



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS

MANUAL PARA EL LLENADO DEL “FORMATO DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES” (2015-2016)



MANUAL PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES”

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 46, fracción XVIII, 78, 79, 80 y 81, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 23, fracciones XXI, XXII y XXIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, es el área encargada de llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

Esta Dirección General diseñó el formato de “Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”, el cual es remitido mensualmente por las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, con el propósito de tener plenamente identificado al personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial, y de esta forma, establecer los plazos en los que deberán entregar sus declaraciones.

La requisición de la totalidad del formato y la captura correcta de la información es primordial para esta Dirección General, toda vez que en caso de incumplimiento en la presentación de alguna declaración, éste formato es el documento soporte para el inicio del procedimiento disciplinario administrativo, así como para la aplicación de las sanciones previstas en la normatividad.

Adicionalmente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades deberán observar lo establecido por los “Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de Dependencias y Entidades de la administración pública del Gobierno del Estado”, publicados en la Gaceta Oficial número Ext. 26, de fecha 3 de febrero de 2006.



1. FORMATO DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Insertar logo de la Dependencia o Entidad										
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)										
MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES										
PERIODO		TIPO DE MOVIMIENTO:	A ALTA	B BAJA	C CAMBIO	L LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO				
NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN			TIPO DE MOV.	FECHA	
					N.J.	M.R.	A		INICIO	CONCLUSIÓN
										FECHA DE ELABORACIÓN
ELABORÓ			TITULAR DE RECURSOS HUMANOS		TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA					



2. PARA QUE SIRVE ÉSTE FORMATO

- El formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales tiene como finalidad principal, identificar a aquellas personas que ingresan y que concluyen un cargo obligado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- La información que contiene éste formato es sumamente importante y trascendental, toda vez que se utiliza para contabilizar los plazos que tienen los servidores públicos para entregar sus declaraciones de situación patrimonial. En caso de omisión en la presentación, este formato sirve de soporte para iniciar el procedimiento disciplinario administrativo que establece la Ley de referencia, y para aplicar las sanciones a que haya lugar.
- Por lo anterior, el formato debe llenarse en su totalidad, sin omitir ningún punto, y mucho menos omitir las firmas de las personas del área de recursos humanos y del titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad, ya que de ser así, el formato carecerá de validez y no podrá utilizarse como medio probatorio dentro del procedimiento disciplinario administrativo.

3. SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DEBEN INFORMAR EN ESTE FORMATO

Se deben reportar aquellos que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, los cuáles son:

- **Desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado.**
 - Aplica para servidores públicos de Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo.
 - Ejemplos de los cargos a que se refiere: Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores de Área, Directores Generales, Subsecretarios, Secretarios Particulares, Secretarios Privados, Secretarios Técnicos y Secretarios de Despacho.
 - Ejemplos de cargos homólogos a Jefes de Departamento: Consultores, Delegados, Ejecutivos de Proyectos.
 - Ejemplo de cargo homólogo a Director de área: Coordinador.



- **Todos aquellos que manejen recursos públicos.**
 - Se trata de aquellos servidores públicos que tienen un cargo inferior a Jefe de Departamento, pero que en sus funciones se encuentra el manejo de recursos públicos.
 - El manejo de recursos públicos puede ser de recursos financieros, documentales (cheques, vales de caja) o materiales.
 - Ejemplos de cargos: Enlace Administrativo, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina de Recursos Materiales, Jefe de Oficina de Inventarios, Jefe de Oficina de Transportes, Jefe de Oficina de Control de Maquinaria, Jefe de Oficina de Servicios Generales, Cajeros, Pagador, Almacenista o Encargado de Almacén, Administrador, Encargado de Cobraduría, etc.
 - En general, independientemente de la denominación del cargo, estará obligado todo aquel que realice el manejo de recursos financieros o materiales.

- **Quienes prestan servicios de asesoría de carácter profesional o técnico.**
 - Se refiere a quienes desempeñen los cargos de: Coordinador de Asesores y Asesor.

- **En la administración pública paraestatal: Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes Generales, Directores, Gerentes, Subdirectores y Servidores Públicos equivalentes de los Órganos Desconcentrados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Asimiladas y Fideicomisos Públicos.**

- **En los tribunales del trabajo: Los miembros de la Junta y Secretarios.**

- **Adicionalmente, los demás servidores públicos que determine la Contraloría General, mediante disposiciones generales debidamente fundadas y motivadas.**



4. TIPOS DE MOVIMIENTOS QUE SE DEBEN INFORMAR

A.- Alta. Se debe reportar cuando el servidor público inicie un cargo, puesto o comisión.

- Este tipo de movimiento no necesariamente significa que se trata de una persona que ingresa por primera vez en la Dependencia o Entidad, toda vez que únicamente se refiere al alta del servidor público como obligado a presentar declaración de situación patrimonial.
- En los casos en que el servidor público sea nombrado con el carácter de encargado y existe conocimiento de que será ratificado en el cargo, se deberá reportar su alta y presentar la declaración inicial. En los casos en que la persona se nombre de forma provisional en lo que se designa al nuevo titular, no es necesario reportar el alta.
- Si a un servidor público se le da un nombramiento como habilitado de un cargo considerado como obligado a presentar declaración, deberá reportarse su alta.
- Se deberá reportar alta cuando por reestructuración en la Dependencia o Entidad se crea un nuevo cargo obligado a declarar.
- Se deberá informar alta cuando con motivo de una reestructuración en la Dependencia o Entidad, se hayan fusionado dos o más cargos en uno sólo, o cuando se le asigne a un cargo otra(s) función(es) de otro(s) cargo(s).
- No deberá considerarse como alta cuando el servidor público se reincorpore después de una licencia sin goce de sueldo.

B.- Baja. Se debe informar cuando el servidor público concluya un cargo, puesto o comisión.

- Se reportará en los casos en que un servidor público concluye un cargo obligado a declarar, independientemente de que permanezca o se retire en forma definitiva de la Dependencia o Entidad.
- En caso de fallecimiento del servidor público, es necesario que se anexe una nota al final del formato especificando esta situación, para evitar que aparezca entre los omisos en la entrega de las declaraciones.
- Se deberá informar la baja de los servidores públicos que laboren en un área que se transfiriera a otra Dependencia.
- Tratándose de la extinción de un área, se deberá informar la baja de los servidores públicos involucrados.
- Si por reestructuración en la Dependencia o Entidad se fusionan dos o más cargos, y algún servidor público ya no ocupa un cargo obligado, se deberá reportar la baja del mismo. Igualmente se deberá informar la baja en los



casos en que se disminuyan las atribuciones a un cargo, es decir, cuando se le quiten funciones por haberse transferido a otro cargo distinto o de nueva creación.

- Se informará baja si con motivo de una reestructuración en la Dependencia o Entidad, se le asigna al servidor público una categoría inferior al nivel de Jefe de Departamento.
- No deberá considerarse como baja el inicio de la licencia sin goce de sueldo.

C.- Cambio. Aplica en dos situaciones:

- I. Cuando un servidor público cambia de lugar de adscripción pero mantiene el mismo cargo, puesto o comisión, así como las mismas funciones, siempre y cuando el movimiento se realice de manera inmediata.
 - Aplica generalmente en los casos en que existe rotación de personal, y se trata de aquellos que con el mismo cargo se cambian de una localidad a otra o de un municipio a otro.
 - Ejemplos de cambio de adscripción: Cuando el Oficial Encargado del Registro Civil en Orizaba se cambia a Veracruz con el mismo puesto; un Jefe de Oficina Operadora de las Choapas se pasa con el mismo cargo a Altotonga; un Delegado de Tránsito se cambia de un municipio a otro; etc.

El cambio de adscripción **no aplica**:

- Cuando se trata de una persona que trabaja en la Dependencia o Entidad con un cargo no obligado y que posteriormente se le designa en un cargo si obligado, toda vez que en este caso sería únicamente una alta. Ejemplo: cuando un Analista o Jefe de Oficina (no obligados) se le designa como Jefe de Departamento de "X" (obligado).
- Cuando a una persona considerada obligada a declarar, se le designa otro encargo igualmente obligado en la misma Dependencia o entidad, ya que en este caso se deberá reportar la baja de un cargo y la alta del otro. Ejemplo: cuando un Jefe de Departamento de "X" pasa a Subdirector de "X".
- Cuando la persona se le designa en otro cargo del mismo nivel jerárquico, toda vez que deberá reportarse la baja y el alta en el otro encargo. Ejemplo: cuando un Jefe de Departamento de Recursos Financieros se le designa como Jefe de Departamento de Recursos Humanos; cuando un Subdirector de Investigación se le designa como Subdirector de Prácticas Profesionales.



- II. Por cambios en la denominación de los cargos, derivado de la autorización de las estructuras orgánicas de las Dependencias o Entidades.
- Aplica cuando únicamente se modifica la denominación del cargo, sin que hayan cambiado las funciones que realiza el servidor público. Ejemplo: cuando se tenía el cargo de Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y se le cambia el nombre por el de Jefe de Departamento de Servicios Educativos; o de Subdirector de Riesgos Ambientales, por el de Subdirector de Verificación de Riesgos.
 - También se considera cambio de la denominación cuando con motivo de la reestructuración se modifica el nivel jerárquico (ya sea en forma superior o inferior) o cuando se denomina con un cargo equiparable. Ejemplo: El cargo era de Jefe de Departamento de Recursos Financieros y se cambió por el de Subdirector de Recursos Financieros; el cargo era de Subdirector de Investigación y pasó a Jefe de Departamento de Investigación; el cargo era Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias y pasó a ser Ejecutivo de Proyectos de Visitas Domiciliarias.

El cambio en la denominación del cargo **no aplica:**

- Cuando como resultado de la reestructuración se hayan fusionado dos o más áreas, o se haya extinguido un área y sus funciones se hayan distribuido a otra(s) área(s) o a un área de nueva creación.

L.- Licencia sin goce de sueldo. Se incluyó en el formato la posibilidad de reportar las licencias sin goce de sueldo que se les otorgan a los servidores públicos, las cuáles no implican la baja del servidor público, ya que sólo se trata de la separación temporal del encargo, por lo que se deberá continuar presentando las declaraciones que correspondan.

- En caso de otorgarse una licencia, se sugiere que el área administrativa informe a los servidores públicos que no deberán entregar declaraciones por este motivo.
- En caso de que al finalizar la licencia sin goce de sueldo, el servidor público decida separarse en forma definitiva del cargo, se deberá reportar la baja a partir de la fecha en que se haya formalizado el retiro.
- Si al finalizar la licencia otorgada se vuelve a otorgar una nueva licencia sin goce de sueldo, deberá volver a informarse en el formato.



5. LLENADO DEL FORMATO

Una vez identificados a los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, así como los tipos de movimientos que se deben reportar, se procederá a explicar paso por paso el llenado del formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.

- a) **DEPENDENCIA O ENTIDAD:** Se debe anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad que reporta los movimientos.

EJEMPLO:

Secretaría de Gobierno

- b) **PERIODO:** Se refiere al mes que corresponde la información principal que se está reportando.

- Este formato se remite al Órgano Interno de Control en los primeros días de cada mes, y la información debe corresponder principalmente al mes que antecedió (éste es el mes que debe anotarse en Periodo). Por Ejemplo: Se informan las altas, bajas, cambios de adscripción y licencias sin goce de sueldo, que acontecieron principalmente en el mes de enero de 2014, por lo que el “periodo” que comprende será: “Enero 2014”.
- **Con la finalidad de evitar el olvido en el reporte de una alta, aun y cuando el informe corresponde principalmente a un mes en concreto, si ya estuvieran definidas las personas que sustituirán a quienes concluyeron, tendrán que incluirse en el formato, aunque estas altas sean del mes siguiente. Ejemplo:** cuando se trate del informe de diciembre y la baja sea de fecha 31/10/2014, y ya se conoce a quien lo sustituirá, también se deberá informar la alta de fecha 01/11/2014.

EJEMPLO:


PERIODO: 2014


PERIODO: ENERO 2014



- c) NOMBRE COMPLETO:** Es necesario comenzar por el primer apellido, el segundo apellido y el(los) nombre(s) del servidor público.
- Se deberá anotar el nombre completo del servidor público, sin utilizar abreviaturas.
 - Si el servidor público posee dos o más nombres, deberán anotarse.

EJEMPLO:

Incorrecto

NOMBRE (S) (Reportado)
García <u>Fdez.</u> Maria de Jesús
Hernandez Ladrón de <u>G.</u> Moises
Morales López María de la Luz <u>E.</u>

!!! CORRECTO !!!

NOMBRE (S)
Garcia Fernandez Maria de Jesús
Hernandez Ladrón de Guevara Moises
Morales López María de la Luz Enríquez

- d) R.F.C.:** Es el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, incluyendo la homoclave si es que se cuenta con ella.
- Este punto es muy importante para el proceso de captura de datos, ya que sin ésta referencia no se pueden procesar los movimientos de altas de los servidores públicos.
 - Al menos se deberán proporcionar los primeros 10 dígitos del R.F.C. En caso de contar con homoclave, se tendrán que informar los tres dígitos correspondientes.

EJEMPLO:

Incorrecto

R.F.C. (Reportado)
GAFG890711- <u>5</u>
RAEG <u>772</u> 11

!!! CORRECTO !!!

R.F.C.
GAFG890711-549
RAEG770211



e) **PUESTO:** Se refiere al nombre completo del cargo que ocupará, ostenta o deja de ocupar el servidor público.

- Se deberá anotar el nombre completo del cargo, procurando no utilizar abreviaturas.
- El puesto debe corresponder a la estructura autorizada o con la que opere la Dependencia o Entidad.
- Es imprescindible que en la descripción del puesto se incluya el nivel jerárquico del cargo, ya que en algunos casos sólo señalan: Jefe de Análisis, y lo correcto es: Jefe de Departamento de Análisis.
- El nombramiento que se le expida al servidor público debe corresponder al puesto con el que se reportó como obligado, toda vez que en ocasiones el servidor público presenta el nombramiento con un cargo diferente al que fue reportado por la Dependencia o Entidad.
- Si se trata de cargos que se encuentran fuera de la ciudad de Xalapa, se requiere que se especifique el lugar donde se desempeñan. Por ejemplo: Oficial Encargado del Registro Civil en Tantoyuca; Delegado de Tránsito en Tres Valles; Jefe de la Oficina Operadora de Álamo, etc.

EJEMPLO:

Incorrecto

PUESTO (Reportado)
Jefe de Departamento
Jefe de Recursos Humanos

!!! CORRECTO !!!

PUESTO
Jefe de Departamento <u>de Planeación Institucional</u>
Jefe de <u>Departamento</u> de Recursos Humanos

f) **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría, de la que depende directamente el servidor público, las cuales deberán concordar con la estructura autorizada.

- Se tendrán que informar las áreas de las que dependa el servidor público obligado.
- En caso de que exista más de un área superior al cargo que desempeña el servidor público, tendrán que especificarse, a fin de facilitar la adscripción en nuestra base de datos. Si se trata de áreas con nombre muy largo, podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando se logre identificar el área.



- Tratándose de Enlaces o Delegados Administrativos, el área de adscripción será la Unidad Administrativa o área administrativa de la Dependencia. No deberá considerarse como área de adscripción la Dirección, Dirección General, Coordinación o Subsecretaría en la que realicen sus funciones.
- Se ha observado que algunas Dependencias y Entidades reportan como área de adscripción una Dirección General o una Subsecretaría, pero no especifican las demás áreas de las que depende el cargo, por Ejemplo: se reporta la alta de un Jefe de Departamento "X" y se reporta como área de adscripción una Dirección General "X", sin embargo, no señalan la Subdirección de la cual depende.
- En otros casos se ha reportado como área de adscripción el mismo puesto que desempeña el servidor público. Ejemplo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y como área de adscripción señalan Departamento de Recursos Financieros, lo cual no es correcto, ya que debería señalarse la Subdirección y/o Dirección General de la que depende el cargo.

Incorrecto

!!! CORRECTO !!!

EJEMPLO:

PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Control de Personal	Subsecretaría de Finanzas y Administración
Delegado Administrativo	Dirección General de Prevención y Reinserción Social
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros

PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Control de Personal	Subdirección de Recursos Humanos/Dir. Gral. de Admon./Subsria. de Finanzas y Admon.
Delegado Administrativo en la Dir. Gral. de Prevención y Reins. Social	Unidad Administrativa
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Unidad Administrativa



g) **LOCALIDAD:** Nombre de la ciudad o municipio en la que se encuentra la oficina donde está adscrito el servidor público.

- Si el lugar donde se desempeña el servidor público es una localidad y no un municipio, deberá señalarse en primer lugar la localidad, seguida del municipio al que pertenece.

EJEMPLO:

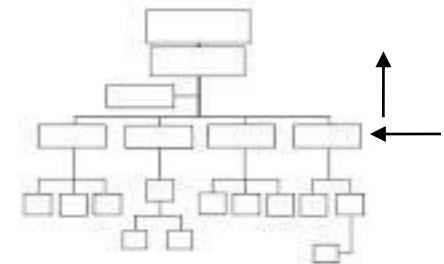
PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD
Director del Hospital de Tonalapan	Jurisdicción Sanitaria N° X	Tonalapan, San Andres Tuxtla.
Director de la Unidad Médica de Allende	Jurisdicción Sanitaria N° XI	Villa Allende, Coatzacoalcos

h) **OBLIGACIÓN:** Este punto es muy importante para esta Dirección General, toda vez que las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades deberán plasmar el motivo de la obligación del servidor público a presentar declaración de situación patrimonial.

- En el punto 2 de este manual se estableció qué servidores públicos se deben informar en éste formato, los cuáles tomaremos de referencia para determinar el tipo de obligación.
- Se anotará una “X” en la columna que le aplique.

Existen tres tipos de obligación:

- I. **N.J. NIVEL JERÁRQUICO:** Esta opción le aplica a aquellos servidores públicos que tienen un cargo de Jefe de Departamento u Homólogo y todos aquellos cargos que son superiores, así como aquellos que establece el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



- Es importante aclarar que si se trata de un cargo de Jefe de Departamento u Homólogo o superior a éste, no importan las funciones que se desempeñen, o el salario que perciban, ya que estarán obligados por el cargo asignado.



- Si desempeñan el cargo de Jefes de Departamento u Homólogo o superior, y dentro de sus funciones se encuentra el manejo de recursos públicos, su obligación será por el nivel jerárquico que tiene el cargo.
- Se deberá marcar con una “X” en la columna de obligación que dice **N.J.**

EJEMPLO:

NOMBRE (S)	R.F.C.	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN		
					N.J.	M.R.	A
“X”	“X”	Ejecutivo de Proyectos de Evoluciones Patrimoniales	Subdirección de Situación Patrimonial/Dir. Gral. de Resp. y Sit. Pat.	Xalapa	X		
“X”	“X”	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Unidad Administrativa	Xalapa	X		
“X”	“X”	Secretario Particular	Área del C. Secretario	Xalapa	X		

- II. **M.R. MANEJO DE RECURSOS:** En este punto se deberán identificar a las personas que teniendo un cargo inferior a Jefe de Departamento u Homólogo, dentro de sus funciones se encuentra el manejo de recursos públicos.



- Se deberá marcar con una “X” en la columna de obligación que dice **M.R.**

EJEMPLO:

NOMBRE (S)	R.F.C.	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN		
					N.J.	M.R.	A
“X”	“X”	Cajera	Oficina Operadora de Acayucan	Acayucan		X	
“X”	“X”	Administrador del Hospital Integral de Tezonapa	Jurisdicción Sanitaria N° XI	Tezonapa		X	
“X”	“X”	Encargado de Almacén	Departamento de Almacenaje y Distribución/Subdirección de Recursos Materiales/Dirección Administrativa	Xalapa		X	



A. ASESORÍA: Aquellos servidores públicos cuya actividad principal es brindar

servicios de asesoría de carácter profesional o técnico.

- Es importante verificar que el cargo de asesor se asigne atendiendo a lo dispuesto por los “Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de Dependencias y Entidades de la administración pública del Gobierno del Estado”, publicados en la Gaceta Oficial número Ext. 26, de fecha 3 de febrero de 2006.



EJEMPLO:

NOMBRE (S)	R.F.C.	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN		
					N.J.	M.R.	A
“X”	“X”	Coordinador de Asesores	Área del C. Secretario	Xalapa			X
“X”	“X”	Asesor	Coordinación de Asesores/Área del C. Secretario	Xalapa			X

i) TIPO DE MOV. Se refiere al tipo de movimiento que se va a reportar. Como vimos anteriormente los movimientos pueden ser:

- **A.-** Alta.
 - **B.-** Baja
 - **C.-** Cambio
 - **L.-** Licencia Sin Goce de Sueldo
-
- Se deberá anotar en la columna de “Tipo de Mov.” la letra que corresponda atendiendo al tipo de movimiento que se vaya a reportar.
 - Las altas y las bajas son movimientos que están ligados, toda vez que siempre que se reporte una baja, deberá informarse la alta de la persona que lo sustituye y viceversa, a menos de que exista congelación de la plaza o



que no se haya determinado aún a la persona, por lo que en este caso, se deberá realizar una anotación al final del formato especificando esta situación.

- **Si existe conocimiento de la persona que ingresará en lugar del cargo que causa baja, se deberá reportar la alta aun y cuando corresponda al mes siguiente.** Ejemplo: cuando se trate del informe de diciembre y la baja sea de fecha 31/12/2014, y ya se conoce a quien lo sustituirá, también se deberá informar la alta de fecha 01/01/2015.

j) **FECHA:** El formato contempla dos tipos de fecha:

○ **INICIO:**

- Se debe informar el día, mes y año en que el servidor público tomó posesión del cargo, puesto o comisión. Ejemplo: 01/11/2014.
- La fecha a partir de la cual cambió de adscripción el servidor público.
- La fecha en que comienza la licencia sin goce de sueldo autorizada al servidor público.
- Tratándose del reporte de un alta, esta fecha es de vital importancia, toda vez que con ésta se contabilizará el plazo para que el servidor público entregue su declaración inicial.
- La fecha que se señale de inicio debe coincidir con aquella en que el servidor público tomó posesión material del cargo. Igualmente se debe procurar que coincida con la fecha de expedición del nombramiento del servidor público, toda vez que en ocasiones el servidor ha presentado su nombramiento o su acta de entrega recepción con una fecha diferente a la informada por el área administrativa de la Dependencia o Entidad.
- **Si existe conocimiento de la persona que ingresará en lugar del cargo que causa baja, se deberá reportar la alta aun y cuando corresponda al mes siguiente.**

○ **CONCLUSIÓN:**

- Se debe informar el día, mes y año en que el servidor público dejó de ocupar el cargo, puesto o comisión. Ejemplo: 30/10/2014.
- La fecha en la que el servidor público dejó la adscripción anterior, en el caso de cambio de adscripción.
- La fecha en que termina la licencia sin goce de sueldo autorizada al servidor público.



- Esta fecha es de vital importancia, toda vez que con ésta se contabilizará el plazo para que el servidor público entregue su declaración de conclusión.
 - La fecha que se señale de conclusión debe coincidir con aquella en que el servidor público se separó materialmente del cargo, toda vez que en ocasiones el servidor público ha presentado su acta de entrega recepción con una fecha diferente a la informada por el área administrativa de la Dependencia o Entidad.
- k) ELABORÓ:** Se debe anotar el(los) nombre(s), primer apellido y segundo apellido, cargo y firma de la persona de Recursos Humanos que elaboro el formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.
- l) TITULAR DE RECURSOS HUMANOS:** Se debe anotar el(los) nombre(s), primer apellido y segundo apellido, cargo y firma del titular del Departamento, Oficina o Área de recursos humanos. En caso de que la persona que “Elaboró” el formato sea el titular de recursos humanos, se podrá omitir el rubro de “Elaboró”.
- m) TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:** Se debe anotar el(los) nombre(s), primer apellido y segundo apellido, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa o equivalente de la Dependencia o Entidad.
- n) FECHA DE ELABORACIÓN:** Se debe anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.



6. EJEMPLO DEL REPORTE DE ALTA Y BAJA

- Como se mencionó anteriormente, las altas y las bajas deben estar ligadas, toda vez que por cada alta, se deberá informar la baja de la persona que ocupaba ese cargo, y viceversa. En caso de que el cargo se quede vacante, deberá informarse al final del formato.
- **Si existe conocimiento de la persona que ingresará en lugar del cargo que causa baja, se deberá reportar la alta aun y cuando corresponda al mes siguiente**
- Primeramente se reportará la baja de un cargo y posteriormente la alta en ese mismo cargo, a fin de que esté claramente identificado el servidor público que se retiró y quien lo sustituyó.
- **NO deberán reportarse primero todas las altas y al final todas las bajas, ya que se pierde la continuidad para identificar alguna posible omisión en el llenado del formato.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO										
MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES										
PERIODO	TIPO DE MOVIMIENTO:		(A) ALTA	(B) BAJA	(C) CAMBIO	(L)	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO			
Octubre 2014										
NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN			TIPO DE MOV.	FECHA	
					N.J.	M.R.	A		INICIO	CONCLUSIÓN
Hernández Rodríguez Marco Antonio	HERM680728-AC7	Jefe de Departamento de Archivo de Registro Civil	Subdirección de Archivo y Sistemas de Registro/Dirección General del Registro Civil	Xalapa	X			B		31/10/14
Martínez Flores Juan Santiago	MAFJ760216-AER	Jefe de Departamento de Archivo de Registro Civil	Subdirección de Archivo y Sistemas de Registro/Dirección General del Registro Civil	Xalapa	X			A	01/11/14	
Santiago Suárez Martín	SASM640415-2H6	Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Unidad Administrativa	Xalapa		X		B		15/10/14
Moguel Ladrón de Guevara Erasto	MOLE810323-7YO	Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Gobierno	Unidad Administrativa	Xalapa		X		A	16/10/14	
Fernández Grijalva María Clara	FEGC690321-S2W	Asesora	Área del C. Secretario	Xalapa			X	B		31/10/14

NOTA: No se reporta la alta del asesor debido a que aun no ha sido designado

En este caso no reportan la alta del nuevo titular del cargo, pero se aclara que aun no ha sido designado

Se informa la alta aunque corresponde al mes siguiente



7. EJEMPLO DEL REPORTE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN

- Para informar los cambios de adscripción, deberá señalarse en un primer renglón el cargo del cual se retira el servidor público, indicando en la columna de conclusión, la fecha en que deja esa adscripción, y en un segundo renglón deberá anotarse la adscripción actual, manifestando en la columna de inicio la fecha a partir de la cual ingresa a esa localidad o municipio.
- Tratándose de cambio de denominación del cargo, deberá informarse en el primer renglón el puesto anterior, y en un segundo renglón el nombre del cargo con la actual denominación.

Cambios de adscripción

Cambios de denominación por reestructuración

MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES										
PERIODO	OCTUBRE 2014		TIPO DE MOVIMIENTO:	(A) ALTA	(B) BAJA	(C) CAMBIO	(L) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO			
NOMBRE (S)	R.F.C.	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN			TIPO DE MOV.	FECHA	
					N.J.	M.B.	A		INICIO	CONCLUSIÓN
Cruz Soberanes Luis Enrique	CUSL870425-GD4	Jefe de Oficina Operadora de Acajucan	Oficinas Operadoras	Acajucan		X		C	31/10/14	
		Jefe de Oficina Operadora de Altotonga		Altotonga					01/11/14	
Juárez Domínguez María Enriqueta	JUDE730131-AC6	Oficial Encargada del Registro Civil en Coatzacoalcos	Dirección General del Registro Civil	Coatzacoalcos		X		C	31/10/14	
		Oficial Encargada del Registro Civil en Boca del Río		Boca del Río					31/10/14	
Hernández Monterosi Magdalena	HEMM650927-4H6	Ejecutivo de Proyectos de Evoluciones Patrimoniales	Subdirección de Situación Patrimonial/Dir. Gen. de Resp. y Situación Patrimonial	Xalapa	X			C	31/10/14	
		Jefe de Departamento de Evoluciones Patrimoniales							01/11/14	
Soto Cruz Norma	SOCN890807-2AR	Jefe de Departamento de Informática	Unidad Administrativa	Xalapa	X			C	31/10/14	
		Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información							01/11/14	



9. EJEMPLO DE UN FORMATO LLENO CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS EN EL MANUAL

(ANOTAR DEPENDENCIA O ENTIDAD)										
MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES										
PERIODO	TIPO DE MOVIMIENTO:			A ALTA		B BAJA		C CAMBIO		L LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
NOMBRE COMPLETO	R.F.C.	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	OBLIGACIÓN			TIPO DE MOV.	FECHA	
					N.J.	M.R.	A		INICIO	CONCLUSIÓN
Hernández Rodríguez Marco Antonio	HERM688728-AC7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Unidad Administrativa	Xalapa	X			B		31/10/14
Martínez Flores Juan Santiago	MAFJ760216-AER	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Unidad Administrativa	Xalapa	X			A	01/11/14	
Santiago Suárez Martín	SASM640415-2H6	Cajero	Hospital de Alta Especialidad Dr. Rafael Lucio/Jurisdicción Sanitaria V	Xalapa		X		B		15/10/14
Moguel Ladrón de Guevara Erasto	MOLE810323-7YO	Cajero	Hospital de Alta Especialidad Dr. Rafael Lucio/Jurisdicción Sanitaria V	Xalapa		X		A	16/10/14	
Rodríguez Martínez José Luis	ROML770918-5AQ	Asesor	Área del C. Secretario	Xalapa			X	B		31/10/14
Solares Herrera Norma	SOHN840628-G12	Asesora	Área del C. Secretario	Xalapa			X	A	01/11/14	
San Martín Rueda Mariana	SARM820113-DC4	Jefa de Departamento de Prestaciones al Personal	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa	Xalapa	X			B		31/10/14
Cruz Somarriba Esther	CUSE901028-8E6	Jefa de la Oficina Operadora de Acayucan	Oficinas Operadoras	Acayucan		X		C		15/10/14
		Jefa de la Oficina Operadora de Altotonga		Altotonga						16/10/14
Montiel Jiménez Norberto	MOJN830411-2QZ	Jefa de Departamento de Informática	Unidad Administrativa	Xalapa	X			C		31/10/14
		Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información								
Fernández Grijalva María Clara	FEGC690321-S2W	Asesora	Área del C. Secretario	Xalapa			X	L	01/10/14	31/03/15

NOTA: No se reporta la alta del titular del Departamento de Prestaciones al Personal debido a que aun no ha sido designado

FECHA DE ELABORACIÓN
03/11/14

Alta y baja por Manejo de Recursos

Alta y baja por Nivel Jerárquico

Alta y baja por Asesoría

Cambio de Adscripción

Cambio de Denominación

No reportan alta pero lo especifican al final del formato

Licencia Sin Goce de Sueldo

Se informa la alta aunque corresponde al mes siguiente



10. DUDAS Y/O ACLARACIONES

- Dirigirse a la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
 - Personalmente: Calle Felipe Carrillo Puerto N° 20, Zona Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.
 - Vía telefónica: 01 (228) 818-45-00 Ext. 3727 y 3742.
 - Horario de atención: de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., en días hábiles.