

## **LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

*En las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en Av. Coyoacán No. 1501, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03100.*

*Los servidores públicos podrán enviar sus declaraciones por correo certificado a las oficinas cuyo domicilio se indica en el párrafo anterior.*

## **HORARIO DE RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

*En días hábiles de 9:00 a 15:00 y 16:30 a 18:30 horas*

## **ASESORÍA Y ORIENTACIÓN**

*En las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el domicilio citado.*

*A los teléfonos 55 24 36 98 (directo), 52 00 15 00 (conmutador) exts. 284, 285 y 286, fax 55 24 56 62.*



# INSTRUCTIVO

## 1. TIPOS DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 37, fracciones I, II y III, señala 3 tipos de declaración de situación patrimonial:

- Declaración inicial.
- Declaración de conclusión (la cual puede combinarse con la inicial, dando lugar a las declaraciones inicial-conclusión y conclusión-inicial).
- Declaración de modificación patrimonial (que debe presentarse en el mes de mayo de cada año).

## 2. PLAZO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN INICIAL, CONCLUSIÓN, INICIAL-CONCLUSIÓN Y CONCLUSIÓN-INICIAL

La declaración inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

La declaración de conclusión, dentro de los 60 días naturales siguientes a la terminación del cargo.

La declaración inicial-conclusión, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo (se presenta cuando el servidor público dentro de un plazo máximo de 60 días inicia y concluye un cargo).

La declaración conclusión-inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la terminación del cargo (se presenta en los casos en que el servidor público concluye un cargo e inmediatamente inicia otro).

Cuando el vencimiento de dichos plazos coincida con un día inhábil, la presentación de la declaración correspondiente se podrá realizar al día hábil siguiente.

## 3. REQUISITOS GENERALES

- Escriba con claridad (sólo letras de molde mayúsculas), utilizando máquina de escribir o bolígrafo con tinta negra o azul.
- No abrevie nombres y apellidos, ni aún los compuestos.
- La declaración de situación patrimonial no debe presentar tachaduras ni enmendaduras.
- Las mujeres casadas anotarán su nombre de solteras.
- Todo servidor público que perciba ingresos, adquiera bienes o realice cualquier operación en moneda extranjera debe hacer la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio de la fecha de llenado de su declaración.

- En cada renglón inicie el registro de los datos de izquierda a derecha, con excepción de los importes en dinero, que deben consignarse a la derecha, **suprimiendo los centavos** y llenando con ceros las casillas sobrantes a la izquierda.
- Si se trata de fechas, se llenará con un cero la casilla sobrante a la izquierda del día o mes, según sea el caso.
- Utilice una casilla por cada letra o número.
- Sólo podrá abreviar en el caso de que el espacio para registrar sus datos sea insuficiente.
- En el espacio de función anotar la que realiza por el cargo que inicia o concluye; en el caso de las declaraciones inicial-conclusión anotará la función del cargo que concluye; y, en la declaración conclusión-inicial describirá la función del cargo que inicia.
- En los renglones donde no haya casillas escriba libremente.
- No haga anotaciones en los espacios sombreados, son para uso exclusivo de la Auditoría Superior de la Federación.
- La declaración de situación patrimonial debe contener la firma autógrafa del declarante; **sin ella el documento carece de validez.**
- En caso de resultar insuficiente el espacio para consignar los bienes inmuebles, muebles, inversiones u otros conceptos, se anexarán las hojas adicionales necesarias, mismas que deberán ser copias fotostáticas del formato original y estar firmadas al calce por el declarante. Asimismo, se anotará en el apartado de observaciones y aclaraciones, el número de hojas adicionales que se anexan.
- Si no cuenta con la CURP (Clave Única de Registro de Población) dejar las casillas en blanco.
- Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, marcar con una "x" la opción de "NINGUNO", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.

## 4. ¿QUÉ SE DEBE MANIFESTAR EN LAS DECLARACIONES INICIAL, CONCLUSIÓN, INICIAL-CONCLUSIÓN O CONCLUSIÓN-INICIAL?

En las declaraciones inicial, conclusión, inicial-conclusión o conclusión-inicial, se deberá manifestar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo.

En la presentación de esta declaración, no se requiere entregar documentación adicional.

Para efectos de la declaración de situación patrimonial, no tiene relevancia el régimen bajo el que se haya contraído matrimonio (sociedad conyugal o separación de bienes).

## 5. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ES PERTINENTE CONSIDERAR PARA AGILIZAR EL LLENADO DEL FORMATO?

- Cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, y la CURP.
- Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- La referente al patrimonio del cónyuge y sus dependientes económicos.

## 6. ¿QUIÉNES SON LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS?

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

## 7. ¿QUÉ BIENES DEBEN SER DECLARADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO?

Todos los bienes muebles e inmuebles, las participaciones accionarias y sociales, así como valores y activos financieros en general, ubicados tanto en el territorio nacional como en el extranjero, que sean propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos, como también aquéllos que aún estando a nombre de otra persona, fueron adquiridos con participación de recursos del declarante.

## 8. ¿CÓMO SE REPORTAN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN EN BIENES INMUEBLES?

En el apartado de observaciones y aclaraciones se especificará el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida, anotará la erogación realizada a la fecha de inicio o conclusión del cargo.

## 9. ¿EN QUÉ CASOS SE RECOMIENDA UTILIZAR EL APARTADO DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DEL FORMATO?

- Si las casillas para anotar de forma completa cierto dato personal, bien o valor, son insuficientes.

- Si se marca la opción de otros en cualquiera de los recuadros.
- Si es propietario(a) 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 referido a su patrimonio, así como cualquier comentario o sugerencia sobre el formato.
- Si realizó alguna construcción, ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles.

## 10. ¿QUÉ PASA EN CASO DE QUE LA DECLARACIÓN TENGA ENMENDADURAS, TACHADURAS Y PALABRAS REMARCADAS?

En caso de presentarse estas situaciones no se recibirá dicho formato.

## 11. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

La recepción de las declaraciones estará a cargo del personal de la Dirección General Jurídica de la Auditoría Superior de la Federación, quien en ese momento deberá entregar la constancia correspondiente, debidamente requisitada, sellada y firmada, a la persona que presente la declaración.

Los servidores públicos que envíen por correo certificado su declaración de situación patrimonial, recibirán el acuse respectivo conforme a la fecha en que fueron depositadas en el correo.

La constancia de recepción de la declaración de situación patrimonial es el único documento que acredita el cumplimiento de esta obligación, prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## NOTA:

*La presentación de esta declaración de situación patrimonial es un trámite personal. En caso de ser un tercero el encargado de realizarlo, sólo podrá recibirse la declaración si cumple con las indicaciones contenidas en este instructivo. En caso contrario, exclusivamente el interesado podrá realizar los cambios pertinentes.*

***Se recomienda leer cuidadosamente el instructivo y el formato antes de llenarlo, si existe alguna duda favor de aclararla vía telefónica o en las oficinas de la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad, así como verificar que se encuentra firmada, antes de entregar esta declaración.***

***Se requiere acompañar copia fotostática de esta declaración una vez requisitada, para anexarla a la constancia de recepción.***