

CONTRALORÍA INTERNA

DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ



DECLARACIÓN

DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

INSTRUCTIVO Y FORMATO
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

INICIO DE ENCARGO

INSTRUCCIONES PARA ELLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL INICIAR EL ENCARGO

La Declaración Inicial de Situación Patrimonial deberá ser presentada dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a la toma de posesión, según lo establece el Artículo 33 Fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Se deberá declarar la situación patrimonial del Servidor Público a la fecha que inicia su encargo.

DEPENDIENTE ECONÓMICO Son las personas familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Servidor Público.

SEMOVIENTES Se dice de los bienes o propiedades que consisten en cualquier tipo de ganado.

MENAJE DE CASA Se entenderá por menaje de la casa, los enseres y artículos del hogar nuevos o usados, en cantidades y características que permitan determinar que serán destinados para uso doméstico.

La declaración deberá ser llenada con BOLÍGRAFO, letra clara y legible, MAYÚSCULAS y de molde ó a máquina, sin corrector, ni tachaduras ni enmendaduras, siendo obligatoria la presentación de la fotografía reciente del declarante.

Las cantidades deberán ser expresadas en **MONEDA NACIONAL SIN CENTAVOS** o si fuere en moneda extranjera manifestarlo así, especificando la denominación correspondiente.

NO ABREVIAR apellidos ni nombre. Si los espacios de alguna sección son insuficientes **SE PODRÁ UTILIZAR FOTOCOPIA** de la misma y anexarla a esta declaración. Si no hay nada que declarar sólo marque la opción **NINGUNO y CANCELE** los espacios que no ocupe. Cerciórese de **FIRMAR** cada hoja debidamente.

Deberán ser declarados todos los bienes muebles e inmuebles (incluyendo valores, inversiones y cuentas bancarias) que sean propiedad del Servidor Público, cónyuge y/o dependientes económicos; así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con una participación significativa de los ingresos del declarante.

Los bienes muebles e inmuebles adquiridos a crédito se declararán según corresponda la operación, anotando la fecha y el valor de ésta. Asimismo, deberá completar la información en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que se adquieran bienes o servicios a través de un crédito personal o tarjeta de crédito con un valor igual o superior a seis veces su remuneración mensual neta como servidor público, deberá especificarla en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que posea semovientes deberán reportarse en el apartado correspondiente anotando las cantidades totales y género o especie que posea al momento de iniciar su encargo.

Cuando existan bienes patrimoniales distintos a los que se especifican en el formato deberá reportarlos en el apartado correspondientes a otros.

Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, se recomienda utilizar el espacio de observaciones, así como también para cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

Si el servidor público no presenta la Declaración Inicial de forma oportuna y sin causa justificada, se aplicarán las sanciones previstas en los artículos: 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y 160 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, previa substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Si al presentar su Declaración Patrimonial, el Servidor Público faltare a la verdad, además de ser sancionado administrativamente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, será denunciado ante el Ministerio Público conforme al Artículo 41 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

MUY IMPORTANTE

Deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal, ubicadas en Palacio Municipal S/N, Planta Alta, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P., en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas ante el personal facultado y autorizado. Ellos le entregarán el acuse de recibo correspondiente, el cual será el **ÚNICO** comprobante que acredite la entrega de la respectiva declaración.

La Contraloría Interna Municipal **NO ES RESPONSABLE** de la documentación que sea enviada por correo o por interposición persona, por lo que se recomienda a todos los servidores públicos la atención y previsión necesarias en su manejo.

Una vez que haya llenado el formato de la respectiva Declaración, **ES CONVENIENTE CONSERVAR UNA COPIA** en su poder ya que ésta le facilitará en gran medida el llenado correcto y ágil de su siguiente declaración.

Para solicitar copia de cualquiera de sus Declaraciones presentadas, deberá hacerlo **POR ESCRITO** especificando el número de folio y fecha de recepción del documento solicitado y le será entregada en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles **ÚNICAMENTE** al servidor público interesado, quien deberá presentarse e identificarse con documento oficial con fotografía o en su defecto a quien el interesado autorice para tal efecto en su escrito de solicitud, quien de igual manera deberá identificarse con documento oficial con el fin de observar la confidencialidad necesaria.

En caso de requerir mayor orientación o aclaraciones adicionales sobre el llenado del formato de la Declaración de Situación Patrimonial, los servidores públicos facultados y autorizados de la Contraloría Interna Municipal lo atenderán en Palacio Municipal S/N, Planta Alta, Zona Centro, CP. 79860, Coxcatlán, S.L.P., en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Adicionalmente, está a sus órdenes el siguiente correo electrónico:
declaracionpatrimonialcoxca@outlook.com

C. CONTRALOR INTERNO DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED LA DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 124, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ARTÍCULOS: 6, 32, Y 45 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, 163 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL DÍA 30 DE AGOSTO DEL 2018 MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES RELATIVAS AL TRATAMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)			SEXO	F / M
C.U.R.P.	R.F.C.	HOM	FECHA DE NACIMIENTO DÍA / MES / AÑO	
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO		

Domicilio Particular

CALLE		No. INT.	No. EXT.
COLONIA Ó FRACCIONAMIENTO			C.P.
MUNICIPIO	CASA	CEL	TELÉFONOS PARTICULARES
ESTUDIOS TERMINADOS	NOMBRE DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD		
CED. PROFESIONAL	CORREO ELECTRÓNICO		
IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		(ÁREA EXCLUSIVA PARA PERSONAL DE LA CONTRALORÍA)	
FIRMA DEL DECLARANTE		No. DE ACUSE	CLAVE DE REGISTRO

SELLO DE RECIBIDO

EXP	MPIO/DEP	CARGO	CONS
-----	----------	-------	------

Datos Identificación Puesto

CARGO QUE DESEMPEÑA
DEPENDENCIA O MUNICIPIO EN QUE LABORA
OFICINA Ó ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
FECHA DE INICIO DE ENCARGO
DÍA / MES / AÑO

¿DESEMPEÑÓ CARGO PÚBLICO ANTERIORMENTE?

SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES "SÍ" CONTESTE LOS CAMPOS DE CARGO O COMISIÓN, DEPENDENCIA Y LA FECHA DE TÉRMINO DE ENCARGO, SI SU RESPUESTA ES "NO", CONTINÚE EN LOS CAMPOS DEL APARTADO DEL DOMICILIO DE TRABAJO.

SÍ / NO
CARGO Ó COMISIÓN ANTERIOR
DEPENDENCIA O MUNICIPIO DONDE SE
PRESTÓ EL CARGO ANTERIOR
FECHA DE TÉRMINO DE ENCARGO
DÍA / MES / AÑO

Domicilio del Lugar de Trabajo

CALLE
No. INT.
No. EXT.
COLONIA O FRACCIONAMIENTO
C.P.
MUNICIPIO
TELÉFONOS
EXTENSIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

<i>Ingresos Mensuales Netos</i>	DECLARANTE	CÓNYUGE Ó DEPENDIENTES
1. REMUNERACIÓN MENSUAL POR EL CARGO PÚBLICO <small>ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, HONORARIOS, DIETA</small>	\$ _____	\$ _____
2. SUELDO POR CONCEPTO DE DOCENCIA U OFICIO	\$ _____	\$ _____
3. ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO</small>	\$ _____	\$ _____
4. POR ARRENDAMIENTOS <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES</small>	\$ _____	\$ _____
5. INTERESES SOBRE INVERSIONES	\$ _____	\$ _____
6. NEGOCIOS EN SOCIEDAD <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES</small>	\$ _____	\$ _____
7. OTROS INGRESOS	\$ _____	\$ _____
TOTAL INGRESO MENSUAL	\$ 	\$

<i>Egresos Mensuales</i>	MONTO	
1. VIVIENDA (RENTA)	\$ _____	
2. ALIMENTACIÓN	\$ _____	
3. VESTIDO	\$ _____	
4. EDUCACIÓN	\$ _____	
5. AUTOMÓVIL / TRANSPORTACIÓN <small>COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES, TENENCIA, SEGURO, ETC.</small>	\$ _____	
6. SERVICIOS PÚBLICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, GAS, ETC.)	\$ _____	
7. SERVICIO MÉDICO <small>PAGO DE SERVICIO MÉDICO DE GASTOS MAYORES Y/O MENORES, MEDICINAS, DEDUCIBLE, SERVICIOS PARTICULARES, ETC.</small>	\$ _____	
8. DIVERSIÓN, RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO	\$ _____	
9. PAGO Ó ABONO A PASIVOS	\$ _____	
10. OTROS EGRESOS <small>PENSIÓN ALIMENTICIA, ETC.</small>	\$ _____	
		TOTAL DE EGRESOS MENSUALES
		\$

OBSERVACIONES

FIRMA DEL DECLARANTE

Apartado D

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS INVERSIONES?

NINGUNO

SI SU RESPUESTA ES "SÍ", ANOTE LAS INVERSIONES CON QUE CUENTA A LA FECHA DE POSESIÓN DEL ENCARGO. EN LAS COLUMNAS MANIFIESTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA. EN CASO DE MARCAR OPCIÓN "NINGUNO", CANCELAR EN SU TOTALIDAD ESTE APARTADO.

TIPOS DE INVERSIÓN: 1. BANCARIA (CUENTA DE AHORRO, CHEQUES O MAESTRA, DEPÓSITOS A PLAZOS, OTROS) 2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES),
 3. FONDOS DE INVERSIÓN 4. ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO, ETC)
 5. EN MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS, TROY, MONEDA NACIONAL, DIVISAS, OTROS) 6. OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO (Especifique en Observaciones)

TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. DEPENDIENTE ECONÓMICO * 4. OTRO (Especifique en Observaciones)

TIPO DE INVERSIÓN	No. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	MONTO O SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	TITULAR
VALOR TOTAL EN INVERSIONES			\$	

OBSERVACIONES

* ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

 FIRMA DEL DECLARANTE

Apartado E

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS ADEUDOS QUE AFECTEN SU PATRIMONIO?

NINGUNO

SI SU RESPUESTA ES "SÍ", ANOTE LOS ADEUDOS QUE AFECTEN SU PATRIMONIO A LA FECHA DE POSESIÓN DEL ENCARGO. EN LAS COLUMNAS MANIFIESTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA, EN CASO DE TARJETAS DE CRÉDITO SÓLO LLENAR LAS COLUMNAS A, B, C, G, H. EN CASO DE MARCAR OPCIÓN "NINGUNO", CANCELAR EN SU TOTALIDAD ESTE APARTADO.

TIPOS DE GRAVAMEN O ADEUDO: 1. CRÉDITOS HIPOTECARIOS 2. PRESTAMOS PERSONALES 3. COMPRAS A CRÉDITO 4. EMBARGOS 5. TARJETAS DE CRÉDITO 6. OTRO (Especifique en Observaciones) *

TITULAR: 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. DEPENDIENTE ECONÓMICO** 4. OTRO (Especifique en Observaciones)

A) TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO	B) No. DE CUENTA Ó CONTRATO	C) INSTITUCIÓN Ó RAZÓN SOCIAL	D) PLAZOS AÑOS	E) FECHA DEL OTORGAMIENTO DEL GRAVAMEN Ó ADEUDO	F) MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	G) SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	H) TITULAR
VALOR TOTAL EN GRAVAMENES O ADEUDOS						\$	

OBSERVACIONES

* ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES EL TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO
 ** ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

FIRMA DEL DECLARANTE

Apartado F

DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	PARENTESCO	EDAD (AÑOS)	DOMICILIO

DEBERÁ TOMAR COMO DEPENDIENTES ECONÓMICOS AQUELLOS INDIVIDUOS QUE POR AFINIDAD CONSANGUÍNEA O CIVIL, DEPENDAN TOTAL O PARCIALMENTE EN FORMA ECONÓMICA DEL DECLARANTE, O BIEN EXISTA ALGUNA RELACIÓN DE INTERDEPENDENCIA PATRIMONIAL. AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE CONCUBINATO, DEBERÁN ASÍ MANIFESTARLO.

OBSERVACIONES

C. CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, SAN LUIS POTOSÍ, RESPETUOSAMENTE SOLICITO SE SIRVA A TENER POR PRESENTADA ESTA DECLARACIÓN INICIAL DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL, PIDIENDO ME SEA OTORGADO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

PROTESTO LO NECESARIO



_____, S.L.P a _____ de _____ del _____

FIRMA DEL DECLARANTE

DATOS PERSONALES

Con fundamento en los Artículos 6 Párrafo Segundo Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 Fracción III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 1º, 100,116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1º, 3 fracciones XI y XVII, 23, 84 fracción XVII inciso a) y f), 125 y 126,138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, disposiciones relativas al tratamiento protección, seguridad y resguardo de la información confidencial y/o datos personales en posesión de los entes obligados la información contenida en la Declaración de Situación Patrimonial rendida ante esta Auditoría Superior del Estado, cuenta con la garantía de confidencialidad por tratarse de información de carácter personal que tiene la calidad de confidencial del Servidor Público, razón por la cual no puede hacerse pública dicha información, salvo se otorgue autorización expresa del Servidor Público, o de su representante legal.

¿Otorga su consentimiento para hacer público su patrimonio reservando los datos estrictamente confidenciales?

SI NO

Coxcatlán, S.L.P.a _____ de _____ de _____

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DIRIGIDO A TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN POSESIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COXCATLÁN, S.L.P.

“Los datos personales recabados en las Declaraciones Patrimoniales, competencia de esta Autoridad, serán protegidos, incorporados y tratados, por este Órgano de Control Interno Municipal a través del Sistema para el Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, con fundamento en los artículos 6º Párrafo Segundo, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III y 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 3 Fracción IV, 1º, 2º, 6º, 32 y 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; artículo 7 Fracción XXVIII, 12 fracción XXIV de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí y los artículos 1, 100, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 fracciones XI y XVII, 84 fracción XVII, inciso i), 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los datos personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados el 16 de agosto de 2008, en el periódico Oficial el Estado de San Luis Potosí, expedidas por la Comisión de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, disposiciones relativas al tratamiento, protección, seguridad y resguardo de la información confidencial y/o datos personales en posesión de los entes obligados de la información contenida en la Declaración Patrimonial, los datos personales en posesión de los entes obligados de la información aquí contenida, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada, o de su representante legal; asimismo la información de carácter patrimonial podrá ser transmitida a las Autoridades que lo requieran para el estricto cumplimiento de sus funciones públicas de acuerdo a lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, además de las otras transmisiones previstas en la Ley. El responsable del sistema de acceso a sus datos personales es el Órgano de Control Interno, quien tiene su domicilio en calle Palacio Municipal S/N, Planta Alta, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P., correo electrónico, declaracionpatrimonialcoxca@outlook.com, teléfono: (489) 37 840 21. 37 840 41.

El interesado (a) podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición de sus datos personales, ante este Órgano de Control Interno, quien tiene su domicilio en calle Palacio Municipal S/N, Planta Alta, Zona Centro, de este Municipio; lo anterior se informa en cumplimiento a lo establecido por el artículo 82 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, norma Décima Cuarta de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados el 16 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí”.

Formalmente notificado, expreso mi consentimiento para que mis datos de carácter personal sean utilizados única y exclusivamente para las finalidades establecidas en la anterior Leyenda.

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA DE FIRMA

INFORMACIÓN GENERAL

En caso de reproducción de documentos en copias simples o certificadas se cobrarán cuando proceda, en los términos de la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá hacerse personalmente o por representante en la Unidad de Información de esta dependencia. (Artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí).

Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición formuladas por terceros que no acrediten la representación legal en términos, será desechada, sin perjuicio de que el afectado presente una nueva solicitud por sí o por persona que acredite debidamente su representación legal, de acuerdo a lo establecido en la disposición trigésima octava de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados.

Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar y anexar una copia de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibirla información solicitada, cuando se omita alguno de los requisitos o no se anexe la documentación correspondiente, la entidad deberá prevenir al afectado para que subsanen un plazo no mayor de cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la disposición cuadragésima segunda de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los datos Personales en Posesión de los Entes Obligados). Los trámites que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales serán gratuitos. (Artículos 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 489 37 840 21, 37 840 ,41; o bien remitirse al correo declaracionpatrimonialcoxca@outlook.com

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR



CONTRALORÍA INTERNA

DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN,
SAN LUIS POTOSÍ

