



La Declaración de Situación Patrimonial, es el documento que contiene los datos que las y los servidores públicos están obligados a proporcionar respecto de su patrimonio (ingresos, bienes muebles, inmuebles, inversiones financieras y adeudos, así como sus datos curriculares) 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 General de este Órgano Autónomo.

Los artículos 44 párrafos primero y último, 46, 47, 47 Bis y 56 fracción XXIX de la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, en relación con el Artículo 97 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, mismos que establecen 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 las y 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 de conformidad con lo que establece el artículo 115 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Por ello, la Contraloría General de este Órgano Garante, emite el nuevo formato para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales; así como el instructivo para ser requerido.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL VERSIÓN CONFIDENCIAL

INCISOS

ESPECIFICACIONES

A) DATOS GENERALES

En este apartado solo se nos indica anotemos los datos personales como son: CURP, RFC, Nombre Completo, Sexo y Lugar de nacimiento (empezando por país, estado y municipio).

Para el recuadro siguiente donde se encuentran agrupados los conceptos de: domicilio, colonia, municipio, código postal entidad federativa teléfono nacionalidad, estado civil y correo electrónico. Si no ha habido alguna variación en estos conceptos, solo bastara marcar con una "X" en el recuadro donde se encuentra la palabra "SIN MODIFICACIÓN" eso indicara que nuestros datos los cuales presentamos en la Declaración inicial no han cambiado. Caso contrario habría que actualizarlos.

B) DATOS CURRICULARES

Para este apartado de igual manera, aplicaremos las mismas condiciones que en el recuadro anterior, ya que si nuestros datos siguen siendo los mismos para este grupo de conceptos como son: escolaridad, institución educativa, nombre de la carrera, etc. Solo bastara con marcar en el recuadro de la parte superior derecha con una "X" donde se encuentra la palabra SIN MODIFICACIÓN. Eso nos indicara que los datos siguen siendo los mismos que se presentaron en la declaración inicial. Caso contrario tienen la obligación de actualizar la información que se solicita.

C) SANCIONES

En este apartado también si nuestros datos no han cambiado basta con marcar con una "X" la palabra SIN MODIFICACIÓN.

D) DATOS DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN.

En este inciso debemos señalar el cargo que desempeñamos actualmente, área de adscripción a la que pertenecemos, funciones, remuneración neta mensual, tanto en números como en letras, (sin hacer mención de centavos) fecha en la que tomamos posesión y nuestro correo electrónico institucional.

E) INFORMACIÓN PATRIMONIAL

En este apartado deberemos anotar de manera clara nuestros ingresos, los ingresos del cónyuge, los ingresos de la concubina o concubino así como de nuestros dependientes económicos, del año inmediato anterior.

En los siguientes recuadros del mismo apartado E) Referentes a la declaración de los BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES, GRAVÁMENES O ADEUDOS Y DATOS PERSONALES DEL CONYUGE, CONCUBINA (O) ASÍ COMO DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS. Si en ninguno de estos datos han sufrido cambio alguno, basta solamente que en el cuadro de la parte superior derecha de cada grupo marquemos con una "X" la palabra "SIN MODIFICACIÓN".

CUADRO DE OBSERVACIONES

Este apartado lo ocuparemos para ampliar nuestra información, acerca de:

- 1.- Algún concepto donde haya sido insuficiente el espacio para nuestra respuesta,
- 2.- Declarar sobre algún bien distinto a los especificados y que por su alto valor sea necesario declararlo y;
- 3.- Si se desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido sobre su patrimonio.

Como último se anotara la fecha y lugar de elaboración de la declaración, y en lo que se respecta al nombre y firma, esta se hará con puño y letra del declarante.



PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL VERSIÓN PÚBLICA

INCISOS

OBSERVACIONES

A) DATOS GENERALES

En este apartado solo se nos indica anotemos los datos personales como son: Nombre completo, Nacionalidad Sexo y Estado Civil.

B) DATOS CURRICULARES

Para este inciso donde se encuentran agrupados los conceptos de: escolaridad, estatus, institución educativa, nombre de la carrera, número de cedula Profesional, así como Otros estudios realizados, si no ha habido alguna variación en estos conceptos, solo bastara marcar con una "X" en el recuadro donde se encuentra la palabra "SIN MODIFICACIÓN" que se encuentra en la parte superior derecha, eso indicara que nuestros datos los cuales presentamos en la Declaración inicial no han cambiado, en caso contrario actualizar solamente los cambios que haya sufrido dicha información.

C) SANCIONES

En este apartado de igual manera si nuestros datos no han cambiado con relación a los datos que proporcionamos en nuestra declaración de situación patrimonial inicial, basta con marcar con una "X" la palabra SIN MODIFICACIÓN.

D) DATOS DEL EMPLEO CARGO O COMISION.

En este inciso debemos señalar el cargo que desempeñamos actualmente, área de adscripción a la que pertenece dicho cargo, funciones, remuneración neta mensual, tanto en números como en letras, (sin hacer mención de centavos) fecha en la que tomamos posesión del empleo cargo o comisión, teléfono y nuestro correo electrónico institucionales.

E) INFORMACION PATRIMONIAL

En este apartado deberemos anotar de manera clara nuestros ingresos económicos de manera anual, del 01 al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

En los siguientes recuadros del mismo apartado E) Referentes a la declaración de los BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, (adquisiciones o venta del año inmediato anterior), INVERSIONES, TIPOS DE INVERSIÓN, CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES FINANCIERAS, ASI COMO GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE. Si en ninguno de estos datos han sufrido cambio alguno, basta solamente que en el cuadro de la parte superior derecha de cada grupo marquemos con una "X" la palabra sin modificación, en caso contrario actualizar dicha información.

Este apartado lo ocuparemos para ampliar nuestra información, acerca de:

CUADRO DE OBSERVACIONES

- 1.- Algún concepto donde haya sido insuficiente el espacio para nuestra respuesta,
- 2.- Declarar sobre algún bien distinto a los especificados y que por su alto valor sea necesario darlo a conocer y;
- 3.- Si se desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido sobre su patrimonio.

Como último se anotara la fecha y lugar de elaboración de la declaración, y en lo que se respecta al nombre y firma, esta se hará con puño y letra del declarante.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y/O FINAL VERSIÓN CONFIDENCIAL

INCISOS

ESPECIFICACIONES

MARCAR CON UNA X EL TIPO DE DECLARACION

En este primer apartado marcaremos con una "X" que tipo de Declaración es la que presentaremos Inicial o Final según sea el caso.

A) DATOS GENERALES

En este apartado anotaremos lo referente a los datos personales como son: CURP, RFC, Nombre Completo Domicilio Actual, Colonia, Municipio, Código Postal, Entidad Federativa, Teléfono, Nacionalidad Sexo, Estado Civil, Lugar de Nacimiento (empezando por país, estado y por último municipio). Así como correo electrónico.

B) DATOS CURRICULARES

Para este punto anotaremos nuestros DATOS CURRICULARES: como son: Escolaridad, Estatus de su nivel académico, Institución Educativa de la cual egresamos, nombre de la carrera o profesión, número de cedula profesional, también si contamos con algunos otros estudios, indicarlos así como nuestra experiencia laboral (si fuera en el sector público solamente) anotaremos también fecha de ingreso y la fecha en que causamos baja de nuestro anterior trabajo

C) SANCIONES

En este apartado, si nuestra respuesta fuera positiva, especificaremos porque dependencia o figura legal hemos sido sancionados, por la contraloría u órgano interno federal, estatal o municipal, la fecha de la sanción y en su caso el periodo que duro dicha sanción.

D) DATOS DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN

En este apartado anotaremos;

- 1.- El empleo cargo o comisión que vamos a desempeñar, o que dejaremos de desempeñar según sea el caso o el tipo de declaración que vamos a presentar.
- 2.- Área a la cual está adscrito el empleo, cargo o comisión.
- 3.- Remuneración neta mensual, (sin contemplar centavos)
- 4.- Fecha de toma de posesión, o fecha de retiro, según sea el caso, así como teléfono y correo electrónico institucionales

E) INFORMACION PATRIMONIAL

En este apartado, Referentes a la declaración de los BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES, GRAVÁMENES O ADEUDOS, DATOS PERSONALES, TODOS ESTOS DATOS TENDRAN QUE REGISTRARSE ASI COMO DEL DECLARANTE COMO DEL CONYUGE, CUNCUBINA O CUNCUBINARIO Y DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS. Del 1º de Enero al 31 de Diciembre del año inmediato anterior.

CUADRO DE OBSERVACIONES

Este apartado lo ocuparemos para ampliar nuestra información, acerca de:

- 1.- Algún concepto donde haya sido insuficiente el espacio para nuestra respuesta,
- 2.- Declarar sobre algún bien distinto a los especificados en el formato y que por su alto valor sea necesario declararlo y;
- 3.- Si se desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido sobre su patrimonio.

Como último se anotara la fecha y lugar de elaboración de la declaración, y en lo que se respecta al nombre y firma, esta se hará con puño y letra del declarante.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y/O FINAL VERSIÓN PÚBLICA

INCISOS

ESPECIFICACIONES

MARCAR CON UNA X EL TIPO DE DECLARACION

En este primer apartado marcaremos con una "X" que tipo de Declaración es la que presentaremos Inicial o Final según sea el caso.

A) DATOS GENERALES

En este apartado anotaremos lo referente a los datos personales como son: Nombre Completo, Nacionalidad Sexo, y Estado Civil.

B) DATOS CURRICULARES

Para este punto anotaremos nuestros DATOS CURRICULARES: como son: Escolaridad, Estatus de su nivel académico, Institución Educativa de la cual egresamos, nombre de la carrera o profesión, número de cedula profesional, también si contamos con algunos otros estudios, indicarlos así como nuestra experiencia laboral (si fuera en el sector público solamente) anotaremos también fecha de ingreso y la fecha en que causamos baja de nuestro anterior trabajo

C) SANCIONES

En este apartado, si nuestra respuesta fuera positiva, especificaremos porque dependencia o figura legal hemos sido sancionados, por la contraloría u órgano interno federal, estatal o municipal, la fecha de la sanción y en su caso el periodo de duración de dicha sanción.

D) DATOS DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN

En este apartado anotaremos;

- 1.- El empleo cargo o comisión que vamos a desempeñar, o que dejaremos de desempeñar según sea el caso o el tipo de Declaración que vamos a presentar.
- 2.- Área a la cual está adscrito el empleo, cargo o comisión.
- 3.- Remuneración neta mensual, (sin contemplar centavos)
- 4.- Fecha de toma de posesión, o fecha de retiro, según sea el caso, así como teléfono y correo electrónico institucionales

E) INFORMACION PATRIMONIAL

En este apartado, registraremos lo Referente a las adquisiciones o venta de os BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS, OTRO TIPO DE VALORES, GRAVÁMENES O ADEUDOS, DEL DECLARANTE, del 1° de Enero al 31 de Diciembre del año inmediato anterior.

CUADRO DE OBSERVACIONES

Este apartado lo ocuparemos para ampliar nuestra información, acerca de:

- 1.- Algún concepto donde haya sido insuficiente el espacio para nuestra respuesta,
- 2.- Declarar sobre algún bien distinto a los especificados en el formato y que por su alto valor sea necesario declararlo y;
- 3.- Si se desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido sobre su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato

Como último se anotara la fecha y lugar de elaboración de la declaración, y en lo que se respecta al nombre y firma, esta se hará con puño y letra del declarante.



Observación de aplicación general: "los campos de los recuadros que no sean rellenos por no contar con datos para declarar, o simplemente porque sobraron en algún apartado, serán cancelados con una diagonal que cancele todos los cuadros en blanco pertenecientes a ese rubro.

Ejemplo: a) que en este apartado de los bienes muebles, el servidor público no tenga nada por declarar, se testara de la siguiente forma

Bienes muebles del declarante. (Adquisiciones y/o venta del 1° de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior) en las columnas anote lo que corresponda.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	FORMAS DE OPERACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN
1. Menaje de casa 2. Vehículos 3. Joyas 4. Obras de arte y colecciones 5. Otros (especificar)	1. Contado 2. Crédito 3. Donación 4. Herencia 5. Otra	1. Adquisición (compra) 2. Enajenación (venta)	

B) O BIEN SI SE TIENEN BIENES POR DECLARAR, PERO SOBROARON ESPACIOS EN BLANCO TAMBIEN SE CANCELARAN. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE. (ADQUISICIONES Y/O VENTA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR) EN LAS COLUMNAS ANOTE LO QUE CORRESPONDA

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	FORMAS DE OPERACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN
1. Menaje de casa 2. Vehículos 3. Joyas 4. Obras de arte y colecciones 5. Otros (especificar)	1. Contado 2. Crédito 3. Donación 4. Herencia 5. Otra	1. Adquisición (compra) 2. Enajenación (venta)	
2	2	1	10/10/2016