

TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FECHA: 19 DE MAYO DE 2022

ACTA DE CABILDO No. 035/2022

ORDINARIA

En Tampamolón Corona, estado de San Luis Potosí, a 19 de Mayo de 2022, siendo las 8:00 hrs y con la finalidad de llevar a cabo **sesión ordinaria de cabildo**, señalada para tal fecha y hora previa convocatoria girada, se encuentran presentes los de la **Administración Municipal 2021-2024**, los CC. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, Atanacio Ortiz Martínez, Regidor de Mayoría Relativa, Miguel Santiago Celestina, primer regidor de representación proporcional, Rufina Santiago Martínez, segunda regidora de representación proporcional, Yolanda Sánchez Marín, tercera regidora de representación proporcional, Joel Quintín González, cuarto regidor de representación proporcional, Emiliano Juárez Espinoza, quinto regidor de representación proporcional, Lic. Elizabeth Hernández Santos, Síndico Municipal, Ricardo García González, Contralor Interno, Alejandra Hernández Torres, Coordinadora de Desarrollo Social Municipal y Lic. Luz Edith González Vega, Secretaria General del H. Ayuntamiento para dar inicio a la presente sesión bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Lectura del acta anterior.
4. Análisis y aprobación de Comodato de Vehículo propiedad este Municipio con el Ejido Las Víboras, como seguimiento al Acta Número 034/2022 de fecha 28 de abril de 2022.
5. Análisis y ratificación de los vocales en la integración de las comisiones permanentes del Ayuntamiento, en alcance a lo dispuesto en el acta No. 02/2021 de fecha 4 de octubre de 2021.
6. Análisis y seguimiento a las acciones promovidas por el enlace municipal en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal promovida por el INAFED.
7. Análisis y aprobación del Reglamento que norma las actividades de los servidores públicos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta a los procesos de entrega-recepción individual.
8. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Informe de Integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal para el periodo





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



2022-2024, así como del FORMATO DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES DE DIFUSIÓN CDSM como parte integral del informe pormenorizado de la difusión de la Convocatoria del mismo organismo de participación ciudadana.

9. Asuntos Generales.
10. Clausura de la sesión

ACTO PRIMERO: se realiza el pase de lista y verificación del quórum legal.

ACTO SEGUNDO: Al encontrarse verificado y constituido el quórum legal, la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, por su conducto se declara formal, legalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que de la misma emanen.

ACTO TERCERO: La C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, cede la palabra a la Lic. Luz Edith González Vega, Secretaria General del H. Ayuntamiento quien da lectura al acta de la sesión anterior, cumplido el acto y al encontrarse asentada en los términos legales y correctos se **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.**

ACTO CUARTO: En uso de la palabra la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, expone al Cabildo que en sesión ordinaria de cabildo de fecha 28 de abril de 2022, se aprobó el COMODATO del vehículo **Marca Nissan, Modelo 2007, doble cabina, tipo NP300, color plata, No. Serie: 3N6CD13S54K137256 y No. De motor: KA24210292A,** al Ejido Las Víboras, toda vez que es una de las Localidades más alejadas de ésta Cabecera Municipal y que sería de gran ayuda en los traslados que se requieran realizar de manera urgente, así como las situaciones cotidianas que se presenten. Pero al realizar una revisión de dicho vehículo se constato que no se encuentra en las condiciones mecánicas necesarias para la adecuada operación vía comodato al Ejido Las Víboras, por lo que se solicita realizar una búsqueda en el inventario de bienes muebles para que se proponga en la próxima sesión de cabildo diverso vehículo que cumpla con tal fin.

2

Por lo que la Síndico Municipal después de realizar la revisión al inventario y revisar detalladamente los vehículos propone al Cabildo el siguiente vehículo **Marca Nissan, Modelo 2009, Color Plata, Doble Cabina, 4 puertas, Numero de serie 3N6DD23T09K019190,** para ser otorgado en calidad de comodato a las autoridades del Ejido Las Víboras de éste Municipio, para los fines que se han descrito en el párrafo anterior.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

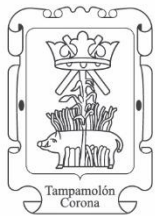


Por lo que los integrantes de Cabildo una vez analizado se somete a votación resultando 08 VOTOS A FAVOR por lo que se APRUEBA POR UNANIMIDAD la aprobación de bridar dicho vehículo en comodato al Ejido Las Víboras.

ACTO QUINTO: En uso de la palabra la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional y en alcance a lo dispuesto en el cuarto punto del orden del día del acta de Cabildo No. 02/2021 de fecha 4 de octubre de 2021, como antecedente de la integración de las comisiones permanentes y donde se señaló al miembro del Ayuntamiento que fungiría como Presidente de la misma (figura establecida en el segundo párrafo del artículo 91 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí); expone que es necesario dejar constancia documental de los servidores públicos que componen a este órgano de gobierno y que a la fecha han desempeñado el rol de vocales en cada una de las comisiones, conforme a lo siguiente:

N/P	COMISIÓN	PERSONAS COMISIONADAS
I.	Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;	Presidente: Joel Quintín González Vocal 1: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 2: Emiliano Juárez Espinoza
II.	Alumbrado y Obras Públicas;	Presidente: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 1: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 2: Joel Quintín González
III.	Comercio, Anuncios y Espectáculos;	Presidente: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 1: Joel Quintín González Vocal 2: Rufina Santiago Martínez
IV.	Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;	Presidente: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 1: Elizabeth Hernández Santos Vocal 2: Yolanda Sánchez Marín
V.	Derechos Humanos y Participación Ciudadana;	Presidente: Miguel Santiago Celestina Vocal 1: Elizabeth Hernández Santos Vocal 2: Yolanda Sánchez Marín
VI.	Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;	Presidente: Miguel Santiago Celestina Vocal 1: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 2: Rufina Santiago Martínez
VII.	Desarrollo y Equipamiento Urbano;	Presidente: Joel Quintín González Vocal 1: Miguel Santiago Celestina Vocal 2: Rufina Santiago Martínez





TAMPAMOLÓN CORONA

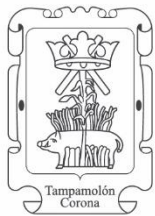
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



VIII.	Ecología;	Presidente: Yolanda Sánchez Marín Vocal 1: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 2: Silvia Medina Burgaña
IX.	Educación Pública y Bibliotecas;	Presidente: Rufina Santiago Martínez Vocal 1: Joel Quintín González Vocal 2: Miguel Santiago Celestina
X.	Gobernación;	Presidente: Silvia Medina Burgaña Vocal 1: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 2: Elizabeth Hernández Santos
XI.	Grupos Vulnerables;	Presidente: Miguel Santiago Celestina Vocal 1: Rufina Santiago Martínez Vocal 2: Yolanda Sánchez Marín
XII.	Hacienda Municipal;	Presidente: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 1: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 2: Silvia Medina Burgaña
XIII.	Mercados, Centro de Abasto y Rastro;	Presidente: Joel Quintín González Vocal 1: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 2: Miguel Santiago Celestina
XIV.	Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;	Presidente: Elizabeth Hernández Santos Vocal 1: Rufina Santiago Martínez Vocal 2: Yolanda Sánchez Marín
XV.	Salud Pública y Asistencia Social;	Presidente: Rufina Santiago Martínez Vocal 1: Elizabeth Hernández Santos Vocal 2: Yolanda Sánchez Marín
XVI.	Servicios;	Presidente: Yolanda Sánchez Marín Vocal 1: Elizabeth Hernández Santos Vocal 2: Silvia Medina Burgaña
XVII.	Vigilancia,	Presidente: Elizabeth Hernández Santos Vocal 1: Emiliano Juárez Espinoza Vocal 2: Miguel Santiago Celestina
XVIII.	Transparencia y Acceso a la Información.	Presidente: Atanacio Ortíz Martínez Vocal 1: Joel Quintín González Vocal 2: Silvia Medina Burgaña

No habiendo intervenciones al respecto, la Presidenta Municipal Constitucional instruyó a la Secretaria para someter a votación este punto del orden del día. Ante esto, la Luz Edith González Vega toma la palabra diciendo: en este momento y agotado el punto número cinco lo someto a votación del honorable cabildo, quienes estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando la mano; resultando el siguiente:





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



ACUERDO: el Cabildo aprueba por unanimidad este punto, en los términos aquí expuestos.

Al respecto, la Presidenta Municipal Constitucional exhorta a los integrantes del Ayuntamiento a que en su servicio público continúen dando cumplimiento a lo previsto en el Capítulo IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ACTO SEXTO: En seguimiento a lo dispuesto en los puntos cuarto del orden del día del acta de Cabildo No. 028/2022 de fecha 4 de marzo de 2022, así como quinto del acta No. 032/2022 del 6 de abril del presente año; como antecedente tanto de la aprobación de la participación del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal promovida por del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) como de la designación del enlace municipal hacia el titular de la contraloría interna; en uso de la voz la C. Silvia Medina Burgaña solicita a Ricardo García González informe al Ayuntamiento el estatus que guarda este asunto.

Ante esto, toma la palabra el interpelado para informar lo siguiente:

- Actualmente se trabaja en etapa de diagnóstico, específicamente en la definición de un plan de trabajo para recabar la información veraz y fidedigna de las diversas unidades administrativas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

En imagen adjunta de las capacitaciones impartidas conjuntamente por personal del INAFED y de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), se aprecian los temas abordados en esta fase de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal:

Resulta evidente la necesidad de solicitar a las áreas competentes la información para su registro el sistema informático del INAFED.

Por tanto y en uso de las atribuciones propias como enlace municipal, tal como consta en acta de Cabildo No. 028/2022, el titular de la contraloría interna solicita la aprobación a este órgano de gobierno a fin de que se le permita requerir a las diversas unidades administrativas cuyas facultades/obligaciones sean congruentes con la información a recabar.

Al respecto, se indica la siguiente propuesta:





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Nombre del módulo	Subnumeral	Nombre apartado	Unidad administrativa responsable propuesta
Organización	1.1	Estructura	Secretaría
	1.2	Planeación	Secretaría
	1.3	Contraloría	Contraloría
	1.4	Capacitación	Secretaría
Hacienda	2.1	Ingresos	Tesorería
	2.2	Egresos	Tesorería
	2.3	Disciplina Financiera	Tesorería
	2.4	Patrimonio	Sindicatura
Gestión del territorio	3.1	Planeación urbana	Obras públicas
	3.2	Ordenamiento ecológico	Ecología
	3.3	Protección civil	Protección civil
	3.4	Coordinación urbana	Obras públicas
Servicios Públicos	4.1	Marco normativo	Obras públicas
	4.2	Diagnóstico	Obras públicas
	4.3	Acciones	CODESOL
	4.4	Evaluación	CODESOL
Medio Ambiente	5.1	Preservación del ambiente	Ecología
	5.2	Cambio climático	Ecología
	5.3	Servicios públicos sustentables	Ecología
Desarrollo Social	6.1	Educación	Secretaría
	6.2	Salud	DIF
	6.3	Grupos Vulnerables	PMPNNA, INAPAM





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



	6.4	Igualdad de Género	IMM
	6.5	Juventud	Atención a la Juventud y Deportes
	6.6	Deporte y Recreación	Atención a la Juventud y Deportes
Desarrollo Económico	7.1	Mejora regulatoria	Comercio
	7.2	Vocación productiva	Comercio
	7.3	Fomento económico	Comercio
Gobierno Abierto	8.1	Transparencia	Transparencia
	8.2	Participación ciudadana	CODESOL
	8.3	Ética pública	Contraloría

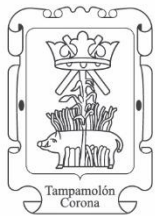
Al no haber intervenciones respecto a este punto de acuerdo y a petición del enlace municipal en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Presidenta Municipal Constitucional instruyó a Luz Edith González Vega para someter a votación la aprobación del Ayuntamiento para que se le permita requerir a las diversas unidades administrativas correspondientes la información antes señalada. Ante esto, la Secretaria la toma la palabra diciendo: en este momento y agotado el punto número seis lo someto a votación del honorable cabildo, quienes estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando la mano; resultando el siguiente:

7

ACUERDO: el Cabildo aprueba por unanimidad este punto, en los términos aquí expuestos.

ACTO SEPTIMO: La C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, cede la palabra a Ricardo García González, Contralor Interno Municipal, quien teniendo por fundamento legal lo establecido por los artículos 85, 86, fracciones XX, XXI y XL de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; así como en los ordinales 11 fracción VII, 12, fracciones IV y V de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; así como una vez recibido el dictamen de procedencia de la comisión permanente de gobernación en fecha 18 de mayo de esta anualidad, se somete a





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



consideración del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. para que en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en esta sesión colegiada sancione la presente propuesta de disposición normativa municipal titulada: Reglamento que norma las actividades de los servidores públicos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta a los procesos de entrega-recepción individual, mismo que se describe a continuación:

MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. CONTRALORÍA INTERNA

Ricardo García González, Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, San Luis Potosí en la actual administración pública para el periodo 2021-2024, teniendo por fundamento legal lo establecido por los artículos 85, 86, fracciones XX, XXI y XL de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; así como en los ordinales 11 fracción VII, 12, fracciones IV y V de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

8

CONSIDERANDO

Mediante Decreto 977 de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí se aprobó la nueva Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, misma que fue publicada en el Periódico Oficial de San Luis Potosí el 21 de junio de 2018.

Dicha acción legislativa tuvo como principal propósito actualizar el anterior ordenamiento legal y expedir uno nuevo acorde con las mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas, que permita identificar en forma clara y precisa a todos los destinatarios de la ley, así como sus obligaciones, plazos y requisitos que dentro del acto administrativo de entrega-recepción deberán observar, con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión.

A través de la nueva Ley se busca asegurar la continuidad, sin interrupción ni demora, del trabajo y prestación de servicios a cargo de las instituciones del Estado, así como de los municipios, a la luz de una oportuna, transparente, ordenada y completa entrega-recepción de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función, empleo, cargo o comisión de las personas que ejercen el servicio público.

En virtud de que dicha Ley es de observancia general para los servidores públicos que conforman la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y al constituir los procesos de entrega-recepción particularmente, el de los Municipios en los que se realizan de manera individual con motivo de la separación o terminación del empleo cargo o comisión de las personas servidoras





públicas, actos trascendentales que impactan en la continuidad de operaciones del Gobierno Municipal, es necesario reglamentar a detalle las disposiciones de la misma Ley por lo que hace a todas las particularidades que pueden surgir con motivo de dichos procesos, exclusivamente por lo que hace al Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

De este modo, en este Reglamento se particularizan las características que deberán revestir los procesos autónomos de entrega-recepción individual que deberán conducirse, por las personas servidoras públicas al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones por motivos distintos al cambio de administración.

Se establece de forma expresa que la Contraloría Interna será la autoridad rectora de conducir los procesos de entrega-recepción individuales gozando, entre otras, de facultades de acompañamiento, asesoría, capacitación, coordinación, regulación administrativa, interpretación y fiscalización.

Que si bien en fecha 25 de febrero de 2021, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí se publicó el denominado Manual Técnico para la regulación de los procesos de entrega recepción Administración 2018-2021 de Tampamolón Corona, S.L.P. como antecedente normativo en el tema que ocupa, también es fácilmente apreciable la incorrecta mezcla de facultades y disposiciones normativas relativas al proceso administrativo de entrega –recepción final que, tal como se prevé en el artículo 11 fracción VIII la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponden a la Auditoría Superior del Estado.

Cabe resaltar el hecho de que los respectivos modelos/plantillas de elaboración para el conjunto de formatos aludidos en el Manual referido previamente fueron omitidos de esa publicación oficial, cuando en al final del mismo se precisan como anexos. Por tanto, es imperativo la definición y correcta puesta a disposición de los sujetos obligados de tales formatos a fin de estandarizar y agilizar los procesos de entrega recepción individual.

Es por lo antes fundado y motivado que se considera necesario se someta a consideración del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. para que en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en sesión colegiada sancione la presente propuesta de disposición normativa municipal titulada:

Reglamento que norma las actividades de los servidores públicos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta a los procesos de entrega-recepción individual.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO UNICO**

ARTÍCULO 1. *El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar en lo específico el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los procesos de entrega-recepción individual; que se originen al interior del gobierno municipal*





de Tampamolón Corona, S.L.P., con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley, se aplicarán las siguientes:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** el acta administrativa a que se refiere la fracción I del artículo 5 de la Ley;
- II. **Acto protocolario:** la entrega-recepción de los entes obligados en el nivel municipal, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;
- III. **Gobierno Municipal:** Es el conjunto de órganos e instituciones que controlan y administran el poder del Estado a nivel Municipal.
- IV. **Contraloría:** la Contraloría Interna del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- V. **Entrega-recepción individual:** proceso legal y administrativo formal improrrogable e irreplicable mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto
- VI. **Formatos:** los documentos que emite la Contraloría con el fin de que los sujetos obligados integren y presenten de manera uniforme la información y documentación que prevé la Ley;
- VII. **Ley:** la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. **Personas servidoras públicas:** las señaladas en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- X. **Proceso de entrega-recepción:** las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;
- XI. **Servidor público entrante:** la persona que inicia su gestión en el servicio público del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.





- XII. **Sujetos obligados:** los referidos en el artículo 7 fracciones IV y V de la Ley; siendo los servidores públicos salientes y como tal la persona que concluye su gestión en el servicio público del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- XIII. **Unidades administrativas:** Los contenidos en el Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. que se encuentre vigente a la fecha del acto protocolario de entrega recepción.

ARTÍCULO 3. Con fundamento legal en lo dispuesto en el numeral 11 fracción VII de la Ley, la Contraloría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 7, fracciones IV y V de tal ordenamiento estatal.

Es por ello que la Contraloría es también la instancia técnico-normativa en todos los actos inherentes al proceso de entrega-recepción individual en el Gobierno Municipal, por lo que, en ejercicio de sus atribuciones, es la autoridad facultada para interpretar, para efectos administrativos, la Ley en lo que al tema respecta, el presente Reglamento, y demás normativa aplicable a las entregas-recepción individual que se originen en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA CAPITULO UNICO

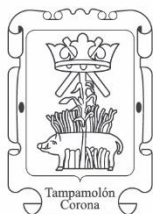
ARTICULO 4. Para efectos de este reglamento, la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción individual será:

I.- La persona servidora pública que funja como titular de la Contraloría por sí o a través del personal bajo su adscripción que éste designe formalmente como su representante para el caso particular.

ARTICULO 5. La Contraloría, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción individual, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;
- II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción individual, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la Ley, en el presente reglamento y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;
- III. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción individual, según correspondan;
- IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de Entrega-recepción individual, y
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, e investigar y promover, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades, las sanciones





administrativas y resarcitorias que correspondan; así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; cuando con motivo de sus funciones y derivado del proceso de entrega recepción se desprendan irregularidades pudieren constituir tanto faltas administrativas como delitos.

La Contraloría deberán resguardar un ejemplar original de las actas administrativas de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.

TITULO TERCERO
ENTREGA RECEPCION INDIVIDUAL
CAPITULO PRIMERO

ARTÍCULO 6. *Las personas servidoras públicas que deben realizar una entrega-recepción individual y que, por tanto, se constituyen sujetos obligados para efectos del presente ordenamiento, son:*

I. *Las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 7 fracciones IV y V de la Ley, que se separen de su empleo, cargo o comisión; los cuales enseguida se detallan:*

A. *En los municipios:*

- a) Integrantes del Cabildo.*
- b) Los secretarios del gobierno municipal.*
- c) Tesoreros.*
- d) Oficial Mayor, en su caso.*
- e) Directores o su equivalente.*
- f) Subdirectores, en su caso.*
- g) Jefes de departamento u oficina.*
- h) Delegados Municipales, en su caso.*
- i) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;*

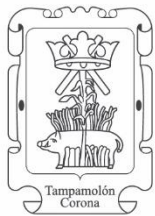
B. *En los organismos públicos paramunicipales, en su caso:*

- a) Titulares o equivalentes de los organismos públicos descentralizados.*
- c) Los Directores Generales o su equivalente en los organismos públicos paramunicipales.*
- d) Directores o sus equivalentes.*

ARTICULO 7. *La separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos serán las siguientes:*

- I. En caso de licencia otorgada ya sea por tiempo indefinido o determinado;*
- II. Cuando se declare la suspensión o desaparición del ayuntamiento;*
- III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato, en los ayuntamientos;*
- IV. Cuando por cualquier causa sea removido de su empleo, cargo o comisión;*
- V. En caso de renuncia, y*
- VI. Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores.*
- VII. En los casos de escisión, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de las entidades paramunicipales o de cualquiera de las unidades administrativas y áreas que las integran, que impliquen la transferencia total o parcial de atribuciones, funciones y recursos públicos.*





En todos los supuestos, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular de la institución o el superior jerárquico del servidor público obligado.

ARTÍCULO 8. *El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y a la contraloría, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.*

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega recepción individual no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la contraloría deberá señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

El acto protocolario de entrega-recepción individual deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el sujeto obligado se separe de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 9. *Las actas administrativas de entrega-recepción de los sujetos obligados deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas de las que estuvieron a su cargo.*

ARTÍCULO 10. *Las personas servidoras públicas deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite para la conformación de los anexos de las actas administrativas de entrega-recepción de su superior jerárquico.*

ARTÍCULO 11. *La veracidad, consistencia, congruencia, completitud y legalidad de la documentación, información y datos que integran las actas administrativas de entrega-recepción individual, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las personas servidoras públicas que los proporcionen y generen.*

ARTÍCULO 12. *La entrega-recepción individual se llevará a cabo con la presencia de dos testigos que serán designados, uno por el sujeto obligado y otro por la persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción, y participarán:*

- I. El sujeto obligado;*
- II. La persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción, y*
- III. Un representante de la Contraloría.*

CAPITULO SEGUNDO OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO

ARTÍCULO 13. *La persona servidora pública saliente deberá entregar tres ejemplares en original del acta de entrega recepción de los cuales, uno será para el sujeto obligado, otro para la persona*





servidora pública entrante o persona designada para la recepción, y un tercer ejemplar para la Contraloría.

ARTÍCULO 14. El acta administrativa de entrega-recepción se integrará con los formatos y anexos correspondientes que se indican en el manual técnico de entrega-recepción individual del gobierno municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.

ARTÍCULO 15. La persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción podrá requerir aclaraciones al sujeto obligado respecto de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción individual. La solicitud deberá realizarse por escrito y ser dirigida a la Contraloría, dentro de un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario.

La contraloría tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al sujeto obligado. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, la cual deberá ser presentada por escrito ante la Contraloría, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación. La contraloría remitirá la respuesta del sujeto obligado al servidor público entrante o la persona designada para la recepción dentro del plazo máximo de tres hábiles siguientes a la fecha en que la haya recibido.

En caso de que el sujeto obligado sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaración, el servidor público entrante o persona designada para realizar la recepción deberá notificar dicha situación a la Contraloría para los efectos legales correspondientes.

TITULO CUARTO DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 16. En el supuesto de que el sujeto obligado no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o ausencia injustificada por más de quince días, o si se negase a llevar a cabo dicho proceso, el superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría, quien levantará un acta circunstanciada asentando los hechos sucedidos, en presencia de dos servidores públicos en calidad de testigos.

En el supuesto en que el sujeto obligado se negare a realizar el acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción levantará, dentro de los quince días hábiles siguientes, un acta en presencia de dos testigos en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a su superior y a la Contraloría.

ARTÍCULO 17. En caso de que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión y no se hubiese expedido nombramiento a quien lo sustituirá en sus funciones, el superior jerárquico de aquél deberá realizar la designación, por escrito, del servidor público que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros.





ARTÍCULO 18. *En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o persona designada para la recepción se negase a recibir, el sujeto obligado levantará un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a la Contraloría, con lo cual, se entenderá que ha dado cumplimiento a la obligación de realizar la entrega-recepción que le impone la Ley.*

La Contraloría, deberá resguardar la información que le sea remitida por el sujeto obligado hasta en tanto le sea notificado, por el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción, que se han adoptado las medidas necesarias para realizar la recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que correspondían al área de adscripción del sujeto obligado.

En tanto el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción no provea las medidas necesarias para la recepción, quedará bajo su estricta y exclusiva responsabilidad el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de dicha área.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 19. *Las personas servidoras públicas previstos en el artículo 7 fracciones IV y V de la Ley, están obligados a cumplir oportunamente con el proceso de entrega recepción individual. La inobservancia del mismo y de las disposiciones contenidas en este Reglamento, será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que para el caso particular sean aplicables.*

15

TRANSITORIOS

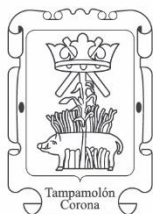
PRIMERO. *El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".*

SEGUNDO. *Considerando la situación actual del marco normativo en la materia que se describió en los considerandos de este Reglamento, se instruye a la Contraloría para que realice las modificaciones correspondientes al Manual Técnico correspondiente o a la emisión de uno que lo sustituya, a fin de hacerlo acorde a este ordenamiento, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este ordenamiento reglamentario.*

TERCERO. *Se derogan todas las disposiciones administrativas que se contrapongan a lo previsto en el presente Reglamento.*

Por lo que una vez analizado se procede a votación de los presentes, quienes APRUEBAN POR UNANIMIDAD el Reglamento que norma las actividades de los servidores públicos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los





Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en lo que respecta a los procesos de entrega-recepción individual.

ACTO OCTAVO: La C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional da a conocer a este órgano de gobierno el informe de Integración del Consejo de Desarrollo Social se llevó a cabo en el Municipio, instruye a Alejandra Hernández Torres en su carácter de Coordinadora de Desarrollo Social para que dé a conocer a los integrantes del Ayuntamiento los informes finales de Integración del Consejo de Desarrollo Social, mismo que dice:

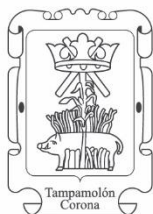
**H. AYUNTAMIENTO DE TAMPAMOLÓN CORONA 2021-2024
P R E S E N T E.**

**Con atención a: Luz Edith González Vega
Secretaria General**

A. *En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 89 del ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL EN LOS AYUNTAMIENTOS DE SAN LUIS POTOSÍ; ASÍ COMO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LA METODOLOGÍA A APLICAR EN SU INTEGRACIÓN de fecha 30 de diciembre de 2021; emitido por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC) y con relación a lo requerido en los **numerales 2 y 3 del oficio circular No. CEEPC/PRE/PRE/765/2022** recibido vía correo electrónico el día 6 de mayo de 2022; me permito rendir el informe de la Integración del Consejo de Desarrollo Social de nuestro Municipio, manifestando que este se constituyó formalmente mediante la celebración de asamblea constitutiva en fecha 31 de marzo de 2022, así como lo que enseguida se señala como parte de la documentación referente al procedimiento de integración del organismo en cuestión:*

- 1)** *En observancia al requerimiento formulado por el CEEPAC en el oficio referido líneas arriba, se expone en sesión el formato denominado: “**FORMATO DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE INTEGRACIÓN CDSM**”, el cual contiene diversa información recopilada de la documentación generada durante el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal.*
- 2)** *Se muestra a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento de Tampamolón Corona copia fiel de cada una de las actas de asambleas de elección de representantes sociales por cada demarcación, a efecto de que constaten que la información contenida en el formato referido en el inciso a) es congruente con la contenida en esas actas.*
- 3)** *Para mismos efectos, se proporciona copia del acta asamblea general de instalación del organismo de participación ciudadana en comento.*





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



4) *Se añade a este informe para mejor apreciación de los presentes, archivo Word que contiene memoria fotográfica como anexo integral a este informe de Integración del Consejo de Desarrollo Social.*

B. *.En cumplimiento a lo solicitado en los **numerales 1 y 3 del oficio circular No. CEEPC/PRE/PRE/765/2022**, así como en alcance al punto séptimo del orden del día del acta de Cabildo No. 034/2022 de fecha 28 de abril de 2022; Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional cede la palabra a Alejandra Hernández Torres en su carácter de Coordinadora de Desarrollo Social a fin de que exponga a los integrantes del Ayuntamiento el formato titulado: “**FORMATO DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES DE DIFUSIÓN CDSM**”, así como memoria fotográfica en archivo Word como anexo al mismo; el cual contiene diversa información recabada de la documentación generada durante el proceso de difusión de la Convocatoria del organismo de participación ciudadana en referencia.*

Cabe mencionar que el informe aludido en este apartado B. forma parte integral del informe pormenorizado de la difusión de la Convocatoria presentado y aprobado el pasado 28 de abril de esta anualidad.

Se reitera que con la realización de tales actividades y con la documentación soporte se acredita que tanto la difusión de la convocatoria del Consejo de Desarrollo Municipal se efectuó en los medios idóneos y suficientes, como en sí la integración del mismo organismo fue desarrollada en observancia al conjunto de disposiciones legales en la materia.

Sin otro particular, les reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

RUBRICA

C. ALEJANDRA HERNÁNDEZ TORRES
COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL

Por tanto, una vez analizado se procede a votación de los presentes, quienes **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** el informe de Integración del Consejo de Desarrollo Social, así como la información contenida en el formato: “**FORMATO DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES DE DIFUSIÓN CDSM**”, en cual se integra al informe pormenorizado de la difusión de la Convocatoria presentado y aprobado previamente por este órgano de gobierno.

El Ayuntamiento de Tampamolón Corona RATIFICA SU APROBACIÓN respecto a lo expuesto en el punto séptimo del orden del día del acta de Cabildo No. 034/2022 de fecha 28 de abril de 2022.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Asimismo, los miembros del Ayuntamiento instruyen a Alejandra Hernández Torres como Coordinadora de Desarrollo Social a que realice las actividades necesarias para:

1. Poner a disposición de la ciudadanía toda la información pública de oficio correspondiente al Consejo de Desarrollo Municipal de Tampamolón Corona; tal como se estipula en el artículo 129 del ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES DE INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL EN LOS AYUNTAMIENTOS DE SAN LUIS POTOSÍ; ASÍ COMO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LA METODOLOGÍA A APLICAR EN SU INTEGRACIÓN emitido por el CEEPAC.
2. Remitir mediante oficio al CEEPAC, dirigido en específico a la Dra. Paloma Blanco López, Consejera Presidenta; con atención a la Lic. Roble Ruth Alejandro Torres, Secretaria Ejecutiva; registrando por asunto: remisión de informes finales CODESOL.

ACTO NOVENO: ASUNTOS GENERALES: No existen asuntos generales que tratar.-----

ACTO DECIMO: No habiendo otro asunto que tratar por su conducto la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, se da por clausurada la presente sesión, siendo las 10:35 horas del mismo día, mes, año y validos los acuerdos tomados, firmando quienes en la misma intervinieron. DAMOS FE. -----

RUBRICA
C. Silvia Medina Burgaña
Presidenta Municipal Constitucional





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



RUBRICA
C. Atanacio Ortiz Martínez
Regidor de Mayoría Relativa

RUBRICA
C. Elizabeth Hernández Santos
Síndico Municipal

RUBRICA
C. Miguel Santiago Celestina
Primer Regidor

RUBRICA
C. Rufina Santiago Martínez
Segundo Regidor

RUBRICA
C. Yolanda Sánchez Marín
Tercer Regidora

RUBRICA
C. Joel Quintín González
Cuarto Regidor





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



RUBRICA
C. Emiliano Juárez Espinoza
Quinto Regidor

RUBRICA
C. Ricardo García González
Contralor Interno

RUBRICA
C. Alejandra Hernández Torres
Coordinadora de Desarrollo
Social

RUBRICA
Lic. Luz Edith González Vega
Secretario General del H.
Ayuntamiento

