

Como parte de la información adicional que se considera debe ser entregada por los servidores públicos salientes, es el informe de gestión, mediante el cual, se informa la situación que guarda la administración pública del Ayuntamiento, en el que se deberá plasmar como mínimo lo siguiente:

1. Situación del Despacho al inicio de la gestión (en la que se incluye, situación general, situación financiera, situación de recursos humanos, situación de recursos materiales, funciones y atribuciones, normatividad interna, normatividad externa, organigrama ejecutivo);
2. Actividades emprendidas y resultados alcanzados durante la gestión;
3. Asuntos en proceso;
4. Asuntos atendidos que no se sujetaron a las disposiciones legales aplicables o que se justificaron parcialmente y su justificación;
5. Asuntos de carácter confidencial;
6. Conforme a la experiencia alcanzada, cual es a perspectiva que se tiene de lo que convendría realizar a futuro; y
7. Situación del Despacho al término de la Gestión.

La documentación que integra el expediente de entrega recepción debe ser integrada en orden consecutivo, por lo que los documentos, deben ser foliados en la parte superior de la hoja del lado derecho.

Consideraciones generales de la integración del expediente

Preliminares a la integración del Expediente

La Comisión de Enlace y la Comisión de Entrega, deberán conocer los formatos que integran el Expediente de Entrega- Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando, sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárseles a conocer, con la finalidad de ir avanzando en el llenado e integración de los formatos en los tantos que correspondan.

El expediente de entrega recepción se emitirá en un original y tres copias, cuya distribución será de la siguiente manera: el original deberá permanecer en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría y la tercera copia será para el servidor público saliente. En caso de ser más de uno el servidor público saliente, a todos se les proporcionará copia del expediente de entrega recepción.

El acta administrativa de entrega recepción y sus respectivos formatos y anexos, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos; mismos que serán firmados al margen, por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega- recepción.

Los formatos de entrega recepción (FER'S) deberán contener detalladamente la información señalada, actualizada, signados al margen y al calce de cada uno, por el Servidor Público que entrega y por el Servidor Público que recibe, así como por el servidor público que los elabora, según corresponda.

Los formatos de entrega recepción, el informe de gestión, el acta administrativa, deberán ser realizados en papel oficial del Municipio.

En el caso, de que se trate de un Presidente Municipal que ha sido reelecto para fungir como tal, los formatos de entrega recepción serán firmados por él mismo, como quien entrega y recibe la información correspondiente, y en el acta de entrega, se deberá especificar que por tratarse de que el Presidente que entrega ha sido reelecto para continuar en el cargo, a partir de la firma del acta administrativa, está aceptando la recepción de la información y anexos correspondientes; por lo que,

posterior a ello, deberá llevarse a cabo la etapa de verificación del expediente por la Comisión de Recepción, a fin de deslindar las responsabilidades por la conclusión de una administración, en relación con el inicio de la otra.

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Recepción nombrada por el Presidente Municipal electo, serán con el objeto de conocer los recursos, asuntos que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la realización del acto protocolario; pudiendo realizar visitas de carácter informativo a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento saliente para conocer el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

4.4 Informe Complementario

El corte del proceso de entrega recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional, por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del mismo año, el Ayuntamiento, elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

A efecto de que se realice una adecuada entrega recepción de los recursos públicos, y se cuente con información confiable y certera en relación con el periodo comprendido entre el primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, se deberán elaborar los formatos de entrega recepción con información correspondiente al periodo de referencia.

En aquellos formatos que no hubieren tenido ninguna modificación con la información asentada en la fecha de corte del treinta y uno de julio, se plasmará en estos la leyenda: «El presente formato no sufrió modificación en la información reportada con corte al treinta y uno de julio».

Así también, deberá elaborarse el informe de gestión, en el que se narrará la situación de la administración pública en el periodo comprendido del primero de agosto al treinta de septiembre del último año de ejercicio constitucional, en el que se deberá plasmar como mínimo los requisitos señalados para dicho informe.

4.3.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

- I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega- recepción;
- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;
- III. El nombramiento oficial expedido por la Auditoría mediante el cual se faculta a representar a la Auditoría, en su caso, y
- IV. y El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario;
- V. El informe de gestión.

4.3.2. REQUISITOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Es el documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

El acta administrativa que se levanta para efecto de llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción, deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega-recepción;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quiénes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII. Debe realizarse en presencia de al menos dos personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- VIII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción.

4.3.3. SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los servidores públicos salientes del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción.

El expediente de entrega-recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original en la Presidencia Municipal, una copia invariablemente en los archivos del Órgano Interno de Control, la segunda copia será para la Auditoría, y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción y diversas: para ello, en el caso de los representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir durante la segunda semana del mes de septiembre, para lo cual, deberá coordinarse con las Comisiones.

A criterio de la Titular de la Auditoría, los representantes de la Auditoría, durante el proceso de entrega-recepción, podrán solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso se ajuste a lo dispuesto en la Ley, el presente Manual Técnico y demás ordenamientos aplicables.

Acorde a lo establecido por el artículo 81, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el último año de ejercicio legal, el ayuntamiento saliente deberá entregar al ayuntamiento entrante de manera específica, la información financiera correspondiente al mes de septiembre del año respectivo, con el objeto de que este último formule y envíe el informe financiero del mes al Congreso del Estado para su fiscalización, lo que deberá realizar dentro de los diez del mes siguiente.

En el supuesto de que el ayuntamiento saliente no entregue la información financiera respectiva, el ayuntamiento entrante dentro del mismo plazo la hará del conocimiento del Congreso del Estado, de la Auditoría Superior del Estado, y de la Contraloría Interna del ayuntamiento, para los efectos de la determinación de responsabilidades y sanciones.

4.4. ACTO PROTOCOLARIO

Es el acto solemne y formal mediante el cual se lleva a cabo la entrega-recepción de los entes obligados en sus diferentes niveles en el que los servidores públicos salientes, hacen entrega de la información establecida en la Ley y el presente Manual Técnico, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto, formulado mediante acta administrativa.

Fecha de verificativo.

El acto protocolario de entrega-recepción del Ayuntamiento invariablemente iniciará el día primero de octubre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

El caso fortuito lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida, en forma absoluta, el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida. La fuerza mayor, a diferencia del caso fortuito, no es ajena a la voluntad del hombre, pues, depende de un tercero distinto de los sujetos de la relación jurídica que impide, en forma absoluta, en cumplimiento de una obligación.

En el acta administrativa, deberá quedar asentada la causa por la que se suspende el acto protocolario, así como la fecha y hora para su celebración, misma que deberá ser signada por las Comisiones de Entrega y Recepción.

Lugar de realización.

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de la presidencia municipal, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción, dicho acuerdo deberá quedar asentado por escrito mediante la formulación del documento respectivo.

Participantes que intervienen

El Presidente Municipal saliente y entrante;

Las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;

La Auditoría y la Contraloría Municipal, quienes al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento de Rayón: entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el presente Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Firma del acta y anexos

El acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los que en ella participan al margen de cada una de las fojas y al calce en aquellas en las que aparezca el nombre correspondiente de los participantes. Así también, deberán rubricarse los diversos anexos que forman parte del expediente del acto protocolario.

Con la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y todas municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción. La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo, no libera de

responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Situaciones especiales

Cuando el servidor público saliente no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el servidor público entrante al tomar posesión o el funcionario designado para recibir la entrega recepción, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos de que el Órgano Interno de Control de forma inmediata requiera al servidor público saliente, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de los posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano Interno de Control que corresponda; quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos; lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada titular definitivo o designada para recibir la entrega recepción, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

La recepción del expediente de entrega recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría, no implica el aval del contenido de tal expediente. En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

Recomendaciones generales para contribuir a agilizar el acto protocolario

Asistir con la debida puntualidad en la fecha y hora acordada al Acto Protocolario y llevar consigo una identificación oficial, así como del comprobante de domicilio, en caso de que la identificación no cuente con ello, o se quiera señalar otro.

4.5 Etapa 4º. Verificación y validación física del contenido del expediente.

Tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción a cargo del servidor público entrante con el apoyo del órgano interno de control.

Proceso

En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud de aclaración, deberá realizarse por el Órgano Interno de Control al servidor público saliente por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente.

El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda ante el servidor público entrante.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento de la autoridad competente para los efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

5. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos previstos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, están obligados cumplir debida, oportuna y formalmente con el proceso de entrega recepción, la inobservancia del mismo, podrá ser motivo de sanción por responsabilidades administrativas. Ello sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que también les sean aplicables y resulten procedentes.

Los asuntos no previstos en el presente Manual Técnico, serán resueltos por la Auditoría Superior del Estado, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de Rayón, San Luis Potosí por el inicio y fin del ejercicio del Periodo Constitucional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Rayón, San Luis Potosí, a los ____ días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

ARG. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
L.L.A. JEZABEL QUIJADA RODRIGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
C. MARÍA MARTINA HERNÁNDEZ CORDERO
REGIDORA
C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA
REGIDORA
C. BALTAZAR TELLO PÉREZ
REGIDOR
C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU
REGIDORA
C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS
REGIDOR
LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ ALEJANDRO
REGIDORA
LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO
SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.

TODA VEZ QUE EL H. CUERPO EDIL HA ANALIZADO LA PROPUESTA MENCIONADA, SE SOMETE A VOTACIÓN; RESULTANDO CON 8 VOTOS A FAVOR EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA SOLICITUD ANTES PLANTEADA, QUEDANDO COMO PUNTOS DE ACUERDO LOS SIGUIENTES:

PRIMERO.- EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA LIC. BLANCA AURORA PEREZ RAMOS, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL Y A QUIEN CORRESPONDA, PARA SU CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y TODAS LAS CAUSAS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR.

QUINTO PUNTO. - CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A DAR AUDIENCIA AL LIC. JAVIER SOTO GARCÍA, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA GAS TOMZA DE MÉXICO S.A. DE C.V., ESTO DERIVADO DEL ACUERDO EMANADO POR ESTE H. CABILDO ASENTADO EN ACTA NUMERO 99 DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2021, DENTRO DE LOS PUNTOS 5 Y 6 DEL ORDEN DEL DIA; POR LO CUAL FUE ENVIADO OFICIO INVITACION PARA PRESENTARSE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA PARA ESTA REUNION, AL MENCIONADO APODERADO LEGAL A LOS CORREOS ELECTRONICOS; js.abogados_asociados@hotmail.com y andresjroman@outlook.com, ASÍ COMO TAMBIÉN SE MANTUVO COMUNICACIÓN EN LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS 4448440502 Y 4871049763, QUEDANDO PLENAMENTE NOTIFICADO DE LA PRESENTE REUNIÓN, CONFIRMANDO LA ASISTENCIA A LA MISMA.

PARA LO CUAL SE SOLICITA LA PRESENCIA DEL LIC. JAVIER SOTO GARCÍA, APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA GAS TOMZA DE MÉXICO S.A. DE C.V., ENCONTRÁNDOSE PRESENTE EN EL SALÓN DE CABILDO EL LIC. ANDRES JIMENEZ ROMAN, QUIEN VIENE EN REPRESENTACIÓN DEL APODERADO LEGAL YA QUE MANIFIESTA QUE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR NO PODRÁ

PRESENTARSE, PERO ÉL ESTÁ DISPUESTO A RESOLVER LAS DUDAS, POR LO QUE SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ, PROCEDIENDO ESTE A LA EXPOSICION DEL PROYECTO EN CUESTION: LA ESTACIÓN ESTÁ PREVISTA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE RELLENO DE CILINDROS DE GAS LP, ASÍ COMO EL RELLENO DE LOS TANQUES ESTACIONARIOS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES; EL TANQUE QUE BRINDARÁ EL SERVICIO ES RELATIVAMENTE PEQUEÑO CON UNA CAPACIDAD DE 5,000 LITROS Y SE CONTARA CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA NO AFECTAR A LOS HABITANTES, HACIENDO MENCIÓN QUE ACTUALMENTE ACABAN DE INSTALAR 2 PLANTAS EN EL ESTADO, UNA EN CD. FERNANDEZ Y OTRA EN MEXQUITIC, EN LAS CUALES NO HA EXISTIDO INCONVENIENTE ALGUNO, YA QUE LA EMPRESA CUENTA CON LA EXPERIENCIA NECESARIA EN DICHO RAMO.

TOMA EL USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ARQ, FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, PARA COMENTAR QUE ES LA PRIMER ESTACIÓN DE GAS INSTALADA EN EL MUNICIPIO, SABRIENDO QUE ES UN BUEN PROYECTO PARA EL MUNICIPIO, YA QUE NO SE CUENTA CON SERVICIO DE ESE TIPO, POR LO QUE LOS HABITANTES DEBEN SALIR A BUSCAR A OTROS MUNICIPIOS CUANDO REQUIEREN RELLENAR SUS TANQUES DE GAS; SIN EMBARGO LO QUE SE BUSCA ES HACER LAS COSAS LO MEJOR POSIBLE Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE TIENEN SUS VIVIENDAS CERCANAS AL LUGAR DONDE SE UBICARA, YA QUE EL TERRENO ESTÁ UBICADO EN ZONA HABITACIONAL POR EL RIESGO QUE REPRESENTA, YA QUE SE TIENE EL ENTENDIDO QUE UNA ESTACIÓN DE ESE TIPO DEBE ESTAR A UNA DISTANCIA DE 30 METROS DE DISTANCIA DE LOS DOMICILIOS, POR LO QUE LO PRINCIPAL SERIA QUE SE CUBRA DICHO REQUISITO.

PARA LO CUAL EL LIC. ANDRÉS JIMÉNEZ ROMÁN, MENCIONA QUE COMO YA SEÑALO ACORDE A LA REGLAMENTACIÓN NO EXISTE RIESGO DE EXPLOSIÓN, YA QUE LA LEY DEL ESTADO SEÑALA COMO DISTANCIA MÍNIMA 15 METROS DE DISTANCIA DE LAS VIVIENDAS; ASÍ COMO TAMBIÉN SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO QUE PODRÍAN MODIFICAR LA UBICACIÓN DE LA ESTACIÓN DENTRO DEL TERRENO, A FIN DE DEJAR UN MARGEN MAYOR DE DISTANCIA DE LA ESTABLECIDA DE APROXIMADAMENTE 36 METROS A LA VIVIENDA MAS CERCANA, ADEMÁS DE REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN MURO DE CONTENCIÓN RELLENO CON ARENA PARA MAYOR SEGURIDAD Y EVITAR CUALQUIER RIESGO.

TOMA EL USO DE LA VOZ EL L.I.A JEZAHIEL QUIJADA RODRIGUEZ, SINDICO MUNICIPAL PARA COMENTAR QUE DENTRO DEL PROYECTO DE OBRA Y PRESUPUESTO QUE PRESENTARON QUEDO PENDIENTE AGREGAR LOS GASTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANO DE OBRA DE LA OFICINA Y BAÑOS.

EN USO DE LA VOZ EL LIC. ANDRÉS JIMÉNEZ ROMÁN, COMENTA QUE SE ENVIARA NUEVAMENTE EL PRESUPUESTO CORREGIDO, ASÍ COMO LOS PLANOS YA MODIFICADOS CON LA NUEVA UBICACIÓN DEL TANQUE ESTACIONARIO. ADEMÁS, AGREGA QUE DE MOMENTO SOLO SE CONSIDERA DAR SERVICIO PARA RECARGAS Y QUE CONFORME VAYA CRECIENDO LA EMPRESA CONSIDERARAN EL EXTENDER EL SERVICIO CON ENTREGA A DOMICILIO, RECORDANDO QUE LOS PRECIOS SON BAJOS Y ACCESIBLES.

LA REGIDORA C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA, TOMA EL USO DE LA VOZ PARA PREGUNTAR SI YA CUENTAN CON LOS PERMISOS ESTATALES Y

FEDERALES PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, YA QUE EN EL EXPEDIENTE QUE SE LES ENTREGO NO APARECÍA NADA DE ESO.

A LO CUAL EL LIC. ANDRÉS JIMÉNEZ ROMÁN, RESPONDE QUE, SI CUENTAN CON TODOS LOS PERMISOS, QUE DE IGUAL FORMA SE HARÁN LLEGAR A ESTE AYUNTAMIENTO PARA QUE SE INTEGREN EN EL EXPEDIENTE Y EN CUANTO AL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL SE ESTARÁ SOLICITANDO EN PRÓXIMAS FECHAS. POR ULTIMO AGREGA QUE EN CASO DE QUE SE OTORGUEN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES SERÁ UNA EMPRESA DISPUESTA A APOYAR Y CONTRIBUIR CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y SU POBLACIÓN; ADEMÁS DE SER UNA FUENTE DE EMPLEO TAMBIÉN; POR LO QUE HABIENDO CONCLUIDO SU PARTICIPACIÓN SE RETIRA DEL CABILDO.

POR LO QUE, LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUEDAN PENDIENTES A RECIBIR LA INFORMACIÓN FALTANTE PARA POSTERIORMENTE TOMAR UNA DETERMINACIÓN AL RESPECTO.

SEXTO PUNTO.- ACORDE A LO ESTIPULADO EN EL ORDEN DEL DIA SE PROCEDE A DAR PASO A LOS ASUNTOS GENERALES: SE INFORMA QUE NO EXISTEN ASUNTOS GENERALES QUE ATENDER POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO.

SEPTIMO PUNTO.- UNA VEZ AGOTADOS LOS TEMAS A TRATAR SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, CLAUSURA LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 12:03 HORAS DEL DÍA 11 DE JULIO DE 2021.

DAMOS FE




GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL


ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO
LAMBARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

SINDICATURA


LIC. JEZABEL QUIJADA RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. MARIA MARTINA HERNANDEZ
CORDERO
REGIDORA


C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA
REGIDORA



C. BALTAZAR TELLO PEREZ.
REGIDOR



C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU.
REGIDORA



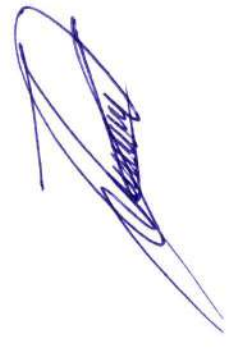
C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS
REGIDOR



LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ
ALEJANDRO.
REGIDORA



LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO
SECRETARIA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO



ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA NÚMERO CIENTO UNO DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 11 DE JULIO DEL AÑO 2021, EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MISMA QUE TIENE UN TOTAL DE 15 FOJAS ÚTILES INCLUYENDO LA PRESENTE.