



INSTRUCTIVO

Realizó:
MNE

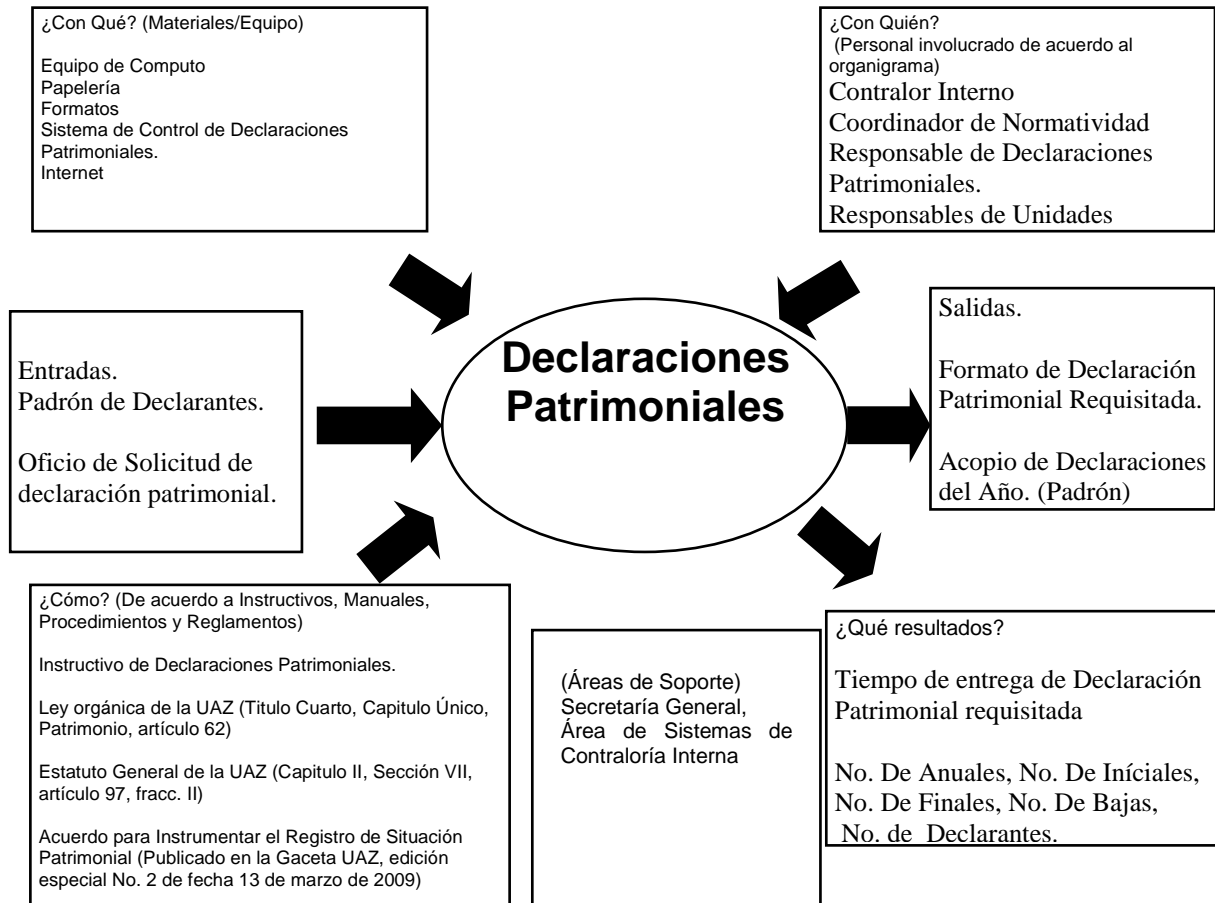
Fecha:
28/05/11

CODIGO:
I,DP,01

Declaraciones Patrimoniales

Autorizó:
SSZ

Edición:
03



1. ACTIVIDADES

Revisión del padrón de declarantes

- 1.1. El Responsable de Declaración de Situación Patrimonial verifica a través del Padrón de Declarantes con la hoja de "Acopio de Declaraciones del Año" que cada responsable de Unidades Académicas y/o Áreas Administrativas contenga las declaraciones asignadas a su cargo.
- 1.2. En un dado caso de que no coincida el número de declaraciones a cargo de cada responsable de Unidad, se revisa en el Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales la causa y se corrige.
- 1.3. El Responsable de Declaración de Situación Patrimonial una vez hecho el análisis de declarantes por responsable, revisa el total de declarantes sujetos a presentar la evolución de su patrimonio del ejercicio del año inmediato anterior.



INSTRUCTIVO

Realizó:
MNE

Fecha:
28/05/11

CODIGO:
I,DP,01

Declaraciones Patrimoniales

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

Solicitud de Impresión de Formatos

- 1.4. El Responsable de Declaración de Situación Patrimonial elabora “oficio de solicitud de impresión” de “Formatos de Declaración de Situación Patrimonial” de acuerdo al total de declarantes, dirigido al Secretario General de la UAZ, solicitando la cantidad requerida de acuerdo al punto 1.3.
- 1.5. Se hace una excepción de hacer el oficio de solicitud de formatos, si el Responsable de Declaraciones Patrimonial, al realizar la debida revisión confirma que se cuenta con formatos en existencia por lo que ya no será necesario hacer la citada solicitud.

Acomodo de Expedientes

- 1.6. Una vez recibidos los formatos impresos, el Responsable de Situación Patrimonial verifica que el “expediente” de cada declarante se encuentre en orden alfabético y de acuerdo al padrón de declarantes.

Solicitud de Declaración Patrimonial

- 1.7. El Responsable de Situación Patrimonial elabora “oficio de solicitud de declaración patrimonial” dirigido a cada declarante, en el cual le solicita que deberá presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial:

ANUAL durante el mes de mayo de cada año deberá presentar la evolución de su patrimonio mientras tenga un cargo de confianza o efectúe funciones de confianza;

INICIAL cuando derivado de un proceso de entrega y recepción tome posesión del cargo, tenga un cargo de confianza o efectúe funciones de confianza.

FINAL cuando como resultado de un proceso de entrega y recepción concluya su encargo, deje de tener un cargo de confianza o efectúe funciones de confianza.

Entrega de oficio de declaración patrimonial

- 1.8. Cada responsable de Unidad Académica y/o Área Administrativa de la Contraloría Interna, entrega oficio y formato anexo de solicitud de declaración patrimonial al declarante, mismo que firma el “acuse de recibo de la solicitud de declaración patrimonial”.
- 1.9. Todos los acuses de recibo relativos al punto anterior, son entregados al Responsable de Situación Patrimonial a efecto de llevar un control de los mismos y archivarlos en cada expediente.



INSTRUCTIVO

Realizó:
MNE

Fecha:
28/05/11

CODIGO:
I,DP,01

Declaraciones Patrimoniales

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

Recepción del formato de declaración patrimonial requisitado

- 1.10. El declarante hace el llenado correspondiente en el formato de declaración de situación patrimonial y lo hace llegar al Responsable de Declaraciones Patrimoniales de la Contraloría Interna.
- 1.11. En el supuesto de los declarantes que no presenten en tiempo y forma su declaración, se le hace llegar un “segundo oficio de solicitud de declaración patrimonial” donde se les invita a cumplir con dicha obligación. De igual forma se realiza la misma actividad que en los puntos 1.8 y 1.9, el declarante firma el “acuse de recibo del segundo oficio de solicitud de declaración patrimonial”.
- 1.12. Si el declarante en última instancia no acude o él mismo considera que no está obligado a presentar declaración patrimonial, se le solicita dé una justificación fundada y motivada mediante oficio en donde exponga la causa del porque no es sujeto a presentar declaración patrimonial, en virtud de la justificación que manifieste y mediante acuerdo con el Coordinador de Normatividad y la Responsable de Declaraciones Patrimoniales se procede mediante Acta Administrativa a darlo de baja en el Padrón.
- 1.13. Una vez recibido el oficio de justificación el Responsable de Declaración de Situación Patrimonial elabora “Acta Administrativa para dar de Baja a Funcionarios Universitarios del Padrón y Registro de Situación Patrimonial”

Firma de acuse de Declaración Patrimonial

- 1.14. Una vez que el declarante hace llegar su declaración patrimonial requisitada, el Responsable de Declaraciones Patrimoniales sella de recibo el formato y acuse (anexo al formato), posteriormente se pasa la declaración patrimonial con el Coordinador de Normatividad a revisión y rubrica de visto bueno.
- 1.15. El Coordinador de Normatividad una vez hecha la revisión del llenado en el formato de declaración previamente requisitado, hace llegar la declaración patrimonial al Contralor Interno para la firma del “acuse de recibo de declaración patrimonial”, único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.
- 1.16. El Responsable de Declaración Patrimonial, saca fotocopia del acuse de recibo previamente firmado por el Contralor Interno, la copia la anexa a la declaración patrimonial original y el acuse original se le entrega o hace llegar a cada declarante.

Captura en la base de datos

- 1.17. La declaración patrimonial, una vez recibida, sellada, revisada y firmado el acuse de recibo por el Contralor Interno, se captura en el “Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales” para su debida atención de acuerdo a la “Guía del Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales”. En donde se genera en base a este Sistema, el comportamiento del total de



INSTRUCTIVO

Realizó:
MNE

Fecha:
28/05/11

CODIGO:
I,DP,01

Declaraciones Patrimoniales

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

declaraciones patrimoniales anuales, finales, iniciales y bajas y el nuevo padrón de declarantes, reflejando en la hoja de "Acopio de Declaraciones del Año" para el siguiente ejercicio.

Archivo de declaración patrimonial en expedientes.

- 1.18.** El Responsable de Declaraciones Patrimoniales archiva en el expediente de cada declarante: original del acuse de oficio de solicitud, original del formato de declaración patrimonial debidamente requisitado, copia de acuse de recibo de declaración patrimonial. Finalmente cada expediente con el contenido del punto anterior, es archivado alfabéticamente, con el nombre completo del declarante, comenzando con su apellido paterno, apellido materno y nombre/s.

2. ANEXOS

- 2.1. Acopio de Declaraciones del Año. (Padrón).
- 2.2. Oficio de Solicitud de Impresión de Formatos.
- 2.3. Formato de Declaración de Situación Patrimonial.
- 2.4. Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial.
- 2.5. Acuse de recibo del Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial
- 2.6. Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial por Entrega y Recepción
- 2.7. Acuse de recibo del Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial por Entrega y Recepción
- 2.8. Segundo Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial.
- 2.9. Acuse de recibo del Segundo Oficio de Solicitud de Declaración Patrimonial.
- 2.10. Acta Administrativa para dar de Baja a Funcionarios Universitarios del Padrón y Registro de Situación Patrimonial.
- 2.11. Acuse de Recibo de Declaración de Situación Patrimonial.
- 2.12. Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales.
- 2.13. Guía del Sistema de Control de Declaraciones Patrimoniales.

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1. Contralor Interno
- 3.2. El Coordinador de Normatividad
- 3.3. Responsable de Situación Patrimonial.