

# 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](mailto: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](#)