



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

### INSTRUCTIVO SOBRE EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

#### 1.- INTRODUCCIÓN

La Declaración de Situación Patrimonial, es un documento que contiene la información patrimonial que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de su patrimonio, (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), incluyendo los de su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, información que se deberá presentar en los formatos que para tal efecto defina la Contraloría Interna del H. Congreso del Estado; ya que es ésta quien efectúa el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo y de los 570 Municipios de Oaxaca.

Los artículos 44 párrafo primero y 56 fracción XXIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, y el 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para el caso de los Municipios, establece la obligatoriedad de los servidores públicos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, en los términos y plazos previstos.

**Con motivo de las reformas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, según decreto número 2055, mismas que entraron en vigor el 26 de diciembre de 2015, los formatos de declaración patrimonial sufrieron cambios sustanciales, en los cuales se adicionó información relevante para el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados en términos de la misma, a efecto de favorecer la transparencia, así como la identificación de situaciones de posible conflicto de interés en su responsabilidad y a la cual alude el artículo 115 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Por ello, la Contraloría Interna del H. congreso del Estado de Oaxaca, brindará capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de Declaración de situación patrimonial y en el llenado de los formatos, en el teléfono CONMUTADOR 01(951) 50 2 02 93 extensiones 3161 y 3162, o acudir directamente a las oficinas de la Contraloría Interna, ubicadas en la Planta Baja del edificio administrativo “General Porfirio Díaz Mori”, calle catorce oriente No. 1 en San Raymundo Jalpan, Oaxaca, en donde personal designado lo atenderá de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

#### Tipos de Declaración de Situación Patrimonial y plazos:

- **Declaración Inicial:** cuando se ingresa al servicio público por primera vez, o reingresa como servidor público después de la conclusión del último encargo, cambio de dependencia, entidad, o Poder; y deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión;
- **Declaración Anual:** en esta declaración, se manifestarán las modificaciones del patrimonio, que se hayan realizado en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación de la declaración, es decir, los bienes muebles, inmuebles,



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

inversiones, deudas, que hayan sido adquiridos o vendidos por el declarante, cónyuge o dependientes económicos en el periodo antes señalado.

Y deberá presentarse durante los meses **de mayo y junio de cada año**, siempre y cuando el servidor público continúe en el desempeño de su cargo, empleo o comisión; salvo que en ese mismo año se hubiere presentado la Declaración Inicial;

- **Declaración Final:** cuando se concluye un encargo público; se deberá manifestar la situación patrimonial a la fecha de conclusión del cargo, y deberá presentarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

La recepción de la Declaración de Situación Patrimonial debidamente requisitada, se efectuará exclusivamente en las instalaciones que ocupa la Contraloría Interna del H. Congreso del Estado de Oaxaca, por personal adscrito a la misma.

La declaración deberá estar firmada en cada una de las páginas que la componen; obteniendo el acuse de recibido con sello y firma de personal autorizado.

## 2. RECOMENDACIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El llenado de la declaración deberá realizarse en equipo de cómputo, máquina de escribir, o letra de molde utilizando bolígrafo azul o negro,
- b) Para los espacios con casillas, utilizar sólo una por cada letra o número,
- c) En ningún caso abreviar nombres ni apellidos; cuando las casillas de registro sean insuficientes, podrá adicionar la información en el apartado de **Observaciones y Aclaraciones**,
- d) Las cifras monetarias, se deberán de expresar **en pesos sin centavos**,
- e) Los servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda de otro país, mencionar la denominación de esa moneda, su conversión en moneda nacional y el tipo de cambio aplicado,
- f) En el punto de ingreso mensual neto en el caso de declaración inicial o final, se deberá anotar el ingreso mensual neto del cargo,
- g) En el punto de ingreso anual neto en el caso de declaración anual, anotar el ingreso total obtenido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación de la declaración después de efectuadas las deducciones,
- h) Para el caso de la declaración anual, si en alguna de las secciones del formato no existe información por declarar, marcar la opción de SIN MODIFICACIÓN, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes,
- i) Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar hojas blancas, anexándolas a la declaración,
- j) Al señalar sus bienes inmuebles no deje en blanco los espacios destinados para fecha y valores, si los desconoce, anote la fecha aproximada y el valor de adquisición estimado de los mismos,
- k) El formato de la declaración no debe presentar tachaduras ni enmendaduras,
- l) Cerciorarse de que la declaración que se entregue, esté debidamente firmada en original por el declarante, ya que sin la firma carece de validez,
- m) Cancelar el espacio del cuadro de observaciones o aclaraciones, en caso de no ser

- ocupado,  
n) Entregar el formato en original y copia fotostática,  
o) **En la presentación de cualquier tipo de declaración, no se requiere entregar documentación adicional.**

**2.1. Para el llenado de la Declaración se deberá tener a la mano, entre otros, la siguiente documentación:**

- a) C.U.R.P. y en su caso cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cualquier otro documento que contenga el RFC con homoclave,
- b) Comprobantes de percepción de sueldos y de otro tipo de ingresos,
- c) Escrituras de los bienes inmuebles,
- d) Facturas de vehículos y bienes muebles,
- e) Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores,
- f) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos,
- g) La referente al patrimonio del cónyuge y sus dependientes económicos.

**2.2.- ¿Qué son los ingresos netos?**

Es la suma de las cantidades recibidas en dinero por el declarante, una vez descontados los impuestos.

**2.3.-¿Quiénes son los dependientes económicos?**

Personas, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

**2.4.- ¿Qué bienes deben ser declarados por el servidor público?**

En la declaración inicial o final, todos los bienes existentes a la fecha de inicio o conclusión del cargo.

En la declaración anual todos los bienes muebles, inmuebles participaciones accionarias, sociales, valores financieros en general, vehículos adquiridos y vendidos por el declarante, cónyuge y dependientes económicos, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como los que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante en ese mismo año.

**2.5.- ¿Qué gravámenes y/o adeudos deben reportarse?**

Gravámenes o adeudos que se tengan vigentes en la fecha de la presentación de la declaración, como son: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, embargos, tarjetas de crédito, entre otros.

**2.6.- Motivos por los que no se recibe una declaración de situación patrimonial.**

- a) Presentarla en formato incompleta, con tachaduras o enmendaduras,
- b) Omitir la clave única de registro de población (C. U. R. P.),
- c) Omitir el nombre completo, el puesto, la dependencia o entidad, las fechas de toma de posesión,



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

- d) Omitir datos de los domicilios y bienes manifestados,
- e) Omitir información sobre los ingresos,
- f) Omitir información sobre la declaración de posible conflicto de interés.
- g) Por no contar con la firma autógrafa.

### **3.- LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

**APARTADOS A, B, C Y D** (DATOS GENERALES DEL DECLARANTE, DATOS CURRICULARES, SANCIONES Y DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN).

Se deberán llenar estos apartados, observando las siguientes recomendaciones:

#### **APARTADO A.- DATOS GENERALES**

- C.U.R.P. Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C. U. R. P. un carácter por cuadro.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: anotar los 10 caracteres básicos y los 3 caracteres de la homoclave, en caso de contar con ella.
- NOMBRE (S) Y APELLIDOS: Escribir el nombre (s) y apellidos completos sin abreviaturas.
- DOMICILIO: Anotar el domicilio del declarante con toda la información que se solicita.
- TELÉFONO: proporcionar el teléfono del domicilio particular con clave lada siendo un total de 10 dígitos, en caso de no contar con él, anotar el número de celular del declarante.
- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL Y LABORAL: Anotar el correo electrónico personal del declarante y en su caso el correo de la oficina en la que labora.
- Indicar si su Declaración Patrimonial, será Pública o Confidencial.
- Anotar el nombre y apellidos completos sin abreviaturas en caso de contar solo con un apellido anotar una X en el lugar correspondiente.

#### **APARTADO B.- DATOS CURRICULARES**

**Este apartado se subdivide en tres incisos:**

##### **Inciso a).- Escolaridad.**

- GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: Marcar con una X el grado máximo de estudios del declarante.
- En el caso de que el declarante no cuente con ningún estudio, marcar con una X el espacio relativo a NINGUNO.
- ESTATUS: en este punto se deberá anotar la información solicitada, siempre y cuando el declarante cuente con Licenciatura, Maestría, Doctorado, Diplomado, etc.; marcando con una X, si es está cursando, pasante, titulado o trunco; de igual forma, deberá detallar el nombre de la institución educativa donde realizó sus estudios, el nombre de la carrera o profesión, y el número de cédula profesional.
- OTROS ESTUDIOS ACADEMICOS: Requisitar esta información solo en caso de contar con otros estudios.

##### **Inciso a).- Experiencia Laboral**

- En este apartado deberá anotar, la información relativa a los últimos tres empleos del declarante, en caso de no contar con empleos anteriores marcar con una X el espacio relativo a NINGUNO.



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

- SECTOR: Marcar con una X, si el empleo fue en el Sector Público, Privado o Social.
- AMBITO: Marcar con una X, si el empleo fue en el ámbito Federal, Estatal o Municipal.
- PODER: Marcar con una X, si el empleo fue en el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Organismo Autónomo.
- INSTITUCIÓN: Proporcionar el nombre de la Dependencia, empresa, entidad, etc., donde laboró.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Especificar el área en donde laboró
- PUESTO O CARGO: Especificar el puesto o cargo ocupado.
- FECHA DE INGRESO Y FECHA DE BAJA: Proporcionar el día, mes y año de la fecha de ingreso y de la baja, en formato dd/mm/aaaa
- FUNCIÓN PRINCIPAL: Señalar la actividad o función que desempeñó en el cargo.
- PRINCIPALES RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS: Señalar los reconocimientos obtenidos en el puesto desempeñado (ejemplo: medallas, estímulos, diplomas, etc.)

Tratándose de la Declaración de Situación Patrimonial Anual, y en caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla “**SIN MODIFICACIÓN**”

### **APARTADO C.- SANCIONES**

En este apartado, el declarante deberá manifestar si fue sancionado o inhabilitado por la Contraloría u Órgano Interno de Control Federal, Estatal o Municipal, en caso afirmativo, deberá especificar el tipo de sanción recibida, fecha en que se llevó a cabo, tiempo de duración y el estatus que guarda la misma.

Tratándose de la Declaración de Situación Patrimonial Anual, y en caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla “**SIN MODIFICACIÓN**”

### **APARTADO D.- DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA**

En este apartado, el declarante deberá anotar la información relativa al cargo que INICIA, considerando, Área de adscripción, Remuneración mensual percibida, tipo de relación laboral (base, contrato, confianza), y, nivel (asesor, administrativo, jefe de departamento, mandos medios).

- DOMICILIO: Anotar el domicilio del lugar de trabajo, considerando calle, numero interior y exterior, colonia, fraccionamiento, municipio o delegación, etc.
- TELÉFONO OFICIAL: anotar el número telefónico del área donde labora con clave lada siendo un total de 10 dígitos.
- FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO: Proporcionar el día, mes y año de la fecha de ingreso, en formato dd/mm/aaaa.
- FUNCIONES PRINCIPALES: Deberá describir las principales funciones que realiza en el empleo, cargo o comisión que inicia.

### **APARTADO E.- INFORMACIÓN PATRIMONIAL**

**1.- INGRESOS:** Proporcionar los ingresos netos recibidos por el cargo público según corresponda al tipo de declaración:

- a) **Inicial:** Deberá anotar la remuneración **mensual** neta percibida por el cargo público que inicia, y que se integra por la suma de sueldos, salarios, compensaciones, bonos, honorarios, u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones de seguridad social).
- b) **Anual:** Anotar la remuneración **anual** neta del declarante correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior a aquel en que se presenta la declaración, y se integra por la suma de sueldos, salarios, compensaciones, bonos, honorarios, u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones de seguridad social).
- c) **Final:** Anotar la remuneración neta del declarante que percibió a partir del 1 de enero (o la fecha en que haya iniciado actividades), y hasta la fecha de conclusión del cargo; y se integra por la suma de sueldos, salarios, compensaciones, bonos, honorarios, u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones de seguridad social).
- 1.1. REMUNERACIÓN MENSUAL (ANUAL) NETA: En este apartado se anotarán los ingresos netos recibidos por el declarante, según corresponda al tipo de declaración:
- 1.2. OTROS INGRESOS MENSUALES (ANUALES) NETOS: Manifiestar los ingresos adicionales del declarante, según corresponda al tipo de declaración; informando si los mismos corresponden a:
- I. Actividades Empresariales: Especificando nombre o razón social y tipo de negocio según corresponda.
  - II. Servicios Profesionales: Especificar el tipo de servicio.
  - III. Enajenación de Bienes Muebles: Especificar tipo de bien.
  - IV. Enajenación de Bienes Inmuebles: Especificar tipo de bien.
  - V. Actividad Financiera: Especificar monto de la Inversión por la que se percibieron los ingresos, así como los ingresos netos por concepto de rendimientos de contratos bancarios o de valores.
  - VI. Otros: Proporcionar la información relativa a arrendamientos, dividendos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, herencias.
- A. INGRESOS MENSUALES (ANUALES) NETOS DEL DECLARANTE: Se anotará la suma de los puntos I, II, III, IV, V y VI.
- B. INGRESOS NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Proporcionar los ingresos netos libres de impuestos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.
- C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES (ANUALES) NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Anotar la suma de los campos A + B.

**¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?**

En este apartado, se deberá marcar con una X **SI** o **NO**, según sea el caso.

En caso de una respuesta afirmativa, se deberán requisitar las casillas correspondientes al



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

periodo en el cual se desempeñó como servidor público en formato dd/mm/aaaa.

Debiendo proporcionar toda la información relativa a los ingresos netos percibidos en el año anterior, los de su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

### **PUNTOS 2.- BIENES MUEBLES; 3.- BIENES INMUEBLES:**

En estos puntos, se detallará cada uno de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos y vendidos por el declarante, cónyuge o concubinario, y/o dependientes económicos, a la fecha de inicio del cargo o a la conclusión del mismo.

Tratándose de la **Declaración de Situación Patrimonial Anual**, se plasmarán los bienes adquiridos o vendidos entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se declara. En caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla “**SIN MODIFICACIÓN**”

### **PUNTOS 4.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES; Y, 5.- GRAVÁMENES O ADEUDOS:**

En ellos, se detallarán las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores; gravámenes o adeudos, adquiridos por el declarante, cónyuge o concubinario y/o dependientes económicos, a la fecha de inicio del cargo o a la conclusión del mismo.

Tratándose de la Declaración de Situación Patrimonial Anual, se plasmarán, los saldos en cuentas de inversión o bancarias; y los saldos insolutos, al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se declara. En caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla “**SIN MODIFICACIÓN**”

### **APARTADO F.- DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS**

Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cualquier cargo público y deberá actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés.

Este apartado deberá requisitarse conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o poderes que el declarante desempeña en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría, el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

De tener alguna participación en alguno de los supuestos referidos, deberá ingresar los datos siguientes:

- Nombre de la institución (empresa, asociación, sindicato, etc.); Ubicación, ciudad o población, entidad federativa y país.
- Naturaleza del vínculo: socio, colaborador u otro (propietario, asesor, representante legal, apoderado, etc.).
- Antigüedad del vínculo en años.



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

- Frecuencia anual, es decir el tiempo que le dedica en sus funciones a la institución: ejemplo: 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.
- Tipo de persona jurídica en la que participa: instituciones de derecho público, sociedades o asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa, u otra.
- Tipo de colaboración o aporte: cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes.

La información anterior se refiere al declarante, en su caso, cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos.

En la parte de observaciones o aclaraciones el declarante deberá especificar aquella información que considere relevante sobre este tema, como en caso de tener alguna participación económica o financiera

De no encontrarse en ninguno de los supuestos antes citados, deberá marcar con una X la casilla "**NINGUNO**".

Tratándose de la Declaración de Situación Patrimonial Anual, y en caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla "**SIN MODIFICACIÓN**"

### **APARTADO G:- DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS:**

Se deberán anotar los datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos; considerando entre otros la siguiente información: Nombre (s) y apellidos; edad, sexo, parentesco, el domicilio, en caso de que no habite en el mismo del declarante.

En caso que el cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, se haya desempeñado en la administración pública, indique dependencia o entidad, en la que laboró y el periodo.

Tratándose de la Declaración de Situación Patrimonial Anual, y en caso de no haber cambios respecto a la información proporcionada en su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá marcar con una X la casilla "**SIN MODIFICACIÓN**"

### **APARTADO H.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.**

En este apartado se anotará la información complementaria que considere pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, con la finalidad de evitar dudas y confusiones acerca de su declaración patrimonial.

También puede realizar sugerencias y/o comentarios



## H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA CONTRALORÍA INTERNA

En el mismo apartado, pero tratándose de la **Declaración de Situación Patrimonial Final**, se deberá anotar el tipo de declaración patrimonial presentada anterior a ésta y la fecha de presentación.

### **4.- FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

Completado el llenado de la declaración, deberá anotar la fecha y el lugar de elaboración, y por último suscribir (firmar) su declaración de manera autógrafa.

La declaración se presenta por duplicado.

La Contraloría Interna del H. Congreso del Estado, emitirá un recibo con la fecha de recepción de su declaración y el sello respectivo.