



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLI

Victoria, Tam., martes 30 de agosto de 2016.

Anexo al Número 103

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO mediante el cual se dictan medidas para realizar de manera ágil, transparente y efectivo el Proceso de Entrega-Recepción final de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a Servidores Públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado..... 2

ACUERDO mediante el cual se dictan las medidas para poner a disposición del público, la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas..... 6

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

GILDA CAVAZOS LLITERAS, Contralora Gubernamental del Estado, con fundamento en los artículos 93, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 14 y 37, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 34 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado y 7, fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental; y

CONSIDERANDO

Primero.- Que en los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016, está implantar la cultura a la legalidad, con base en el conocimiento, respecto y cumplimiento de la ley que fortalezca los valores sociales, cívicos y políticos en los actos de las personas y los entes públicos e implantar una cultura de estricto, cabal y oportuno cumplimiento de la ley por los servidores públicos; y conformar un gobierno de instituciones eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servidores públicos y controles de sus procesos administrativos.

Segundo.- Que la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado, dispone en su artículo 3º Fracción I, que es obligación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, desde su titular hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, entregar al término de su función, los recursos humanos, materiales y financieros que tuvo asignados, debiendo seguir los Lineamientos emitidos por éste Órgano de Control, otorgándole facultades para interpretar administrativamente la ley, y para dictar en la esfera de su competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectiva el objeto del mismo ordenamiento.

Tercero.- Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que el día 30 de septiembre de 2016, concluye la actual Administración Estatal, por lo que habrá de llevarse a cabo el acto de entrega recepción final de los servidores públicos del Poder Ejecutivo obligados, en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado, en virtud de presentarse la conclusión ordinaria del periodo de gestión constitucional 2011 – 2016.

Cuarto.- Que el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado, ha expuesto el avance del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal y atendiendo a circunstancias especiales propias de la reorganización institucional que se está llevando a cabo en la citada dependencia como consecuencia de cambios en el marco jurídico, debido a la transición del Sistema de Justicia Penal tradicional al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, los cuales se están realizando durante los últimos años y hasta en la actualidad; y por ello, ameritan ser tomadas en cuenta, las medidas especiales que permitan llevar a cabo de manera transparente y eficiente el proceso de entrega recepción final de recursos asignados a servidores públicos de esa dependencia, especificando las necesidades de cada una de las áreas involucradas en el citado proceso de transición, realizando la correspondiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero.- En fecha 18 de junio de 2008, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación reformas y adiciones a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante las cuales se establecen las bases para regular el sistema procesal penal acusatorio en el país, las que derivaron un proceso de adecuaciones al marco jurídico del Estado, que implica la modificación a la estructura organizacional de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Segundo.- Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial No. 77, de fecha 26 de Junio del año 2014, se establece la Estructura Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que se crea la Dirección General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral, así como la Comisaría General de la Policía Investigadora. Dicha estructura fue modificada mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial No. 80, de fecha 7 de julio del 2015, donde se refleja la situación funcional de la institución, determinando la estructura proyectada de las áreas en crecimiento hasta el nivel 160, como es el caso de la Dirección de Servicios Periciales; en el caso de los Agentes del Ministerio Público y debido a la movilidad de los mismos, se establece en su articulado las unidades administrativas donde podrán estar adscritos.

Tercero.- El Sistema Procesal Penal Acusatorio inició en operación el día 1 de julio de 2013, en el Primer Distrito Judicial del Estado con cabecera en Victoria, y en el año 2015 el H. Congreso del Estado expidió mediante decretos publicado el día 3 de febrero y 13 de agosto del mismo año, las Declaratorias que señala la entrada en operación del Nuevo Sistema de Justicia, estableciendo como fecha para el inicio de operación del Sistema Procesal Penal acusatorio: el 6 de abril, en los Distritos Judiciales Noveno, Décimo, Décimo Segundo y Décimo Cuarto, los cuales tienen cabecera en Tula, Padilla, Soto la Marina y Valle Hermoso, respectivamente; el 05 de noviembre del 2015 en el Distrito Judicial Cuarto con cabecera en Matamoros; el 04 de diciembre del 2015 en el

Distrito Judicial Tercero con cabecera en Nuevo Laredo; el 11 de enero del 2016 en el Distrito Judicial Quinto en con cabecera en Reynosa; el 03 de febrero del 2016, en el Distrito Judicial Segundo con cabecera en Altamira; el 01 de marzo del 2016, en los Distritos Judiciales Sexto con cabecera en Miguel Alemán; Octavo con cabecera en Xicoténcatl; y Décimo Quinto con cabecera en González; el 13 de junio del 2016, en los Distritos Judiciales Séptimo con cabecera en el Mante; Décimo Primero con Cabecera en San Fernando; y Décimo Tercero con cabecera en Río Bravo.

Cuarto.- *La Procuraduría actualmente se encuentra en una etapa de transición del Sistema de Justicia Penal Tradicional al Sistema de Justicia Penal Acusatorio, por ello se están suprimiendo Agencias del Ministerio Público y creando Unidades de Investigación respectivamente; esta transición también afecta al área de Servicios Periciales, en la que es necesario dotar de personal para cumplir con las exigencias del Nuevo Sistema, así como a las áreas de la Policía Ministerial y Policía Investigadora, en estas últimas es preciso migrar al personal a la Comisaría General de la Policía Investigadora.*

Quinto.- *El Ejecutivo ha aprobado la creación de plazas para apoyar en el desarrollo de las funciones y otras plazas como las de Agentes del Ministerio Público se han migrado de un Sistema a otro, por lo tanto, los Agentes del Ministerio Público con nivel 160 se encuentran en constante cambio de adscripción, ya que para el desempeño de las funciones en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, es necesario además de la capacitación teórica, una capacitación práctica con un mínimo de tres semanas, debido a ello el personal seleccionado para operar en dicho Sistema en los municipios foráneos, es traído a Ciudad Victoria para que, con acompañamiento de los Agentes del Ministerio Público con más experiencia, inicien las prácticas necesarias.*

Sexto.- *Para que puedan llevar carpetas de investigación, los Agentes del Ministerio Público deben tener un nombramiento en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio que les de personalidad jurídica, por lo que se les expide el nombramiento con adscripción en la Dirección General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral y una vez que inicia la operación de la Unidad que les será asignada, se les expide un nuevo nombramiento como titular de dicha Unidad, éstos cambios se realizan con una periodicidad de un mes, de acuerdo a la entrada en vigor del Sistema Procesal Penal Acusatorio señalada, en el transcurso del mes se están haciendo rotaciones internas de los Agentes del Ministerio Público.*

Séptimo.- *Los Agentes del Ministerio Público y Peritos Profesionales con nivel 160 adscritos a las áreas de la Dirección General de Averiguaciones Previas, la Dirección de Control de Procesos, la Dirección General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral, así como a la Dirección de Servicios Periciales, se encontrarán en rotación constante hasta el mes de julio de 2016, después de dicha fecha, pueden ocurrir cambios mínimos.*

Dado lo expuesto por el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y de acuerdo a las facultades que concede a éste Órgano de Control del Poder Ejecutivo, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado; por la anterior fundamentación y motivación expuesta, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DICTAN MEDIDAS PARA REALIZAR DE MANERA ÁGIL, TRANSPARENTE Y EFECTIVO EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

Artículo Primero: El presente acuerdo tiene por objeto dictar las medidas conforme a las cuales los servidores públicos obligados, adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado, realizarán la entrega final de los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el desempeño de sus funciones a quienes los sustituyan al término de su encargo, con motivo de la conclusión del periodo constitucional 2011 - 2016.

Artículo Segundo: Los servidores Públicos desde el nivel 160 hasta el titular de cada una de las áreas que a continuación se mencionan, realizarán el proceso de entrega recepción de sus recursos asignados, en los términos que establece la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado:

- 1.- Dirección de Atención y Servicios a la Comunidad;
- 2.- Coordinación de Unidades de Atención a la Comunidad;
- 3.- Dirección para la Implementación de la Reforma Penal;
- 4.- Dirección del Sistema Estatal de Justicia Alternativa Penal;
- 5.- Coordinación de Planeación y Seguimiento;
- 6.- Dirección de la Unidad para la Protección de Personas que intervienen en el Procedimiento Penal;
- 7.- Secretaría Técnica;
- 8.- Dirección Jurídica;
- 9.- Dirección de Informática;
- 10.- Comisaría General de la Policía Investigadora;

- 11.- Comisario Jefe de Análisis y Estrategia;
- 12.- Comisario Jefe de Operación e Investigación;
- 13.- Secretaría Técnica;
- 14.- Dirección de Manejo de Crisis y Negociación;
- 15.- Dirección de Operación;
- 16.- Dirección de Atención a Víctimas;
- 17.- Dirección de Ministerios Públicos;
- 18.- Dirección de Administración, Capacitación y Evaluación;
- 19.- Secretaría Técnica;
- 20.- Dirección de Administración;
- 21.- Dirección General del Servicio Profesional de Carrera;
- 22.- Dirección Técnica;
- 23.- Dirección del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional;
- 24.- Visitaduría General;
- 25.- Coordinación de Vinculación y Enlace;
- 26.- Unidad Especializada en la Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Trata de Personas;
- 27.- Dirección de Enlace con Instancias de Seguridad Pública;
- 28.- Fiscalía para Asuntos Electorales;
- 29.- Dirección de Comunicación Social;
- 30.- Coordinación de Asesoría; y
- 31.- Secretaría Particular.

Artículo Tercero: La entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados las áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado que se encuentran en una etapa de transición del Sistema de Justicia Penal Tradicional al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, que presentan constantemente movilidad o rotación de los servidores públicos adscritas a ellas, como lo son las Agencias del Ministerio Público, Unidades de Investigación; Servicios Periciales; Policía Ministerial, Policía Investigadora; Comisaría General de la Policía Investigadora; Dirección General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral, procederán a realizar la entrega recepción en la forma propuesta por el C. Procurador General de Justicia del Estado, quedando de la siguiente manera:

ÁREA	PUESTOS QUE ENTREGA
Procurador General de Justicia del Estado.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Primer Subprocurador General.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público adscritos y de los Agentes del Ministerio Público del Sistema Penal Acusatorio y Oral, así como de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Segundo Subprocurador General.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Investigadores, así como de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Director de Servicios Periciales.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Peritos con nivel 160.
Director de Control de Procesos.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Director General de Operación del Procedimiento Penal Acusatorio y Oral.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.

Coordinadores Regionales del Sistema Penal Acusatorio y Oral en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria, Mante y Zona Sur.	Además de los recursos que tengan asignados para el desempeño de su función, serán responsables de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Coordinador de Asuntos Internos	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Director General de Averiguaciones Previas.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Director de Averiguaciones Previas.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Director de la Policía Ministerial.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados el personal con puesto de Comandante de la Policía Ministerial.
Delegado de Nuevo Laredo.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Delegado de Reynosa.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Delegado de Matamoros.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Delegado de la Zona Sur.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Fiscalía Especializada en Atención a Personas No Localizadas o Privadas de su Libertad.	Además de los recursos que tiene asignados su titular para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Agentes del Ministerio Público Auxiliares a su cargo.
Coordinador Estatal Antisecuestro.	Además de los recursos que tiene asignados para el desempeño de su función, será responsable de la entrega de archivos, asuntos en trámite y demás recursos que tengan asignados los Comandantes adscritos a la Coordinación Estatal Antisecuestro.

Artículo Cuarto: El Órgano de Control Interno y la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado, realizarán las acciones necesarias, para que los recursos humanos, materiales y financieros que actualmente tienen asignados los titulares de las unidades administrativas que presentan constantemente movilidad o rotación, señalados en el artículo tercero, queden a disposición de quienes habrán de realizar su entrega.

Artículo Quinto: El presente **ACUERDO** deberá ser notificado al C. Procurador General de Justicia del Estado; así como a los Titulares de la Dirección General de Recursos humanos y de la Dirección de Patrimonio Estatal, ambas, de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

TRANSITORIOS

Único: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los diez días del mes de marzo del año 2016.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- LA CONTRALORA GUBERNAMENTAL.-
DRA. GILDA CAVAZOS LLITERAS.- Rúbrica.**

GILDA CAVAZOS LLITERAS, Contralora Gubernamental del Estado, con fundamento en los artículos 93, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 14 y 37, fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 3 fracción III y 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 3, fracción XVIII y 67, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y 1 y 7, fracción I, del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental; y

CONSIDERANDO

Que el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de las autoridades, es una garantía del Estado consagrada en el Artículo 6º. de la Carta Magna, que establece los principios y bases generales de la Transparencia Gubernamental del Estado Mexicano en sus distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal.

Que mediante Decreto No. LXII-948, publicado en el anexo al Periódico Oficial del Estado No. 50, de fecha 27 de abril de 2016, la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que establece la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Que este mismo ordenamiento, señala que los datos relativos a la vida privada de las personas que se encuentran en posesión de los entes públicos, que comprende, nombre, domicilio, estado civil, género, nivel de escolaridad, número telefónico e información patrimonial, es información confidencial y sobre estos no se puede realizar ninguna disposición sin la autorización expresa de su titular o de su representante legal.

Que dentro de las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se encuentra la de impulsar una cultura de transparencia en el servicio público e incluir en el diseño de las políticas públicas estatales los principios rectorales de transparencia y cultura de la legalidad.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado, confieren a la Contraloría Gubernamental atribuciones para recibir y registrar la declaración patrimonial de los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo, a las entidades del sector paraestatal, a los Ayuntamientos del Estado y a las entidades paramunicipales; así mismo, expedir los formatos respectivos y emitir los instructivos correspondientes, en sus distintas modalidades inicial, anual y final, las cuales deberán ser presentadas, en ese mismo orden, en las siguientes fechas, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, a más tardar en el mes de febrero de cada año y dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del encargo.

Que la Contraloría Gubernamental, en su carácter de sujeto obligado en materia de declaraciones patrimoniales, requiere de la autorización expresa de los servidores públicos, que, en cumplimiento de la ley, manifiestan su situación patrimonial en sus distintas modalidades, para establecer la versión pública de su patrimonio, dando así cumplimiento a la obligación que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DICTAN LAS MEDIDAS PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO, LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASÍ LO DETERMINEN, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Artículo Primero.- Se adiciona el apartado número 10, denominado “**Autorización para disponer en versión pública la información patrimonial**”, a los formatos oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos, dados a conocer mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 118, de fecha 1 de octubre de 2002, y se recorre la numeración en forma progresiva del siguiente apartado, correspondiéndole el No. 11.

Artículo Segundo.- Se adiciona el párrafo número 15, relativo a la “**Autorización para disponer en versión pública la información patrimonial**”, al instructivo para el llenado de los formatos oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos, dados a conocer mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 118, de fecha 1 de octubre de 2002, recorriéndose en forma progresiva los números de los párrafos siguientes, para concluir con el párrafo No. 17.- Los formatos e instructivos modificados, se publican como anexos 1 y 2 del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

Único: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 18 días del mes de julio del año 2016.

CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. GILDA CAVAZOS LLITERAS.-
Rúbrica.



DECLARACIÓN INICIAL O FINAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

INFORMACIÓN BÁSICA

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, establece en sus artículos 47 fracción XVIII, 79 fracción III 80, 81, 82, 83 y 87, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El presente formato deberá ser utilizado para presentar declaración inicial o final.
- b) La declaración inicial se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o puesto público. Si en este plazo no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efecto el nombramiento respectivo.
- c) La declaración final se presenta dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación del cargo.
- d) Tanto en la declaración inicial o final se deberá reportar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo, según corresponda.
- e) La información solicitada en el formato, deberá ser escrita correctamente y en su totalidad respecto a los apartados del formato y a su situación patrimonial, en la inteligencia de que al no proporcionarse los datos solicitados, la Contraloría Gubernamental le requerirá que se presente a realizar las aclaraciones necesarias.
- f) El manejo de la información proporcionada por Usted, es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- g) En la presentación de las declaraciones patrimoniales, no se deberá anexar ningún documento, sin embargo la Contraloría Gubernamental, podrá en cualquier momento requerirle los comprobantes pertinentes, a fin de verificar lo manifestado en las declaraciones patrimoniales presentadas.
- h) Al servidor público que faltare a la verdad al rendir su declaración patrimonial, se le fincaran las responsabilidades correspondientes.
- i) Si el declarante fue objeto de cambio de adscripción dentro de la misma dependencia o entidad, es decir, que tengan alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funciones y no haya interrupción en el servicio público, no será necesario que presente declaración final e inicial, sino únicamente deberá presentar la actualización anual de situación patrimonial durante el mes de febrero correspondiente, manifestándolo en el apartado correspondiente, así como las variantes en sus percepciones.
- j) En caso de que el movimiento implique algún demérito de nivel, que no encuadre en alguno de los supuestos del Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se deberá presentar declaración final.

NOTA. Deberá presentar copia de la Declaración de su Situación Patrimonial para el sello de recibido y se sugiere conservarla en su poder.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. La documentación que es pertinente conservar y considerar para agilizar el llenado del formato son los siguientes:
 - Cédula de identificación que contenga el RFC y homoclave.
 - Comprobantes de percepción del sueldo y otro tipo de ingresos.
 - Escrituras de los bienes inmuebles, permisos de construcción y gastos derivados de la misma.
 - Facturas de vehículos y bienes muebles.
 - Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
 - Declaración Anual de impuestos referente a otros ingresos.
 - Lo referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos, excepto cuando este fue adquirido por sí mismo y por motivos ajenos al servidor público.
2. Escribir con claridad, utilizando bolígrafo negro o azul, utilizando letras de molde mayúsculas.
3. En ningún caso se podrá abreviar nombre ni apellidos. Respecto a los demás datos, cuando las casillas sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
4. Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
5. Para efectos de esta declaración se consideran Dependientes Económicos a los hijos, familiares o cualquier persona cuya manutención dependa principalmente de los ingresos del servidor público.
6. Para efectos de llenar el rubro del apartado 3 se debe considerar lo siguiente:
 - NOMBRE DEL CARGO: Puesto y nombre del área que atiende.
 - AREA DE ADSCRIPCIÓN: Nombre del área superior jerárquicamente a la que pertenece el cargo designado al Servidor Público respectivo.
 - DEPENDENCIA U ORGANISMO: Nombre de la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, Órganos Descentralizados y Desconcentrados y Ayuntamientos.
7. Todas las cifras monetarias no será necesario utilizar centavos y se escribirá en moneda nacional, por lo que en el caso de ser necesario realizar la conversión de una moneda de otro país, se deberá mencionar la denominación de esa moneda y el tipo de cambio aplicado.
8. Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del apartado correspondiente, anexándola a la declaración.
9. Si en alguno de los apartados no se tiene nada que declarar, marcar con una (✓), situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
10. En los apartados en que en las columnas aparece un cuadro () se deberá anotar el número de clave que corresponda, de acuerdo con las opciones señaladas en el título de dichas columnas.
11. En el caso de que al momento de presentar su declaración tenga alguna obra en construcción ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles, especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, ubicación, superficie, fecha de terminación y costo estimado.
12. Para efectos de esta declaración, se considera "efectivo", la cantidad que resulte de sumar al importe que se tenga en moneda nacional y el de cuentas bancarias de cheques, ahorros, inversiones a plazo o en metales preciosos, moneda extranjera, etc., con el que inició el periodo que se declara.
13. Tratándose de declaración final se consideran salidas los siguientes conceptos:
 - a).- Gastos de Operación.- renta de casa, servicios (agua, luz, teléfono, celular, telecomunicaciones), alimentación, servidumbre, combustible y mantenimiento de autos, vestido, prima de seguros, gastos médicos, viajes, diversiones, entretenimiento, cuotas y membresías (club y asociaciones), aportaciones a instituciones de beneficencia, e impuestos (tenencia, predial, derechos etc.).
 - b).- Gastos de Educación.- colegiaturas e inscripciones y clases particulares (piano, idiomas etc.).
 - c).- Gastos Financieros.- préstamos, hipoteca, pago de tarjeta de crédito.
 - d).- Gastos por adquisición de bienes inmuebles, muebles y semovientes a crédito o contado.
 - e).- Gastos por construcción, ampliación, mejoras o adiciones.
 - f).- Gastos por concepto de otras salidas.
14. Tratándose de Declaración Final, el importe que resulte como saldo final del ejercicio, se deberá anotar en el primer renglón (Efectivo) del punto No.9 de la declaración patrimonial siguiente, siempre y cuando, no exista interrupción en el servicio público al momento de realizar el cambio de adscripción.
15. En caso de que autorice que la información de sus bienes patrimoniales se ponga a disposición del público, debe señalarlo en el recuadro correspondiente. En caso contrario deberá marcar el recuadro que así corresponda.
16. En caso de no ocupar el apartado de observaciones y aclaraciones, cancelar con una línea cruzada.
17. Cerciorarse de que la declaración que se entregue esté firmada en original por el declarante.

[illegible]

NOTA.- Ver instructivo punto 6.

NINGUNO ☐

[illegible]

5.- VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO ☐

[illegible]

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO ☐

[illegible]

7.- CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada

NINGUNO ☐

[illegible]

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

☐[illegible]

FLUJO DE EFECTIVO

9.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ASÍ COMO SALIDAS OBTENIDAS DENTRO DEL PERÍODO QUE SE DECLARA.
NOTA: LOS IMPORTES SE DECLARAN EN MONEDA NACIONAL.

-EFECTIVO..... \$

(Ver punto No.12 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)

ENTRADAS:

	Importe Mensual	(x) Número de Meses	Total
1.- Todas las prestaciones por el cargo que desempeña..... \$			\$
2.- Por la obtención de dividendos..... \$			\$
3.- Por Servicios Profesionales			
-Consultorías y Asesorías..... \$			\$
-Docencia..... \$			\$
-Otras..... \$			\$
4.- Por Actividad Financiera			
-Rendimiento de Contratos			
Bancarios o Valores..... \$			\$
-Préstamos..... \$			\$
-Hipotecas..... \$			\$
-Otras..... \$			\$
5.- Por Venta de Bienes Muebles..... \$			\$
6.- Por Venta de Bienes Inmuebles..... \$			\$
7.- Del Cónyuge y/o Dependientes Económicos..... \$			\$
8.- Otras Entradas			
-Arrendamiento..... \$			\$
-Regalías..... \$			\$
-Sorteos..... \$			\$
-Concursos..... \$			\$
-Donaciones en Efectivo..... \$			\$
-Herencias en Efectivo o valores..... \$			\$
-Otras..... \$			\$
TOTAL DE ENTRADAS DEL PERÍODO..... \$			\$
(Resultado de sumar los rubros del 1 al 8 por concepto de ingresos)			
TOTAL DE SALIDAS DEL PERÍODO..... \$			\$
(Ver punto No.13 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)			
SALDO FINAL DE EFECTIVO..... \$			\$
(Efectivo + Total de Entradas del periodo – Total de Salidas del periodo)			

10.- AUTORIZACIÓN PARA DISPONER EN VERSIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL.**¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?**

NOTA.- Ver instructivo punto 15.

SI ☐ NO ☐

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE MARCÁNDOLA CON "X".

- ☐ BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- ☐ VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE FACTURA O ADQUISICIÓN.
- ☐ OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN
- ☐ CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL SALDO
- ☐ GRAVÁMENES O ADEUDOS, EL MONTO ORIGINAL, EL SALDO Y EL PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVÁMEN O ADEUDO
- ☐ INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, LOS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBIDOS POR TODAS LAS PRESTACIONES POR EL CARGO QUE DESEMPEÑA, POR OBTENCIÓN DE DIVIDENDOS, POR SERVICIOS PROFESIONALES, POR ACTIVIDAD FINANCIERA, POR VENTA DE BIENES MUEBLES, POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, OTRAS ENTRADAS, ASÍ COMO, EL MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS CONSIDERANDO LOS ANTES CITADOS.

11.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

OCUPE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES SEÑALAR SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

A USTED C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA RESPETUOSAMENTE PIDO ME TENGA PRESENTANDO ESTA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

PROTESTO LO NECESARIO

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE



DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

INFORMACIÓN BÁSICA

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, establece en sus artículos 47 fracción XVIII, 80, 81, 82, 83 y 87 la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El presente formato sirve para presentar la Declaración ANUAL de situación patrimonial.
- b) La declaración anual se presenta a más tardar en el mes de febrero de cada año, sin embargo si el servidor público hubiese presentado declaración inicial en el mes anterior inmediato no existirá la obligación de presentarla.
- c) En la presente declaración se deberá reportar las modificaciones a la situación patrimonial comprendidas del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior en que se debe presentar la declaración anual.
- d) La información solicitada en el formato, deberá ser escrita correctamente y en su totalidad respecto a los apartados y a su situación patrimonial, en la inteligencia de que al no proporcionarse los datos solicitados, la Contraloría Gubernamental le requerirá que se presente a realizar las aclaraciones necesarias.
- e) El manejo de la información proporcionada por Usted, es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- f) En la presentación de las declaraciones patrimoniales, no se deberá anexar ningún documento, sin embargo la Contraloría Gubernamental, podrá en cualquier momento verificarla y requerirle los comprobantes que sean pertinentes, sobre lo manifestado en las declaraciones patrimoniales presentadas.
- g) Al servidor público que faltare a la verdad al rendir su declaración patrimonial, se le fincarán las responsabilidades correspondientes.
- h) Si el declarante fue objeto de cambio de adscripción dentro de la misma dependencia o entidad, es decir, que tengan alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funciones y no haya interrupción en el servicio público, no será necesario que presente declaración final e inicial del encargo que concluye y el que inicia respectivamente, en los términos establecidos para cada una de las declaraciones.
- i) En caso de que el movimiento implique algún demérito de nivel, que no encuadre en alguno de los supuestos del Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se deberá presentar declaración final.

NOTA. Deberá presentar copia de la Declaración de su Situación Patrimonial para el sello de recibido y se sugiere conservarla en su poder.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. La documentación que es pertinente considerar para agilizar el llenado del formato son los siguientes:
 - Cédula de identificación que contenga el RFC y homoclave.
 - Comprobantes de percepción del sueldo y otro tipo de ingresos.
 - Escrituras de los bienes inmuebles, permisos de construcción y gastos derivados de la misma.
 - Facturas de vehículos y bienes muebles.
 - Contratos y estados de cuentas de inversiones y otro tipo de valores.
 - Lo referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos, excepto cuando este fue adquirido por si mismo y por motivos ajenos al servidor público.
2. Escribir con claridad, utilizando bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde.
3. En ningún caso abreviar nombre ni apellidos. En los demás casos, cuando las casillas son insuficientes asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
4. Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
5. Para efectos de esta declaración se consideran Dependientes Económicos a los hijos, familiares o cualquier persona cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.
6. Para efectos de llenar el rubro del apartado 3 se debe considerar lo siguiente:
 - NOMBRE DEL CARGO: Puesto y nombre del área que atiende.
 - ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Nombre del área superior jerárquicamente a la que pertenece el cargo designado al Servidor Público respectivo.
 - DEPENDENCIA U ORGANISMO: Nombre de la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, Órganos Descentralizados y Desconcentrados y Ayuntamientos.
7. Todas las cifras monetarias se anotarán en moneda nacional, por lo que en el caso de ser necesario realizar la conversión de una moneda de otro país, se deberá mencionar la denominación de esa moneda y el tipo de cambio.
8. Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del apartado correspondiente, anexándola a la declaración.
9. En los apartados en que en las columnas aparezca un cuadro (ejemplo ☐) se deberá anotar el número de clave que corresponda a la opción seleccionada, de acuerdo a lo señalado en el apartado.
10. Si en alguna de las opciones no se tiene nada que declarar, marcar con una (x) la opción ninguno, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
11. En el caso de que al momento de presentar su declaración tenga alguna obra en construcción ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo estimado.
12. Para efectos de esta declaración, se considera "efectivo", la cantidad que resulte de sumar el importe que se tenga en moneda nacional y el de cuentas bancarias de cheques, ahorros, inversiones a plazo o en metales preciosos, moneda extranjera, etc., con el que inició el período que se declara.
13. Para efectos de esta declaración se consideran salidas los siguientes conceptos:
 - a).- Gastos de Operación.- renta de casa, servicios (agua, luz, teléfono, celular, telecomunicaciones), alimentación, servidumbre, combustible y mantenimiento de autos, vestido, prima de seguros, gastos médicos, viajes, diversiones, entretenimiento, cuotas y membresías (club y asociaciones), aportaciones a instituciones de beneficencia, e impuestos (tenencia, predial, derechos etc.).
 - b).- Gastos de Educación.- colegiaturas e inscripciones y clases particulares (piano, idiomas etc.).
 - c).- Gastos Financieros.- préstamos, hipoteca, pago de tarjeta de crédito.
 - d).- Gastos por adquisición de bienes inmuebles, muebles y semovientes a crédito o contado.
 - e).- Gastos por construcción, ampliación, mejoras o adiciones.
 - f).- Gastos por concepto de otras salidas.
14. En la presente declaración, el saldo final de efectivo, se deberá anotar en el primer renglón (Saldo Inicial de Efectivo) del punto No. 9 de la declaración patrimonial del siguiente año (Flujo de Efectivo Personal).
15. En caso de que autorice que la información de sus bienes patrimoniales se ponga a disposición del público, deberá señalarlo en el recuadro correspondiente. En caso contrario deberá marcar el recuadro que así corresponda.
16. Cancelar el espacio del cuadro de observaciones y aclaraciones, en caso de no ser ocupado.
17. Cerciorarse de que la declaración que se entregue este debidamente firmada en original por el declarante.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO.
Período que se declara del ____/ de ____/ 201 ____ al ____/31/_Diciembre_/ de / 201 ____.

C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2º, 47 FRACC. XVIII, 80, 81,82, 83 Y 87 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; 37 FRACC. XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN VIGOR Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO ANTE USTED LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL

ÁREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCIÓN

C.U.R.P. _____ R.F.C. _____

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
CLAVE: _____

APELLIDOS _____ NOMBRE (S) _____ EDO. CIVIL _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA O POBLADO MUNICIPIO _____ ESTADO _____
CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO PARTICULAR _____ PROFESIÓN _____

2.- DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
NOTA: Llenar solo en caso de existir modificación de datos respecto a los asentados declaración anterior

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MPIO, ESTADO) NOTA: Llenarse solo en caso de que sea diferente al del declarante

I. NOMBRE DEL CARGO	
II. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Indicar el (las) área(s) superior(es) Jerárquica (s) a la(s) que pertenece el encargo	
III. DEPENDENCIA U ORGANISMO	

_____/_____/_____
DÍA MES AÑO

NINGUNO ☐

[illegible]

[illegible]

6.- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO ☐

[illegible]

NOTA: En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada

NINGUNO ☐

[illegible]

8.- GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO ☐

[illegible]

FLUJO DE EFECTIVO

9.- INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ASÍ COMO SALIDAS REALIZADAS DENTRO DEL PERÍODO QUE SE DECLARA.
NOTA: LOS IMPORTES SE DECLARAN EN MONEDA NACIONAL.

Importe

-SALDO INICIAL DE EFECTIVO \$
(Ver punto No. 12 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)

ENTRADAS:

1.- Sueldo y prestaciones por el cargo que desempeña \$

2.- Por la obtención de dividendos \$

3.- Por Servicios Profesionales. \$

-Consultorías y Asesorías. \$

-Docencia. \$

-Otras. \$

4.- Por Actividad Financiera

-Rendimiento de Contratos Bancarios o de Valores. \$

-Préstamos. \$

-Hipotecas. \$

-Otras. \$

5.- Por Venta de Bienes Muebles. \$

6.- Por Venta de Bienes Inmuebles. \$

7.- Del Cónyuge y/o Dependientes Económicos. \$

8.- Otras Entradas

-Arrendamiento. \$

-Regalías. \$

-Sorteos. \$

-Concursos. \$

-Donaciones en Efectivo \$

-Herencias en Efectivo o Valores \$

-Otras. \$

TOTAL DE ENTRADAS DEL EJERCICIO. \$
(Resultado de sumar los rubros del 1 al 8 por concepto de ingresos)

TOTAL DE SALIDAS DEL EJERCICIO. \$
(Ver punto No. 13 del instructivo para el llenado de la declaración)

SALDO FINAL DE EFECTIVO. \$
(Saldo inicial de Efectivo más (+) Total de entradas del ejercicio Menos (-) Total de salidas del ejercicio)

10.- AUTORIZACIÓN PARA DISPONER EN VERSIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL.**¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?**

NOTA.- Ver instructivo punto 15.

SI ☐ NO ☐

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE MARCÁNDOLA CON "X".

- ☐ BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- ☐ VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE FACTURA O ADQUISICIÓN.
- ☐ OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- ☐ CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL SALDO.
- ☐ GRAVÁMENES O ADEUDOS, EL MONTO ORIGINAL, EL SALDO Y EL PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVAMEN O ADEUDO.
- ☐ INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, LOS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBIDOS POR TODAS LAS PRESTACIONES POR EL CARGO QUE DESEMPEÑA, POR OBTENCIÓN DE DIVIDENDOS, POR SERVICIOS PROFESIONALES, POR ACTIVIDAD FINANCIERA, POR VENTA DE BIENES MUEBLES, POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, OTRAS ENTRADAS, ASÍ COMO, EL MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS CONSIDERANDO LOS ANTES CITADOS.

11.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

OCUPE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES SEÑALAR SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL

A USTED C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA RESPETUOSAMENTE PIDO ME TENGA PRESENTANDO ESTA DECLARACIÓN

PROTESTO LO NECESARIO

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE

COPIA

COPIA