



DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL PUEBLO DE OAXACA

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

1.- Sujetos Obligados:

En el Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos Adscritos a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, fracción primera del artículo 8° refiere quienes son sujetos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial, mismo que a la letra dice: *El Defensor (a), Coordinadores (as) Generales, Contralor (a) interno (a), Secretario (a) Ejecutivo (a), Directores (as), Secretario (a) técnico y particular, Defensores (as) Regionales, Especializados (as) y Adjuntos (as); Auxiliar de Defensores, Coordinadores (as), Jefes (as), Auditores (as) o responsables de las unidades, áreas o departamentos, y en general todos aquellos que manejen recursos económicos, materiales o humanos de la Defensoría, sea cual fuere el carácter de su denominación o designación”.*

2.- Importancia de la veracidad de los datos declarados.

El Reglamento antes mencionado determina en su artículo 8 párrafo cuarto, establece que: “El servidor público que en su declaración de situación patrimonial faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de este reglamento, será suspendido y, cuando en su importancia lo amerite, destituido o inhabilitado de tres meses a tres años”.

3.- Tipos de Declaración y en qué plazos deben presentarse: (Fundamento: Artículo 9 del Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos Adscritos a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca)

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

B) ANUAL: Durante el mes de mayo de cada año, debiendo presentar la actualización de la declaración de situación patrimonial, salvo que en ese mismo año hubiese presentado la declaración inicial.

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

4.- Efectos de no cumplir con la presentación de la declaración inicial, anual y de conclusión en los plazos correspondientes:

El artículo 12 párrafo 1º del Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos Adscritos a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca determina que: si transcurrido los plazos a que hacen referencia las fracciones I y II del artículo 9 de este ordenamiento, no se hubiese presentado

la declaración correspondiente, sin causa justificada, **QUEDARÁ SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO** respectivo, previa declaración de la Contraloría, substanciando el procedimiento administrativo que establece el título tercero de este reglamento, declaración que se comunicará en su caso al titular de la Defensoría, con vista al Consejo; lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración anual.

La omisión de la declaración Terminal, sin causa justificada, la Contraloría procederá a la investigación del patrimonio del Servidor Público infractor, en los términos del artículo 13 del Reglamento antes referido, sin perjuicio de aplicar una sanción económica o inhabilitación, según proceda el caso.

5.- información que se debe reportar en la declaración de situación patrimonial. (Fundamento: Artículo 11 del Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos Adscritos a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca)

En la declaración inicial y terminal de situación patrimonial se manifestarán los bienes inmuebles con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones anuales se manifestarán solo las modificaciones al patrimonio con fecha y valor de adquisición, en todo caso, se indicará el medio por el que se hizo la adquisición; (por el periodo comprendido entre el primero de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presentará la declaración).

Tratándose de bienes muebles la Contraloría decidirá las características que deba tener la declaración.

6.- Instrucciones para el llenado del formato:

- Deberá requisitarse con letra de molde mayúscula con bolígrafo negro, o en computadora.
- Para los espacios con casillas, utilizar una por cada letra o número.
- Anotar correctamente los 18 dígitos de la clave C.U.R.P. un carácter por cuadro. Para la fecha de nacimiento utilizar dos dígitos para cada dato.
- No usar abreviaturas en nombres ni apellidos. En caso de ser insuficientes los espacios, asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones. Si cuenta con un sólo apellido anotar una X en el lugar correspondiente.
- Las mujeres casadas anotarán su nombre de soltera.
- Las cifras monetarias se anotarán de derecha a izquierda en pesos (sin centavos). Los espacios sobrantes cancelarlos con ceros.
- Si el espacio para declarar la situación patrimonial es insuficiente 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 anotar sus bienes inmuebles no dejar en blanco los espacios destinados para fecha y valores, si los desconoce, anotar la fecha aproximada y el valor de adquisición estimado de los mismos.
- La declaración se entregará debidamente firmada por el declarante en original y copia, sin tachaduras ni enmendaduras.

7.- Los ingresos que se deben declarar son:

Tratándose de la declaración 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 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presenta la declaración. En este caso se anotará también el total de ingresos del cónyuge o dependientes económicos, en caso contrario, anotar ceros. Ambos ingresos harán el total de ingresos anuales del declarante, cónyuge y dependientes económicos. El mismo mecanismo se llevará para el caso de los egresos.

8.- Bienes que deben ser declarados:

El servidor público deberá declarar 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.

9.- 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 bien distinto a los especificados en el formato que por su valor deban declararse.
- Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto relacionado a su patrimonio, así como para aportar sugerencias o comentarios sobre el formato.

10.- Las obras en construcción, ampliación o remodelación se reportarán:

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

11.- Dependientes económicos:

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

La declaración patrimonial es recibida en la Contraloría Interna de esta Defensoría en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Para cualquier duda o aclaración favor de acudir o llamar a la Contraloría Interna de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.