

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES 2019



Obligación Constitucional



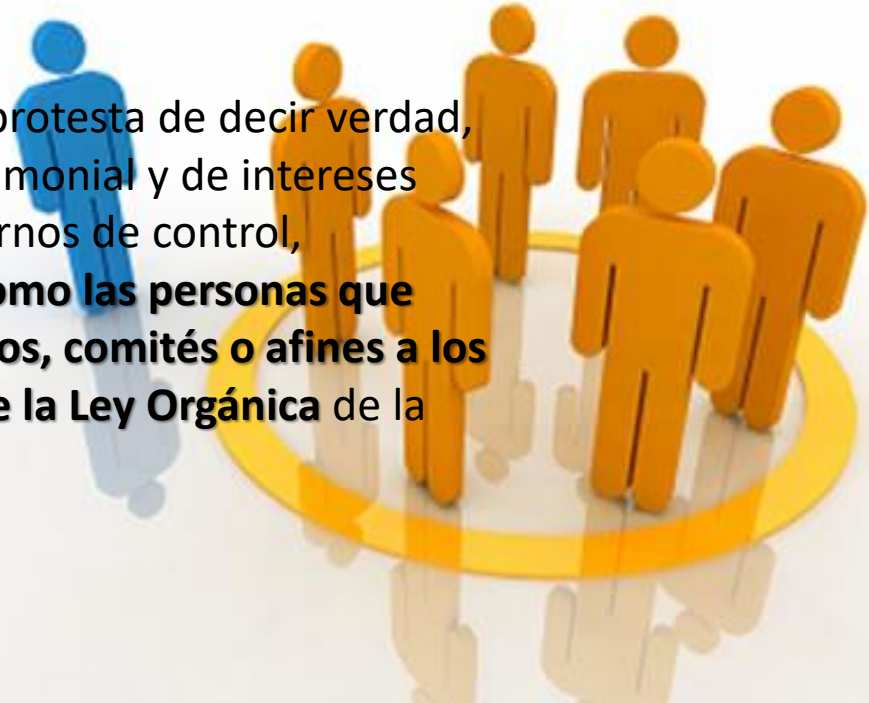
Los servidores públicos que establezca la ley, **estarán obligados a presentar**, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, y de intereses, ante las autoridades competentes, y en los términos que determine la ley. *



Quiénes deben presentar declaración patrimonial y de intereses

El artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí (LRA) establece que:

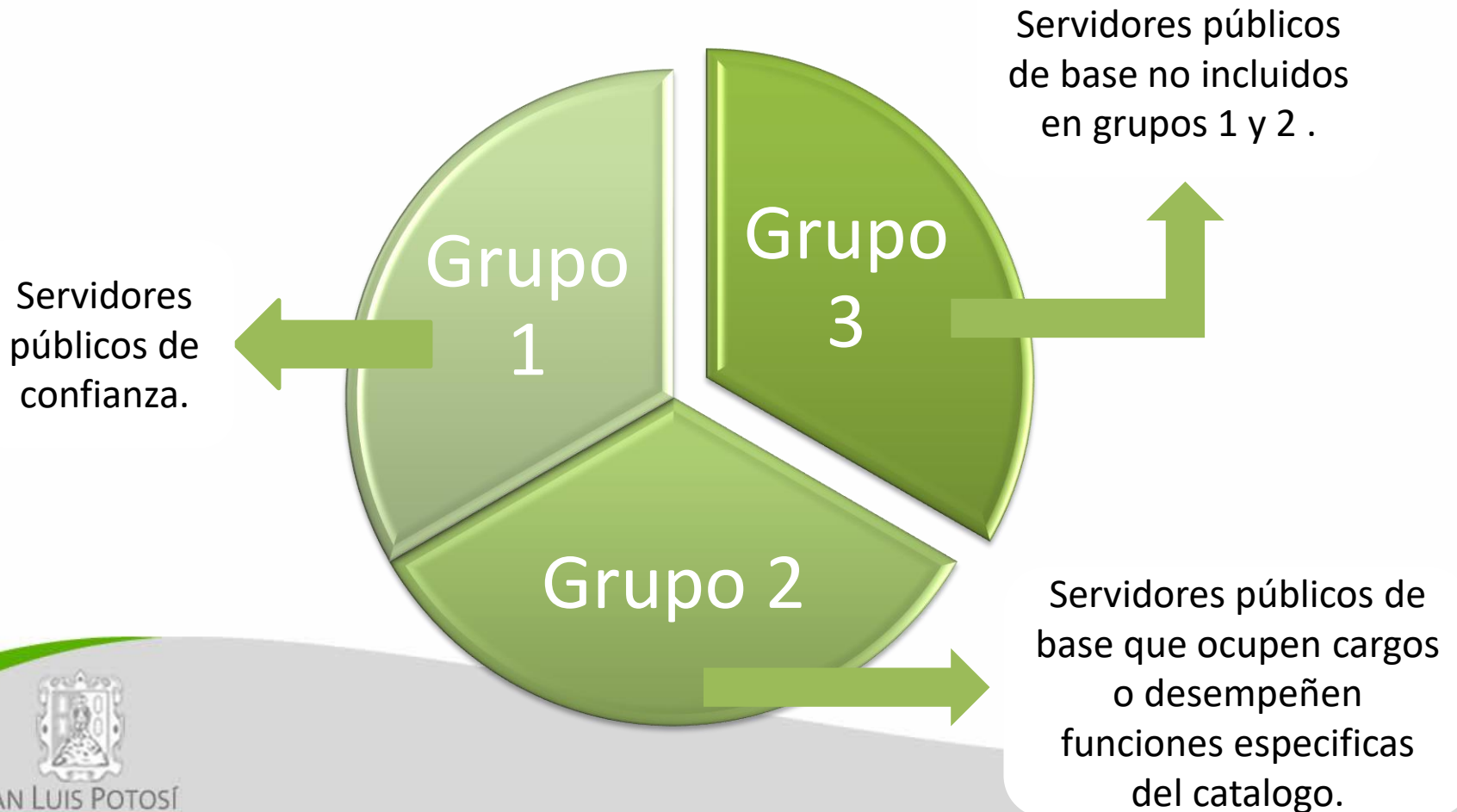
“Están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración de situación de patrimonial y de intereses ante las contralorías u órganos internos de control, **todos los servidores públicos así como las personas que integren o conformen los patronatos, comités o afines a los que aluden los artículos, 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.**”



Formatos del SESNA



Como están segmentados los servidores públicos



Catalogo de funciones grupo 2

- Participación en administración financiera (recaudación de ingresos, desembolso de fondos, presupuestos, contabilidad).
- Participación en adquisiciones, servicios y obra pública (contrataciones, selección de proveedores, administración de contratos).
- Participación en otorgamiento de permisos, beneficios, subsidios, concesiones, licencias, derechos de uso inmobiliario, recursos naturales o propiedad, etc.



- Aprobación de normatividad y políticas públicas.
- Nombramiento de personal.
- Participación en funciones de auditoría, control (interno y externo), fiscalización, vigilancia, etc.
- Emisión y proyección de resoluciones.
- Legislar a nivel federal, estatal y cabildo municipal.
- Participación en desarrollo de legislación.



- Emisión de sentencia (de cualquier instancia).
- Proyección de sentencia.
- Secretarios.
- Gestión y acceso de: información de inteligencia clasificada, información de seguridad nacional clasificada).
- Procuración de justicia (por ejemplo, ministerios públicos, fiscales, policías de investigación, auxiliares ministeriales).



Contenido de las declaraciones

El formato general para grupos 1 y 2 requiere:



Formato Simplificado Declaraciones Grupo 3

- ❖ El área administrativa (recursos humanos-financieros) generará una declaración patrimonial y de intereses simplificada para la presentación de la declaración inicial y de conclusión.
- ❖ La declaración generada por el área administrativa deberá ser entregada al servidor público para verificación y/o modificación de la información.
- ❖ Se deberá recabar autorización y firma autógrafa del servidor público declarante.
- ❖ Una vez recabada la declaración, el área administrativa será responsable de capturar los datos de la declaración en el sistema habilitado por la Contraloría General del Estado.



l Domicilio

Entidad federativa

Municipio

Lugar en el que se encuentra

México (Marcar con una X si es el caso)

Extranjero (Especificar país)

Código Postal

Colonia

Tipo de vía (calle/avenida/cerrada/callejón/etc.)

Nombre de la vía

Número exterior

Número interior

m Estado civil o situación personal (Marcar con una X)

Casado (a)

Soltero (a)

Viudo (a)

Divorciado (a)

Comprometido (a)

Sociedad en
convivencia

Concubinato

Otro

n Régimen matrimonial (Marcar con una X)

Sociedad
conyugal

Separación
de bienes

Mixto

o Fecha de declaración

Día

Mes

Año

III. Datos del encargo actual

a Ente público

b Nombre del empleo, cargo o comisión

c Nivel / orden de gobierno (Marcar con una X)

Federal

Estatal

Municipal

d Poder / Naturaleza jurídica del ente
(Marcar con una X)

Ejecutivo

Judicial

Legislativo

Órgano
constitucional
autónomo

Otro (Especifique)

e Contrato por honorarios (Marcar con una X)

Sí

No

f Nivel de encargo

g Área de adscripción

h Fecha de toma de posesión/conclusión

Día

Mes

Año

i Lugar donde se ubica

México (Marcar con una X si es el caso)

Extranjero (Especificar país)

j Dirección en la que se presta el empleo o comisión

Entidad federativa

Municipio

Lugar en el que se encuentra

México (Marcar con una X si es el caso)

Extranjero (Especificar país)

Código Postal

Colonia

Tipo de vía (calle/avenida/cerrada/callesón/etc.)

Nombre de la vía

Número exterior

Número interior

3. INGRESO

I. Sueldos y Salarios públicos

a Ente público *(persona física o moral)*

b RFC del ente público *(si aplica)*

c Ingreso bruto anual recibido por el encargo público

Monto

Moneda

Unidad temporal
(Marcar con una X las unidades con las que se podría medir la actividad)

Días

Meses

Años

Duración/frecuencia total
(Indicar el número de días, meses y/o años que abarcó la actividad)

Días

Meses

Años

d Observaciones y comentarios

(continuación)

(continuación)

(continuación)

Contenido de las Declaraciones Grupo 3

I. Información general

- a) Nombres (s), primer y segundo apellidos.
- b) Nacionalidades
- c) País de nacimiento
- d) Entidad federativa de nacimiento
- e) CURP *(si aplica)*
- f) RFC *(si aplica)*
- g) Fecha de nacimiento
- h) Número de Identificación Oficial
- i) Dirección de correo electrónico personal
- j) Teléfono particular
- k) Teléfono celular
- l) Domicilio
- m) Estado civil o situación personal.



II. Datos del encargo actual

- a) Ente Público
- b) Nombre del empleo, cargo o comisión
- c) Nivel/Orden de gobierno
- d) Poder/Naturaleza jurídica del ente
- e) Contrato por honorarios
- f) Nivel de encargo
- g) Área de adscripción
- h) Fecha de toma de posesión/conclusión
- i) Lugar donde se ubica
- j) Dirección en la que se presta el empleo, cargo o comisión
- k) Teléfono laboral
- l) Dirección de correo electrónico laboral
- m) Sector/Industria
- n) Funciones principales.



III. Sueldos y salarios públicos

- a) Ente Público [que realiza el pago]
- b) RFC del Ente Público (si aplica)
- c) Ingreso bruto anual recibido por el encargo público:
 - Antes de pagar impuestos u otras deducciones
 - Considera ingresos por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.
 - Deberá indicar el monto total y el tipo de moneda [catálogo]
 - la unidad temporal [catálogo] (días, semanas, meses o transacción única)
 - deberá indicar el número de días, semanas, y/o meses que abarcó la actividad y fecha de transacción en caso de que se haya elegido como unidad temporal “Transacción única”
- d) Observaciones/Comentarios.



De los avisos del formato simplificado de declaración patrimonial.

“Autorizo al área de recursos humanos u homóloga del *Ente Público* en el que presto mi empleo, cargo o comisión, a que ingrese la información de esta declaración simplificada en los sistemas electrónicos que la Secretaría, Órgano Interno de Control u homóloga haya implementado para la presentación de la declaración patrimonial.”

“Autorizo se informe a la *Secretaría, Órgano Interno de Control u homóloga* en la que presto mi empleo, cargo o comisión que al firmar esta declaración simplificada me obligo a atender en el momento que así se me requiera cualquier solicitud de la información contenida en el Formato de Declaraciones de situación patrimonial y de intereses aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.”



MUCHAS GRACIAS