

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PATRIMONIAL DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto establecer las normas por las que el personal universitario obligado elabore y presente la declaración de su situación patrimonial.

De igual manera, se establecen las normas que la Contraloría General Universitaria deberá observar y acatar en el diseño e implantación de sus respectivos sistemas de registro y seguimiento de la situación patrimonial del personal universitario.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para:

- I. El Rector.
- II. Secretario General.
- III. Secretarios.
- IV. Directores de dependencias académicas e Institutos de investigación.
- V. Abogado General y Contralor.
- VI. Jefes de Departamento de la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Humano y Secretaría Administrativa.
- VII. Administradores de las Dependencias Académicas y Administrativas.
- VIII. Las equivalencias que en lo futuro pudieran darse con respecto a los nombramientos y funciones de los anteriores.

Además todos aquellos nombramientos que por su naturaleza determine la autoridad universitaria.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridades:** las que señala el Estatuto Orgánico Universitario
- II. **Contraloría:** la Contraloría General Universitaria.
- III. **Personal Universitario:** a los universitarios señalados en el artículo segundo del presente Reglamento.

**Artículo 4.-** La Contraloría llevará el registro, control y seguimiento de la situación patrimonial del Personal Universitario, conforme a los procedimientos aplicables.

**Artículo 5.-** La declaración de situación patrimonial se presentará a través de los formatos que proporcione la Contraloría, siendo responsabilidad del obligado su conocimiento y presentación.

**Artículo 6.-** El Personal Universitario debe presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría, conforme:

- I. A los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión, tratándose de declaración inicial.
- II. Dentro del mes de mayo de cada año debe presentar la declaración de modificación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual para efectos del Impuesto Sobre la Renta, si es el caso, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I de este artículo.
- III. A los treinta días naturales siguientes al término del empleo, cargo o comisión, tratándose de declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones anteriores no se hubiese presentado la declaración correspondiente, se aplicarán las sanciones que correspondan previstas en el Título III de las Responsabilidades y Sanciones del Estatuto Orgánico.

**Artículo 7.-** El sistema de registro que implante la Contraloría deberá contener la siguiente información:

- I. Datos generales del declarante
- II. Datos de identificación del cargo
- III. Datos de la declaración:
  - a) Ingresos
  - b) Egresos
  - c) Bienes muebles
  - d) Bienes muebles vehículos
  - e) Bienes inmuebles
  - f) Adeudos o gravámenes
  - g) Inversiones
  - h) Datos del cónyuge y/o dependientes económicos.

**Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de transparencia, los datos del registro de situación patrimonial que lleve la Contraloría, así como el contenido de las declaraciones patrimoniales son información confidencial.

**Artículo 9.-** La Contraloría, al recibir las declaraciones de la situación patrimonial, deberá emitir el acuse de recibo correspondiente, el cual debe contener la siguiente información:

- I. Nombre del obligado
- II. Puesto o nombramiento
- III. RPE
- IV. Tipo de declaración patrimonial que recibe
- V. Fecha y hora en que se recibe
- VI. Firma del funcionario autorizado que recibe y sello de la Institución.

**Artículo 10.-** La Contraloría elaborará un padrón general del Personal Universitario que tenga la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, mismo que mantendrá actualizado mediante la información necesaria que deberá proporcionar dentro de los primeros cinco días de cada mes la División de Desarrollo Humano, a fin de que cuenten con los elementos suficientes para determinar al Personal Universitario que deba presentarla.

**Artículo 11.-** El registro de la declaración patrimonial recibida premanecerá en *status* activo por un periodo de cinco años posteriores a la fecha de la declaración de conclusión del encargo; después de este plazo deberá darse de baja del sistema de registro previa autorización de la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 12.-** La Contraloría emitirá un reporte quincenal ante la autoridad universitaria, mediante el cual se informe del Personal Universitario que no cumplió en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial, a fin de que se inicie por parte de la Contraloría la investigación a que haya lugar y, en su caso, proceda en consecuencia.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones y acuerdos que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.-** En virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Personal Universitario obligado que se encuentre en funciones a esta fecha considerará como declaración inicial la prevista en la fracción I del artículo 6 del presente Reglamento, misma que deberán presentarla por esta única vez, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2010. Lo anterior, sin perjuicio de lo que establece la fracción la fracción II del artículo 6 del presente reglamento.

**CUARTO.-** Publíquese por los medios que disponga la Universidad.