

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Es un instrumento de ley que obliga a las personas servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio, el cual permitirá llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, así como verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¿Quiénes están obligados a presentarla?

Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios o de las entidades paraestatales, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato en los tres órdenes de gobierno.

¿Dónde debo presentarla?

en el vínculo que se remitió en su correo electrónico institucional.

PLAZOS PARA PRESENTAR CADA TIPO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL:

INICIAL

Dentro de los **60 días** naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a. Ingreso al servicio público por primera vez.
- b. Reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

FORMATO DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL SIMPLIFICADA

FORMATO DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL COMPLETA

MODIFICACIÓN

Durante el mes de *mayo* de cada año.

FORMATO DECLARACIÓN PATRIMONIAL MODIFICACIÓN SIMPLIFICADA

FORMATO DECLARACIÓN PATRIMONIAL MODIFICACIÓN COMPLETA

CONCLUSIÓN

Dentro de los **60 días** naturales siguientes a la conclusión.

PASOS PARA PRESENTAR TU DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES:

- 1 Conocer el monto de tu salario neto mensual.
- 2 Conocer el empleo, cargo o comisión que se hace constar en tu nombramiento.
- 3 Ingresar a la página: [en el vínculo que se remitió en su correo electrónico institucional.](#)
- 4 Conocer tu RFC con homoclave y CURP, ya que será tu usuario y tener a la mano un correo de uso frecuente.
- 5 Generar una contraseña (Recuerda anotarla y no perderla).
- 6 Revisar tu correo (bandeja de no deseados) para activar la cuenta.
- 7 Ingresar al Sistema.
- 8 Seleccionar el tipo de declaración a presentar (Inicial, de modificación o de conclusión).
- 9 Seleccionar el empleo, cargo o comisión que ostentas de conformidad con tu nombramiento.
- 10 Ingresar la información que se solicita.
- 11 Guardar la información que vas ingresando, conforme vas avanzando.
- 12 Al terminar de ingresar la información, guarda una vez más, firma y guarda en tu computadora el acuse que se genera de manera automática.

13

Envíalo al correo: oic@tejachihuahua.org.mx

INFORMACIÓN QUE DEBES TENER A LA MANO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES:

- | | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 01 | <u>Clave Única de Registro de Población (CURP).</u> | 08 | <u>Factura de vehículos y bienes muebles.</u> |
| 02 | <u>Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</u> | 09 | <u>Contratos y estados de cuenta bancarios.</u> |
| 03 | <u>Acta de matrimonio.</u> | 10 | <u>Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.</u> |
| 04 | <u>Comprobante de domicilio.</u> | 11 | <u>Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.</u> |
| 05 | <u>Currículum Vitae.</u> | 12 | <u>Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.</u> |
| 06 | <u>Recibo de nómina y/o declaración fiscal.</u> | 13 | <u>Información de la pareja de la persona declarante. (*a y b)</u> |
| 07 | <u>Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.</u> | 14 | <u>Información de quienes sean dependientes económicos del declarante. (1)</u> |

- a.** Si presta sus servicios en el sector privado: RFC, actividad laboral, fecha de ingreso al empleo, nombre y RFC de la empresa, salario mensual neto, sector al que pertenece y área en la que se desempeña; asimismo determinar si es proveedor o contratista de Gobierno del Estado.
- b.** En caso de ser persona servidora pública: Nivel y orden de gobierno, nombre del ente público, empleo, cargo o comisión, salario mensual neto, área de adscripción, función principal y fecha de ingreso al empleo.

- 1.** Nombre, fecha de nacimiento, RFC, parentesco o relación con la persona declarante, nacionalidad, datos del empleo (RFC y nombre de la empresa) determinar si es proveedor o contratista de Gobierno del Estado, salario mensual neto, área en la que se desempeña, empleo o cargo y fecha de ingreso al empleo.

SUPUESTOS EN LOS QUE NO DEBERÁS PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

1. NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN INICIAL:

- a.** Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- b.** Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
- c.** Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de 60 días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- d.** Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

2. NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN:

- a.** Cuando durante los primeros 5 meses del año los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
- b.** Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

3. NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN:

- a.** Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- b.** Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
- c.** Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

4. EN EL CASO DE CAMBIO DE ENTE PÚBLICO EN EL MISMO ORDEN DE GOBIERNO

Únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

[AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL](#)

[AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO](#)