

COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO DE OAXACA

# POR UNA SOLUCIÓN JUSTA

**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

3.- ¿Qué sucede si el servidor público no presenta la

declaración inicial, anual y de conclusión, en los

plazos correspondientes?

1.- ¿Cuántos tipos de Declaración existen y cuándo

deben presentarse?

El Artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, establece que la declaración de situación patrimonial deberá presentarse para su registro ante la Contraloría Interna, en los siguientes plazos:

A).- **INICIAL**: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

B).- **ANUAL**: Durante el mes de mayo de cada año, deberá presentarse la actualización de la declaración de situación patrimonial, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración inicial.

C).- **TERMINAL**: Dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.

NOTA: El conteo de los días transcurren al día siguiente de la conclusión del cargo sin importar si la Entrega-Recepción se realiza posteriormente.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, determina en su Artículo 48 párrafo 1° que si transcurrido el plazo a que se refiere la Fracción I y II del Articulo 45 no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, QUEDARÁ SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO respectivo, previa declaración de la Contraloría Interna, continuando con el procedimiento administrativo correspondiente, lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración anual.

La omisión de la declaración terminal, sin causa justificada, será motivo de la sanción correspondiente de acuerdo al artículo 48 de la citada Ley.

4.- ¿Qué se debe reportar en la declaración de

situación patrimonial?

2.- ¿Qué sucede si el servidor público declara con

falsedad?

En la declaración inicial y de conclusión del cargo se manifestará la situación patrimonial existente, los bienes inmuebles con la fecha y valor de adquisición.

Respecto a la declaración anual deberá manifestar las modificaciones realizadas al patrimonio comprendido entre el primero de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presentará la declaración.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, determina en su Artículo 44 párrafo 3° que el servidor público que faltare a la verdad al presentar su declaración de situación patrimonial será suspendido y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que la Contraloría Interna formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

7.- ¿Qué bienes deben ser declarados por el servidor

público?

5.- ¿Qué requisitos generales deben observarse en

el llenado de la declaración?

Todos los bienes muebles, vehículos e inmuebles que sean propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos, así como los que, estando a nombre de otras personas, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante y los que se encuentren en copropiedad.

* Deberá ser llenado con máquina de escribir o con bolígrafo azul o negro, utilizando letra de molde MAYÚSCULAS.
* En ningún caso abreviar nombres ni apellidos, cuando las casillas de registro sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
* Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
* En el caso de cifras monetarias, deberán anotarse de derecha a izquierda y anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios. Deberán estar expresadas en pesos y no utilizar centavos, solo cantidades enteras.
* 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.
* Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola a la declaración.
* Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, marcar la opción de NINGUNO, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
* 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.
* No haga tachones ni enmendaduras; solicite otro formato en caso de error en el registro de los datos, o si los espacios para declarar su situación patrimonial son insuficientes.
* Cerciorarse de que la declaración que se entregue esté debidamente firmada en original por el declarante, ya que sin la firma carece de validez.
* Entregar el formato en original y copia fotostática.

8.- ¿En qué casos se recomienda utilizar el espacio

de observaciones del formato?

* Si se marca la opción OTROS en cualquiera de las casillas.
* Si es propietario de algún o algunos bienes distintos a los especificados en el formato, que por su alto valor deba declarar.
* Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto relacionado a su patrimonio así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

9.- ¿Cómo reportar las obras de construcción,

ampliación o remodelación de bienes inmuebles?

Se especificará en el apartado de observaciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no esta concluida anotar la erogación realizada a la fecha.

10.- ¿Quiénes son los dependientes económicos?

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

**11.- MOTIVOS POR LOS QUE NO SE RECIBE UNA**

**DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

* **POR PRESENTARLA EN FORMATO INCOMPLETO.**
* **POR OMITIR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C. U. R. P.)**
* **POR OMITIR EL NOMBRE COMPLETO, EL CARGO, PUESTO O LA DEPENDENCIA.**
* **LAS FECHAS DE TOMA DE POSESIÓN O DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.**
* **DATOS DE LOS DOMICILIOS Y BIENES MANIFESTADOS.**
* **INFORMACIÓN SOBRE LOS INGRESOS SOLICITADOS**
* **LA FIRMA AUTÓGRAFA.**

6.- ¿Qué ingresos debe declarar el servidor público?

Cuando la declaración es inicial o terminal, deberá manifestar los ingresos netos que perciba mensualmente al iniciar o concluir su cargo, según sea el caso. En el caso de ser anual deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el período del 1° de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presenta la declaración.

Deberá llenar los campos A y C así como los puntos 3, 4, 5, 6, 8 y 9 observando las siguientes recomendaciones:

* Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C. U. R. P. un carácter por cuadro.
* **Indicar si desea que su Declaración Patrimonial sea manejada como 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.
* El número telefónico deberá anotarse con clave lada siendo un total de 10 dígitos.
* En el campo de empleo cargo o comisión anotar el cargo que termina con el nivel correspondiente.
* Fecha de toma de posesión deberá anotarse indicando día, mes y año.

13.- Puntos importantes para el llenado de la

declaración términal

12.- Puntos importantes para el llenado de la

Declaración Inicial

14.- Puntos importantes para el llenado de la

Declaración Anual

Deberá llenar los campos A y B así como los puntos del 1 al 8 observando las siguientes recomendaciones:

* Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C. U. R. P.
* **Indicar si desea que su Declaración Patrimonial sea manejada como 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.
* El número telefónico deberá anotarse con clave lada siendo un total de 10 dígitos.
* En el campo de cargo o puesto anotar el cargo asignado con el nivel correspondiente.
* Fecha de toma de posesión deberá anotarse indicando día, mes y año.
* Deberá anotar la remuneración anual correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presenta la declaración.
* En el total de ingresos del declarante anotar la suma de todos los ingresos obtenidos en el período antes mencionado.
* En el total de ingresos del cónyuge o dependientes económicos deberá anotar el total de ingresos obtenidos, en caso contrario anotar ceros.
* El total de ingresos del declarante, cónyuge y dependientes económicos es la suma de las dos cantidades anteriores (ingresos anuales del declarante e ingresos anuales del cónyuge)
* Se deberá especificar en el cuadro de observación a que se refiere cada uno de los ingresos obtenidos.
* En el caso de los egresos se llevara la misma mecánica que en los ingresos, anotando ceros en los campos vacíos o que no apliquen.
* En el caso que vendiera o comprara algún bien mueble o inmueble en el periodo antes mencionado deberá anotarlo en el punto 7

Deberá llenar los campos A y B así como los puntos 3, 4, 5, 6, 8 y 9 observando las siguientes recomendaciones:

* Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C. U. R. P.
* **Indicar si desea que su Declaración Patrimonial sea manejada como 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.
* El número telefónico deberá anotarse con clave lada siendo un total de 10 dígitos.
* En el campo de cargo o puesto anotar el cargo asignado con el nivel correspondiente.
* Fecha de toma de posesión deberá anotarse indicando día, mes y año.

13.- Puntos importantes para el llenado de la

Declaración Terminal

Deberá llenar los campos A y B así como los puntos 3, 4, 5, 6, 8 y 9 observando las siguientes recomendaciones:

* Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C. U. R. P.
* **Indicar si desea que su Declaración Patrimonial sea manejada como 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.
* El número telefónico deberá anotarse con clave lada siendo un total de 10 dígitos.
* En el campo de cargo o puesto anotar el cargo asignado con el nivel correspondiente.
* Fecha de toma de posesión deberá anotarse indicando día, mes y año.

|  |
| --- |
| La recepción de la Declaración Patrimonial será recibida exclusivamente por la Dirección de Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, sita en Calle Manuel Sabino Crespo número 812, Colonia Luis Jiménez Figueroa, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  Para cualquier duda o aclaración se puede acudir a la oficina y se le atenderá en días y horas laborales o en la Extensión 214. |