H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2014

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	8
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	10
PROCEDIMIENTOS	IX	12
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	18
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	22
DIRECTORIO	XII	24
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	25

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

LIC. LUIS ALBERTO CHÁVEZ YÁÑEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

APROBÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Enero 2014	25

IV. INTRODUCCIÓN

La Constitución política del Estado libre y soberano de Morelos en su artículo 114 y 114 bis fracción VIII, establece que los Municipios tienen personalidad jurídica propia y los Ayuntamientos tendrán a su cargo la Seguridad Pública.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Política y Procedimiento que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de los puestos lo que logrará delimitar funciones de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos, en este sentido se elabora el presente Manual de Política y Procedimiento de la Unidad de Asuntos Internos.

Es menester señalar que la competencia de esta Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se limita a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico vigente en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que hay lugar.

La unidad de asuntos Internos, coordinará los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal de policía preventiva y tránsito adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que colaboren en la prevención del desvió de actitudes en el servicio público del personal operativo; así como supervisar y mejorar los mecanismos de investigación y seguimiento a las quejas y/o denuncias presentadas en esta Unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y la confianza de la sociedad en la institución.

El paradigma de la labor policial en materia de seguridad pública, es sin duda un binomio entre el Estado y sociedad, teniendo como propósito detectar y controlar el origen y el motivo de las conductas atípicas, del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La causa de esto deriva de la falta de capacitación policial y dignificación, la realización interna de estos factores en ocasiones se traduce en corrupción, de tal manera que al profesionalizar, capacitar y dignificar el personal operativo, dará por hecho que la labor policial se llevará acabo con mayores estándares de convicción, confiabilidad y apego a la Ley.

En esta premisa el resultado sería el compromiso ético con la Profesión policial y la Institución.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil que habite o transite dentro del Municipio de Yautepec, Morelos.

- Ciudadanos que se sientan agraviados por algún acto irregular cometido en su contra por elementos de la policía preventiva y Tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Sociedad Civil informada y público en general.

VI.- RESPONSABLES

- **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.-** Realiza las siguientes actividades:

1. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Presidente Municipal y Secretario de Seguridad Pública;
2. Emitir proyecto al Consejo de Honor y Justicia, para sancionar actos atípicos cometidos por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arrojen;
3. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría;
4. Supervisar los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos;
5. Planear visitas de supervisión en los diferentes sectores de Seguridad Pública y Tránsito, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación;
6. Participar y proponer las propuestas de estímulos, premios y ascensos de los elementos de la Secretaría;
7. Reportar de manera semanal al Secretario sobre las actividades efectuadas;
8. Coordinar y supervisar la elaboración de la base de datos relacionada con servidores públicos Involucrados en el listado de quejas y denuncias de la ciudadanía.
9. Desarrollar métodos de vigilancia y control de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
10. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea Sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
11. Elaborar lineamientos de apoyo como documentos guía para el personal administrativo y operativo, en relación a la práctica policial;
12. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de la Unidad de Asuntos Internos;
13. Atender a los ciudadanos que se presenten en la Unidad de Asuntos Internos;
14. Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, los Expedientes relativos a las investigaciones de quejas contra elementos de la Secretaría, para formular las resoluciones correspondientes;
15. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y/o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-** Realiza las siguientes actividades:

1. Asistir al Director de la Unidad Asuntos Internos en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones y desahogo de los procedimientos administrativos;
2. Prestar la atención inmediata a aquellas personas que se sientan afectadas por el incorrecto actuar de los elementos de la Secretaría;
3. Contactar a las personas que reportan sus quejas y denuncias, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente;
4. Acudir o asistir al Director de la Unidad de Asuntos Internos en los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actué conforme a derecho;
5. Acudir a las dependencias que le instruya el Director de la Unidad de Asuntos Internos, para remitir documentación oficial;
6. Asistir al Director de la Unidad de Asuntos Internos, en la notificación de acuerdos y resoluciones emitidos por la dependencia;
7. Acudir a los operativos planeados por el Titular de la Unidad de Asuntos Internos;
8. Practicar todas las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por los elementos operativos de la secretaría.
9. Tomar la declaración de los ciudadanos que tengan relación dentro una investigación;
10. Asistir al titular de la Unidad de Asuntos Internos en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de la investigación y procedimiento administrativo;
11. Proyectar oficios y acuerdos que le instruya el titular de la Unidad de Asuntos Internos;
12. Proyectar con la aprobación del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, los proyectos de sanción que el Consejo de Honor y Justicia aplicará a los elementos cuando resulten responsables;
13. Custodiar y actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de los procedimientos administrativos realizados;
14. Estar a cargo de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Internos;
15. Reportar de manera semanal al Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las incidencias, calendario de actividades, agenda de audiencias y el total de quejas recibidas en la Unidad tanto de elementos de Tránsito como de Policía preventiva; y
16. Las que le instruya el titular de la Unidad de Asuntos Internos.

VII.- POLÍTICAS

Políticas internas:

1.- Cumplir con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, reglamentos, circulares y demás ordenamientos legales en materia de seguridad pública que emita la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;

2.- Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Unidad de Asuntos Internos;

3.- No fumar dentro de la oficina;

4.- Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;

5.- Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;

6.-Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;

7.- Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;

8.- Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;

9.- Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;

10.- Evitar emitir juicios y opiniones, sobre asuntos que se encuentran bajo su conocimiento antes de concluir la investigación o procedimiento;

11.- Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;

12.- Quedando prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato;

13.- Informar al jefe inmediato, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Internos;

14.- Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;

15.- Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;

16.- Queda prohibido recibir cualquier tipo de dadiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.

Políticas externas:

1.- Para presentar queja y/o denuncia deberá hacerse dentro de un horario de oficina que va de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas;

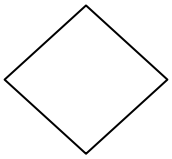
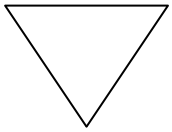
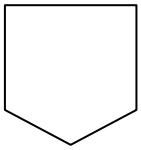
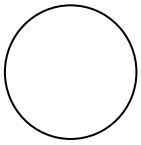
2.- Sin excepción alguna, todo ciudadano que pretenda presentar queja y/o denuncia, deberá presentar identificación oficial; (IFE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR);

3.- Sin excepción alguna, todo ciudadano que pretenda presentar queja y/o denuncia, deberá encontrarse sobrio y en estado de lucidez, toda vez que no se dará trámite alguno a persona en estado de ebriedad o bajo los influjos de drogas o sustancias prohibidas.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	**RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.**	12- 17

1).- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

1.- PROPÓSITO:

Atender a todo ciudadano que habita o transita dentro del territorio del Municipio de Yautepec, Morelos, que pretenda presentar queja y/o denuncia en contra de los elementos de policía Preventiva y Tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que en el ejercicio de sus funciones, le hayan agraviado sus derechos o garantías consagradas en la Ley; o hayan violentado cualquiera de las obligaciones de los elementos de seguridad pública contenidos en los artículos 94, 100, 101,159 y demás relativos aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano la debida atención, seguimiento y solución a sus quejas y/o denuncias.

3.-REFERENCIAS:

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

CÓDIGOS:

- Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos;
- Código Procesal Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos; y
- Código Penal para el Estado de Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec;

BANDO:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de la Unidad de Asuntos Internos.
- Auxiliar Administrativo.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

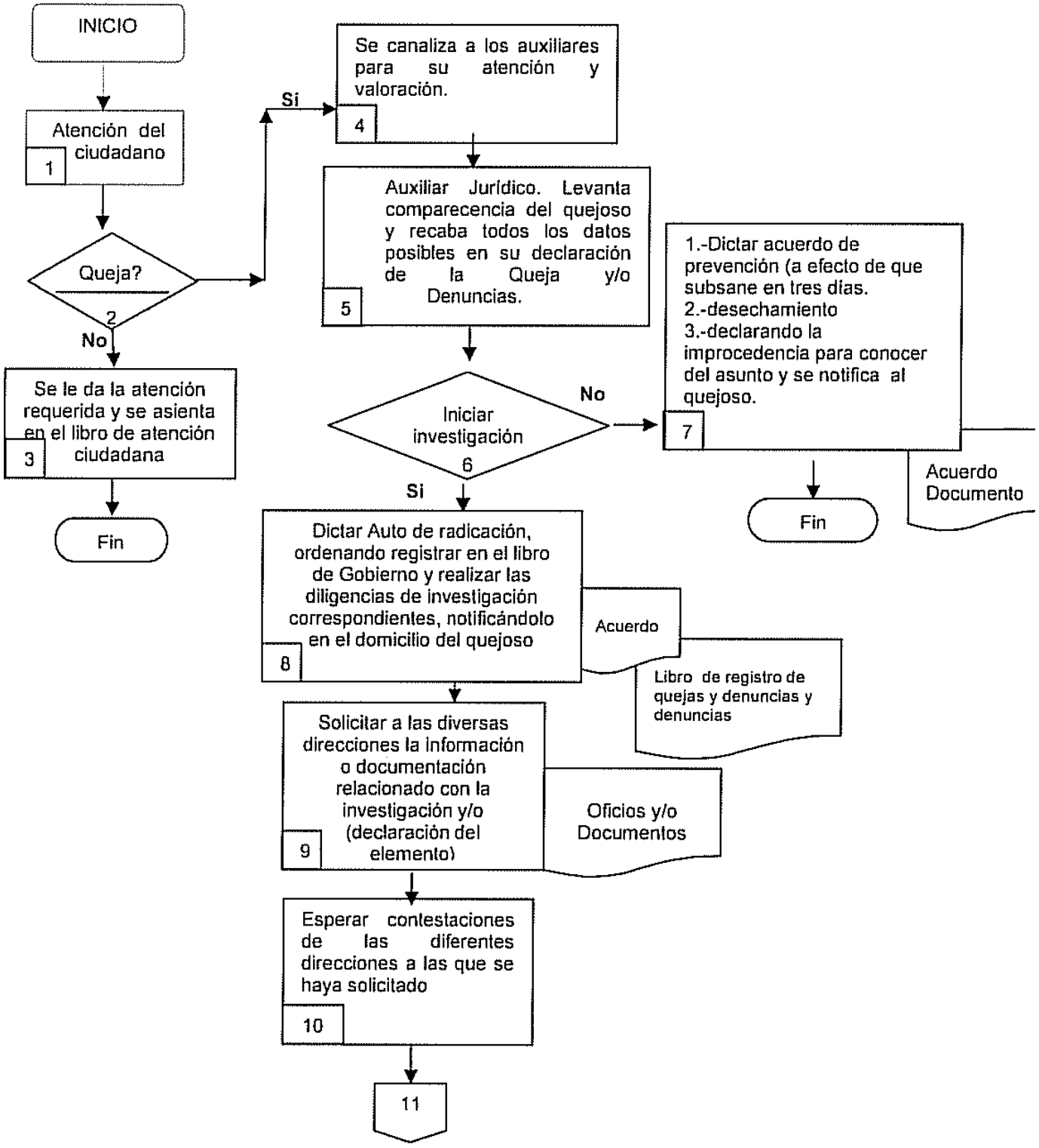
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAI	Atención del ciudadano, dependiendo de lo que manifieste se valora la situación.	Formato Gratuito
2	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAI	¿Queja? No es procedente, actividad 3 Si es procedente, actividad 4	Formato
3	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAI	Se le da la atención requerida por el ciudadano. Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Formato
4	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAI	Se ordena al auxiliar administrativo tome la declaración por escrito en forma de comparecencia voluntaria del quejoso para su debida atención y seguimiento.	Formato
5	Auxiliar Administrativo A A	Se recaba la comparecencia voluntaria del quejoso, recaudando todos los datos posibles que aporte el mismo para determinar si existen elementos para iniciar el procedimiento administrativo.	Formato
6	DUAI	¿Iniciar queja y/ denuncia? No, ir a la actividad 7 Sí, ir a la actividad 8	Acuerdo
7	DUAI	No procede: Dictar acuerdo de prevención a efecto de que subsane las deficiencias jurídicas de su queja y/o aporte pruebas para acreditar su dicho y la procedencia de su acción, (5 días hábiles), apercibiéndole de declarar desechada su queja en caso de no hacerlo en tiempo y forma. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
8	DUAI	Sí procede: Dictar auto de radicación, ordenando registrar en el libro de gobierno y realizar los oficios y diligencias de investigación correspondientes.	Acuerdo

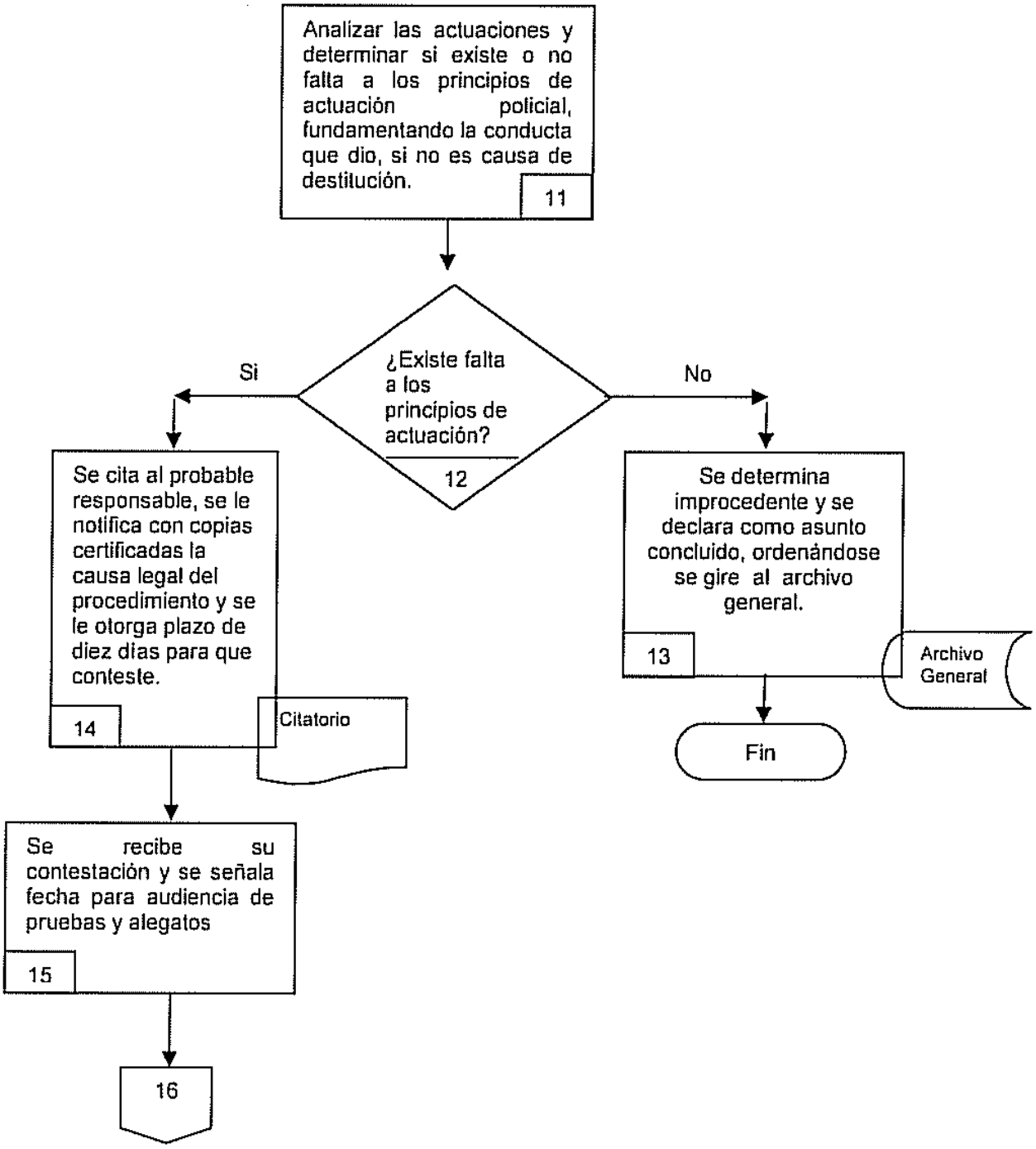
9	DUAI	Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y demás áreas que se requieran, información o documentación relacionadas con la investigación, a fin de determinar el inicio del procedimiento administrativo.	Formato
10	DUAI	Esperar que las áreas requeridas remitan la información solicitada.	Formato
11	DUAI	Analizar los informes y documentos que se acompañen y determinar si existe o no falta o violación a los principios de actuación cometidos por el elemento investigado, fundamentando la conducta que se le atribuye.	Acuerdo
12	DUAI	¿Existe falta a los principios de actuación? No, ir a la actividad 13 Sí, ir a la actividad 14	Acuerdo
13	DUAI	No procede: Se acuerda la improcedencia, fundando y motivando la misma y se ordena archivar el expediente formado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
14	DUAI	Sí procede: Se ordena citar al elemento	Acuerdo
15	DUAI	Se analiza la actuación del elemento sujeto a investigación y se determina si cometió falta grave o no.	Formato
16	DUAI	¿Existe falta grave? No, ir a la actividad 17 Sí, ir a la actividad 19	Formato
17	DUAI	No hay falta grave: “Pero sí existe una conducta que amerite un correctivo disciplinario”, por lo que se emite una recomendación al Secretario de Seguridad Pública para que imponga el correctivo disciplinario que corresponda.	Acuerdo
18	DUAI	Se espera la respuesta del Secretario de Seguridad Pública, para que informe sí el correctivo disciplinario fue cumplido, hecho esto, se ordena el archivo del expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
19	DUAI	Y si derivado de investigar la conducta del elemento y resulta que fue por una falta grave, se dicta acuerdo de cierre de investigación e inicia el procedimiento administrativo.	Acuerdo
20	DUAI	Se cita al elemento para emplazarlo y notificarle la naturaleza y causa del procedimiento, corriéndole traslado con copias certificadas del expediente formado, concediéndosele 10 días	Notificación

		hábiles para que presente su contestación y ofrezca las pruebas que considere convenientes para su defensa.	
21	DUAI	Se abre el periodo de ofrecimiento de pruebas que será en un término de 5 días, pudiéndose ofrecer por las partes más pruebas que en su escrito de queja y de contestación.	Acuerdo
22	DUAI	Se acuerda la admisión o desechamiento de pruebas y se señala fecha y hora para su desahogo.	Acuerdo
23	DUAI	Se celebra la audiencia de pruebas y alegatos, donde se desahogan las pruebas admitidas y se rinden alegaciones de las partes, pudiendo ser verbales o por escrito; hecho lo anterior, se acuerda turnar los autos para emitir la propuesta de sanción que será puesta a consideración del Consejo de Honor y Justicia.	Acuerdo
24	DUAI	Se elabora propuesta de sanción para el Consejo de Honor y Justicia.	Proyecto de sentencia
25	DUAI	Se celebra la sesión del Consejo de Honor y Justica, donde se emiten las resoluciones de los expedientes presentados, pudiendo ser de responsabilidad o no responsabilidad administrativa, en su caso, imponiéndose la sanción correspondiente.	Sentencia
26	DUAI	Los expedientes se remiten a esta Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de notificar al elemento y dar cumplimiento a la sanción impuesta por el Consejo de Honor y Justicia.	Notificación
27	DUAI	Una vez cumplida la sanción, se ordena archivar el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo

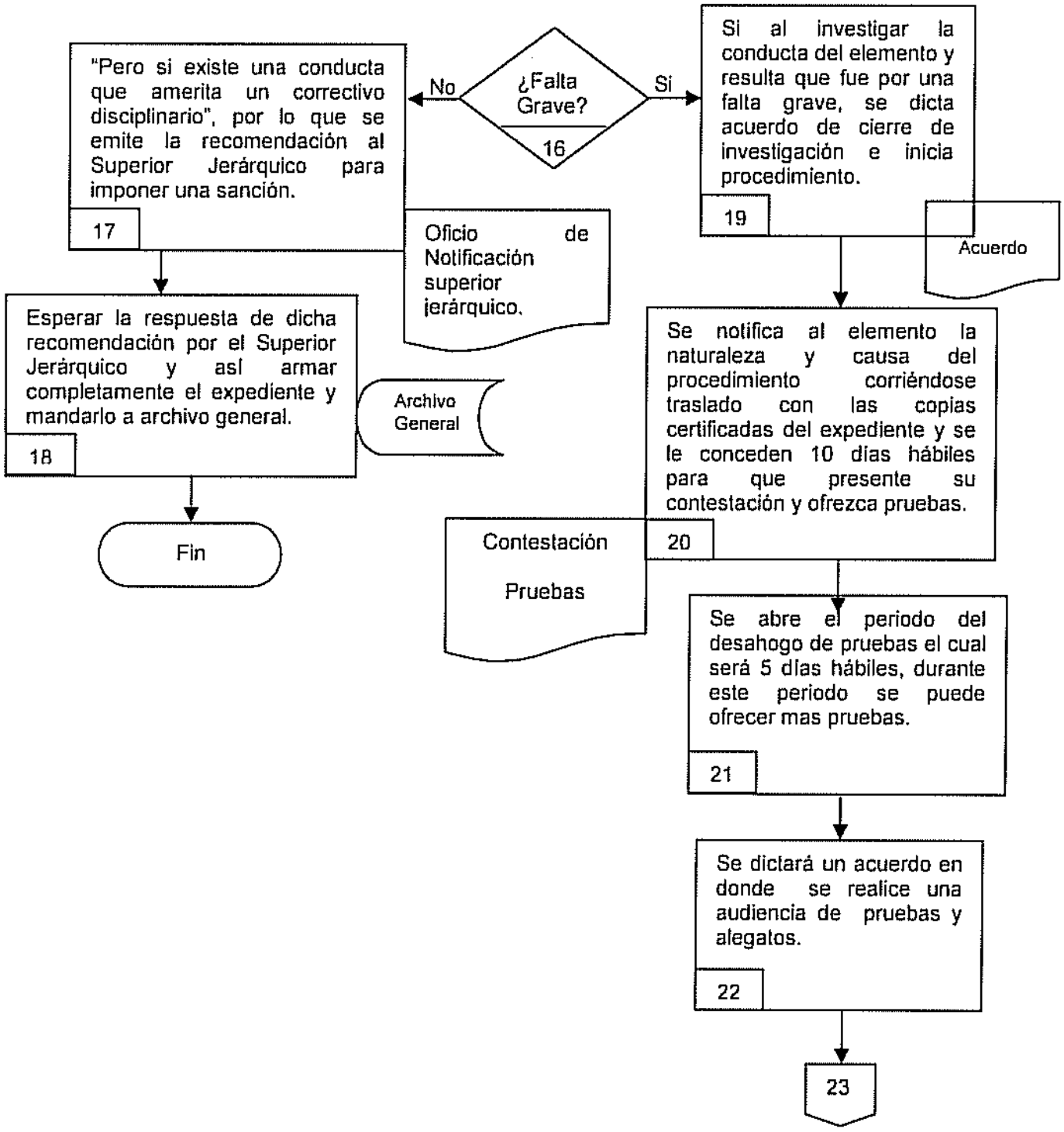
X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS:



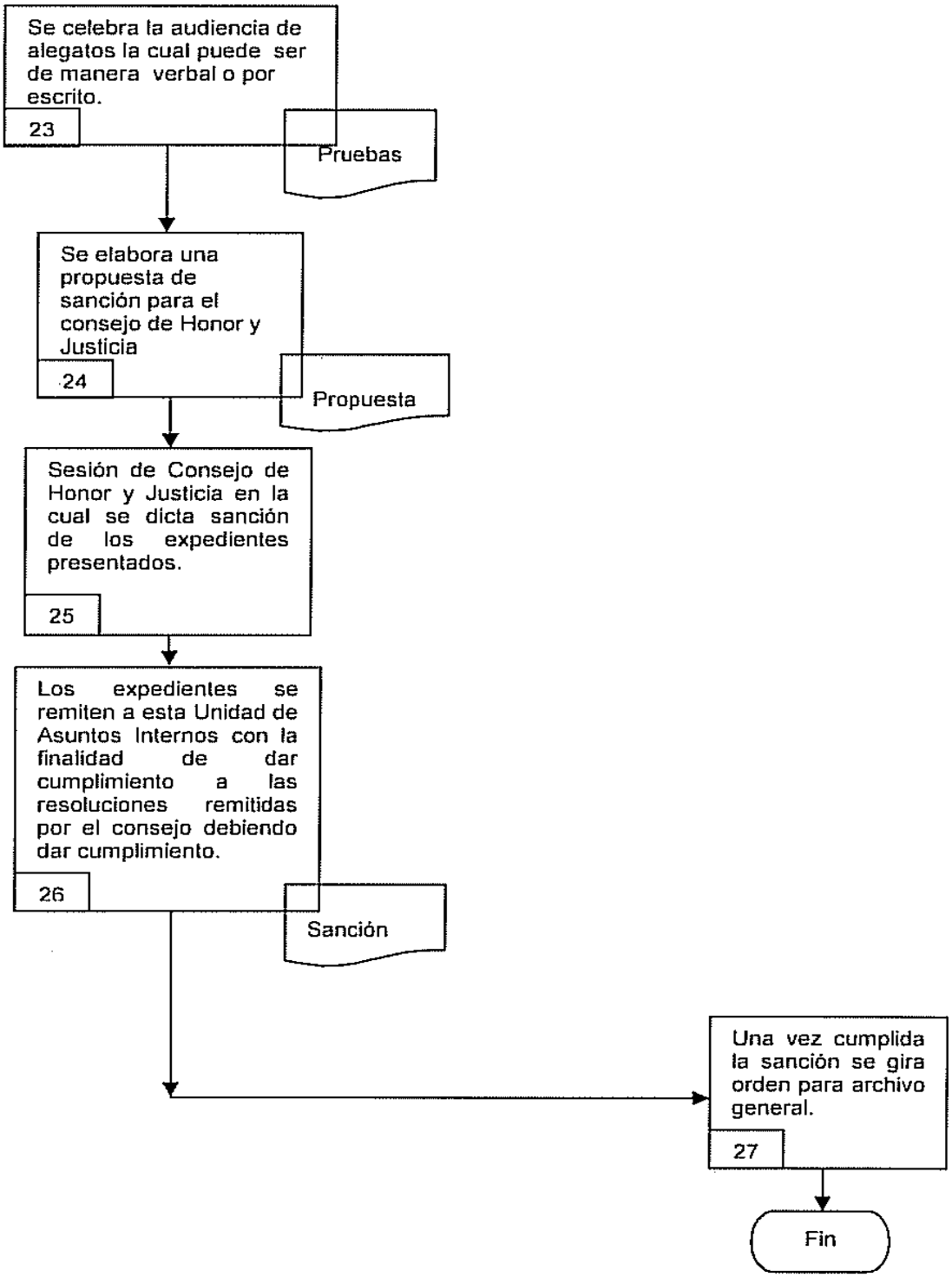
X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS:



X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS:



X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS:



XI.- FORMULARIOS O IMPRESOS

SECRETARÍA Seguridad Municipal
H. AYUNTAMIENTO 2013 - 2015

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

LIC. LUIS ALBERTO CHÁVEZ YÁÑEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS.
P R E S E N T E.

El que suscribe C. _____, promoviendo en mi calidad de _____, señalando como domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en Calle _____, Número _____, Colonia _____, del Municipio de Yautepec, Morelos, con número telefónico _____; ante Usted con el debido respeto comparezco para exponer lo siguiente:

Que por medio del presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 164 fracción I, 167, 168, 169, 171, 173 y demás relativos aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vengo a interponer formal _____, en contra de: (Señalar sí se sabe el nombre (s) del elemento (s), puesto, dependencia a la que pertenece pudiendo ser Policía Preventiva Municipal y/o Tránsito Municipal, número económico de patrulla o vehículo oficial etc)

_____
_____
_____

En virtud de los siguientes hechos: (Relatar de manera clara, sencilla y cronológica cómo ocurrieron los hechos, precisando, fecha, hora, lugar y circunstancias en que se desarrollaron)

_____
_____
_____
_____
_____

A efecto de acreditar mi dicho y la procedencia de la presente acción, ofrezco como medio de prueba las siguientes: (Mencionar las pruebas que se tengan en el momento pudiendo ser, Testigos de los hechos, Documentos Públicos y/o Privados, Videos, Imágenes y cualquier otro medio que sirva para acreditar su dicho, en el caso de testigos deberá señalarse el nombre completo de éste y su domicilio particular)

_____

_____
_____
_____
_____

Nota: En caso de que al momento de presentar la presente Queja y/o Denuncia el ciudadano no cuente con elementos de prueba, se le otorgará un término de ***cinco días hábiles*** a efecto de presentar las mismas ante el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, ya que en caso de no hacerlo dentro del término concedido se tendrá por ***desechada*** la misma; lo anterior con fundamento en los artículos 171 fracción I de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos en correlación con los artículos 80 fracción III y 83 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

ATENTAMENTE

_____
(Nombre completo y firma)

Yautepec, de Zaragoza, Morelos a _____ de _____ del 2014.

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Lic. Luís Alberto Chávez Yáñez Director de la Unidad de Asuntos Internos	01(735) 39-4-61-67	Calle la Purísima, sin número, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos.
Lic. Saúl Pacheco Gutiérrez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-61-67	Calle la Purísima, sin número, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
Luís Alberto Chávez Yáñez	Director
Saúl Pacheco Gutiérrez	Auxiliar Administrativo

Responsable de la Elaboración del Manual

Lic. Luis Alberto Chávez Yáñez
Director de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Yautepec, Morelos.