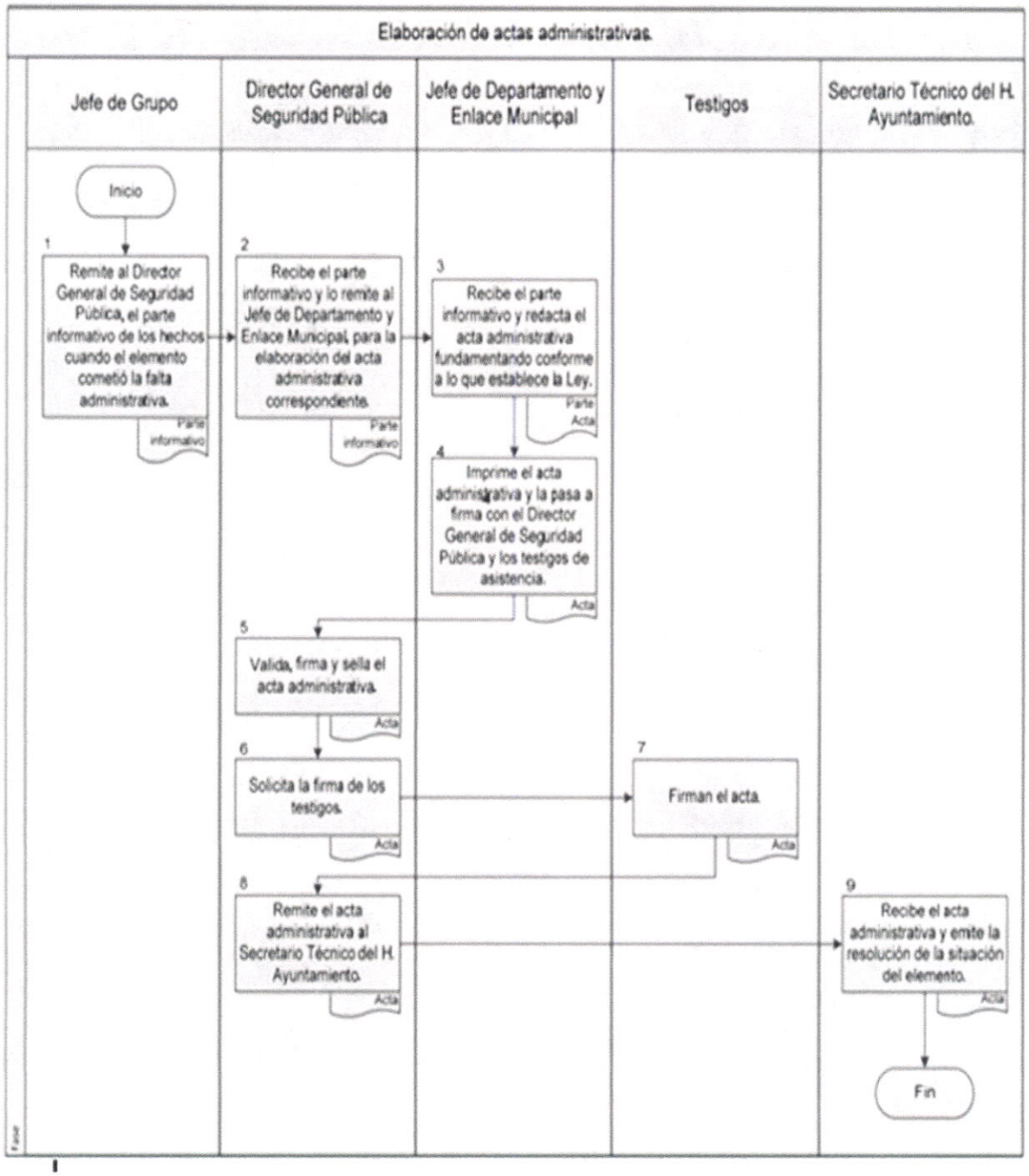
Políticas de Operación:

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.

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 Publica 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

DIAGRAMA


Elaboración de actas administrativas.
Jefe de Grupo
Director General de Seguridad Pública
Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Testigos
Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.
Inicio
1
Remite al Director General de Seguridad Pública, el parte informativo de los hechos cuando el elemento cometió la falta administrativa.
Parte informativo
2
Recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
Parte informativo
3
Recibe el parte informativo y redacta el acta administrativa fundamentando conforme a lo que establece la Ley.
Parte
Acta
4
Imprime el acta administrativa y la pasa a firma con el Director General de Seguridad Pública y los testigos de asistencia.
Acta
5
Valida, firma y sella el acta administrativa.
Acta
6
Solicita la firma de los testigos.
Acta
7
Firman el acta.
Acta
8
Remite el acta administrativa al Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.
Acta
9
Recibe el acta administrativa y emite la resolución de la situación del elemento.
Acta
Fin

XOCHILTEPEC
Unidos por la transformacion

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.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC. PUEBLA.
2024 - 2027

ELABORA:

REGIDORA DE GOBERNACIÓN
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL
AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA
2024 - 2027

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