

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE POLIZAS DE EGRESOS



Recibe pólizas y hace la revisión para verificar si cuentan con los documentos que respalden dicho egreso de acuerdo con los siguientes requisitos: Viáticos (Servicio médico)

- Oficio de Secretaria General
- Carnet de citas o receta médica
- Copia de credencial de elector
- Comprobantes fiscales Viáticos (dependencia)
- Solicitud de viáticos del departamento (correo electrónico, invitación, oficios de que se presenten en cierta dependencia)
- Oficio de comisión (sello de la dependencia a la que fueron) o acuse de recibido
 - Copia de credencial de elector
 - Comprobantes fiscales

PENSIONES ALIMENTICIAS

- Oficio de Secretaria General
- lista de personas que reciben pensión alimenticia debidamente firmada (copia de conciliación donde se debe retener porcentaje de sueldo cuando es primera vez)
- Copia de credencial de elector

FINIQUITOS

- Oficio de Secretaria General
- Oficio donde firma la persona su finiquito
- lista de raya

Miguel Alvarado
Miguel A. L.

ALMA DELA AGUILAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.



• recibo de nómina

• Desglose del finiquito (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, antigüedad dependiendo el trámite)

• Convenio de conciliación • Copia de credencial de elector

APOYOS

• Oficio de Secretaria General

• Oficio del presidente

• Solicitud de apoyo

- Copia de credencial de elector
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Estudio socioeconómico
- Recibo de apoyo
- Agradecimiento

PAGO DE SERVICIOS

• Oficio de Secretaria General

• Recibo del consumo • Bitácora del departamento PAGO DE ASIMILABLES (Personal en diversas áreas de Presidencia) • Oficio de oficialía Mayor

• Recibo de asimilables

• Copia de credencial de elector

• Curp

• Comprobante de domicilio

• Título

• Cédula profesional

• Informe de actividades

PAGO A PROVEEDORES

• Oficio de Secretaria General o el departamento a requerir

Miriam Alvarado Alvarado

ALMA DELSA ACULLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.



- Requisición
- Orden de compra
- Factura

Tres cotizaciones de diferentes proveedores cuando excede de \$20,000.00

- Bitácora de mantenimiento (cuando aplica)
- Fotografías (cuando aplica)
- Lista de recibido debidamente firmada (cuando aplica)
- Contrato (cuando es por licitación ya sea por material o por servicio)
- Actas
- Fianzas de cumplimiento
- Publicaciones de periódico o medios magnéticos (cuando aplica)

SERVICIO MEDICO

- Oficio Secretaria General
- Receta médica u orden de servicio
- Factura o Recibo de honorarios ¿Tiene observaciones? Si, se elabora una cédula de observaciones derivada de las irregularidades encontradas

Turna a contabilidad para su conocimiento y desahogo de las mismas. No, las pólizas de egreso se turnan al Contralor para su autorización. Firma de autorización. Devuelve al departamento de contabilidad para posteriormente se entreguen a la Auditoria superior del Estado como comprobación de la cuenta pública mensual.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

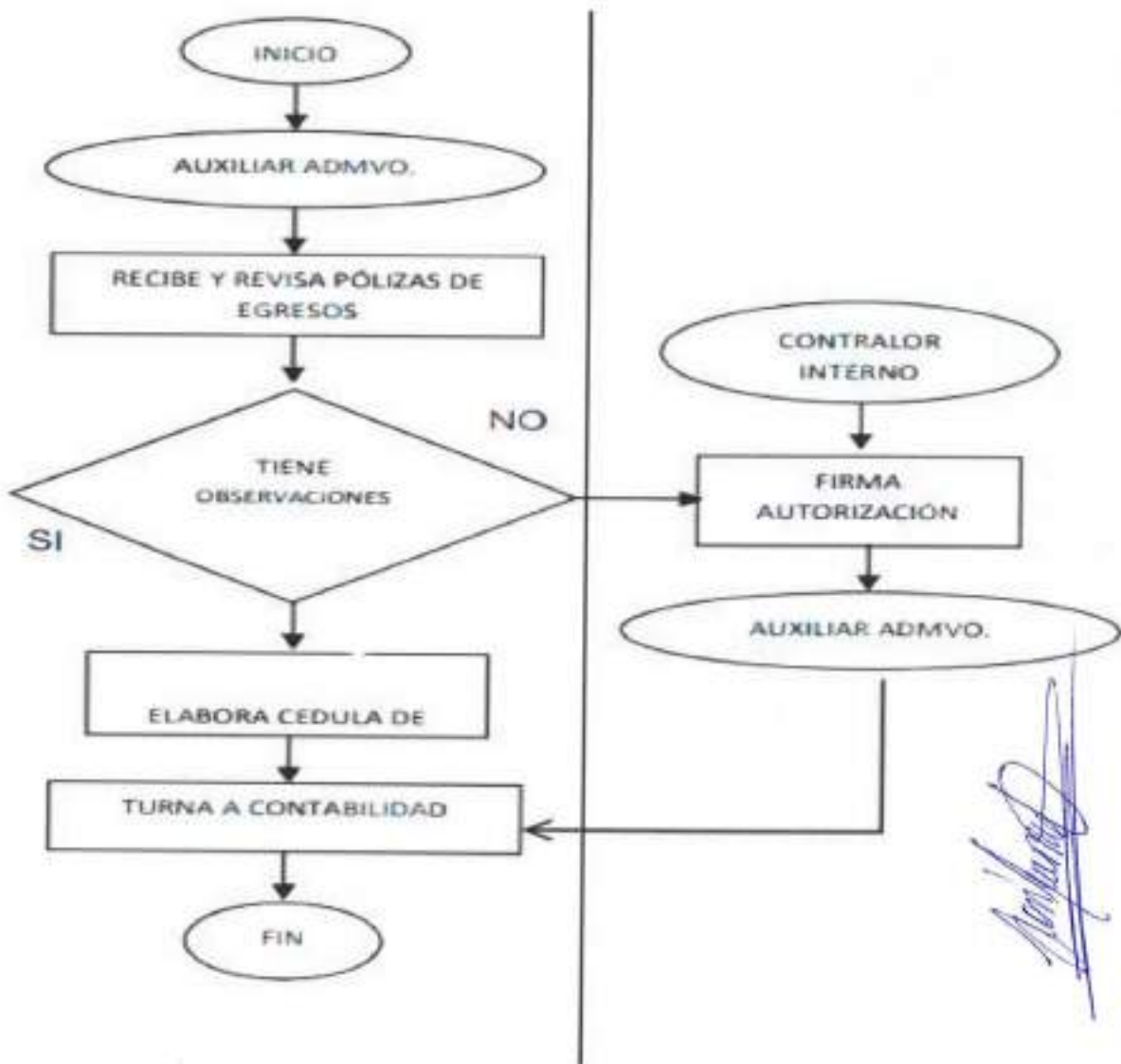
DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Manson
Magaña
Mk.

ALMA DELSA
AGUILAR



DIAGRAMA DE FLUJO FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALHA DELIA AGUILAR



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2021-2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DE O
Manual de Contraloría	10 años	Archivo de concentración		

GLOSARIO CURP.

Clave Única de Registro Población

ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere

Miriam Marisa Magaña M.t.

ALMA DELIA AGUILAR



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS, ASEGURARSE DE QUE TODOS LOS RECURSOS INGRESADOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ESTÉN CONTEMPLADOS EN LA LEY DE INGRESOS, SE REvisa ADEMÁS QUE LOS CÁLCULOS ESTÉN HECHOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ASÍ MISMO SE REvisa EL CONSECUTIVO DE LOS FOLIOS, TANTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL COMO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN RECIBOS PRE FOLIADO Y FORMAS VALORADAS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTRALOR INTERNO.

Trinidad Aragón Magaña M.C.

ALMA DELIA AGUILAR.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

- Recibe del área de contabilidad las pólizas de ingreso con la documentación comprobatoria.
- Revisa que la póliza cuente con las fichas de depósito, corte de caja y comprobantes del ingreso.
- Verifica que los recibos de caja estén consecutivos de acuerdo al corte de caja.
- Revisar que los comprobantes que sustentan el recibo expedido en tesorería se realice el cobro conforme a la ley de ingresos vigente. Así como también que las formas pre foliadas que expiden los diferentes departamentos estén consecutivamente, así como también realizar la captura de estos en los archivos internos.
- ¿Es correcta La póliza?
- No: Se encuentra alguna observación se solicita corrección al departamento indicado.
- Sí: Esta correcto se pasa para autorización del contralor interno.
- Una vez revisada y autorizada se regresa al departamento de contabilidad.

M. R.
Magister
Martín
Miguel
Blanca

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

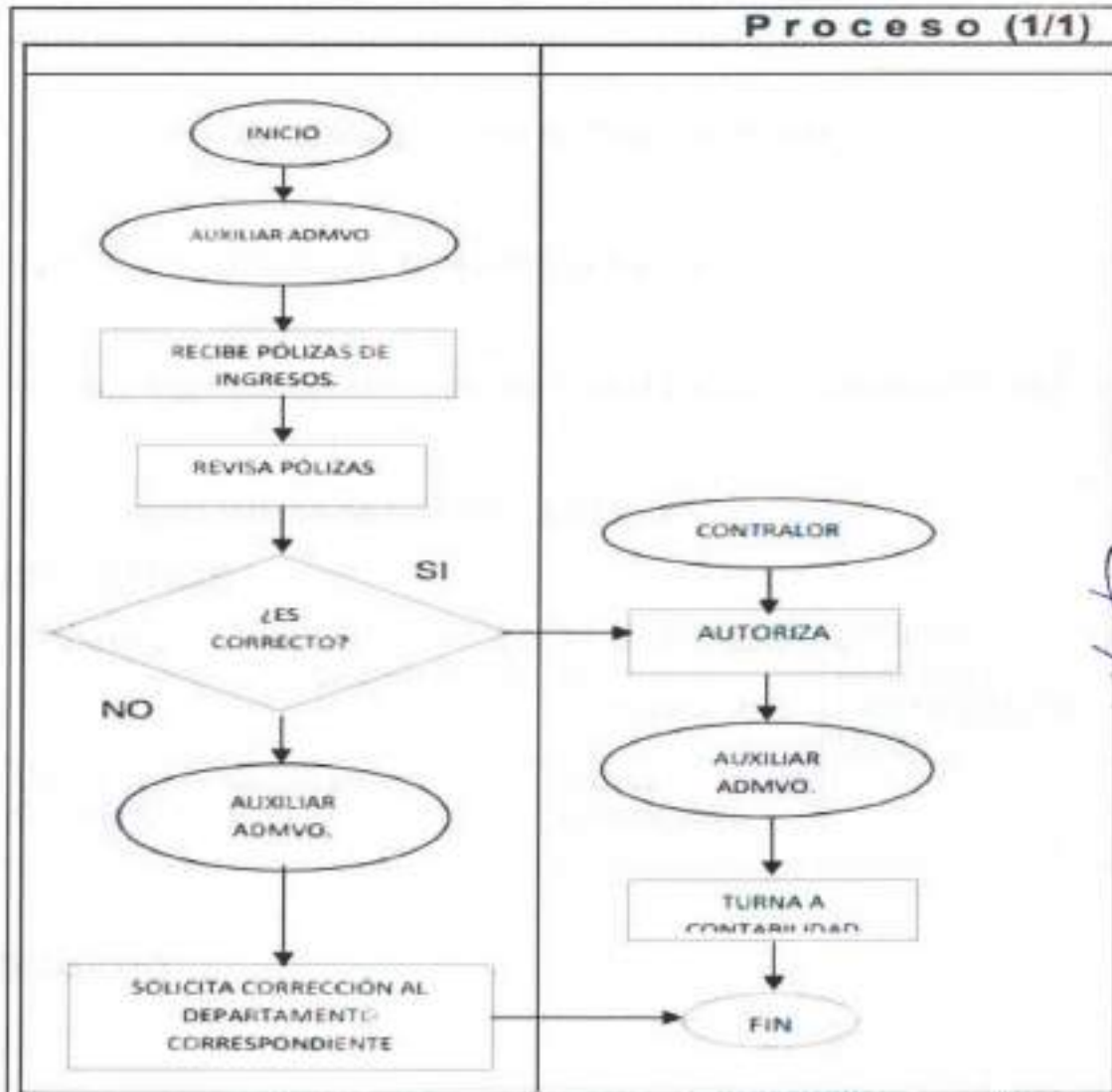
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALMA DELIA AGUIAR



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE INGRESOS



Miriam Mónica Magaña m.b.
 [Handwritten signatures]

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

ALMA DELLA AGUSTAP.

[Handwritten signature]



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

-Un elemento esencial para quejas y denuncias es la voluntad expresa de quejoso a través de forma escrita o verbal.

-Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica, y los derechos humanos.

-La eficacia y la eficiencia dentro de los procedimientos de quejas y denuncia.

-La economía procesal es uno de los principios fundamentales.

-Canalizar la queja al área correspondiente para su debida procedibilidad.

Marco Jurídico:

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Marisa Magaña M.B.

Miriam

ALMA DELIA AGUILAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.



Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

FORMULÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

REVISÓ

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZÓ

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Miriam Margán Magaña Mtz

ALHA DELLA ACUILLAD



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRAL S.L.P.

- Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos en contra de los servidores públicos del municipio.
- Remitir la queja al departamento y/o al servidor público para la contestación de los hechos del quejoso.
- En caso de queja contra elementos de seguridad pública municipal, remitir al Comisión de Honor y Justicia, competente para procedimiento y sancionar.
- Contestación de la queja del presunto responsable.
- En el caso de existir elementos necesarios de una falta administrativa remitir ante la autoridad investigadora para iniciar las investigaciones.
- Si no existen elementos fundamentales para el inicio de la investigación, se acuerda bajo reserva de ley la queja y se archiva.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

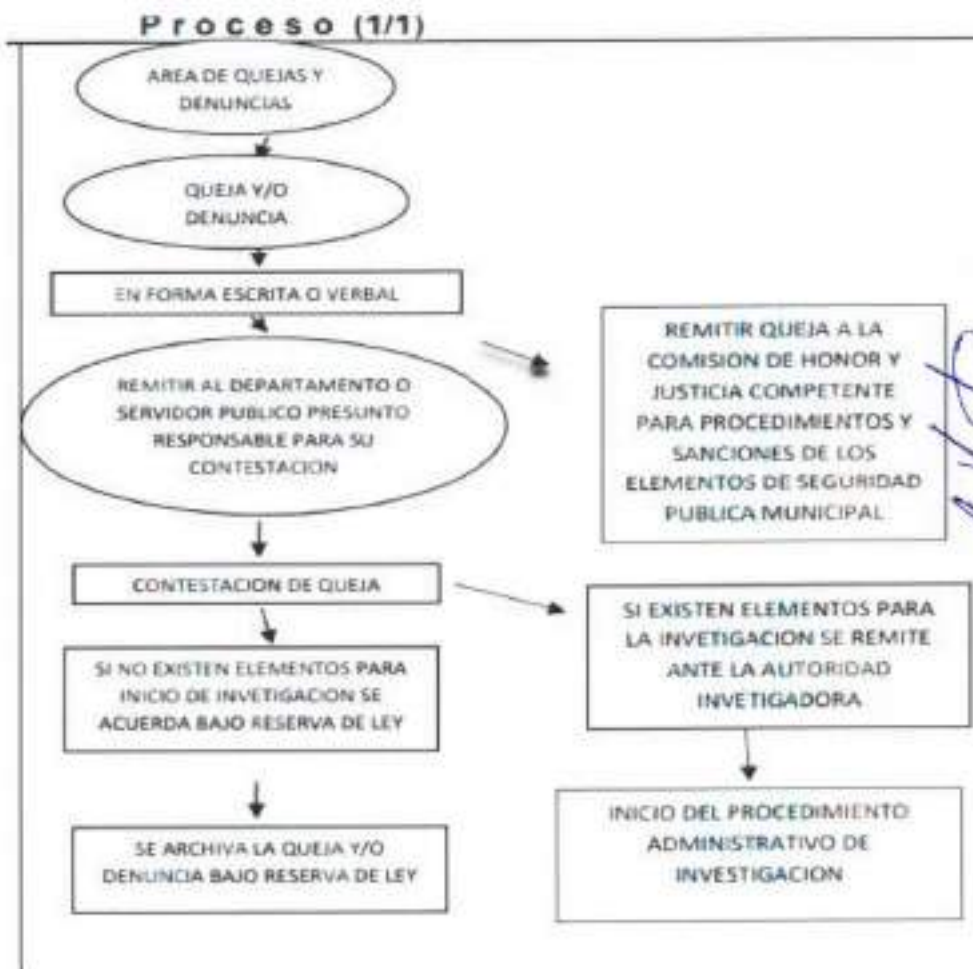
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Handwritten signatures and names on the right margin:
Mtz
Magno
Miriam
Marisa
Alfonso
Bautista
ALFA DELIA AGUILAR
Delfina



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTOS QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRAL S.L.P.



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Morim Nansi Magaña Mto

Quinta

ALHA DELIA AGULLAR

ff



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización 2021-2024.
- Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal de Cedral.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cedral.

REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DE O
Manual de Contraloría	10 años	Archivo de concentración		

GLOSARIO

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

ANEXOS

Formato de queja y denuncias de contraloría interna municipal área de quejas y responsabilidades.

*SE ANEXA UNA HOJA DE QUEJAS

Maria Magaña Mto
Miguel
Alma Delia Aguilera



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Investigar, Analizar Y Determinar La Probable Responsabilidad De Por Faltas Administrativas Graves Y No Graves De Los Servidores Públicos Que Desempeñan Sus Labores Dentro Del H. Ayuntamiento De Matehuala, San Luis Potosí, Así Como La Calificación De La Falta Administrativa, Y En El Caso De Existir Los Elementos Del Tipo De La Falta Administrativa Rendir El Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

CONTRALOR INTERNO, AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Miriam Marisa Magaña M.T.




ALMA DELSA AGUILAR





POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN

-Un elemento esencial para iniciar una investigación es la voluntad expresa a través de la denuncia, auditoria o de oficio.

-Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para implementar un procedimiento administrativo de Investigación.

-La eficacia y la eficiencia dentro de la investigación es fundamental para el inicio del procedimiento administrativo de investigación.

-La economía procesal es uno de los principios fundamentales en el procedimiento administrativo de investigación.

Marco Jurídico:

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Mtz

MARISMA MAGÜÑA

MARISMA

MARISMA

ALMA DELSA AGUILAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.



Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

Mt

Marisa

Maria

Miriam

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALHA DELSA AGUILAR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN

- Designa a la Autoridad Investigadora para que realice el procedimiento administrativo de investigación que corresponde.
- Se inicia el procedimiento administrativo de investigación correspondiente por denuncia, auditoría o de oficio.
- Se emite el auto de radicación, y se acuerdan las diligencias correspondientes.
- Reunir los elementos del tipo de la falta administrativa, a través de las investigaciones con las mejores técnicas, tecnologías y métodos de investigación.
- Se califica la falta administrativa grave o no grave.
- Se emite el informe de presunta responsabilidad administrativa, y se presenta ante la autoridad sustanciadora para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Se califica la falta y no existen elementos suficientes de la existencia de la falta y la presunta responsabilidad del infractor.
- Se emite acuerdo de conclusión por falta de elementos y se archiva el expediente.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

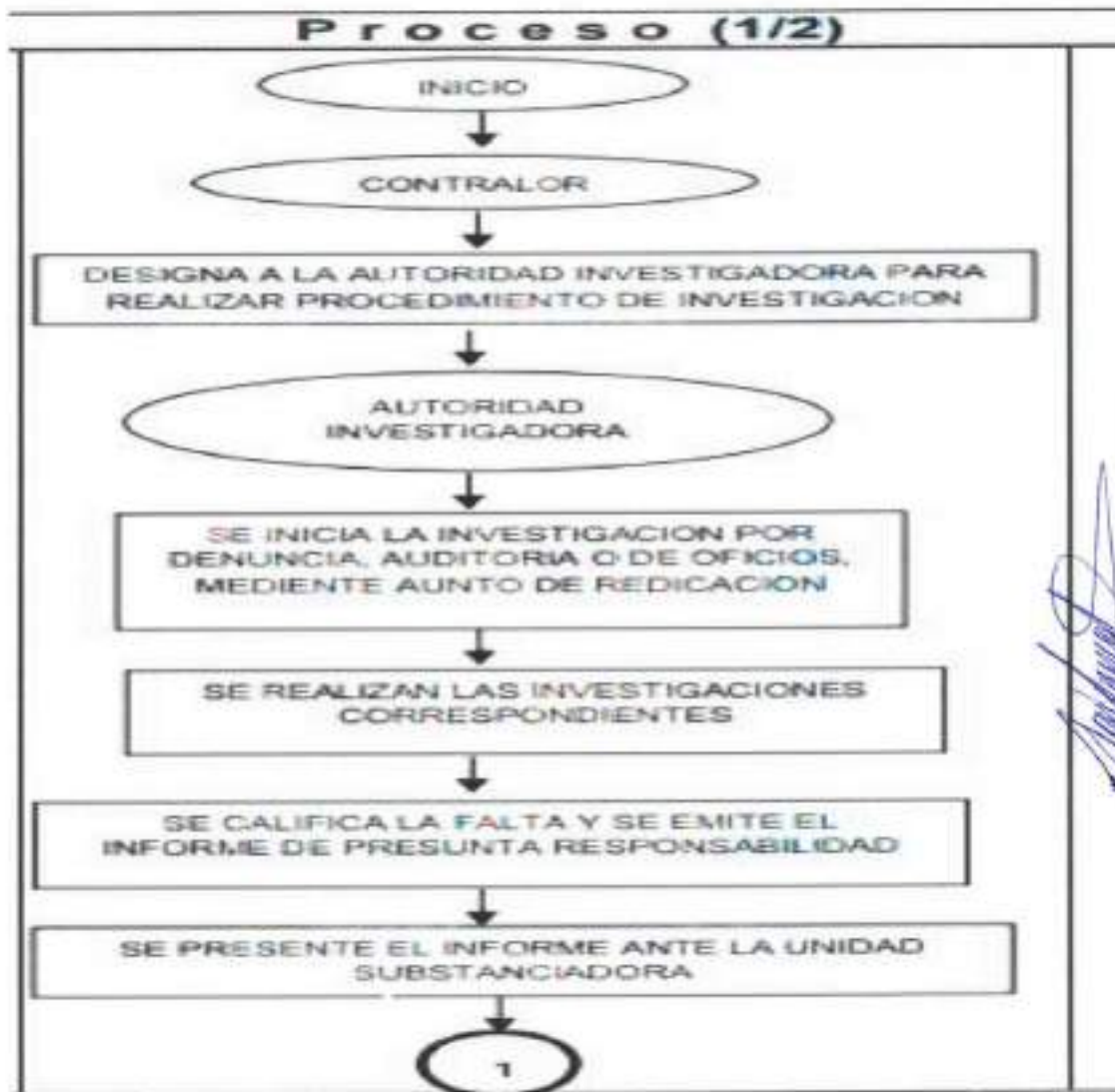
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Miriam Marisol Magaña Mt
Alma Delia Aguiar
Dante



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN

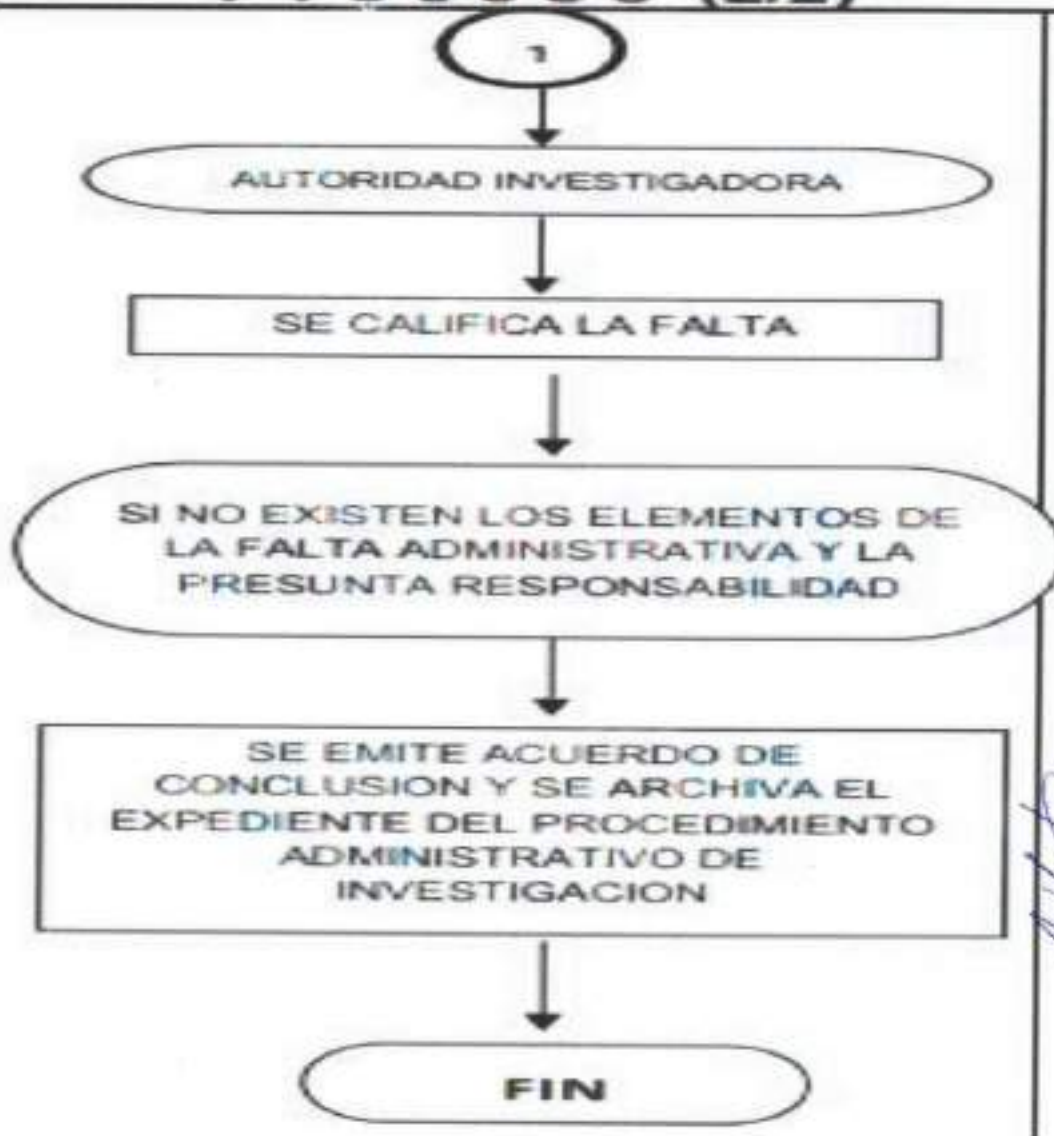


Handwritten signatures and names:

- Miriam Marisa Magaña Mdt
- Alma Delia Aguilar
- Other illegible signatures and initials.



Proceso (2/2)



Miriam Marisela Magaña Mtz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
 - Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
 - Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.
- Manual General de Organización 2021-2024.

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DE O
Manual de Contraloría	10 años	Archivo de concentración		

GLOSARIO

- Auto de radicación. Acuerdo que da por iniciado el procedimiento.
- Calificación de la falta. El tipo de falta grave o no grave.
- Informe de presunta responsabilidad. Si existen los elementos de tipo de la falta administrativa y la calificación de la falta.
- Acuerdo de conclusión. Si no hay elementos de la falta y la presunta responsabilidad se archiva el expediente.

ANEXOS No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

Mtz

Marián Magaña

Trinidad

Blanca

ALMA DELIA AGUILAR



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ADMITIR Y EN SU CASO PREVENIR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, ASI COMO SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDADES, POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEMPEÑAN SUS LABORES DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ, Y EN LOS CASOS DE LA GRAVES COMPETENCIA DE TRIBUNAL REMETIR LOS AUTOS PARA SU RESOLUCION.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

CONTRALOR INTERNO, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Mte

Margarita

Miriam

AGUIAR

ALMA DELIA



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

-Al admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa debe iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad.

-Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para implementar un procedimiento administrativo de Responsabilidades.

-Velar por los principios del derecho y los derechos humanos durante la sustanciación del procedimiento.

-La garantía de audiencia es uno de los principios fundamentales en el procedimiento administrativo de responsabilidad.

Marco Jurídico:

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Monsi Magaña Mto
Milton
Alma Della Aguilar



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral S.L.P.

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Mariano Magaña Mtz' and 'Mariano Magaña Mtz' written vertically.]

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

- Designa a la Autoridad Substanciadora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Se inicia el procedimiento administrativo de responsabilidad mediante la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Se emite el auto de radicación, donde se acuerda la fecha de la audiencia inicial, se ordena emplazar al presunto responsable como a las partes de los procesales.
- Se notifica al presunto responsable y a las partes del procedimiento. Se celebra la audiencia; se rinde la declaración del presunto responsable, por escrito o verbal y ofrecimiento de pruebas, así como las partes manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrecimiento de pruebas.
- Se cierra la audiencia inicial.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas en faltas graves. Se abre el periodo de alegatos por 5 días hábiles.
- Concluido el periodo de alegatos se turna el expediente a la autoridad resolutoria.
- En los asuntos de faltas graves se substanciará hasta la audiencia inicial.
- Terminada la audiencia Inicial se enviarán los autos al tribunal.

FORMULÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

REVISÓ

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZÓ

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Miriam Marson Mayora M.B.

ALMA DELLA ACOLLAR

[Handwritten signatures and initials]