



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE  
LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL  
ESTADO.**

## ÍNDICE

	Página
Presentación. ....	1
Capítulo I Disposiciones generales. ....	2
Capítulo II De los formatos. ....	3
Capítulo III Del llenado de los formatos. ....	6
Capítulo IV De la presentación. ....	9
Capítulo V De la recepción, control y resguardo. ....	10
Capítulo VI De los motivos de nulidad. ....	11
Capítulo VII Disposiciones comunes. ....	12
Transitorios. ....	13

## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de vigilar el debido cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con fecha 12 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial número 306, el Acuerdo por el que señala que todos los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, que están obligados a presentarla; ante tal tesitura, para llevar un debido control en la recepción y custodia de las declaraciones antes referidas, y para salvaguardar en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad que rigen el servicio público, como consecuencia del reclamo de la sociedad hacia las Instituciones Gubernamentales, para que éstas garanticen fehacientemente a la ciudadanía un mayor control sobre la evolución del patrimonio de los servidores públicos, y con ello lograr que éstos no utilicen sus empleos, cargos o comisiones para obtener prestaciones adicionales a los que por Ley tienen derecho, surge la necesidad de contar con lineamientos específicos de aplicación Institucional al respecto.

Que en los términos de la fracción XIX del artículo 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, es facultad del Titular del Órgano Interno de Control recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y llevar un control de evolución patrimonial, expidiendo las constancias respectivas.

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas que regularán el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial que presenten todos los servidores públicos que integran la Auditoría Superior del Estado, apegados a los términos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I.- A la ASE: Auditoría Superior del Estado.

II.- Al OIC: Órgano Interno de Control.

III.- Declaración de Situación Patrimonial: al instrumento que sirve a la Auditoría Superior del Estado, para evaluar en forma periódica los cambios patrimoniales de sus servidores públicos;

IV.- Dependientes económicos: las personas o familiares, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial;

V.- Fecha de inicio del encargo: la fecha en que toma posesión del encargo;

VI.- Fecha de conclusión: la fecha en que se retira del encargo;

VII.- Formatos: los documentos que sean autorizados por el titular de la Auditoría Superior del Estado, para la presentación de la declaración de situación patrimonial;

VIII.- Ingresos netos: es la suma de las cantidades percibidas por el declarante, una vez descontados los impuestos; y

IX.- Servidores públicos: los que se consideran como tales en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas

## Capítulo II De los formatos

**Artículo 3.-** Los formatos de declaración de situación patrimonial serán autorizados por el Auditor Superior del Estado y distribuidos por el Órgano Interno de Control.

La Unidad General de Administración en un término de 15 días naturales a partir de que realice movimientos nominales de alta o baja, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control para que ésta lleve el registro de los servidores públicos a cumplir con su declaración de situación patrimonial.

I.- Los formatos deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

A).- En la declaración inicial y de conclusión:

1.- Protesta de decir verdad;

2.- Datos de identificación del servidor público que la presenta, dentro de los cuales debe contener el domicilio particular, cargo que inicia o concluye, fecha de inicio del cargo que toma posesión, fecha de retiro del cargo anterior, área de adscripción, institución en que labora o laboró, domicilio del centro de trabajo en que labora o laboró, número de teléfono oficial de la institución en que labora o laboró, número de teléfono particular y tipo de contratación;

3.- Ingresos mensuales netos del declarante, cónyuge y dependientes económicos, tales como los sueldos, compensaciones y otras prestaciones, deduciendo impuestos; de igual forma este rubro deberá contener: los ingresos derivados de actividades empresariales, por inversión financiera, por servicios personales o por participación en consejos o asesorías, tanto por el cargo que inicia, como del que concluye;

4.- Si fuera servidor público obligado a informar su situación patrimonial por el año inmediato anterior y no ha presentado aún declaración de modificación patrimonial correspondiente a dicho año, deberá indicar el monto de los ingresos netos percibidos durante ese período; dentro de este rubro tendrá que ser señalado la suma de sueldos, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones deduciendo impuestos; de igual forma, deberá contener: los ingresos derivados de actividades empresariales, por inversión financiera, por servicios personales o por participación en consejos o asesorías, tanto por el cargo que inicia, como del que concluye;

5.- Bienes del declarante, cónyuge y dependientes económicos, en este rubro deberá señalarse:

Inmuebles, señalando: tipo de bien, ubicación, superficie, forma de operación, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular;

Muebles, señalando: tipo de bien, especificación, forma de operación, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular;

En cualquiera de los bienes antes citados, deberá indicarse el nombre o razón social del donante o autor de la herencia en el apartado de observaciones;

6.- Inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores del declarante, cónyuge y dependientes económicos; dentro de este rubro tendrá que ser señalado el tipo de inversión, cuenta bancaria u otros, número de cuenta o contrato, institución o razón social, país donde se localiza, saldo actual y titular;

7.- Gravámenes o adeudos del declarante, cónyuge y dependientes económicos; dentro de este rubro tendrá que ser señalado el tipo de operación, número de cuenta o contrato, institución, razón social o acreedor, país donde se localiza, monto original de adeudo o gravamen, adeudo actual y titular;

8.- Descripción breve de las funciones reales que realiza o realizaba;

9.- Datos del cónyuge y dependientes económicos; dentro de este apartado se le solicitará al declarante señale si su cónyuge depende económicamente de él.

Asimismo se le requerirá que precise el nombre, edad, sexo, parentesco y domicilio de sus dependientes económicos;

10.- Observaciones y aclaraciones, este espacio deberá ocuparse para hacer cualquier aclaración con respecto al llenado del formato de declaración de situación patrimonial y para realizar las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes. Asimismo en caso de haberse marcado en cualquier opción otros, debe especificarlo en este rubro;

11.- Lugar de suscripción, firma del declarante y fecha de llenado.

B).- En la declaración anual o de modificación:

1.- Protesta de decir verdad;

2.- Datos de identificación del servidor público que la presenta, dentro de los cuales debe contener el domicilio particular, cargo actual, área de adscripción, institución que labora, domicilio del centro de trabajo, número de teléfono oficial, número de teléfono particular, tipo de contratación, fecha que presentó su última declaración de situación patrimonial;

3.- Fecha de llenado;

4.- Lugar de suscripción;

5.- Firma del declarante;

6.- Ingreso anual neto del declarante, cónyuge y dependientes económicos, entre el 1 de enero o la fecha de toma de posesión del cargo y el 31 de diciembre del año próximo pasado, dentro de este rubro se debe especificar los ingresos por actividad empresarial, inversiones financieras, servicios personales, participaciones en consejos, consultorías o asesorías;

7.- Modificación de bienes del declarante, cónyuge y dependientes económicos, la cual deberá contemplar:

Las adquisiciones, ventas, ampliaciones y/o remodelaciones de inmuebles del declarante, cónyuge y dependientes económicos entre el 1 de enero o la fecha de toma de posesión de su cargo y el 31 de diciembre del año próximo pasado, especificando la ubicación, superficie, forma de operación, valor de la operación y titular de los mismos.

Las adquisiciones, ventas o cesiones de muebles (joyas, obras de arte, menaje de casa, colección, vehículos, etc.) del declarante, cónyuge y dependientes económicos entre el 1 de enero o la fecha de posesión de su encargo y el 31 de diciembre del año próximo pasado, señalando el tipo de operación y bien, forma, fecha y valor de la operación y titular.

En relación a la adquisición, venta o cesiones de vehículos del declarante, cónyuge y dependientes económicos entre el 1 de enero o la fecha de toma de posesión de su encargo y el 31 de diciembre del año próximo pasado, debe señalarse el tipo de operación, marca, línea y modelo, forma, fecha y valor de la operación, así como el titular de la misma;

8.- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del declarante, cónyuge y dependientes económicos, saldo al 31 de diciembre del año próximo pasado, especificando el o los números de cuenta, institución o razón social y titular de la misma;

9.- Gravámenes o adeudos del declarante, cónyuge y dependientes económicos, con saldo al 31 de diciembre del año próximo pasado, especificando el tipo, número de cuenta o contrato, institución, razón social o acreedor, fecha del otorgamiento del gravamen o adeudo, total de los pagos realizados en el año próximo pasado y titular de la misma;

10.- Datos del cónyuge y dependientes económicos; dentro de este apartado se le solicitará al declarante señale si su cónyuge depende económicamente de él;

Asimismo se le requerirá que precise el nombre, edad, sexo, parentesco y domicilio de sus dependientes económicos;

11.- Observaciones y aclaraciones, este espacio deberá ocuparse para hacer cualquier aclaración con respecto al llenado del formato de declaración de situación patrimonial y para realizar las sugerencias o comentarios que se consideren pertinentes. Asimismo en caso de haberse marcado en cualquier opción otros, debe especificarlo en este rubro; y

12.- Especificación de anexo de declaración de I.S.R. o constancia de percepciones y descuentos.

### Capítulo III Del llenado de los formatos

**Artículo 4.-** El servidor público sujeto a cumplir con esta obligación deberá declarar en los formatos sobre su situación patrimonial respecto a los siguientes rubros:

I.- Inmuebles, muebles, vehículos, participaciones accionarias, sociales, valores financieros, inversiones y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y de sus dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante;

II.- Adeudos como créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito y otros adeudos que tenga en la fecha en que se inicia o concluye el encargo, aún aquéllos que se hubieran liquidado pero los reportó con saldo en la declaración anterior;

III.- Las obras de construcción, ampliación y/o remodelación de los inmuebles se deben reportar especificando el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida, anotará la erogación realizada hasta la fecha en que presenta esta declaración; y

IV.- En la declaración anual o de modificación se debe indicar las variaciones en los bienes del declarante, cónyuge y de los dependientes económicos, así como aquellos sobre los cuales se conduzca como dueño, en atención a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas y el Código Penal para el Estado de Chiapas; asimismo se deberá computar entre los bienes que adquieran los servidores públicos, los de su cónyuge y dependientes económicos.

**Artículo 5.-** Los formatos de declaración de situación patrimonial deberán ser requisitados bajo los siguientes criterios:

I.- Deberá ser con máquina de escribir o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde de forma uniforme;



- II.- Para los espacios con casilla o recuadro, utilizar uno por cada letra o número;
- III.- No abreviar nombre y apellidos ni aun los compuestos;
- IV.- En caso de contar con casillas insuficientes, deberá anotar el dato solicitado en el rubro de observaciones y aclaraciones;
- V.- Para el caso de mujeres casadas, se debe anotar el nombre y apellidos de soltera;
- VI.- En el caso de cifras monetarias, ocupar las casillas de manera que no sobren del lado derecho, anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios y no utilizar centavos;
- VII.- Tratándose de servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en el formato, en moneda de otro país, deberá realizar la conversión a moneda nacional, atendiendo el tipo de cambio de la fecha del ingreso a su patrimonio, aclarando la denominación de la moneda correspondiente;
- VIII.- Si el apartado no fuese suficiente para rendir su declaración de situación patrimonial; podrá utilizar fotocopia del formato original correspondiente, anexándola a su declaración y estar debidamente firmada al calce por el declarante;
- IX.- Si en alguna de las secciones de los formatos no se tiene algo que declarar, marcar la opción de "ninguno", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes;
- X.- Cerciorarse que la declaración de situación patrimonial que se entregue se encuentre debidamente firmada;
- XI.- Si no cuenta con la C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población) dejar las casillas en blanco;
- XII.- Deben evitarse abreviaturas, tachaduras o enmendaduras en el llenado de los formatos;
- XIII.- En el apartado para remuneración anual neta del declarante por su cargo público, deben incluirse el total de los ingresos netos recibidos por el declarante durante el ejercicio anterior;
- XIV.- Deben incluir la cuenta donde se deposita la nómina, aun cuando ésta a la fecha de elaboración cuente con un saldo en cero;
- XV.- Los servidores públicos obligados que hayan contraído matrimonio, independientemente del régimen conyugal, deberán declarar las modificaciones de bienes del cónyuge;

XVI.- En los renglones donde no haya casillas podrá escribir libremente;

XVII.- No hacer anotaciones en los espacios sombreados, toda vez que éstos son para uso exclusivo del Órgano Interno de Control.

Los anteriores requisitos se consideran enunciativos más no limitativos, pues en caso que se tenga que implementar algún otro, el titular de la Auditoría Superior del Estado, lo podrá efectuar previo conocimiento de los servidores públicos obligados.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos que hayan presentado los formatos y hubiesen omitido involuntariamente registrar los bienes susceptibles de manifestarse, podrán hacerlo mediante un escrito dirigido al titular de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

**Artículo 7.-** El rubro de observaciones y aclaraciones de los formatos deberán ser utilizados para los siguientes casos:

I.- Cuando las casillas para anotar de forma completa cierto dato personal, bien o valor, sean insuficientes;

II.- Por marcar la opción de "otros" en cualquiera de los recuadros y se tenga que ser específico;

III.- Cuando sea propietario (a) de algún o algunos bienes distintos a los especificados en el formato, que por su valor deba declarar;

IV.- Para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier comentario o sugerencia sobre su declaración de situación patrimonial;  
y

V.- Por haber realizado algún gasto mayor que no esté contemplado en el formato (funeraria, viajes, etc.).

**Artículo 8.-** Con la finalidad de agilizar el llenado y evitar presentar información dentro de los formatos de manera errónea, se sugiere que los servidores públicos verifiquen los siguientes documentos:

A).- Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes y la Homoclave;

B).- La C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población);

C).- Comprobante de percepción de sueldos y de otro tipo de ingresos;

- D).- Escrituras de los bienes inmuebles;
- E).- Facturas de vehículos y bienes muebles;
- F).- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores;
- G).- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos; y
- H).- Lo referente al patrimonio de los dependientes económicos.

#### Capítulo IV De la presentación

**Artículo 9.-** La presentación de la declaración de situación patrimonial se podrá tramitar por el interesado o un tercero, sin embargo el único facultado para realizar los cambios pertinentes, en caso de requerirse alguna modificación a la información que se presente a través de los formatos, será el interesado.

**Artículo 10.-** El Órgano Interno de Control expedirá los formatos bajo los cuales el servidor público deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que señalarán lo que es obligatorio declarar.

**Artículo 11.-** Se debe presentar la declaración inicial de situación patrimonial de acuerdo con el artículo 33 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

**Artículo 12.-** Se debe presentar la declaración de situación patrimonial por conclusión del encargo de acuerdo con el artículo 33 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 13.-** La declaración anual o de modificación deberá presentarse durante el mes de mayo de cada año, aun cuando el servidor público obligado en el año próximo anterior, no haya tenido modificaciones en su patrimonio, toda vez que el objeto de la declaración es informar si ocurrieron o no modificaciones en el patrimonio, ya que con solo recibir percepciones se modifica su situación patrimonial.

En el caso de que el declarante manifieste haber obtenido otros ingresos distintos a los sueldos y salarios percibidos dentro de esta Auditoría Superior del Estado, deberá exhibir copia fotostática de la declaración anual del impuesto sobre la renta.

**Artículo 14.-** Quedarán exentos de presentar el formato de la declaración anual o de modificación los servidores públicos que se encuentren en los siguientes supuestos:

I.- Los que hayan presentado otra declaración entre enero y mayo del año en curso que se tenga que cumplir con esta obligación; y

II.- En caso de fallecimiento del servidor público obligado.

**Artículo 15.-** Los plazos de presentación de declaración de situación patrimonial son improrrogables.

**Artículo 16.-** Se consideran como medios autorizados para la presentación del formato de declaración de situación patrimonial los siguientes:

I.- Los personales;

II.- Los que se realicen mediante terceros, debidamente acreditados mediante carta poder; y

III.- Por correo certificado.

Los servidores públicos que envíen por correo certificado sus formatos de declaración de situación patrimonial, se les computará su término de presentación conforme a la fecha en que fueran depositadas en el correo.

## Capítulo V

### De la recepción, control y resguardo

**Artículo 17.-** El Órgano Interno de Control, previa verificación de que los formatos que sean presentados se encuentren debidamente requisitados, deberá expedir la constancia de recepción correspondiente.

**Artículo 18.-** La constancia de recepción de la declaración de situación patrimonial es el único documento que acredita el cumplimiento de esta obligación; por lo anterior, para efectos de que esta tenga validez, deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

A).- Encabezado y pie de página autorizados para los documentos oficiales de esta Auditoría Superior del Estado;

B).- Número de expediente;

- C).- Nombre del servidor público a favor de quien se expide;
- D).- Tipo de declaración que se presenta;
- E).- Fecha de presentación;
- F).- Nombre y firma del servidor público receptor; y
- G).- Sello del Órgano Interno de Control.

**Artículo 19.-** La recepción de los formatos se llevará a cabo en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control, en días hábiles y dentro del horario de 08:00 a 16:00 horas.

**Artículo 20.-** El Órgano Interno de Control tendrá la obligación de recepcionar y revisar que dichos formatos se encuentren debidamente requisitados conforme a los presentes Lineamientos y resguardar en el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (SIDESIP).

**Artículo 21.-** Con independencia de los medios de registro y control que aplique el Órgano Interno de Control, éste deberá llevar como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Número consecutivo;
- II.- Nombre del servidor público;
- III.- Tipo de declaración;
- IV.- Fecha de presentación;

Los anteriores requisitos, se consideran enunciativos más no limitativos, pues en caso que se tenga la necesidad de implementar algún otro podrá realizarse.

## Capítulo VI De los motivos de nulidad

**Artículo 22.-** Se considerarán nulos los formatos que se presenten de la siguiente manera:

- I.- Que ostenten enmendaduras, tachaduras y palabras remarcadas;
- II.- Carezcan de firma del servidor público que está declarando;

III.- Cuando se presente y se pueda comprobar que por su empleo, cargo, comisión o función se encuentra exento; y

IV.- Que no haya sido requisitado bajo los criterios del artículo 5 de los presentes lineamientos.

## Capítulo VII Disposiciones comunes

**Artículo 23.-** Con la finalidad de mantener actualizado el registro de las declaraciones de situación patrimonial, la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior del Estado, deberá informar al Órgano Interno de Control en un período no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha de las altas y bajas de los servidores públicos que se encuentran obligados a cumplir con esta disposición.

**Artículo 24.-** Cuando se advierta incumplimiento a los términos establecidos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, el Órgano Interno de Control (iniciara la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación), apercibiéndolo que de no hacerlo, se procederá a resolver lo conducente sobre su incumplimiento, de conformidad con las sanciones que establece el artículo 33, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, asimismo el Órgano de Interno de Control tendrá que comunicarlo de manera inmediata al titular de la Auditoría Superior del Estado, quien después de sustanciado el procedimiento, impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 25.-** A los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial que incumplan con los presentes lineamientos, se les iniciará procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos que declaren con falsedad en los formatos lo que es obligatorio manifestar o cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, el Órgano Interno de Control deberá informar al Auditor Superior del Estado, de la infracciones administrativas y de los actos que constituyan ilícitos que sancionen las leyes penales.

**Artículo 27.-** Las cuestiones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por el Auditor Superior del Estado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a aquel en que se den a conocer de manera oficial en todos los Órganos Administrativos que conforman la estructura de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado; emitidos con fecha 09 de septiembre del año 2005, y demás disposiciones que se opongan a lo que establecen los presentes lineamientos.

Se expiden en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta días del mes de abril del año 2019.