

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 62, 63, 64, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y 11 fracción III, de su Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que por disposición expresa del artículo 2, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, los servidores públicos y toda persona que maneje o aplique recursos públicos, es sujeta a dicha Ley.

SEGUNDO: Que el artículo 47 de la Ley citada en el considerando anterior, establece que todo servidor público tendrá la obligación, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia que deben ser observadas, para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión, entre otras, la de presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial, en los términos que señala la Ley.

TERCERO: Que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, es un órgano autónomo de los Poderes del Estado, y por tanto, una entidad no sujeta a los formatos establecidos para la presentación de declaración patrimonial, que por disposición de la ley de la materia, expide la Contraloría Gubernamental, y por tanto debe darse sus propios formatos para así poder cumplir con las leyes de la materia y con la sociedad, para lo cual, además, quedarán sujetos los servidores públicos del Instituto de nivel 16 en adelante. Por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ap/08/15/07/03

ARTÍCULO ÚNICO: Se establece el formato de declaración patrimonial para los servidores públicos del instituto, la cual será obligatoria del nivel 16 en

adelante, y deberá presentarse en las fechas y condiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Acuerdo surtirá sus efectos al momento de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese en la Página de Internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, en sesión pública ordinaria de fecha 15 de Julio de 2008.



[Handwritten signature]
**COMISIONADO
ROBERTO JAIME ARREOLA
LOPERENA**

[Handwritten signature]
**COMISIONADA
ROSALINDA SALINAS
TREVIÑO**

[Handwritten signature]
**COMISIONADO PRESIDENTE
JUAN CARLOS LÓPEZ ACEVES**

[Handwritten signature]
**EL SECRETARIO EJECUTIVO
ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**

itait

DECLARACION INICIAL O FINAL DE SITUACION PATRIMONIAL

**Instituto de Transparencia y
Acceso a la Información de
Tamaulipas**

Unidad de Contraloría



INFORMACION BASICA

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tamaulipas, establece en sus artículos 2, 47 fracción XVIII, 81, 83 excoyuplando el párrafo tercero y 97, la obligación de los servidores públicos de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- El presente formato deberá ser utilizado para presentar declaración inicial o final.
- 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.
- La declaración final se presenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.
- 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.
- 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 Unidad de Contraloría le requerirá que se presente a realizar las aclaraciones necesarias.
- El manejo de la información proporcionada por Usted, es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Unidad de Contraloría del Instituto.

g) En la presentación de la declaraciones patrimoniales, no se deberá anexar ningún documento, sin embargo la Unidad de Contraloría, podrá requerir en cualquier momento 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 imputarán las responsabilidades correspondientes.

i) Si el declarante fue objeto de cambio de adscripción dentro de la misma dependencia, es decir, que tenga alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y no haya manifestado al servicio público, no será necesario que presente declaración final e inicial, sino únicamente deberá presentar la actualización anual de situación patrimonial durante el año correspondiente.

NOTA: Deberá presentar copia de la declaración de Situación Patrimonial para sello de fecho y se sufragio conservarla en su poder.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1.- La documentación que es pertinente conservar y considerar para agizar el llenado del formato son los siguientes:

- Cédula de identificación que contenga el RFC y domicilio.
- Comprobantes de percepción de sueldo y otro tipo de ingresos.
- Escripciones de los bienes inmuebles, permisos de construcción y gastos derivados de la misma.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.

- Contratos o estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.

* Declaración anual de impuestos referente a otros ingresos.

* Lo referente al patrimonio de cónyuge y/o dependientes económicos.

2.- Escribir con claridad, utilizando bolígrafo azul y letras de molde mayúsculas.

3.- En ningún caso se podrá abreviar nombre ni apellidos. Cuando los espacios 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 cuyo manutención dependa principalmente de los ingresos del servidor público.

6.- Para efectos de llenar apartados 3 y 4 se debe considerar lo siguiente:

* NOMBRE DEL CARGO: Puesto y nombre del área que atiende.

* DEPENDENCIA: Nombre del Instituto.

7.- En todas las cifras monetarias no será necesario utilizar centavos y se anotarán en moneda nacional, por lo que en caso de ser necesario realizar conversión de una moneda extranjera, 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, marca con una (X) la parte superior derecha de opción ninguno, situada en la parte posterior derecha de los cuadros correspondientes.

10.- En los apartados en que las columnas aparecen un cuadro, se deberá anotar el número de clave que corresponda, de acuerdo con las opciones señaladas en el título de dicha columna.

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 término 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 de cuentas bancarias de cheques, ahorros, inversiones a plazo o en metales preciosos, moneda extranjera, etc., con el que inicie el periodo que declare.

13.- Tratándose de declaración final se considerarán válidas las siguientes conceptos:

- Gastos de Operación.- Renta de casa, luz, teléfono, celular, telecomunicaciones, alimentación, servidumbre, combustible y mantenimiento de autos, vestido, prima de seguro, gastos médicos, viajes, diversiones, entretenimiento, cuotas y membresías, aportaciones a instituciones de beneficencia e impuestos (tenencia, predial, derechos).
- Gastos de Educación.- Colegiaturas e inscripciones y clases particulares (plano, idiomas, etc.)
- Gastos Financieros.- Prestamos, hipoteca, pago de tarjeta de crédito.

d) Gastos por adquisición de bienes inmuebles, muebles y movierventes a crédito o cobrado.

e) Gastos por construcción, ampliación, mejoras o adiciones.

f) Gastos por conceptos de otras salidas.

14.- Tratándose de declaración final, el importe que resulte como saldo final de efectivo, 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 no ocupar el apartado de observaciones y aclaraciones, cancelar con línea cruzada.

16.- Censurearse de que la declaración que se entregue sea firmada en original por el declarante.



PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA

CLAVE _____

3.- CARGO QUE INICIA O CONCLUYE.

NOTA: Ver instructivo punto 6.

I. NOMBRE DEL CARGO _____

II. DEPENDENCIA U ORGANISMO _____

FECHA DE TOMA DE POSESION O
CONCLUSION DEL CARGO

____ / ____ / ____
AÑO MES DIA

4.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS.

NOTA: En las columnas que corresponda anotar el número de clave de la opción seleccionada. Ver instructivo puntos números 8, 9, 10 y 11.

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1. CASAS 2. DEPARTAMENTOS 3. LOCALIDADES 4. TERRENO 5. OTRO: Especificar	UBICACIÓN CALLE, NUMERO, COLONIA, LOCALIDAD, CIUDAD O MUNICIPIO, ESTADO, PAIS	SUPERFICIE		FECHA DE ADQUISICION AÑO / MES / DIA	VALOR ACTUAL ESTIMADO \$	DATOS DE REGISTRO SECCION, NUMERO, LEGAJO, FECHA DE REGISTRO	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CONYUGE 3. MAJOR VIVO DEPENDIENTES 4. OTRO: Especificar
		TERRENO m ²	CONSTRUCCION m ²				



5. VEHICULOS DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS

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

NINGUNO

TIPO, MARCA Y MODELO	FECHA DE ADQUISICION ANO / MES / DIA	VALOR DE FACTURA O ADQUISICION	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CONYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4. OTRO Especificar
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

M

6.- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS

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

NINGUNO

TIPO 1. JOYAS 2. OBRAS DE ARTE 3. MENAJE DE CASA 4. SEMOVIENTES DE OTROS Especificar	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	FECHA DE ADQUISICION ANO / MES / DIA	VALOR DE ADQUISICION	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CONYUGE 3. DEPENDIENTE 4. OTRO Especificar
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>



FLUJO DE EFECTIVO PERSONAL

9.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS, ASÍ COMO SALIDAS OBTENIDAS DENTRO DEL PERÍODO QUE SE DECLARA.

NOTA: LOS IMPORTES SE DECLARAN EN MONEDA NACIONAL

	Importe Mensual	(x) Número de Meses	Total
- EFECTIVO	\$ _____	_____	\$ _____
<small>(Ver punto No. 12 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)</small>			
ENTRADAS:			
1.- Sueldo y prestaciones por el cargo que desempeña	\$ _____	_____	\$ _____
2.- Por la obtención de dividendos	\$ _____	_____	\$ _____
3.- Por Servicios Profesionales			
-Consultarías y Asesorías	\$ _____	_____	\$ _____
-Docencia	\$ _____	_____	\$ _____
-Otras	\$ _____	_____	\$ _____
4.- Por Actividad Financiera			
-Rendimiento de Contratos			
Bancarios o Valores	\$ _____	_____	\$ _____
-Prestamos	\$ _____	_____	\$ _____
-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. \$ _____			\$ _____
<small>(Resultado de sumar los rubros del 1 al 8 por concepto de ingresos)</small>			
TOTAL DE SALIDAS DEL PERÍODO. . . \$ _____			\$ _____
<small>(Ver punto No. 13 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)</small>			
SALDO FINAL DE EFECTIVO	\$ _____	_____	\$ _____
<small>(Efectivo + Total de Entradas del periodo - Total de Salidas del periodo)</small>			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

OCCUPE 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 DECLARACION PATRIMONIAL.

PCR



A USTED C. TITULAR DE LA CONTRALORIA RESPETUOSAMENTE PIDO SE ME TENGA POR PRESENTADO (A) ESTA DECLARACION PATRIMONIAL

PROTESTO LO NECESARIO

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE