



Instructivo de llenado rápido

Concepto	Anotar:
Dependencia o Entidad	Nombre completo de la Dependencia o Entidad que está reportando los movimientos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.
Periodo	Mes al que corresponda la información que se está reportando.
Nombre completo	Apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, incluyendo la homoclave si es que se cuenta con ésta.
Puesto	<u>Nombre completo</u> del cargo que ocupará, ostenta o deja de ocupar el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, el cual deberá corresponder a la estructura autorizada o con la que opere la Dependencia o Entidad.
Área de Adscripción	<u>Denominación completa</u> del Área, Departamento, Subdirección, Dirección o Dirección General de la que dependa directamente el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, la cual deberá corresponder a la estructura orgánica autorizada o con la que opere la Dependencia o Entidad.
Localidad	Nombre de la ciudad en la que se encuentra la oficina a la que está adscrito el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial.
Obligación	Señalar con una "X" el motivo por el cual el servidor público está obligado a presentar declaración patrimonial, de acuerdo a los establecido en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos: N.J.- Nivel jerárquico o puesto (jefe de departamento o superior a éste o equiparables); M.R.- Manejo de fondos públicos, ya sea en efectivo, bienes o documentales; A.- Para aquellos cuya actividad principal sea el brindar servicios de asesoría de carácter profesional o técnica.



Concepto	Anotar:
Tipo de Mov.	<p>Clave de movimiento de personal que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>A.- Cuando el servidor público inicie un cargo, puesto o comisión.</p> <p>B.- Cuando el servidor público concluya un cargo, puesto o comisión.</p> <p>C.- Cuando el servidor público cambie de lugar de adscripción de manera inmediata, manteniendo el mismo cargo, puesto o comisión y sus respectivas funciones. Ejemplo: Jefe de la Oficina de Hacienda en Coatepec (adscripción anterior) a Jefe de la Oficina de Hacienda en Xalapa (adscripción actual); Delegado de Tránsito en Acayucan (adscripción anterior) a Delegado de Tránsito en Álamo (adscripción actual).</p> <p>También aplica cambio en aquellos casos en que por reestructuración orgánica se modifique exclusivamente la denominación del puesto del servidor público, manteniendo su misma área de adscripción y funciones. Si existiera modificación de las funciones, o fusión de áreas, no se considerará como cambio, siendo necesario que se reporten las bajas y altas correspondientes.</p> <p>En este tipo de casos se deberá indicar en un primer renglón el puesto, cargo o comisión que anteriormente ocupaba el servidor público, así como el área adscripción y localidad, y en segundo renglón el cargo, puesto o comisión que ostenta actualmente, área de adscripción y localidad, así como la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento.</p> <p>L.- Cuando se haya otorgado al servidor público una licencia sin goce de sueldo. En este caso, en la columna de inicio se deberá anotar la fecha a partir de la cual comienza la licencia, y en conclusión la fecha de término de la misma.</p>
Fecha	<p>Inicio.- Día, mes y año en que el servidor público tomó posesión del cargo, puesto o comisión, incluyendo los casos en que se trate de un “cambio”.</p> <p>Conclusión.- Día, mes y año en que el servidor público dejó de ocupar el cargo, puesto o comisión, incluyendo los casos en que se trate de un “cambio”.</p>



Concepto	Anotar:
Elaboró	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> de la persona de Recursos Humanos que elaboró el formato de Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales.
Titular de Recursos Humanos	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> del Titular del Departamento, Oficina o Área de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad. NOTA: En caso de que la persona que elaboró el formato sea el titular de recursos humanos, podrá excluirse el apartado de “ Elaboró ”.
Titular del Área Administrativa	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> del Titular de la Unidad Administrativa o equivalente de la Dependencia o Entidad.
Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabore el formato de Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales.