



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, ANUAL O DE MANTENIMIENTO Y FINAL DE FUNCIONARIOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETO Y SUJETO

II.- AUTORIDAD COMPETENTE

III.- LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1.- TIPO DE DECLARACIONES

2.- TITULARES QUE DEJAN UN CARGO PARA OCUPAR OTRO

3.- BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO

4.- FORMA DE DECLARAR LOS BIENES

5.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL LLENADO DE DECLARACIÓN

IV.- REGISTRO DE LAS DECLARACIONES

1.- OBLIGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

2.- DECLARACIONES EN FORMA ELECTRÓNICA

3.- RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES

4.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

V.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

1.- OMISIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

2.- REQUERIMIENTO

3.- OBSEQUIOS

VI.- DECLARACIÓN DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL CARGO

1.- REQUISITOS GENERALES

2.- APARTADOS DE LA DECLARACIÓN

VII.- DECLARACIÓN ANUAL O DE MODIFICACIÓN

1.- REQUISITOS GENERALES

2.- APARTADOS DE LA DECLARACIÓN

VIII.- CASOS EN QUE NO SE RECIBE LA DECLARACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DECLARACIÓN

PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES UNIVERSITARIOS



INTRODUCCIÓN

La Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro ha manifestado su interés en contribuir con el fortalecimiento de una cultura de transparencia tanto en su organización como en su operación, por lo cual propuso ante el H Consejo Universitario la aprobación de un Estatuto Orgánico de la Universidad, en donde en su artículo 116 Fracc. VIII faculta a la Secretaría de la Contraloría a: “Organizar y mantener actualizado el sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios universitarios, recibirlas, registrarlas, requerirlas y sancionar el incumplimiento en su caso”, en este artículo, la Secretaría de la Contraloría con fundamento en el Art. 109 del Estatuto Orgánico emite el presente Manual para la elaboración presentación, recepción y registro de la declaración patrimonial de los funcionarios y trabajadores universitarios.

I.- OBJETO Y SUJETOS

1.- OBJETO

El presente manual establece los procedimientos y mecanismos para la presentación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios y trabajadores universitarios obligados.

2.-SUJETOS

Bajo protesta de decir verdad, tienen obligación de presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría de acuerdo al artículo 106 del Estatuto Orgánico de la UAQ, en los términos y plazos del presente Manual, los siguientes funcionarios universitarios:

2.1.- El Rector

2.2- Los Secretarios

2.3.- Los Directores de las Facultades y entidades Universitarias

2.4.- Los Secretarios académicos y administrativos de las Facultades y Entidades Universitarias

2.5.- Los demás funcionarios y trabajadores que de manera directa manejen, ejerzan, administren, fiscalicen o vigilen recursos materiales o financieros.

2.6.- Los demás trabajadores universitarios que determine el Rector.

II.- AUTORIDAD COMPETENTE

1.-Corresponde a la Secretaría de la Contraloría de la UAQ de conformidad con el Estatuto Orgánico, organizar y mantener actualizado el sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios y trabajadores universitarios obligados, recibirlas, registrarlas, requerirlas y sancionar el incumplimiento en su caso.



III.-DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1.-Los funcionarios y empleados universitarios obligados a presentar declaración patrimonial deberán hacerlo por escrito, en original y copia, sobre la base de los formatos e instructivo de llenado anexo, en los siguientes plazos:

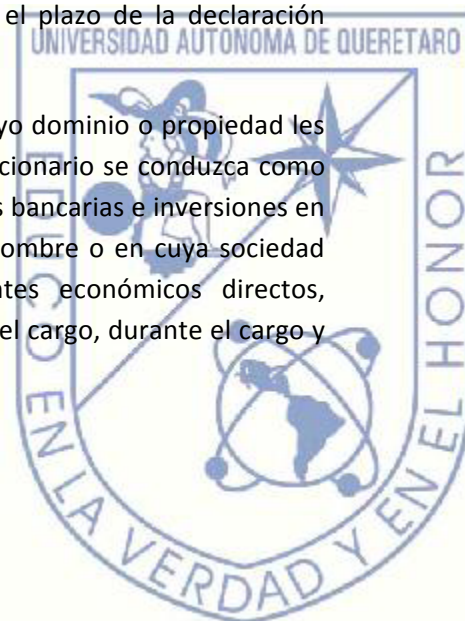
1.1.- Declaración Patrimonial Inicial se presentará dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo, nombramiento o celebración del contrato de trabajo respectivo. En la que se informa de todas las propiedades, bienes, valores y deudas que forman el patrimonio del funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes económicos.

1.2.- Declaración Patrimonial Anual o de Mantenimiento se presentará dentro de los primeros 10 días del mes de febrero de cada año, comprendiendo la información correspondiente al periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del año que corresponda. En la que se informa únicamente las adquisiciones, ventas, aumentos o disminuciones de deudas registradas que modifican el patrimonio informado en la declaración inicial. En caso de que la toma de posesión, nombramiento o celebración del contrato de trabajo ocurra en fecha intermedia al periodo antes señalado, se presentará declaración anual por el ejercicio comprendido de la fecha de la toma de posesión, nombramiento o celebración de contrato de trabajo al 31 de diciembre del año que corresponda.

1.3.- Declaración Patrimonial final o de Conclusión se presentará la final dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de la función o empleo. En la que se informa de todas las propiedades bienes, valores y deudas que forman el patrimonio del funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes.

2.-Los titulares que dejen de ocupar un cargo y que dentro de los treinta días naturales siguientes ocupen otro, en donde sean sujetos a presentar declaración patrimonial, no estarán obligados a presentar declaración de conclusión ni inicial; sino hasta que llegue el plazo de la declaración anual.

3.-El patrimonio por declarar serán los bienes muebles e inmuebles cuyo dominio o propiedad les pertenece legalmente, así como aquellos respecto de los cuales el funcionario se conduzca como dueño, así mismo deberán declarar vehículos, efectivo, valores, cuentas bancarias e inversiones en moneda nacional o extranjera, membresías que se encuentren a su nombre o en cuya sociedad participen como copropietarios, los de su cónyuge y dependientes económicos directos, reportando de esa manera su situación patrimonial existente al inicio del cargo, durante el cargo y al término de éste.



4.-En la declaración inicial y final se manifestarán los bienes con la fecha y el valor de adquisición, en la declaración anual se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. Tratándose de los bienes adquiridos por donación, herencia o legado, o cualquier otra adquisición a título gratuito, sólo se hará declaración de ellos manifestando las características de los bienes recibidos, debiéndose en todo caso indicar tratándose de inmuebles, la superficie de los terrenos y construcciones, así como el monto del numerario recibido.

5.-Documentos necesarios para formular la Declaración:

5.1.-Cédula de identificación expedida por la SHCP, o bien cualquier documento que contenga el R.F.C.

5.2.-Escrituras de los bienes inmuebles

5.3.-Facturas de vehículos

5.4.-Contratos, estados de cuenta de inversiones, de cheques, de ahorros, de valores, de créditos, gravámenes o deudas.

5.5.-Comprobantes de percepción de sueldos y de otros tipos de ingresos.

5.6.-La misma documentación anterior referente al cónyuge o dependientes económicos.

IV.-REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES

1.-La Secretaría de la Contraloría es el órgano responsable de organizar y mantener actualizado el sistema de declaraciones patrimoniales, para lo cual llevará un registro de la presentación de las declaraciones de los funcionarios y trabajadores universitarios obligados en términos del presente manual, y requerirá en su caso, a los que no hayan cumplido con la presentación de su declaración patrimonial en los términos y plazos establecidos en el mismo.

2.-Con todos los requisitos cubiertos, la declaración se entregará en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría en días y horas hábiles, o bien vía el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales.

3.-El contenido de las declaraciones patrimoniales será considerado como información confidencial, en términos del Art. 17 de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.



V.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

1.-En el supuesto de que algún funcionario o trabajador universitario omita la presentación de la declaración patrimonial en los términos y plazos establecidos por el presente manual, sin causa justificada, la Secretaría de la Contraloría requerirá al moroso, mediante oficio, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles cumpla con la obligación.

2.-De persistir la omisión, la Secretaría de la Contraloría con fundamento en los artículos 110 y 111 del Estatuto Orgánico, iniciará el procedimiento correspondiente, garantizando la defensa del declarante, y de encontrarse responsable se aplicarán las sanciones correspondientes.

3.-Queda prohibido que los funcionarios reciban obsequios de los particulares para sí, para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado; los obsequios que se hagan deberán ser cedidos al patrimonio de la Universidad, debiendo los funcionarios hacer entrega de ellos a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los diez días siguientes a su recepción.

VI.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y FINAL O DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

1.-REQUISITOS GENERALES

1.1 Deberá ser llenado con máquina de escribir, computadora o con bolígrafo negro, utilizando letras de molde mayúsculas.

1.2 No deberá tener tachaduras o enmendaduras.

1.3 Para los espacios con casillas, utilizar sólo una por cada letra o número

1.4 En ningún caso abreviar nombres ni apellidos. Cuando las casillas de registro sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado de observaciones y aclaraciones.

1.5 Las cifras monetarias se anotarán en pesos sin centavos.

1.6 Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.

1.7 Cuando el funcionario universitario perciba ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda extranjera, mencionar la denominación de esa moneda, su conversión en moneda nacional y tipo de cambio aplicado.

1.8 Si el espacio para manifestar la declaración patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola al formato de la manifestación.



1.9 La suma del ingreso mensual serán los ingresos netos (sueldo nominal menos IMSS e ISR) obtenido por el manifestante, cónyuge y sus dependientes económicos; sin considerar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuota sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros, FONACOT etc.).

1.10 Cuando en alguna de las secciones del formato no se tenga algo que declarar, marcar la opción “ninguno” situado en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.

1.11 La declaración deberá tener la firma autógrafa del declarante.

1.12 El funcionario universitario deberá conservar copia de su declaración patrimonial, así como el acuse de recibo debidamente sellado por la Secretaría de la Contraloría para cualquier aclaración.

2.-APARTADOS DE LAS DECLARACIONES

2.1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN, contiene datos relativos identidad de la persona.

2.2.- DATOS DEL EMPLEO, identifica la dependencia de la Universidad para la cual el funcionario universitario labora.

2.3.-BIENES INMUEBLES, se anotarán todos los inmuebles que incrementen su patrimonio en el periodo correspondiente, cuyo dominio o propiedad les pertenece legalmente, así como aquellos respecto de los cuales el funcionario se conduzca como dueño, con la fecha y el valor de adquisición, así mismo como las ventas de inmuebles realizadas en el periodo. (Utilizará tantas copias como sean necesarias).

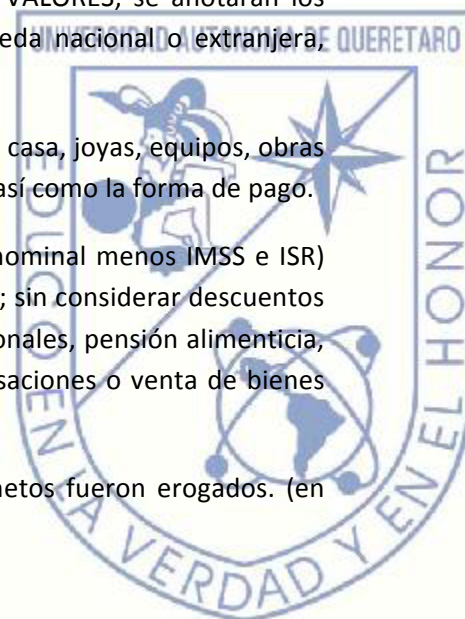
2.4.- GRAVÁMENES O DEUDAS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO, relacionar cualquier tipo de gravamen, indicando el saldo al final del periodo.

2.5.-CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, EFECTIVO Y OTRO TIPO DE VALORES, se anotarán los saldos de efectivo, valores, cuentas bancarias e inversiones en moneda nacional o extranjera, acciones membresías.

2.6.-BIENES MUEBLES, anotar todos los muebles, tales como menaje de casa, joyas, equipos, obras de arte, etc. En la parte inferior de este apartado anotar los vehículos, así como la forma de pago.

2.7.- INGRESOS NETOS, anotar los ingresos mensuales netos (sueldo nominal menos IMSS e ISR) obtenido por el manifestante, cónyuge y sus dependientes económicos; sin considerar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuotas sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros FONACOT, etc.), así como cualquier otro ingreso por compensaciones o venta de bienes muebles o inmuebles.

2.8 APLICACIÓN DE RECURSOS anotar la forma en que los ingresos netos fueron erogados. (en declaración patrimonial inicial esta parte no se llena).



2.9.- DATOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS, datos de identificación de los dependientes económicos.

2.10.- OBSERVACIONES GENERALES, espacio que será utilizado para realizar los comentarios que estime pertinentes, que sirvan para aclarar algún punto anterior.

VII.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MANTENIMIENTO.

1.- REQUISITOS GENERALES

- 1.1 Deberá ser llenado con máquina de escribir, computadora o con bolígrafo negro, utilizando letras de molde mayúsculas.
- 1.2 No deberá tener tachaduras o enmendaduras
- 1.3 Para los espacios con casillas, utilizar sólo una por cada letra o número.
- 1.4 En ningún caso abreviar nombres ni apellidos. Cuando las casillas de registro sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado de observaciones y aclaraciones.
- 1.5 Las cifras monetarias se anotarán en pesos sin centavos.
- 1.6 Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de solteras.
- 1.7 Cuando el funcionario universitario perciba ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda extranjera, mencionar la denominación de esa moneda, su conversión en moneda nacional y tipo de cambio aplicado.
- 1.8 Si el espacio para manifestar la declaración patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola al formato de la manifestación.
- 1.9 La suma del ingreso serán los ingresos netos (sueldo nominal menos IMSS e ISR) obtenido por el manifestante, cónyuge y sus dependientes económicos; sin desconsiderar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuotas sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros, FONACOT etc.)
- 1.10 Cuando en alguna de las secciones del formato no se tenga algo que declarar, marcar la opción "ninguno" situado en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- 1.11 La declaración deberá tener la firma autógrafa del declarante.
- 1.12 El funcionario universitario

2 APARTADOS DE LA DECLARACIÓN

- 2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN , contiene datos relativos a la identidad de la persona
- 2.2 DATOS DEL EMPLEO, identifica la dependencia de la Universidad para la cual el funcionario universitario labora.



- 2.3 BIENES INMUEBLES, se anotarán todos los inmuebles que incrementen su patrimonio en el periodo correspondiente, cuyo dominio o propiedad les pertenece legalmente, así como aquellos respecto de los cuales el funcionario se conduzca como dueño, con la fecha y el valor de adquisición, así mismo como las ventas de inmuebles realizadas en el periodo. (utilizar tantas copias como sean necesarias).
- 2.4 GRAVÁMENES O DEUDAS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO, relacionar cualquier tipo de gravamen, indicando el saldo al final del periodo.
- 2.5 CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, EFECTIVO Y OTRO TIPO DE VALORES, se anotarán los saldos de efectivo, valores, cuentas bancarias e inversiones en moneda nacional o extranjera, acciones membresías.
- 2.6 BIENES MUEBLES, anotar todos los muebles que incrementen el patrimonio en el periodo, tales como menaje de casa, joyas, equipos, obras de arte, etc. En la parte inferior de este apartado anotar el incremento de patrimonio en el periodo por vehículos, así como la forma de pago. Así mismo las disminuciones de patrimonio en este renglón durante el periodo.
- 2.7 INGRESOS NETOS, anotar los ingresos netos del periodo comprendido del 1° de Enero al 31 de Diciembre (sueldo nominal menos IMSS e ISR) obtenido por el manifestante, cónyuge y sus dependientes económicos; sin considerar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuotas sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros FONACOT, etc.), así como cualquier otro ingreso por compensaciones o venta de bienes muebles o inmuebles.
- 2.8 APLICACIÓN DE RECURSOS anotar la forma en que los ingresos netos fueron erogados en el año. (la suma de este apartado deberá ser igual al 2.7).
- 2.9 DATOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS, datos de identificación de los dependientes económicos.
- 2.10 OBSERVACIONES GENERALES, espacio que será utilizado para realizar los comentarios que estime pertinentes, que sirvan para aclarar algún punto anterior, y sobre todo deberá ser usado cuando se utiliza el concepto de otros.

VIII.- CASOS EN QUE NO SE RECIBE LA DECLARACIÓN

Es muy importante, firmar todas y cada una de las hojas que integran la declaración patrimonial y anexarle una fotografía. No se recibirá la declaración patrimonial cuando no se presente en el formato autorizado o este se presente incompleto; por omitir datos como: nombre completo, R.F.C., puesto, domicilio, datos de los bienes manifestados, ingresos sobre bienes solicitados y firma autógrafa.

