



- IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Enviar al tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución dentro del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.
- VIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- IX. Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos de los expedientes que substancia.
- X. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ALMA DELSA AGUIAR


 Mónica Mónica Mónica Mónica

10.5.4 UNIDAD RESOLUTORA

Puesto.

Unidad Resolutora.

Propósito del Puesto.

Es el servidor público dependiente de los órganos internos de control encargado de resolver en definitiva e imponer sanciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en asuntos calificados como no graves, así mismo trabajar en coordinación con la Unidad Substanciadora de la Contraloría Interna, a fin de llevar a cabo una mejor actuación dentro de los expedientes formados.







Fundamento Legal.

Artículo 3 fracción IV inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículo 23 BIS del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cedral S.L.P, así como el artículo 11, 17, 18 y 18 BIS del Reglamento Interno de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Cedral San Luis Potosí.

Perfil del Puesto.

- III. Tener título y cedula profesional de, licenciado en derecho; contador público; administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con un antigüedad mínima de tres años;
- IV. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- VIII. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- IX. No haber desempeñado el cargo de secretario, tesorero, oficial mayor, delegado, director o jefe de departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- X. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- XI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del ayuntamiento.



ALHA DELSA AGUILAR
MAYOR NRE
MAYOR NRE
MAYOR NRE

Funciones y Atribuciones.

Artículo 18º BIS. (Reglamento Interno de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Cedral)

El titular de la Unidad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Imponer sanciones administrativas en definitiva dentro de los procedimientos tomando en consideración lo establecido en el numeral 74, 75 y 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

  76

- XII. Elaborar y diseñar el PBR del departamento de planeación y Desarrollo
- XIII. Evaluar internamente a las unidades administrativas; a través del Plan Municipal de Desarrollo coordinando los trabajos con la Controlaría Interna.
- XIV. Recomendar la evaluación externa de las unidades administrativas.
- XV. Coordinar los trabajos del informe mensual.
- XVI. Organizar y coordinar las reuniones del COPLADEM.
- XVII. Coordinar las acciones de certificación de funcionarios públicos ante las instituciones educativas respectivas.
- XVIII. Asesorar a los departamentos que lo soliciten.
- XIX. Dar seguimiento a los sectores del Plan Municipal de Desarrollo. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ALMA DELIA AGULLAR

[Handwritten signature]

10.6.2 ENCARGADO(A) DE ALCOHOLES

Puesto.

Encargado de Alcoholes.

Fundamento Legal.

Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí, reglamento de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Cedral, S.L.P. y demás aplicables.

Propósito del Puesto.

Tiene como responsabilidad sustantiva vigilar con transparencia y eficacia, que los establecimientos autorizados para la venta de bebidas con graduación alcohólica, así como el desarrollo del comercio en la vía pública, se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley para la venta de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, así como de los reglamentos de Comercio para el municipio de Cedral, a efecto de que el desarrollo de dichas actividades se efectúen en un marco de respeto al orden y al interés social.

[Handwritten signature]

Miriam Naranjo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones y Atribuciones.

- I. Realizar inspecciones según sea necesario a los establecimientos y cerciorarse que su operatividad este apegada a las ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí y Ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí.
- II. Realizar un padrón de los establecimientos de Licencias de Funcionamiento y Registros de Actividades Comerciales;
- III. Aplicar la Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, reglamento de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Cedral, S.L.P., para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- IV. Atender a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica y con registro de actividades comerciales;
- V. Resolver y regular problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: cambios de nombres comerciales, giros, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la secretaria de Salud y diferentes áreas del Ayuntamiento, (Sría. General, Obras Públicas, Protección Civil, entre otras);
- VI. Orientar a las personas que solicitan lo referente a los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y comercios fijos y ambulantes;
- VII. Informar mensualmente al departamento de Transparencia de las actividades realizadas en su departamento;
- VIII. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- IX. Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- X. Coordinar a los inspectores de alcoholes y comercio;
- XI. Modificar los horarios establecidos;
- XII. Coordinar procedimientos administrativos comunes (reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente).

ALMA DELIA AGUILAR
Mina Mina Ma. Dolores











10.6.3 ENCARGADO(A) DE PISOS Y MERCADOS

Puesto.

Encargado de Pisos y Mercados.

Fundamento Legal.

Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí, reglamento de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Cedral, S.L.P. y demás aplicables.

Propósito del Puesto.

Vigilar el cumplimiento de las actividades de los vendedores fijos y ambulantes para mantener el control y conservar la imagen en la vía pública.

Funciones y Atribuciones.

- I. Supervisar que los vendedores ambulantes se encuentren dentro del sector que les corresponde;
- II. Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya asignado;
- III. Supervisar que en ningún menor de edad sea vendedor ambulante;
- IV. Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado;
- V. Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con su permiso para laborar y que el pago de éste se encuentre al corriente;
- VI. Supervisar que los puestos semifijos que tienen giro de venta de alimentos cuenten con la limpieza adecuada, así como su licencia sanitaria y tarjeta de salud vigente de la persona que atiende el puesto;
- VII. Realizar el cobro de impuestos a los comercios informales (semifijos y ambulantes);
- VIII. Informar de manera verbal sobre su reporte de campo diario al Auxiliar Administrativo y al Director;



ALHA DELZA AGUILAR



Miriam Morales Xajaja Mz







- IX. Entregar los recibos de cobro de impuestos al auxiliar administrativo;
- X. Supervisar que se cumpla la ley de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Realizar el procedimiento adecuado según sea el caso, de acuerdo a la Ley de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí, para efectuar decomisos y suspensión de actividades;
- XII. Supervisar los vehículos que les sean asignados periódicamente para su correcto funcionamiento;
- XIII. Realizar operativos en la ubicación y hora que así lo requiera el Director;
- XIV. Elaborar un padrón general de vendedores cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección;
- XV. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

10.6.4 ENCARGADO(A) DE PANTEONES

Puesto.

Encargado(a) de Panteones.

Propósito del Puesto.

Prestar los servicios públicos de cementerios a los deudos que así lo soliciten como son la inhumación, exhumación, y los demás servicios funerarios contemplados en Reglamento de Cementerios.

Funciones y Atribuciones.

- I. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de cementerios y demás normatividad aplicable en la materia.
- II. Vigilar la correcta prestación de servicios públicos en todos los cementerios oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial de Cedral.
- III. Previa presentación del permiso de la Secretaria de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos en su caso, podrá expedir la autorización para llevar a cabo el traslado, así como la

[Handwritten signature]

ALMA DELSA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mónica Mónica Mónica Mónica

[Handwritten signature]

inhumación, exhumación, exhumación prematura, cremación o rehumación de los cadáveres o restos humanos.

IV.- Autorizar la inhumación, exhumación, exhumación prematura, rehumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como el uso o explotación de espacios en los cementerios oficiales, ajustándose a la normatividad vigente;

V.- Llevar al corriente el registro general de los servicios que prestan los cementerios oficiales, concesionados y religiosos de acuerdo a los datos proporcionados por los delegados municipales, jueces auxiliares y concesionarios;

VI.- Previa solicitud por escrito, proporcionar información a los deudos que así lo requieran;

VII.- Expedir autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

VIII.- Proponer al Cabildo para su autorización, a través del Secretario del Ayuntamiento, los horarios de prestación de servicios al público de los cementerios oficiales;

IX.- Coordinarse con el Director General de Seguridad Pública Municipal, a fin de que, por medio del personal de la Dirección a su cargo, preste el apoyo necesario de vigilancia en forma permanente, cumpliendo con lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable a la materia, a fin de mantener el orden dentro de los cementerios oficiales;

X.- Proponer al Cabildo, a través del Secretario del Ayuntamiento, las propuestas de reforma al Reglamento de Cementerios;

XI.- Las que el Presidente Municipal le encomiende; y

XII.- Las demás que le otorguen el Reglamento de Cementerios y demás normatividad aplicable a la materia.

10.6.5 ENCARGADO(A) DE RASTRO MUNICIPAL

Puesto.

Encargado(a) de Rastro Municipal

ALMA DELIA AGUILAR

Alma Delia Aguilar

Propósito del Puesto.

Mantener el buen funcionamiento del Rastro Municipal en cuanto a Higiene, Sanitaria, Administrativa y Operativa para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario.

Funciones y Atribuciones.

- I. Supervisar y coordinar las actividades diarias del departamento;
- II. Verificar en el proceso de sacrificio;
- III. Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de acuerdo a la norma de Sanidad;
- IV. Informar la causa al introductor en caso de decomisos;
- V. Vigilar el cumplimiento en la elaboración de informes mensuales.
- VI. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ALMA DELIA AGUILAR
MARTIN MARSA MAGANA MDE

10.6.6 ENCARGADO(A) DE BIENESTAR FAMILIAR

Puesto.

Encargado(a) de Bienestar Familiar

Propósito del Puesto.

Mejorar la calidad de vida de la población, a través de la participación de las instituciones y de la sociedad civil, mediante la instrumentación de las temáticas y líneas de acción dirigidas a cada grupo de edad, con el único y firme propósito de minimizar la incidencia de los riesgos psicosociales, mejoramiento de las relaciones familiares e interpersonales, así como el fortalecimiento de valores.

84

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.

Funciones y Atribuciones.

- I. Vigilar y coordinar las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;
- II. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias;
- III. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;
- IV. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;
- V. Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio de grupos de población objetiva y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;
- VI. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- VII. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VIII. Instrumentar programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;
- IX. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación;
- X. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas, y sociales, dedicadas a la asistencia social;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes al área;

[Handwritten signature]

ALMA DELIA AGUIAR

[Handwritten signature]
Marian Manson

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- XII. Informar a la presidenta sobre su desarrollo;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Coordinadora General de Programas lo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el área a su cargo; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

10.6.7 ENCARGADO(A) DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Puesto.

Encargado(a) de Unidad Básica de Rehabilitación.

Propósito del Puesto.

Brindar atención integral a personas con discapacidad, proporcionándoles servicios de rehabilitación de acuerdo con el diagnóstico y tratamiento que determina el servicio médico especializado; promover en las personas con discapacidad la integración social y al área productiva y a todo aquello que contribuya con su bienestar y mejore su calidad de vida

ALMA DELIA AGUILAR

Miriam Navarro Maguac 2012

Funciones y Atribuciones.

- I. Promover y verificar se otorguen consultas médicas especializadas, estimulación temprana, terapia física, terapia de lenguaje, atención psicológica, servicio de trabajo social, terapia ocupacional y ayudas funcionales.
- II. Canalizar pacientes que requieren un servicio más especializado, al CREE de San Luis Potosí.
- III. Gestionar prótesis, sillas de ruedas y aparatos ortopédicos para casos que lo requieran.
- IV. Trabajar juntamente con las familias de las personas discapacitadas quienes reciben orientaciones de psicología y de trabajo social simultáneamente.
- V. Coordinarse con Asociaciones de personas con discapacidad.
- VI. Llenar los formatos de solicitud de atención.

- VII. Realizar visitas domiciliarias.
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a los casos.
- IX. Elaborar expedientes.
- X. Llevar el control de los archivos de programas
- XI. Elaborar y presentar informe mensual de actividades.
- XII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

10.6.8 ENCARGADO(A) DE CENTRO DIF

Puesto.

Encargado(a) de Centro Dif

Propósito del Puesto.

Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales para que el CENTRO DIF proporcione a la ciudadanía el servicio integral de atención médica y dental.

Funciones y Atribuciones.

- I. Cuidar la salud del paciente y aliviar su sufrimiento, así como preservar, prevenir y orientar a los pacientes acerca de ella sin dañar.
- II. El médico responsable intentará, mantener y recuperar la salud humana mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente esta área se regirá por el Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral de la Familia, con las siguientes obligaciones:
- III. Dar la atención especializada en los diferentes ámbitos de su competencia.
- IV. Orientar al paciente cuando se trate de enfermedades que rebasen su área y que requieran otro grado de especialización.
- V. Diagnosticar de acuerdo con los síntomas y el tratamiento correcto referido.
- VI. Tratar con respeto a todos (as) los pacientes que requieren el servicio.

ALMA DELIA ACULLAR
 Mirona naran Alonso MB
 Dujay




10.6.9 ENCARGADO(A) DE ESTANCIA DE DIA

Puesto.

Encargado(a) de Estancia de Día.

Propósito del Puesto.

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores en materia de nutrición, educación, cultura, recreación, y atención psicológica jurídica, para que éste disfrute de un envejecimiento digno y aumente su autosuficiencia.

Funciones y Atribuciones.

- I. Proporcionar servicios de asistencia social, de funcionamiento diurno para personas adultas mayores, donde se brindan apoyos de carácter temporal.
- II. Otorgar atención diurna a la persona adulta mayor, alimentación, actividades recreativas, sociales y culturales, medica, Psi gerontológica y de Trabajo Social.
- III. Brindar atención con un horario de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, no laborando los días festivos, con una capacidad de atención variable de 40 y 50 personas por día.
- IV. Pueden asistir las personas de ambos sexos, que estén afiliados al INAPAM, que puedan valerse física y mentalmente por sí mismos, que cuenten con dos familiares que se hagan responsables, y que sean personas de bajos recursos económicos.

10.6.10 ENCARGADO(A) DE CURP

Puesto.

Encargado(a) de Curp.

ALMA DELIA ACUSTAR
Mara Nery Magsam
Mara Nery Magsam
Mara Nery Magsam
Mara Nery Magsam

- III. Difundir el programa el programa anual de las actividades a conmemorar con las diferentes instituciones educativas.
- IV. Elaborar convocatorias de programas para impulsar a los alumnos a desarrollar habilidades de lectura, escritura y oratoria.

10.7 COMISIONES

10.7.1 COMISIONADO(A) DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Puesto.

Comisionado(a) del Servicio Militar Nacional.

Propósito del Puesto.

Brindar un servicio atento y respetuoso a los jóvenes que acudan a realizar un trámite relacionado con su cartilla del Servicio Militar Nacional, y elaborar constancias a los conscriptos.

Funciones y Atribuciones.

- I. Operar el proceso de expedición de medias cartillas del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar constancias a los conscriptos que realizaron servicio militar nacional;
- III. Captura del Informe Mensual de las medias cartillas elaboradas;
- IV. Acudir a la Ciudad de San Luis Potosí a entrega en la Doceava Zona Militar, las cartillas tramitadas;
- V. Atender y brindar asesoría a quien solicite información sobre la cartilla Militar;

10.8 ENLACES

10.8.1 ENLACE TECNICO

Puesto.

Enlace Técnico.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ALMA DELLA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IX. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos que lo ameriten.
 - X. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con entrega oportuna a la Oficina Regional II, del Sistema Estatal DIF;
 - XI. Coordinar las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas en coordinación y colaboración con el Sistema Estatal DIF;
 - XII. Revisar en coordinación con la Unidad de Transparencia constantemente los expedientes de todos los apartados de Enlace, por clave, programa y servicio;
- Asistir a capacitación y actualización en la Oficina Regional en forma mensual.

[Handwritten signature]

10.8.2 ENLACE DE ATENCION A MIGRANTES

Puesto.

Enlace de Atención a Migrantes.

Propósito del Puesto.

Brindar la atención a los migrantes de origen tránsito y destino en el municipio fomentando la coordinación interinstitucional, teniendo como propósito promover, respetar y garantizar sus derechos humanos.

ALMA DELLA AGUIAR

[Handwritten signature]

Maria Mercedes Pineda Arto

Funciones y Atribuciones.

De conformidad al artículo 36 de la LEY DE ATENCION Y APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, se le atribuyen las siguientes funciones:

- I. Estudiar el impacto del fenómeno migratorio en su municipio, estableciendo en su efecto en su Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes.
- II. Planear acciones de atención a los migrantes en su demarcación.
- III. Llevar a cabo por lo menos una vez al año, mecanismos de consulta a los habitantes de del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otra estado país, a fin de conocer las necesidades de unos y otros;

[Handwritten signature]

- IV. Atender en el ámbito de su competencia las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso;
- V. Establecer comunicación permanente con el Instituto Estatal de Migrantes.
- VI. Las demás que señale la LEY DE ATENCION Y APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

10.9 PRESIDENCIA DEL SMDIF

10.9.1 PRESIDENCIA DEL SMDIF

Puesto.

Presidencia del Smdif.

Propósito del Puesto.

Procurar acciones de prevención y protección de los más vulnerables, pero también a la atención, a través de proporcionar servicios asistenciales orientados a modificar y mejorar la calidad de vida de la población.

ALMA DELIA AGUILAR.

Maria Almar Negrón Negrón

Funciones y Atribuciones.

- I. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable.
- II. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar.
- III. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
- IV. Coadyuvar en la operatividad de la Comisión Especializada en la Tutela de los Derechos y del Interés Superior de la Infancia y la Adolescencia, Consejo Técnico Municipal de Inclusión Social de Personas con Discapacidad y Subcomité de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, (APCE).

- V. Las demás que le otorgue el Reglamento Interno del Smdif, el Presidente Municipal o el Cabildo.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Ayuntamiento:** Máximo órgano de gobierno del municipio libre, dotado de facultades operativas, reglamentarias, de dirección y administración.
2. **Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en pleno, convocado para sesionar de manera ordinaria, extraordinaria o en sesión solemne.
3. **Manual de Organización:** Documento relativo al funcionamiento, organización, funciones del Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

12. CUADRO DE APROBACION

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Juan Manuel Castillo Pérez.  Encargado de Planeación Y Desarrollo	Lic. Roberto Cecilio Yañez Torres Secretario General H. Ayuntamiento	Dr. Howard Francisco Aguilar Vergara Presidente Municipal
FIRMA (Rúbrica)	FIRMA (Rúbrica)	FIRMA (Rúbrica)
 PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SELLO	SELLO
Fecha de emisión	Junio 2023	

ALHA DELIA AGUILAR





 Mónica Navarro Magaña M.S.

TRANSITORIOS.

Primero. Se expide el presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Cedral, S. L.P., de conformidad ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí, artículo 78 fracción XVII, artículo 84 fracción IX, decreto 0233 del 02 julio del 2016, que adiciona la ley que establece las bases para la emisión de bandos y ordenamientos de los municipios del estado de San Luis Potosí.

Segundo. El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado "Plan de San Luis".

Tercero. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente decreto lo tendrá entendido el H. Ayuntamiento de Cedral, S. L. P., lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O: En el edificio de la presidencia municipal de Cedral, S.L.P., sede del H. Ayuntamiento de Cedral, S.L. P., el ___ del dos mil veintitrés.

Howard para Howard
Dr. Howard Francisco Aguilar Vergara

Presidente Municipal

(Rúbrica)

Lic. Roberto Cecilio Yañez Torres

Secretario General H. Ayuntamiento

(Rúbrica)

Juan Manuel Castillo Pérez

Lic. Juan Manuel Castillo Pérez.

Encargado de Planeación y Desarrollo

(Rúbrica)



PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Alma Delia Acular
Miriam Melmon Magaña
Mtz
Alvarez

[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO
DE LA
CONTRALORIA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ALHA DELIA AGUILAR.


Miriam Nunez Magaña Mte. Srta. Dufre


H. Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

El ciudadano Howard Francisco Aguilar Vergara, Presidente del Ayuntamiento del municipio de Cedral, S.L.P., a sus habitantes sabed: que el ayuntamiento del municipio de Cedral, S.L.P., con las facultades que le confiere los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 29 fracción I, 31 inciso b) fracción I, 70 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 3º fracción VIII, 4º fracción III, 6º y 14 fracción II de la ley que establece la las bases para la emisión de bandos de policía y gobierno y ordenamientos de los municipios del estado de San Luis Potosí, se ha servido dirigirme la norma municipal denominada "Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Cedral, S.L.P."

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Interna del Municipio de Cedral, S.L.P., es el órgano rector de control interno en lo que se refiere a supervisión y vigilancia, encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento de esta municipalidad por lo que en el marco de las leyes aplicables requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y el límite a donde llegan las libertades de las personas. Que en términos de los artículos 85 y 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, requiere que la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de sus funciones modernice sus métodos y procedimientos para fortalecer su fase preventiva. Atribuciones que por cuestiones de aplicación e interpretación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la creación el presente reglamento, tiene como objeto ser el vínculo entre estas leyes, en el que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Interna Municipal como unidad administrativa formando parte de la estructura del H. Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente Reglamento de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Cedral S.L.P.

ALMA DELIA AGUILAR.



Magdalena
Mariano Mansón







CAPITULO III

DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESUMIMIENTO

CAPITULO IV

DE LAS AUDIENCIAS

CAPITULO V

DE LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

-TITULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

-TRANSITORIOS

ALMA DELSA AGUIAR.

Miriam Wilson Moya

- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora
- V. El personal técnico, jurídico y administrativo que le sea asignado

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 6º. En el ámbito de sus atribuciones la Contraloría Interna del Municipio de Cedral, es la autoridad competente para aplicar y resolver los asuntos de su competencia de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, será la encargada de identificar, investigar, substanciar y sancionar las Responsabilidades Administrativas conforme a lo dispuesto en las leyes que nos ocupan.

Artículo 7º. Por conducto del Contralor Interno Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, así como en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 8º. La Contraloría Interna Municipal está investida de independencia técnica y de gestión. El titular de ésta durará en su encargo todo el ejercicio legal del cabildo que lo nombre, y solo podrá ser removido, previo procedimiento en los términos a que alude el artículo 85 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por lo que son sus atribuciones:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;

ALMA DELIA AGUILAR



Mariano Moreno









- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

[Handwritten signature]

ALMA DELIA ACULLAR
 Mónica Mena
 Mónica Mena

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Suspender de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;
- XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

ALMA DELTA AGULLAR

Mónica Miguero Me

Norman

Fernando

- VI. Atender, tramitar y dar continuidad a las quejas, denuncias, consultas y/o sugerencias que se presenten ante las dependencias;
- VII. Participar en la verificación, coordinación y asesoría que, de la dependencia, a los servidores públicos sujetos a presentar su Declaración Patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Resolver los asuntos jurídicos, competencia de la Contraloría Interna Municipal, en términos de las leyes respectivas;
- IX. Fungir como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves.
- X. Como titular de la Unidad de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Municipio de Cedral, tendrá las obligaciones que de manera expresa establezca el reglamento respectivo.
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 10º. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora, substanciadora y resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, así mismo el Contralor Interno y los titulares de las Unidades podrán disponer de la asesoría externa especializada para el mejor cumplimiento de sus facultades.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 11. El Contralor Interno deberá acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;

ALMA DELIA AGUILAR
 Mónica Mena Moya MZ

suficientes para tener por comprobada la existencia de una falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor.

- IV. Recibir las denuncias de las personas físicas o morales, de los particulares o de los servidores públicos, respecto de los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- V. Atender la instrucción que realice el Contralor Interno, respecto del inicio de la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- VI. Practicar todas y cada una de las diligencias pertinentes y útiles para demostrar o no la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la cometió o participó en su comisión.
- VII. Ordenar todas las actuaciones necesarias y tendientes a esclarecer los hechos que originaron la investigación.
- VIII. Recabar todos los indicios, medios de prueba y elementos necesarios que determinen el daño causado y la cuantificación del mismo.
- IX. Tener bajo su resguardo los expedientes de investigación.
- X. Abstenerse de iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas que no sean de su competencia.
- XI. Cuando de la investigación se desprenda la posible comisión de un hecho con apariencia de delito, informar detalladamente al Contralor Interno para que éste disponga lo conducente.
- XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes que le presenten el denunciante o las personas investigadas.
- XIII. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, y de ser necesario brindar la protección que establece la Ley.
- XIV. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
- XV. Practicar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- XVI. Mantener con la reserva o secrecía que determinen las leyes, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

[Handwritten signature]

ALMA DELIA ACUÑA
[Handwritten signature]

ALMA DELIA ACUÑA
Miguel Mejía

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
2. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
3. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y
4. Eviten un daño irreparable a la hacienda pública estatal o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos.

XXVII. Auxiliar al contralor interno en las comisiones que le sean asignadas.

XXVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 14º. La autoridad substanciadora, es la autoridad dependiente de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Artículo 15º. El titular de la autoridad substanciadora, será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Contralor Interno o del Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos señalados en el presente reglamento y tendrá las atribuciones que al efecto establezca el mismo, así como lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí así como la Ley Orgánica del Municipio Libre y las demás que establezcan las leyes en la materia.

Artículo 15º BIS. El titular de la Unidad substanciadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Tratándose de faltas no graves:

- I. Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevara a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

- VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- X. Concluido el periodo de alegatos turnara el expediente a la autoridad resolutora competente;
- XI. Recibido el expediente, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción, y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, y
- XII. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 22º. En lo que no se oponga a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en cuanto al procedimiento de responsabilidad administrativa, será de aplicación supletoria el Código Procesal Administrativo.

Artículo 23º. En los procedimientos de responsabilidad administrativa se estimarán como días hábiles todos los días hábiles del año, con excepción de aquellos que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicara actuación alguna ni correrán los términos respectivos. Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

CAPITULO III

DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO

Artículo 24º. Son causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, las siguientes:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELLA AGUILAR

[Handwritten signature]

Mojón

Naran

Mina

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- III. Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.

Artículo 27º. Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto tienen el deber de mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 28º. Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal.

CAPITULO V

DE LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

Artículo 29º. Los expedientes se formarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutoras del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las siguientes reglas:

- I. Todos los escritos que se presenten deberán estar redactados en español o lengua indígena si fuere el caso y estar firmados o contener su huella digital, por quienes intervengan en ellos. En caso de que no supieren o pudieren firmar bastará que se estampe la huella digital, o bien, podrán pedir que firme otra persona a su ruego y a su nombre debiéndose señalar tal circunstancia. En este último caso se requerirá que el autor de la promoción comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado dicho escrito;
- II. Los documentos redactados en idioma extranjero, se acompañarán con su debida traducción, de la cual se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- III. En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra, y no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen mediante

ALHA DELIA AGUILAR,

Miriam Nelson Mayan del Dujay

Artículo 34º Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

Artículo 35º Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

Artículo 36º Las y sentencias definitivas deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente;
- II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la autoridad resolutora;
- III. Los antecedentes del caso;
- IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
- VI. Las consideraciones lógico jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa grave o Falta de particulares y la lesión producida; la valoración del daño o perjuicio causado; así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación;
- VII. El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad plena del servidor público o particular vinculado con dichas faltas. Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en su fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente;
- VIII. La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable o particular vinculado en la comisión de la falta administrativa grave;
- IX. La existencia o inexistencia que en términos de faltas administrativas que establece la ley de la materia, y

ALMA DELIA ACULLAR.
Normas de la Ley de Procedimiento Administrativo N.º 10.001
M.º
M.º
M.º

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Howard Francisco Aguilar Vergara
C. HOWARD FRANCISCO AGUILAR VERGARA.
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

Jose Manuel Vazquez Villalobos
C. JOSE MANUEL VAZQUEZ VILLALOBOS
SINDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES
Miriam Marisa Magaña Martínez
C. MIRIAM MARISA MAGAÑA MARTINEZ
REGIDOR DE MAYORÍA
(Rúbrica)

Alma Delia Aguilar Alvarado
C. ALMA DELIA AGUILAR ALVARDO
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

Javier Azael Rodríguez Gloria
C. JAVIER AZAEL RODRIGUEZ GLORIA
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

Diana Griselda Díaz Gaona
C. DIANA GRISELDA DIAZ GAONA
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

Leandra Contreras Martínez
C. LEANDRA CONTRERAS MARTINEZ
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

Gisela Stephania Torres Guerrero
C. GISELA STEPHANIA TORRES GUERRERO
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)