

ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS DE CARÁCTER ORDINARIO.- EN EL MUNICIPIO DE TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE ENERO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, A EFECTO DE CELEBRAR SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIO, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DEL SALÓN DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LOS CC. LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL; C. GERMÁN REYES HERNÁNDEZ, REGIDOR DE MAYORÍA; C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MEDRANO, SÍNDICO MUNICIPAL; C. AGRIPINO MENDOZA HERNÁNDEZ, REGIDOR CONSTITUCIONAL; C. NORMA DELIA ROQUE SALAZAR, REGIDOR CONSTITUCIONAL; C. LETICIA SÁNCHEZ CANO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; C. NOÉ JUAN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR CONSTITUCIONAL; C. JESÚS DARIO HERVERT SALAZAR, REGIDOR CONSTITUCIONAL Y EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, TODOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMPACÁN, S.L.P. TRIENIO 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 21 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

I.- PASE DE LISTA E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

III.- ASUNTOS A TRATAR:

A.- RATIFICACIÓN DE DONACIÓN DE PREDIO A FAVOR DE LA SEGE.

B.- RATIFICACIÓN DE DONACIÓN DE PREDIOS A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

C.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO.

D.- AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS 2023.

IV.- ASUNTOS GENERALES.

V.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

I.- EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PASE DE LISTA E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, PROCEDE A LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, POR LO QUE ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, LA LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, REALIZA LA INSTALACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN Y LA VALIDEZ DE LOS ACUERDOS QUE DE LA MISMA EMANEN.-----

II.- EN EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, LO CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD. -----

ACTO SEGUIDO, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 13 TRECE DE ENERO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, NO. 31 TREINTA Y UNO DE CARÁCTER ORDINARIO, MISMA QUE ES APROBADA POR UNANIMIDAD.-----

III.- EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ASUNTOS A TRATAR, SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA SIGUIENTE MANERA:

A.- RATIFICACIÓN DE DONACIÓN DE PREDIO A FAVOR DE LA SEGE.

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, DE UNA SOLICITUD QUE REALIZAN LOS CC. PROFR. JUSTINO CRUZ MARTÍNEZ, SUPERVISOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA ZONA 305; DRA. BLANDINA MANILLA DIONICIO, SUPERVISORA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ZONA 605; PROFR. JOSE PAULINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACIÓN D- I 286 Y PROFRA. HILDA HERNÁNDEZ GARCÍA, REPRESENTANTE SINDICAL DE C.T. 158, PARA QUE SE RATIFIQUE Y AUTORICE LA DONACIÓN DE PREDIO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO (SEGE), INMUEBLE DONDE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN ALOJADAS OFICINAS DE LOS NIVELES ANTES SEÑALADOS, LOS DATOS DEL PREDIO A DONARSE SON LOS SIGUIENTES:

SUPERFICIE: 306.36 METROS CUADRADOS.

MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 20.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE DE MÉDICOS TRADICIONALES;

AL SUR: 16.30 METROS Y COLINDA CON EL LOTE DE LA DELEGACIÓN D- I 051;

AL ORIENTE: 16.40 METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA QUINTILLIZOS;

AL PONIENTE: 20.00 METROS Y COLINDA CON PREDIO DEL PROFR. VALENTÍN ANTONIO CRUZ.

CABE HACER MENCIÓN QUE LA DONACIÓN DE ESTE INMUEBLE, YA SE HABÍA REALIZADO POR QUIENES FUNGÍAN COMO INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL EN FECHA 28 DE ENERO DE 1996, RATIFICADO POSTERIORMENTE POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EN FECHA 30 DE AGOSTO DE 2005 Y FINALMENTE RATIFICADO POR EL CABILDO 2018-2021 EN SESIÓN NO. 62 DE FECHA 30 DE ABRIL DEL 2021, POR LO CUÁL SE SOLICITA A ESTE CABILDO SU RATIFICACIÓN DE NUEVA CUENTA.

ACTO SEGUIDO, LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, ANALIZAN LA PETICIÓN REALIZADA Y PROCEDEN A RATIFICAR Y AUTORIZAR LA DONACIÓN DE PREDIO UBICADO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TAMPACÁN, SAN LUIS POTOSÍ, CON SUPERFICIE DE: 306.36 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE DE MÉDICOS TRADICIONALES; AL SUR: 16.30 METROS Y COLINDA CON EL LOTE DE LA DELEGACIÓN D- I 051; AL ORIENTE: 16.40 METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA QUINTILLIZOS; AL PONIENTE: 20.00 METROS Y COLINDA CON PREDIO DEL PROFR. VALENTÍN ANTONIO CRUZ, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO, LO CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD.

B.- RATIFICACIÓN DE DONACIÓN DE PREDIOS A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.---

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, SEÑALA QUE ESTE PUNTO TIENE COMO FINALIDAD DE QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, APRUEBEN LA RATIFICACIÓN DE DERECHOS A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR EL USO Y DISFRUTE DEL PREDIO UBICADO EN CALLE MELCHOR OCAMPO SN, BARRIO LA CRUZ DE LA CABECERA MUNICIPAL DE TAMPACÁN, S.L.P., CON UNA SUPERFICIE DE 1,050 METROS CUADRADOS, YA DONADO, BAJO ASENTAMIENTO EN ACTA DE CABILDO DE FECHA 3 DE JULIO DEL 2004, CUYAS INSTALACIONES CORRESPONDEN AL CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO, TENIENDO LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 35.00 METROS CON PROF. ZOILA RUBIO CANO Y PROF. FLAVIO GONZÁLEZ ALVAREZ;

AL SUR: 35.00 METROS CON CRISOGONO SÁNCHEZ LARA;

AL ESTE: 30.00 METROS CON CP. REFUGIO ROQUE SALAZAR;

AL OESTE: 30.00 METROS CON LA CALLE MELCHOR OCAMPO.

QUE SON INSTALACIONES QUE DESDE HACE CASI 20 VEINTE AÑOS, SE ENCUENTRAN A FAVOR Y EN USO DE ESA DEPENDENCIA, DESDE QUE CONSTRUYERON ESAS INSTALACIONES Y ESTE CABILDO RECONOCE ESE DERECHO.

POR LO ANTERIOR, SE SOLICITA A ESTE CABILDO, RECONOZCA EL DERECHO A FAVOR DE LA CITADA DEPENDENCIA.

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, LO SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, LO CUAL RESULTA **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

C.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO.

EN ESTE ACTO COMPARECE LA CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL, PARA LA REALIZAR LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO, EL CUAL SE PRESENTA

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TAMPACÁN, S.L.P.
2021-2024**

**PROGRAMA DE
CONTROL INTERNO**

**CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL**

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Tampacán, como los demás territorios municipales del País y del Estado, enfrenta retos y cambios que se presentan en los territorios, crecimiento demográfico, atención de las necesidades y las normativas institucionales, por lo que este Gobierno Municipal tiene como prioridad establecer programas que lo lleven a un mejor ejercicio de la Administración Pública y para ello surgen instrumentos normativos y

administrativos, que permitan evaluar de manera ética, eficiente, eficaz y de calidad de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, de los Planes y Programas Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

En este tenor, un tema fundamental es el control interno, que lo podemos concebir como: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos implementados en las áreas del Ayuntamiento, para poder planear, organizar, ejecutar y dirigir los procesos internos de las Direcciones Municipales, con la finalidad de que se pueda cumplir con los objetivos y metas de sus propias áreas, con la certidumbre en sus decisiones y cumpliendo con la normatividad que corresponda.

Derivado de lo anterior, el Ayuntamiento de Tampacán, a través de la Contraloría Interna Municipal, debe realizar actividades de control interno, que lleven a un adecuado desarrollo y mejora de prácticas regulatorias y normativas que sirvan para lograr el cambio de paradigmas en el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo la necesidad de hacer más acciones, con los recursos disponibles en cada ejercicio fiscal, en beneficio de la población Tampacanesa.

CP. JUANA SILVIA ARGÜELLES SÁNCHEZ.
CONTRALOR INTERNO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	4
III. METAS.....	5
IV. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	6
V. CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	14
VI. CRITERIOS A REVISAR EN LAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO.....	15
VII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO.....	17
VIII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.....	18
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
X. INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	19

II. OBJETIVOS.

II.1 GENERAL.

Lograr que el presente programa, sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Federales, Estatales, con aplicación en el Municipio y los implementados de manera directa por el Ayuntamiento, para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

II.2 ESPECÍFICOS.

1. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;
2. Ser facilitador para que las áreas involucradas en el Sistema de Control Interno y Evaluación del desempeño Institucional, comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
4. Vincular la programación, planeación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del Sistema de Control Interno y Evaluación del desempeño Institucional, ofreciendo al Gobierno Municipal y a los ciudadanos información precisa sobre el uso de los recursos;
5. Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del Ayuntamiento.
6. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal.

III. METAS.

El presente programa establece como meta, cumplir con el grado de madurez del Sistema de Control Interno, en sus 5 componentes hasta lograr la condición de mejor practica con 50 puntos, la cual se describe a continuación:

COMPONENTE	NIVEL DE APLICACIÓN / elementos		
	General	Directivo	Operativo
1 Ambiente de control	10	5	2
2 Evaluación de riesgos	1	-	-
3 Actividades de Control	4	5	12
4 Información y comunicación	1	5	2
5 Supervisión	3	2	-

52 elementos de control interno que preferentemente deberán cumplir con el grado 5 de mejora continua en su totalidad.

VALOR DE CADA GRADO DE MADUREZ		
GRADO MADUREZ		VALOR
Grado 0	0.inexistente	0
Grado 1	1.inicial	2
Grado 2	2.intermedio	4
Grado 3	3.avanzado	6
Grado 4	4.optimo	8
Grado 5	5.existente	10

ESCALA DE VALOR DE CONTROL INTERNO: TRES RANGOS DE ATENCIÓN	
VALOR EN ESCALA	
Atención inmediata	0 - 165
Atención media	165 - 330
Optimizar	330 - 510

IV. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

1.- VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

Estrategias y líneas de acción:

1. La Tesorería Municipal deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y firmado por la **Presidenta Municipal**.
2. La Tesorería Municipal deberá realizar el procedimiento que registre los pagos por pasivos o gastos por comprobar y realizar los documentos que identifiquen plenamente cada uno de ellos, la fuente de financiamiento y el motivo (relación y destino) por el que se otorgan estos recursos, **para ello se deberá documentar el procedimiento donde se describa por qué se va a generar el gasto a comprobar, el registro del pasivo, así como los papeles de trabajo que identifiquen plenamente cada uno de ellos.**
3. La Tesorería Municipal deberá respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, **el personal encargado de la contabilidad deberá conocer la normatividad aplicable.**
4. - La Tesorería Municipal observará que el sistema contable, las operaciones bancarias y la comprobación de recursos se apeguen estrictamente a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a los criterios que establezca la Auditoría Superior de Estado, **para cumplir con esto el personal con funciones de Finanzas deberá conocer la normatividad aplicable en materia Federal, Estatal y Municipal.**
- 5.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá llevar a cabo adecuadamente la adjudicación de las obras conforme a la normativa, sin excepción, **para cumplir con esto el personal encargado de las adjudicaciones deberá conocer la normatividad que rige los procesos de adjudicación, así como los montos aplicables en: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.**

6.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá establecer la documentación que se mencione en una lista de cotejo, los requisitos que debe contener una comprobación de recursos o expediente de obra, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**

7.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá conocer los documentos que conforman el expediente unitario de obras, el procedimiento de pago y responsables, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**

8.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá generar reportes de supervisión y documentación de soporte, tales como: **bitácoras de obra, actas y evidencia fotográfica.**

9.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá elaborar reportes mensuales de avance físico y financiero, así como monitorear el seguimiento de las obras hasta su entrega-recepción, **se utilizarán los formatos de programa de obra autorizada.**

10.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá mantener comunicación permanente con la Tesorería Municipal, **a través de reuniones periódicas y reportes actualizados del estado físico-financiero de las obras.**

11.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá ejecutar las obras y acciones autorizadas bajo la modalidad de administración directa, con estricto apego a la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la ejecución de las mismas deberá conocer la modalidad y el proceso de ejecución, así como la normatividad aplicable, para su aplicación oportuna.**

12.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá elaborar bitácoras de obra convencional o electrónica conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, **para ello, deberán conocer a plenitud la normatividad vigente Federal y Estatal, así como las fuentes de financiamiento.**

13.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá realizar operaciones únicamente con proveedores y contratistas debidamente registrados en el padrón del Municipio o del Estado, **por lo que deberá conocer y consultar los padrones, así como la normatividad aplicable.**

14.- La Coordinación de Desarrollo Social observará que los pagos se realicen a los proveedores contratistas por materiales y servicios efectivamente recibidos y trabajos hayan sido realmente ejecutados, **que el personal encargado de la supervisión de las obras y acciones apruebe el pago.**

15.- La Coordinación de Desarrollo Social observará que los contratos y expedientes, observen e incluyan lo relativo a las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, además de que los contratos que se formalicen cuenten con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**

16.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá adjudicar y contratar obras y acciones únicamente cuando se cuente con la autorización presupuestal correspondiente, **para esto el personal encargado de la adjudicación y contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**

17.- La Coordinación de Desarrollo Social deberá ejecutar las obras y acciones dentro del ejercicio en que se autoricen, **el personal encargado de la ejecución de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**

18.- La Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **por lo que estará cumpliendo con la supervisión y evidencia de las auditorías.**

19.- La Contraloría Interna deberá inspeccionar que el ejercicio del gastopúblico sea congruente con el presupuesto de egresos, **estar realizando actividades de supervisión y evidencia.**

20.- La Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **para ello deberá generar y dar a conocer los lineamientos sobre control, supervisión de la cuenta pública, así como la integración de la información.**

21.- La Contraloría Interna deberá inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones técnicas y presupuestales autorizadas. **por lo que deberá inspeccionar y emitir reportes sobre la supervisión de obra.**

22.- La Contraloría Interna deberá atender los resultados determinados por los órganos de fiscalización federales y estatales, para el seguimiento y fincamiento de responsabilidades que incurran los servidores públicos municipales, **por lo que iniciará los procedimientos administrativos que las leyes de la materia le confieren para sancionar a los servidores públicos e informar del resultado a las autoridades fiscalizadoras que corresponda.**

23.- La Contraloría Interna deberá revisar y verificar que la información emitida por la Tesorería Municipal, a través de los estados financieros sean emitidos en tiempo y forma, **tendrá que supervisar que la información que se emite sea congruente con la integración de la cuenta pública y los avances de gestión financiera y que, a su vez, sea entregado en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado. En caso de no ser así, se tendrá que actuar conforme proceda, en caso de responsabilidad administrativa.**

24.- La Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**

Además de las líneas de acción referidas anteriormente, se podrán emitir a través de la Contraloría Interna, en cualquier tiempo las que sean necesarias, para el adecuado control interno en el rubro que apliquen y agregarse al presente Programa.

2.- VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Estrategias y líneas de acción:

- 1.- La Tesorería Municipal deberá establecer documentos en los que se identifiquen las funciones, actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes de las áreas administrativas, incluyendo a personal externo, **deberá contar con contratos y nombramientos para cumplir con esta actividad de control.**
- 2.- La Contraloría Interna deberá realizar evaluaciones periódicas, dejando constancia de ello, mediante los documentos o cuestionarios que correspondan, con las actividades y resultados en cada área, **se efectuarán cuestionarios, entrevistas y evaluaciones.**
- 3.- La Tesorería Municipal deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y **firmado por la Presidenta Municipal.**
- 4.- La Contraloría Interna por conducto de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, deberá llevar a cabo los procedimientos administrativos que resulten, por faltas cometidas por servidores públicos que incumplan con sus obligaciones y desempeño correcto de sus actividades, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los que son responsables e integrar los expedientes respectivos a fin de presentar las denuncias correspondientes, **tendrá que difundir la normatividad aplicable a las funciones específicas de los servidores públicos, dejando evidencia para que en caso de incumplimiento se inicie el procedimiento correspondiente.**
- 5.- La Sindicatura Municipal deberá interponer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General del Estado, cuando derivado de las investigaciones correspondientes se presuma la existencia de delitos, **por lo que deberá contar con el expediente compuesto de evidencia suficiente para llevar a cabo las denuncias correspondientes.**
- 6.- La Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, para lo cual **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**
- 7.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá observar la existencia de evidencias, tales como: informes, actas, formatos, etc., **por lo que evaluará la evidencia presentada para determinar las acciones a seguir.**
- 8.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz del daño o maltrato o negligencia en el uso de los recursos del Ayuntamiento, **atenderá las solicitudes de las áreas y se apoyará con supervisión de las mismas.**
- 9.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá observar que el cumplimiento de las operaciones de recursos materiales estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, **vigilará que las áreas del municipio cuenten con la capacitación necesaria.**
- 10.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá observar que se cuente con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes municipales,

incluyendo el dinero en efectivo, títulos, escrituras, inventarios y otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados, **la Contraloría Interna deberá vigilar el correcto resguardo de los bienes referidos.**

3.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Estrategias y líneas de acción:

- 1.- La Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **deberá efectuar supervisión y presentar evidencia de las mismas, así como de las auditorías.**
- 2.- La Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **por lo que dará a conocer las políticas a las áreas del municipio y efectuar acciones.**
- 3.- La Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Comité de Control y Desempeño Institucional.**
- 4.- La Contraloría Interna deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir la recurrencia en las mismas, **atenderá las recomendaciones y observaciones de las áreas y se apoyaran con supervisión de las mismas.**
- 5.- La Contraloría Interna deberá conocer la información de los acuerdos tomados en el Consejo de Desarrollo Social, **a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.**
- 6.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá contar con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- 7.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá revisar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con **supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener su eficiencia y eficacia.**
- 8.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá vigilar que el sistema de control interno institucional **verifique y evalúe a los servidores públicos responsables del control interno.**
- 9.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá atender con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, **con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia en perjuicio grave al Ayuntamiento.**

10.- El Comité de Control y Desempeño Municipal deberá supervisar permanentemente y promover la mejora continua de las operaciones y actividades de control interno, **dejando evidencia documental.**

11.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**

4.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Estrategias y líneas de acción:

1.- La Contraloría Interna deberá planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ente, **utilizará la guía de control interno institucional.**

2.- La Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá enviar un informe mensual de las actividades realizadas.**

3.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá brindar información para que las áreas del Municipio tengan conocimiento de existencia de la planeación estratégica y **las evaluaciones que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.**

4.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá brindar información para que se analice y de seguimiento a los asuntos relevantes **relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el sistema de control interno, la evaluación de riesgos, así como las auditorías internas y externas.**

5.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos (por ejemplo: informe del cumplimiento del programa operativo anual, comparativos contables presupuestales, entre otros) y mecanismos (reuniones, formatos e informes) **que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.**

6.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**

7.- El Comité de Control y Desempeño Institucional deberá poner en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y **se analizan las variaciones por unidad administrativa.**

V. CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

AUDITORÍA																		
Dirección de Salud																		
Dirección de Recursos Humanos																		
Tesorería Municipal																		
Sistema Municipal DIF																		
Dirección de Seguridad Pública Municipal																		
Coordinación de Desarrollo Social																		
Dirección de Obras Públicas																		

VI. CRITERIOS A REVISAR EN LAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO.

Componente	Actividad
Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de misión, visión y objetivos a la vista de todo el personal; • Conocimiento del código de ética; • Evaluaciones de recursos humanos de evaluación de código de ética; • Evaluación del compromiso del servidor público; • Evaluaciones del desempeño; • Realización de encuestas para conocer el grado de satisfacción del ciudadano. • Conocimiento del manual de organización y de los procedimientos documentados; y • Aplicación de encuesta de clima organizacional y evaluación de sus resultados.
Evaluación de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y comprensión de los objetivos y metas institucionales por el personal; y • Revisión de informes, minutas, etc. de la evaluación de riesgo y decisiones tomadas por el comité de control interno.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large oval signature at the top, several smaller signatures below it, and a long signature at the bottom right.

<p>Actividades de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del informe de cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, así como de las evaluaciones y auditorías; • Se instalan mecanismos para identificar la causa raíz de observaciones y abatir su recurrencia; • Se encuentran claramente definidas las actividades para el cumplimiento de metas y objetivos, en sus procedimientos documentados. • Se encuentran operando los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados de los objetivos y metas institucionales; • Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta; y • Revisión de controles para el seguimiento al plan de austeridad.
--------------------------------------	--

<p>Información y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de control interno; • Los medios de comunicación internos permiten conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales en cada área; • Se cuenta con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del área y el comité de control interno; y • Se cuenta con un registro documentado para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.
<p>Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones y actividades de control se supervisan para mantener su eficacia y eficiencia; • Se observa el cumplimiento de las causas raíz de debilidades de control identificadas en el área; • Se revisa el empleo de formatos de control interno correspondientes al área municipal.

VII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE TAMPACÁN, S.L.P.

La responsabilidad y atención del Sistema de Control Interno municipal recae en todos los titulares de las áreas del Ayuntamiento, así como se crea la figura del Comité de Control y Desempeño Institucional, que fortalecerá el Sistema y elementos de control interno.

El Comité de Control y Desempeño Institucional, deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes.

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

El Comité estará integrado por:

- Presidente:** Presidenta Municipal Constitucional.
Secretario: Contralor Interno Municipal.
Vocal: Síndico Municipal.
Vocal: Tesorero Municipal.
Vocal: Secretario General del Ayuntamiento.
Vocal: Coordinador de Desarrollo Social.
Vocal: Director de Recursos Humanos.

El Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño municipal;
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;
- c) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven;
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno; y
- f) Dar seguimiento a los temas señalados en el presente Programa.

VIII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

Se deberá documentar y registrar en todo momento la evaluación, visita, auditoria, observación y cualquier otra actividad realizada en las áreas municipales por parte del Comité de Control y Desempeño y de la Contraloría Interna, por lo que deberán presentar:

- Minutas de reuniones y acuerdos;
- Formatos de control interno;
- Memoria fotográfica;
- Actas de revisiones mensuales; y
- Demás formatos que sean autorizados.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El que sea determinado.

X. INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Este programa estará apoyado en el Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional para cumplir con el tema de transparencia y rendición de cuentas, por lo que los instrumentos serán los siguientes:

- I. Manual General de Organización del H. Ayuntamiento Municipal;

II. Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal;

III. Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, S.L.P.;

IV. Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la implementación de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.;

V. Lineamientos de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.;

VI. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; y

VII. Programa Operativo Anual y/o Programas de Trabajo.

X.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A TRAVÉS DE MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR).

La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para diseñar, organizar, dar seguimiento, evaluar y mejorar los planes y programas del Municipio, esta matriz resulta de un proceso de planeación elaborado con base en la metodología de un marco lógico, al tenor siguiente:

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN Impacto				
PROPÓSITO Resultados				
COMPONENTES Productos y Servicios				
ACTIVIDADES Procesos				

Un Indicador de Desempeño, es la expresión cuantitativa, construida a través de variables cualitativas y cuantitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, refleja los cambios relacionados con las acciones del programa, monitorea y evalúa los resultados.

Í	Í	S	F	u	i	Í	E	S
o	é	e	r	n	í	e	n	e
m	t	n	e	i	n	t	e	m
b	o	t	c	d	e	a	r	a
r	ú	i	u	a	a	s	o	f

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom.

e d e i n d i c a d o r	o d e c á l c u l o	d e s p e r a d o	e n c i a M e d i c i ó n	d e m e d i d a	B a s e					o r i z a c i ó n
					v a l o r	a ñ o	m e t a d e l c i c l o	m e t a d e l a ñ o	a c t i v i d a d	c u m p l i m e n t o

Adicional a estos instrumentos de evaluación del desempeño se utilizará la matriz de grado de madurez del Sistema de Control Interno.

Mensualmente se deberán elaborar informes de los avances y resultados, firmados por el funcionario responsable de los mismos.

En el Municipio de Tampacán, S.L.P. a 16 de enero del 2023.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. LUIS ÁNGEL FERNÁNDEZ PÉREZ TEJADA JURÍDICO CONTRALORÍA INTERNA	CP. JUANA SILVIA ARGÜELLES SÁNCHEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, LO SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, LO CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD.

D.- AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS 2023.

EN USO DE LA PALABRA EL ING. GERMÁN REYES HERNÁNDEZ, REGIDOR DE HACIENDA DE ESTE H. CABILDO, SOLICITA LA APERTURA DE NUEVAS CUENTAS BANCARIAS DEL AYUNTAMIENTO, AL TENOR DE LA PRESENTE PETICIÓN:

TAMPACÁN, S.L.P., A 24 DE ENERO DEL 2023

DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
SECCIÓN: **TESORERIA**
OFICIO NO: **TESO/0430/2023**

ASUNTO: **LO QUE SE INDICA.**

**H. CABILDO DEL MUNICIPIO.
DE TAMPACÁN S.L.P.
PRESENTE. -**

Por medio del presente, me dirijo al **HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE TAMPACÁN S.L.P.** De manera muy respetuosa, me permito solicitar Autorización de apertura de los servicios de inversión prestados habitual y profesionalmente por parte de "BANORTE" y "BBVA" de las Cuentas Federales Ejercicio fiscal 2023.

Ramo 28 Recurso Federal.

Ramo 33 Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

Ramo 33 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

Ramo 23 Hidrocarburos Recurso Federal.

Lo anterior es para evitar que los recursos públicos recibidos mediante participaciones y aportaciones no sean objeto de embargo por sentencias ejecutadas mediante una autoridad competente causando que los proyectos de obras y acciones que benefician a las Familias de Nuestro Municipio sean afectados.

Sin otro particular y con la seguridad de su consideración al presente, me es grato enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

**ING. GERMAN REYES HERNÁNDEZ
REGIDOR DE HACIENDA
DE TAMPACÁN, S.L.P.**

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en san Luis potosí, Precursor Nacional".

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, LO SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, LO CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD.

IV.- EN EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. ASUNTOS GENERALES.

1.- ASUNTO GENERAL UNO: SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.-

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, DE UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN DE PREDIO QUE PRESENTA LA C. MODESTA LONGINEZ HERNÁNDEZ, PROPIETARIA DEL MISMO IDENTIFICADO COMO LOTE N. 5 DE LA MANZANA 4 EN EL POBLADO TOTOMOXTLA, TAMPACÁN, S.L.P., CON UNA SUPERFICIE DE: 5,416.315 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORESTE: 82.20 METROS LINDA CON SOLAR 4;
AL SURESTE: 44.71 METROS LINDA CON PARCELA 199; 20.18 METROS CON PARCELA 200;
AL SUROESTE: 85.59 METROS LINDA CON SOLAR 6;
AL NOROESTE: 62.08 METROS LINDA CON CARRETERA ESTATAL MATLAPA- TAMPACÁN.

INMUEBLE INSCRITO EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE SAN LUIS POTOSÍ, BAJO LA PARTIDA 96 FOJAS 96 DEL TOMO 63 DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS DE FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 1995.

DEL CUAL PRETENDE SUBDIVIDIR UNA FRACCIÓN, AL TENOR SIGUIENTE:

SUPERFICIE DE 2,590.42 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORESTE: 86.96 METROS LINDA CON SOLAR 5;
AL SURESTE: 11.32 METROS LINDA CON PARCELA 199; 20.18 METROS CON PARCELA 200;
AL SUROESTE: 85.59 METROS LINDA CON SOLAR 6;
AL NOROESTE: 28.46 METROS LINDA CON CARRETERA ESTATAL MATLAPA- TAMPACÁN.

PARA LO CUAL, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO, LO CUAL RESULTA **APROBADO POR UNANIMIDAD**, PASANDO DICHO TRÁMITE PARA SU SEGUIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL SOLICITANTE.

2.- ASUNTO GENERAL DOS: SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.-

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, DE UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN QUE PRESENTA EL C. PAULINO ÁVILA SALAZAR, PROPIETARIO DE UN PREDIO URBANO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LOS CUES, TAMPACÁN, S.L.P., CON UNA SUPERFICIE DE: 4,585.8200 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIDE 35.84 METROS Y COLINDA CON PARCELA 18;
AL SURESTE: MIDE 74.71 METROS Y COLINDA CON PARCELA 30;
AL SUROESTE: MIDE 130.05 METROS CON CAMINO A LAGUNILLAS - LOS CUES;
AL NOROESTE: MIDE 143.88 METROS LINDA EN LÍNEA QUEBRADA CON PARCELA-18.

INMUEBLE INSCRITO EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE SAN LUIS POTOSÍ, BAJO EL TÍTULO DE PROPIEDAD No. 000001002133, FOLIO 240380112127041948R.

DEL CUAL PRETENDE SUBDIVIDIR UNA FRACCIÓN, AL TENOR SIGUIENTE:

LOTE 1: CON SUPERFICIE DE 975.70 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORESTE: MIDE 21.80 METROS Y LINDA CON PAULINO ÁVILA SALAZAR;

AL SURESTE: MIDE 42.40 METROS Y COLINDA CON PARCELA 30;

AL SUROESTE: MIDE 22.80 METROS CON CARRETERA LAGUNILLAS – LOS CUES;

AL NOROESTE: MIDE 49.82 METROS LINDA CON PAULINO ÁVILA SALAZAR.

PARA LO CUAL, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO, LO CUAL RESULTA **APROBADO POR UNANIMIDAD**, PASANDO DICHO TRÁMITE PARA SU SEGUIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL SOLICITANTE.

3.- ASUNTO GENERAL TRÉS: SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.-

EN USO DE LA PALABRA EL C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, DE UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN QUE PRESENTA EL C. EMETERIO LÓPEZ ABREGO, PROPIETARIO DE UN PREDIO URBANO UBICADO EN LA LOCALIDAD DEL REFUGIO, TAMPACÁN, S.L.P., CON UNA SUPERFICIE DE: 6,923.85 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIDE 48.20 METROS Y LINDA CON ODILÓN LÓPEZ JONGUITUD;

AL SUR: MIDE 67.00 Y 29.00 METROS Y LINDA CON PROPIEDAD DE LOS HERMANOS LUIS MANUEL Y GABRIEL ARTURO VALLASEÑOR ROMERO;

AL ESTE: MIDE 19.30 METROS- 43.00 METROS- 33.00 METROS LINDA CON CARRETERA ESTATAL HUEXCO- TAMPACÁN;

AL OESTE: MIDE 108.29 METROS LINDA CON EJIDO EL REFUGIO.

INMUEBLE INSCRITO EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE SAN LUIS POTOSÍ, BAJO LA PARTIDA No. 56, FOJAS 167, 168, 169 DEL TOMO 10 DE ESCRITURAS PÚBLICAS, BAJO EL FOLIO No. R-08039844 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022.

DEL CUAL PRETENDE SUBDIVIDIR UNA FRACCIÓN, AL TENOR SIGUIENTE:

LOTE 1: CON SUPERFICIE DE 993.18 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

NORTE: MIDE 50.10 METROS LINDA CON EMETERIO LÓPEZ ÁBREGO;

SUR: MIDE 57.00 LINDA CON PROPIEDAD DE LOS HERMANOS LUIS MANUEL Y GABRIEL ARTURO VALLASEÑOR ROMERO;

ESTE: MIDE 12.00 METROS CON EMETERIO LÓPEZ ABREGO Y 4.00 METROS CON DERECHO DE PASO;

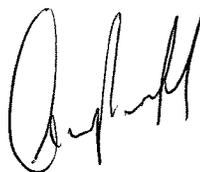
OESTE: MIDE 22.00 METROS LINDA CON EJIDO EL REFUGIO.

PARA LO CUAL, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO, LO CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD, PASANDO DICHO TRÁMITE PARA SU SEGUIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES POR PARTE DEL SOLICITANTE.

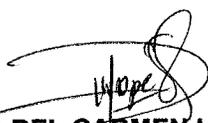
V.- EN EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. CLAUSURA DE LA SESIÓN, LA LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROCEDE A LA CLAUSURA A LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIO, SIENDO LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE ENERO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, DECLARANDO LA VALIDEZ DE LOS ACUERDOS QUE DE LA MISMA EMANARON.



LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. GERMÁN REYES HERNÁNDEZ
REGIDOR DE MAYORÍA



C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MEDRANO
SÍNDICO MUNICIPAL



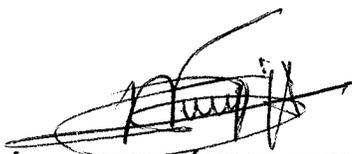
C. AGRIPINO MENDOZA HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR



C. NORMA DELIA ROQUE SALAZAR
SEGUNDO REGIDOR



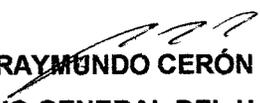
C. LETICIA SÁNCHEZ CANO
TERCER REGIDOR



C. NOÉ JUAN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR



C. JESÚS DARIO HERVERT SALAZAR
QUINTO REGIDOR



C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

