

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180



01 (771) 71 6 06 90 y (771) 71 0 63 41



www.mineraldelareforma.gob.mx

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 3
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página
		Página
		Página
		Página
		Página

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Unidad de Planeación y Evaluación. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos y materiales, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden a cada una de las Áreas y servidores públicos que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

Además de uniformar los procedimientos y técnicas de trabajo, que conlleven a dar cumplimiento eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Ley Nacional del Registro de Detenciones

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Víctimas

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General para prevenir, investigar y sancionar la tortura, y otros tratos y penas crueles, inhumanos o degradantes

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a víctimas de estos delitos

Ley General para prevenir y sancionar los delitos en materia de secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal contra la delincuencia organizada

Ley Federal para la Protección a personas que intervienen en el Procedimiento Penal

Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos

Ley de la Guardia Nacional

Ley de la Policía Federal

Ley de Seguridad Nacional

Código Nacional de Procedimientos Penales

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

ACUERDOS:

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PLANES:


Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

OTRAS DISPOSICIONES:



VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-01
	Balizamiento	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Unidad Administrativa: Tránsito y Vialidad	

1. Propósito del procedimiento: Que las vías de comunicación del Municipio cuenten con la señalética necesaria y en óptimas condiciones, para información uso de peatones y conductores, así como la realización pertinente de estudio de factibilidad para la instalación de topes, boyas, vibradores, etc.


2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Tránsito y Vialidad, y al área de Balizamiento, así como las solicitudes entregadas por la ciudadanía para el balizamiento necesario en las calles y avenidas del municipio previo estudio técnico realizado por el encargado del área de Balizamiento.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Movilidad, Tránsito y vialidad de Mineral de la Reforma.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad es responsable de la recepción, seguimiento de las peticiones, así como la entrega del estudio de factibilidad, el encargado del área de balizamiento es el responsable de la realización del estudio de factibilidad, así como la ejecución de las acciones de balizamiento.


5. Definiciones:

- **Balizamiento:** Acción que se realiza para indicar las señales luminosas que advierten el borde de la calzada o la presencia de obstáculos.
- **Estudio de Factibilidad:** Documento administrativo que avala la instalación de señalética horizontal o vertical, así como la instalación de topes, boyas o vibradores en las calles y avenidas del Municipio de Mineral de la Reforma

	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-01
	Balizamiento	Fecha Actualización: 29 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las solicitudes para la instalación de topes, boyas, vibradores o acciones de balizamiento deberán ser realizadas por escrito y dirigido al Presidente Municipal con atención al Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, quien a su vez hará entrega de la solicitud a la Dirección correspondiente.
- La Dirección de Tránsito y Vialidad será el responsable realizar el estudio de factibilidad pertinente respecto si es viable o no la instalación de dispositivos de reducción de velocidad (topes, boyas, vibradores, etc.) el cual, de ser afirmativo, realizará un oficio de la factibilidad de la instalación del dispositivo y será entregada al titular de Tránsito y vialidad para su posterior envío a la Secretaría de Servicios Municipales para su Instalación.

	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-01
	Balizamiento	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de Tránsito y Vialidad	Tiene conocimiento de necesidad de aplicación de balizamiento	
2	Titular de Tránsito y Vialidad	Comisiona al personal responsable a realizar trabajos de mantenimiento o recorrido para detección de puntos sin balizar	
3	Encargado del área de balizamiento	Coordina trabajos de balizamiento	
4	Encargado del área de balizamiento	Acude al punto destinado a rehabilitar llevando al personal asignado y material necesario de acuerdo a tipo de balizamiento ya sea vertical u horizontal	
5	Encargado del área de balizamiento	Si es horizontal realiza medición y trazo de señalética horizontal (piso) realiza actividad 6; en caso contrario realiza actividad 9	
6	Encargado del área de balizamiento	Coloca los dispositivos análogos y baliza cilíndrica para acordonar zona a balizar	
7	Encargado del área de balizamiento	Aplica pintura a señalética horizontal y espera hasta que seque	
8	Encargado del área de balizamiento	Retira dispositivos y realiza actividad 10	
9	Encargado del área de balizamiento	Si es vertical realiza medición, acordonamiento y los trabajos necesarios para colocación de nuevo señalamiento o reubicación y/o mantenimiento del señalamiento dañado y espere tiempo de secado y se retira.	

10	Encargado del área de balizamiento	Rinde informe de los trabajos realizados al Director de Tránsito y Vialidad	Informe y Reporte
11	Titular de Tránsito y Vialidad	Recibe reporte para trámites correspondientes y archivo	Reporte
12	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe informe de los trabajos realizados	Informe
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024




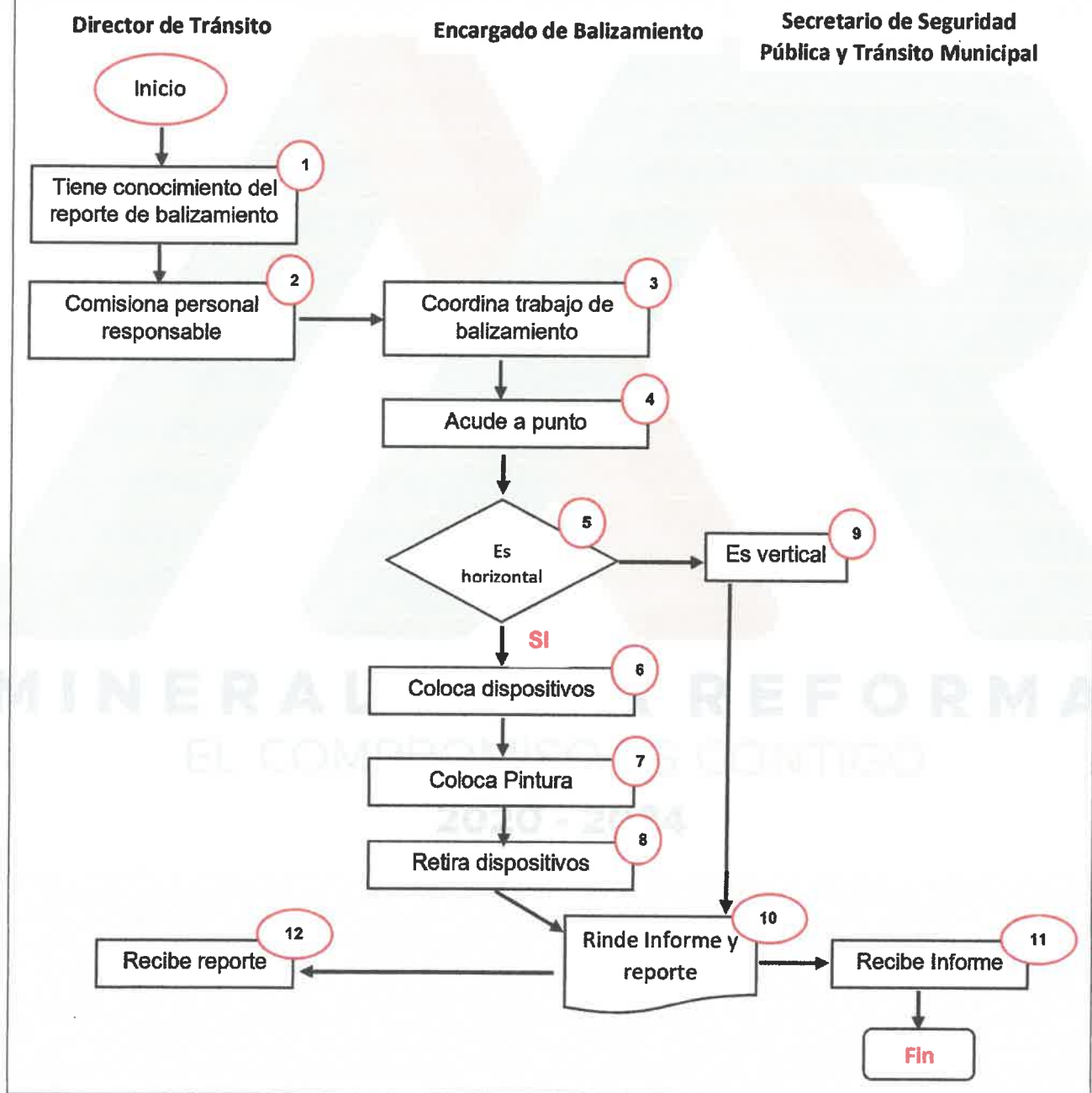
	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-01
	Balizamiento	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-02
	Levantamiento de Infracción	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Versión: 02
		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad

1. Propósito del procedimiento: Homologar los procedimientos de las funciones de los Agentes y dárselos a conocer.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los agentes de Tránsito y Vialidad
3. Referencia: Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma, Bando de policía y Buen Gobierno de Mineral de la Reforma, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
4. Responsabilidades: El personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad es el encargado de realizar las infracciones pertinentes derivadas de la comisión de faltas administrativas cometidas por conductores que transitan al interior del municipio de Mineral de la Reforma.
5. Definiciones:
 - **Agente:** Elemento operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad y perteneciente a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
 - **Infracción:** Amonestación realizada a un conductor por violentar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma.


MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGUO
2020 - 2024



	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-02
	Levantamiento de Infracción		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegará su actuar al presente procedimiento.

	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-02
	Levantamiento de Infracción		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Agente	Conoce de una falta al Reglamento de Tránsito cometida por un conductor automovilístico	
2	Agente	Le marca el alto total, solicita al ciudadano presente su licencia	
3	Ciudadano Infractor	Detiene su vehículo entrega documento solicitado	
4	Agente	Indica al ciudadano la infracción al Reglamento de Tránsito cometida, levanta infracción, solicita al ciudadano documento en garantía (licencia, placa o vehículo según sea el caso) y entrega boleta de infracción original.	Boleta de infracción
5	Ciudadano Infractor	Accede a otorgar documento en garantía	
6	Agente	Recibe garantía, entrega boleta de infracción al ciudadano	Garantía
7	Ciudadano Infractor	Recibe boleta de infracción para realiza el pago y recuperar la garantía	Boleta de infracción
8			



	Agente	Si quedo vehículo en garantía, realiza actividad 9; En caso contrario realiza actividad 10	
9	Agente	Solicita grúa y traslada el vehículo al corralón	
10	Agente	Incorpora a la Dirección de Tránsito y Vialidad boleta de infracción para su respectivo pago	Boleta de infracción
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024




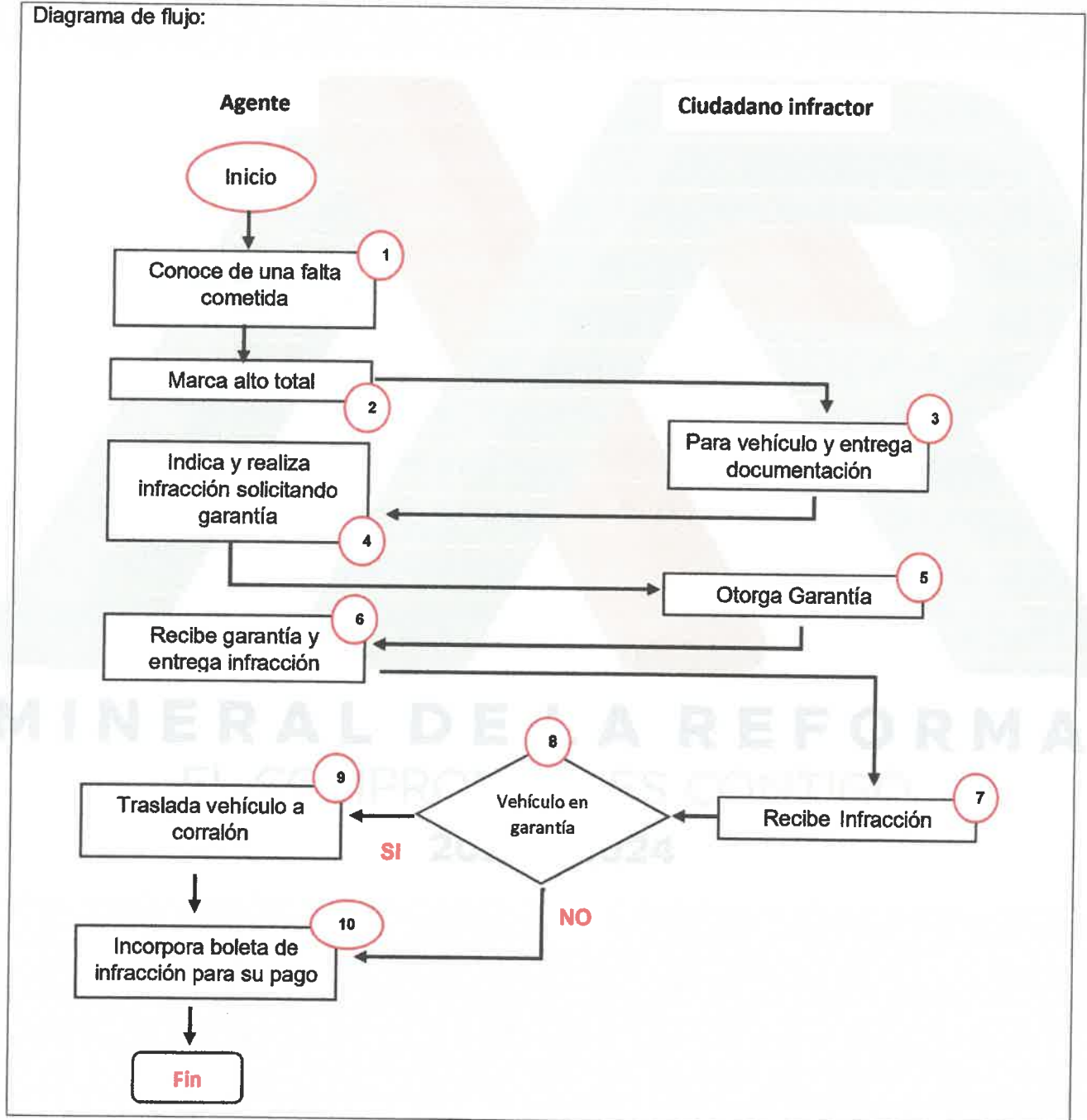


 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2000 - 2024	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-02
	Levantamiento de Infracción	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad

Diagrama de flujo:




	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-03
	Captura de Boletas de Infraacción.		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: : Dirección de Tránsito y vialidad	

1. Propósito del procedimiento: Contar con un control transparente y vigente de infracciones impuestas.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los agentes de tránsito y vialidad y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad
3. Referencia:
 - Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma,
 - Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma,
 - Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo,
 - Constitución Política del Estado de Hidalgo
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. Responsabilidades: El personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad deberá realizar la captura de las boletas de infraacción de manera detallada y transparente para su calificación y posterior cobro, así como llevar el control de las garantías entregadas por ciudadanos infractores para su resguardo y una vez pagada la infraacción, deberán regresar la garantía al ciudadano infractor
5. Definiciones:
 - **Garantía:** Forma de asegurar el cumplimiento de una obligación al retirar una placa, tarjeta de circulación, licencia, vehículo, por la violación de una norma contenida en el reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma.
 - **P.A. :** Personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad el cual realiza actividades de captura de datos y entrega de garantías.
 - **B.I. :** Boleta De infraacción que contiene la falta administrativa cometida por el ciudadano infractor.

	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-03
	Captura de Boletas de Infraacción.		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegara su actuar al presente procedimiento y al reglamento de Movilidad, Tránsito y vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma.

	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-03
	Captura de Boletas de Infracción.		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Agente de Tránsito	Entrega garantías y B.I. por concepto de infracción a P.A.	
2	P.A.	Recibe B.I. con garantías correspondiente por parte del agente de tránsito.	
3	P.A.	Captura la información de la B.I. en la base de datos	Base de Datos
4	P.A.	Resguarda las garantías y las B.I. para posteriormente poder ser entregadas una vez el ciudadano infractor realice el pago correspondiente del mismo.	
Fin del procedimiento			


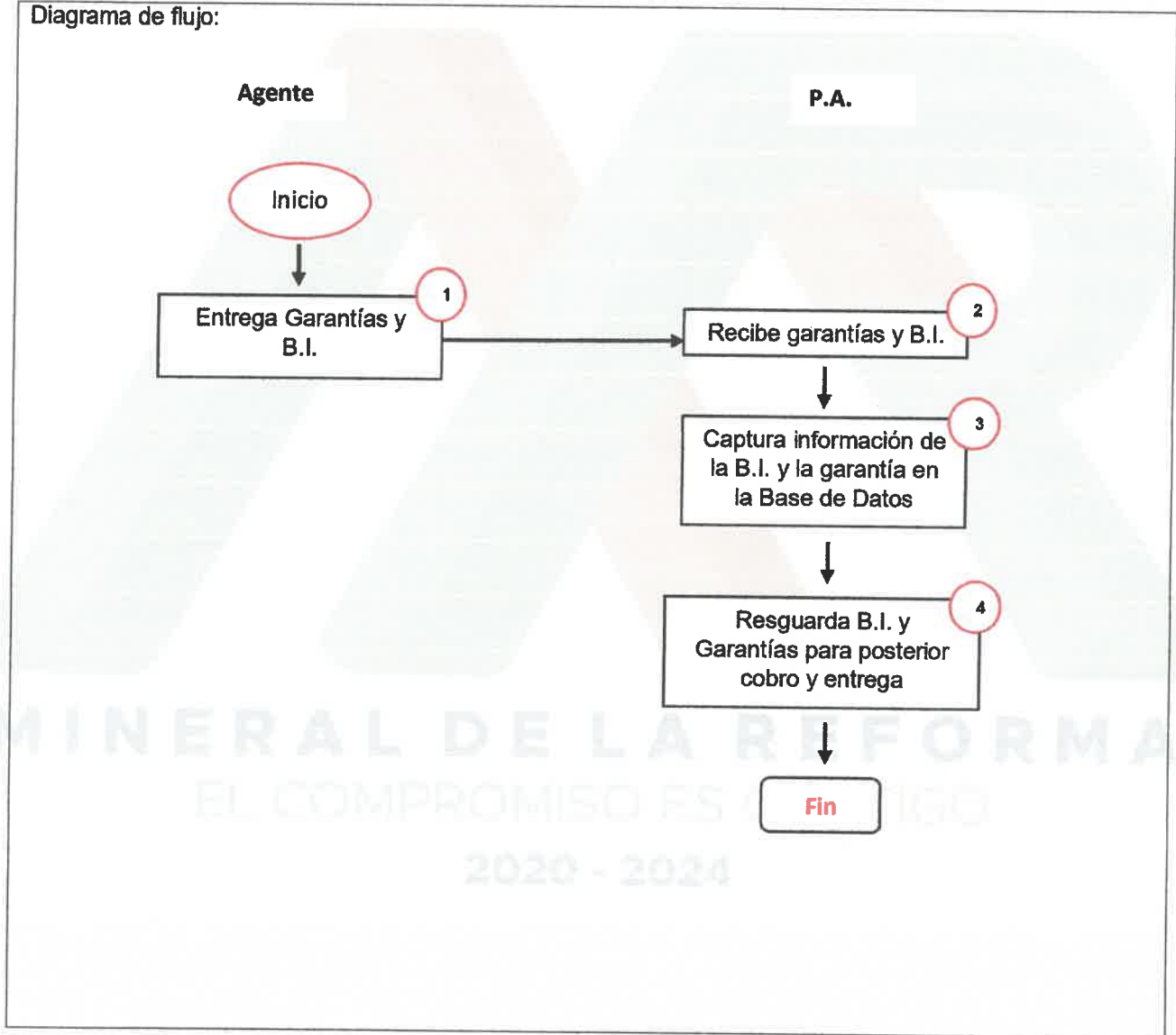


	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-03
	Captura de Boletas de Infracción	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad

Diagrama de flujo:




	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-04
	Pago de infracción y entrega de garantías	Fecha Actualización: 29 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad

<p>1. Propósito del procedimiento: Contar con un proceso transparente y ordenado para el pago de infracción</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y vialidad, al personal de caja adscrito a la Tesorería Municipal y a la ciudadanía en general</p> <p>3. Referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo • Ley de Seguridad Pública del estado de Hidalgo • Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad para Mineral de la Reforma <p>4. Responsabilidades: El personal administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad deberá contar con una base de datos amplia para la captura de datos de las garantías e infracciones realizadas por los agentes de tránsito y vialidad a los ciudadanos infractores, así como deberá resguardar de manera ordenada las garantías recogidas a los ciudadanos infractores.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.A. : Personal Administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad. • Cajero: Servidor público adscrito a la Tesorería Municipal que realiza cobro por concepto de infracciones. • B.I. : Boleta de Infracción derivada de la comisión de una falta administrativa. • Infractor: Persona que quebranta una ley o disposición legal plasmada en el reglamento municipal de Movilidad, Tránsito y Vialidad.
--

	Procedimiento	PR-UPyE-04
	Pago de infracción y entrega de garantías	Fecha Actualización: 29 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estricto apego a los procedimientos del presente manual.

	Procedimiento		PR-SSPYTMMR-04
	Pago de infracción y entrega de garantías		Fecha Actualización: 29 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Infractor	Acude a pagar su infracción y solicitar documento en garantía	
2	P.A.	Solicita Boleta de Infracción y da requisitos para entrega de garantía a ciudadano infractor	Boleta de Infracción
3	Infractor	Entrega B.I. y presenta requisitos para verificación y cotejo	Boleta de Infracción
4	Infractor	Si presenta todos los requisitos continua paso 6 No presenta los requisitos necesarios continua paso 5	
5	P.A.	Solicita a infractor regrese cuando cumpla los requisitos necesarios para la entrega de su garantía	
6	P.A.	Genera orden de pago en sistema y manda infractor a caja para pago de la B.I.	Orden de pago
7	Infractor	Paga en caja el monto de la Infracción	
8	Cajero	Recibe pago y genera comprobante de pago	Comprobante de Pago
9	Cajero	Entrega comprobante de pago a infractor para presentarlo a Personal administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad para la posterior liberación de su garantía.	Comprobante de Pago
10	Infractor	Recibe comprobante de pago	Comprobante de Pago
11	Infractor	Entrega comprobante de pago a P.A. así como los requisitos ya verificados y cotejados.	Comprobante de Pago
12	P.A.	Recibe comprobante de pago y requisitos para proceder con la liberación de la garantía.	Comprobante de Pago
13	P.A.	Si el vehículo ingreso a corralón continua al paso 16 Si no ingresó a corralón continua paso 14	
14	P.A.	Procede a la liberación y entrega de la garantía retenida (placa, tarjeta de circulación, licencia de conducir)	Garantía
15	Infractor	Recibe Garantía retenida (Continua paso 18)	Garantía
16	P.A.	Realiza la liberación del vehículo	Liberación de vehículo
17	P.A.	Entrega liberación de Vehículo. (Regresa paso 15)	Liberación de vehículo
18	Infractor	Se retira del lugar.	
Fin del procedimiento			


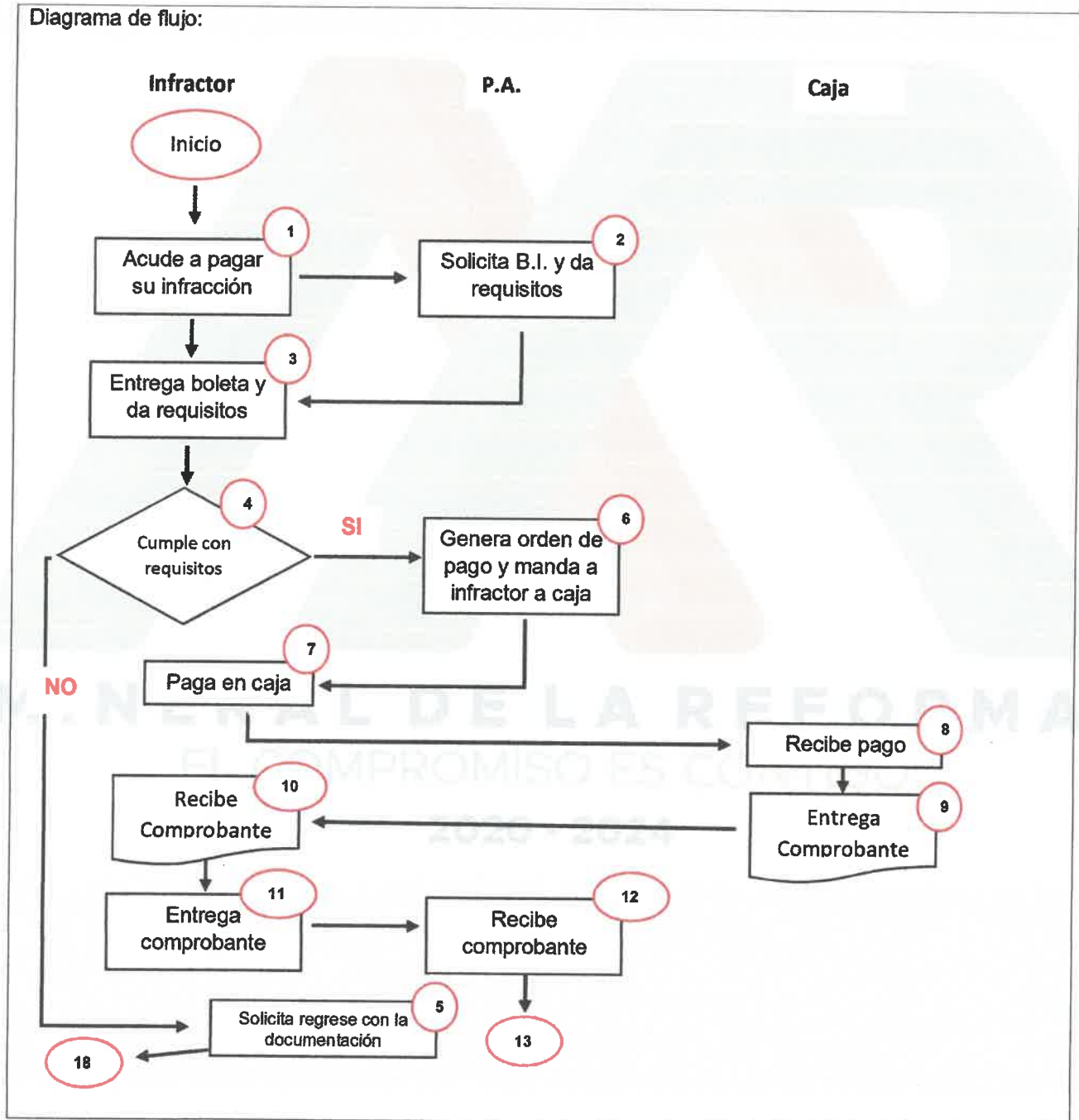
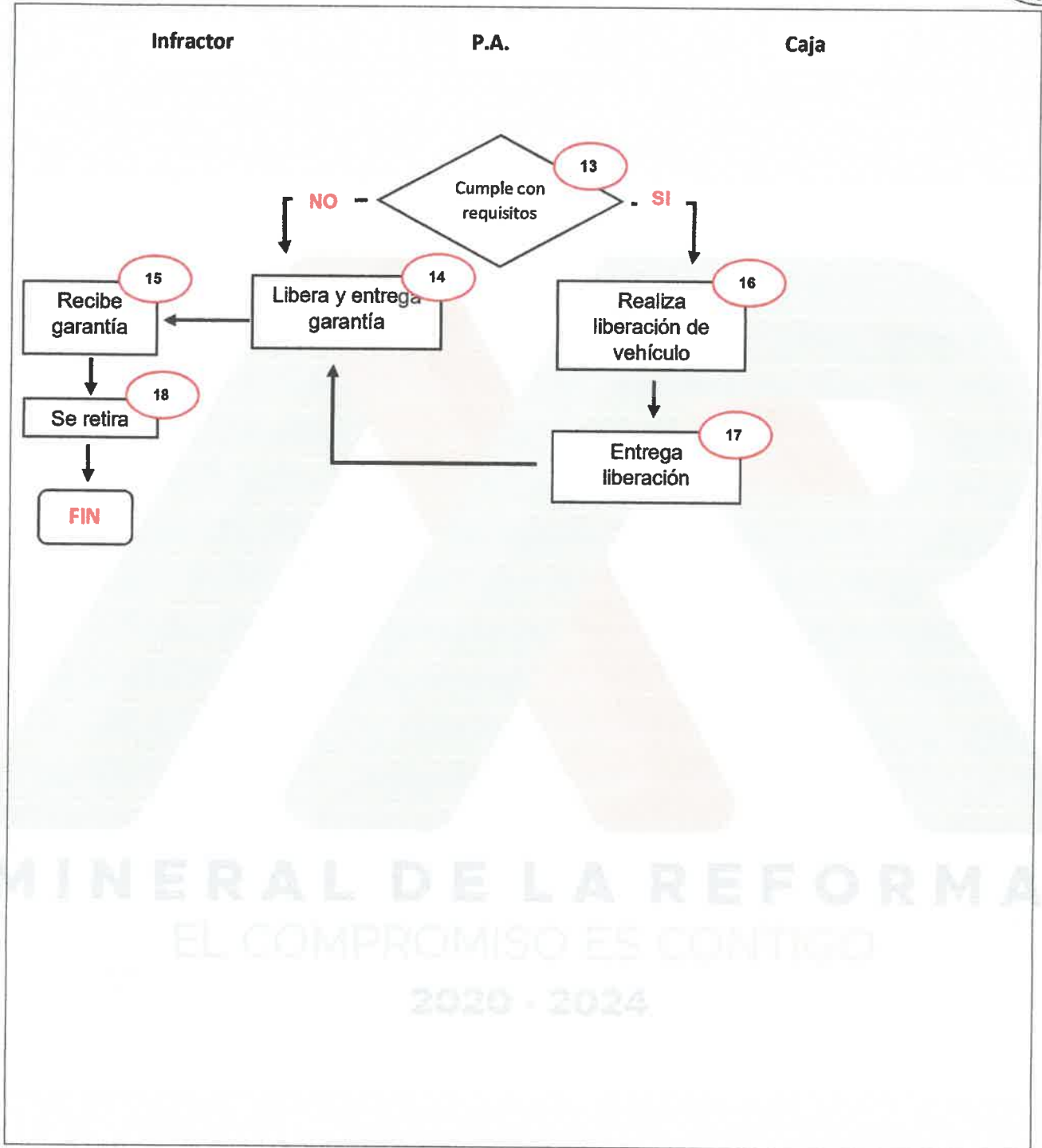
	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-04
	Pago de infracción y entrega de garantías	Fecha Actualización: 29 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad


Diagrama de flujo:





MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



	Procedimiento	PR-SSPYTMMR-05
	Constancias de No Infracción	Fecha Actualización: 29 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad

1. Propósito del procedimiento: Contar con un proceso transparente y ordenado para la solicitud y pago de Constancias de No Infracción
2. Alcance: El presente procedimiento involucra al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad, personal de caja y personal de módulo de licencias.
3. Referencia:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
 - Ley de Seguridad Pública del estado de Hidalgo
 - Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad para Mineral de la Reforma
4. Responsabilidades: El personal administrativo adscrito a la Dirección de tránsito y vialidad deberá ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que se presente a solicitar Constancias de No Infracción debiendo informar oportunamente los requisitos necesarios para cada una de las diferentes constancias que pueden ser solicitadas.
5. Definiciones:
 - Constancia de No Infracción:
 - P.A.
 - Módulo de Licencias
 - Caja

Elaboró



T.S.U. Miguel Angel Reséndiz García
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

Revisó



Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería

Autorizó



Israel Jorge Felix Soto
Presidente Municipal Constitucional