



**ÁREA DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN  
PATRIMONIAL (INICIAL Y CONCLUSIÓN)**

Tal como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en su artículo 80 y 81 fracciones I y II, todos los servidores públicos tienen la obligación de presentar su correspondiente declaración de situación patrimonial, la de inicio de encargo, dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento, toma de posesión o del alta administrativa que dé lugar a la ocupación del empleo, y de conclusión de funciones, dentro de los 60 días hábiles siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

La información que deberá asentarse en la Declaración Inicial de Situación Patrimonial y/o de Conclusión del empleo, cargo o comisión, será aquella que exista en el momento de preparar la declaración; cualquier movimiento posterior a la presentación de la declaración inicial, en el patrimonio del Servicio Público se asentará en la siguiente Declaración.

Para efectos de la Declaración de Situación Patrimonial, no tiene relevancia el régimen (Sociedad Conyugal o Separación de Bienes) bajo el que se haya contraído matrimonio.

**OBSERVACIONES:**

1. Verifique que está utilizando el formato adecuado de acuerdo con su aplicación, ya que existen tres tipos diferentes:
  - a. Formato de declaración inicial;
  - b. Formato de declaración anual y;
  - c. Formato de declaración de conclusión.
2. Escriba con claridad utilizando solamente bolígrafo, computadora o maquina de escribir, la declaración deberá contener **firma original en la ultima hoja y rubrica o ante firma al margen derecho de las demás hojas.**
3. No abrevie apellidos, ni aun los compuestos.
4. Las mujeres casadas anotaran su nombre de solteras.
5. En el registro de importes de dinero no se estipularan los centavos, ejemplo:

VALOR DE ADQUISICIÓN

\$ 25,370.00

\$

25370

6. Las fechas se asentaran iniciando por día, mes y año, separados cada uno por una diagonal. Ejemplo: Si la fecha de inicio del cargo es el 05 de septiembre del año 2016.

FECHA DE INICIO DEL CARGO

05/09/2016



7. Cerciórese de haber firmado su declaración en la última hoja antes de entregarla, así como también de haber rubricado todas las hojas; sin tales requisitos el documento carece de validez.

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA DECLARACIÓN INICIAL Y/O DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO.**

La fecha de recepción que aparece a la izquierda antes de los datos generales, será anotada por el personal que reciba su declaración.

Respecto al llenado de la información, enseguida se da el detalle de los casos que requieren mayores aclaraciones, coincidiendo los identificadores de este instructivo con los números del formato.

- 4. ENCARGO QUE DESEMPEÑA O CONCLUYE: Anote el nombre del cargo del cual tomó posesión o del que se retira, así como la fecha en que empezó el cargo o lo concluyó
- 5 y 6. DEPENDENCIA EN QUE LABORA O LABORÓ, OFICINA O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: En estos apartados anote el nombre de la dependencia, ejemplo: Si usted trabaja o trabajaba en el área del Registro del Estado Familiar, la dependencia será la Secretaría General.
- 8. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA y OTROS INGRESO: Ahí anotará el monto de la percepción mensual por concepto del salario que percibe como servidor público del Municipio. En caso de tener otros ingresos que no sean salarios pagados por esta Presidencia municipal, anotará enseguida el monto mensual neto y al final anotará el total de ingresos que percibe mensualmente.
- 10 y 11. En caso de que su Declaración sea inicial se anotará el último encargo que tuvo anterior y la dependencia o entidad en que laboró.
- 12. y 13, 14 y 15. BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES: Se anotará el número de la clave de adquisición, de acuerdo al código que se señala en la parte superior; enseguida se anotará el tipo de inmueble, ya sea casa habitación, departamento, terreno rústico o urbano, etc., fecha de adquisición, ubicación y superficie. **El valor del inmueble será el que tenía al momento de su adquisición**, así como de los muebles adquiridos.
- 16. y 17. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES: Se deberá indicar la "Clave de inversión", el número que corresponda, conforme al código que ahí mismo se indica, así como el número de cuenta o contrato y el nombre de la Institucional Bancaria.
- 18 y 19. GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTAN SU PATRIMONIO Y EL DE SU CÓNYUGE O DEPENDIENTES: Se anotará en los cuadros del margen izquierdo la clave de gravamen o adeudo que ahí mismo se establece, enseguida la fecha en que se contrajo la obligación, el plazo y el nombre de la Institución o Acreedor.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA,  
HIDALGO  
CONTRALORÍA INTERNA**



- 20. La fotografía deberá ser reciente, a color y en tamaño infantil.

**ACUSE DE RECIBO**

Se entregara en la Contraloría Interna Municipal con el servidor público designado el original y una copia de la Declaración Inicial y/o Conclusión, en dicha copia se sellara de acuse de recibo y será el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.

**NOTA:**

Si los espacios para declarar su Situación Patrimonial le resultan insuficientes, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente y anexarla a la misma declaración.

En caso de requerir orientación o aclaraciones adicionales sobre el llenado del formato de Declaración Inicial y/o Conclusión, los servidores públicos correspondientes lo atenderán en la oficina de la Contraloría Interna Municipal, ubicada en la planta alta, de la Presidencia Municipal de Tolcayuca, Hidalgo, en días hábiles, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.