



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial

PATRONATO UNIVERSITARIO

CONTRALORÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES,
QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL**

Guía para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial

1. ¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

De conformidad con el artículo 53 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México (Reglamento), están obligados:

- La persona titular de la Rectoría y las y los funcionarios nombrados directamente por la misma;
- Las y los directores de facultades, escuelas, institutos y centros, programas universitarios, directores generales, directores y subdirectores;
- Las y los secretarios administrativos, jefes de departamento administrativo, así como los jefes y delegados administrativos de las dependencias y/o subdependencias que integran la Universidad;
- Las y los empleados de confianza que sean responsables del manejo de recursos, fondos y/o valores de la Universidad, así como aquellos que desempeñen labores de control y auditoría;
- Las y los funcionarios y empleados de confianza del Patronato Universitario, y
- Aquellas personas que ocupen puestos equivalentes a los anteriormente señalados, así como las que determine la Contraloría previo acuerdo de la Rectoría y el Patronato Universitario.

2. ¿Cuándo se debe presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

En términos del artículo 54 del Reglamento, se debe presentar conforme a lo siguiente:

- Al inicio del encargo,
- A su reingreso, y
- Al cambiar de entidad académica o dependencia administrativa.

En todos los casos dentro de los 45 días hábiles siguientes a la toma de posesión.

Cuando se trate de cambio de entidad o dependencia o bien cambio de puesto dentro de las mismas, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que deberá presentarse será la inicial, y ésta hará las veces de la de conclusión del encargo anterior.

3. ¿Qué se debe reportar en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

La situación patrimonial y de intereses existente al momento del inicio del encargo, a su reingreso, o al cambio de entidad académica o dependencia administrativa.

4. ¿Se debe anexar algún documento al presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

No se requiere la presentación de documentación adicional. No obstante, la Contraloría, a través de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, podrá solicitar al declarante que precise la integración de su patrimonio, en términos del artículo 57 del Reglamento.

5. ¿Qué documentación es pertinente considerar para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Escrituras de los bienes inmuebles, boleta predial, contratos privados, etc.
- Facturas de vehículos y/o carta factura.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Comprobantes de sueldo y otro tipo de ingresos.
- En su caso, la información relativa al patrimonio del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

6. ¿Qué requisitos generales deben observarse en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

- Deberá ser requisitada con bolígrafo negro preferentemente (no gel), utilizando letras de molde mayúsculas.
- Para los espacios con casillas, utilizar sólo una por cada letra o número.
- En el caso de cifras (monetarias o las que indican fechas), ocupar las casillas de manera que no sobren de lado derecho y anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios (SIN CENTAVOS).
- Tratándose de funcionarios o empleados que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda de otro país, deberán manifestarlo así, aclarando la denominación de la moneda correspondiente.
- No abreviar nombres, ni apellidos.
- Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá reproducir en fotocopia la página que contenga la sección en la que necesite adicionar más información, anexándola a la declaración una vez requisitada.
- Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, marcar la opción de ninguno, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- Cancelar el espacio de la sección de "Observaciones y Aclaraciones", en caso de no ser ocupado.
- Cerciorarse de que la declaración que se entregue esté debidamente firmada en original por el declarante y que cuente con la autorización de hacer o no pública su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.

Guía para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial

7. ¿Quiénes son los dependientes económicos?

Son las personas cuya manutención depende de los ingresos del funcionario o empleado.

8. ¿Qué bienes deben ser declarados por el funcionario o empleado?

Todos los bienes inmuebles, vehículos, y otros bienes cuyo valor aproximado sea igual o superior a 1,240 UMA's (Unidad de Medida y Actualización) diarias, que sean propiedad del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente(s) económico(s), así como los que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con la participación de los ingresos del declarante.

9. ¿Deben declararse los bienes patrimoniales que se están pagando mediante crédito?

Sí, para los bienes muebles e inmuebles que se estén pagando a crédito, se deberá seleccionar la forma de operación "crédito" y anotar la fecha y valor de la operación. Asimismo, en la sección de "Observaciones y Aclaraciones", deberá complementarse la información, anotando el nombre de la institución acreedora, número de contrato, plazo y monto del crédito.

10. ¿Cómo reportar las obras de construcción, ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles?

Se especificará en la sección 4.1 "Bienes Inmuebles en Obra".

11. ¿Qué sucede si el funcionario o empleado no presenta la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial en los términos y plazos correspondientes?

En caso de no presentarse la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, se aplicará la sanción que corresponda, en los términos del artículo 34 del Reglamento.

12. ¿En qué casos se solicitará a los declarantes complementar información en el formato, para poder expedirle su acuse de recibo correspondiente?

En los casos en que:

- No indique el tipo de declaración que se presenta.
- Se omitan datos personales como RFC, CURP, nombre, domicilio, teléfono de contacto, entre otros.
- No especifique la remuneración mensual, así como el total de ingresos.

- Que en la sección "Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores", el declarante no haya indicado como mínimo su cuenta de nómina donde percibe sus remuneraciones personales, en caso de recibir cheque no lo hubiere manifestado en la sección de "Observaciones y Aclaraciones".
- Que haya omitido su manifestación de hacer pública o no su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Por omitir estampar su firma autógrafa en la declaración.

Subsanados los anteriores, se podrá expedir acuse de recibo.

13. ¿Dónde presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial?

Deberá entregarse en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, ubicada en la Torre de Ingeniería, 6° Piso, Ala Norte, Circuito Escolar S/N, Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Coyoacán, Ciudad de México. El horario de recepción es en días hábiles de 9:00 a 20:00 horas, con teléfono de contacto para cualquier duda o aclaración: 56-23-35-00 extensiones: 1625, 1614 y 1612.

El acuse de recibo se expedirá contra entrega de la declaración respectiva. Los funcionarios o empleados que opten por su envío por correo certificado, recibirán por el mismo conducto el acuse correspondiente.

En este último caso, la fecha de recepción de la declaración será la del día que marque el sello de su depósito en el correo.

NOTAS:

- En caso de tachar algún dato o usar corrector, se deberá firmar a un lado del mismo, para validar que la corrección fue realizada por el declarante.
- Conservar en su poder, una vez llenada, copia de esta declaración, así como el acuse de recibo correspondiente, para el caso de cualquier aclaración.



CONTRALORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES INICIAL

C. CONTRALOR DE LA U.N.A.M. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8, FRACCIÓN V, 9 FRACCIÓN VII, 53, 54, 55 Y 56 DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



NOTA: SÍRVASE REVISAR LA GUÍA ANTES DE LLENAR EL FORMATO

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACIÓN

INICIAL

CAMBIO DE ENTIDAD O DEPENDENCIA

REINGRESO

Folio _____

ÁREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCIÓN

1. DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO										NOMBRE(S)									
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN										REG. FED. DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLEAVE)										No. DE EMPLEADO									
SEXO		ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO						PAÍS						NACIONALIDAD													
DOMICILIO PARTICULAR: CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR															CORREO ELECTRÓNICO														
COLONIA O LOCALIDAD															TELÉFONO														
ALCALDÍA O MUNICIPIO, CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA															CÓDIGO POSTAL														

DATOS DEL ENCARGO QUE INICIA

FECHA DE INICIO DEL ENCARGO DÍA MES AÑO

ENCARGO																			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN										CLAVE DE ENTIDAD O DEPENDENCIA					TELÉFONO				
ENTIDAD O DEPENDENCIA/SUBDEPENDENCIA																			
DOMICILIO																			

LA(S) FUNCIÓN(ES) O ACTIVIDAD(ES) PRINCIPALES QUE REALIZA ES/SON: 1. ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO; 2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MATERIALES; 3. MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS; 4. FUNCIONES DE INSPECCIÓN; 5. FUNCIONES DE VIGILANCIA; 6. LABOR DE SUPERVISIÓN; 7. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS; 8. LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 9. AUDITORÍAS; 10. INTERVENTORÍAS; 11. ÁREAS TÉCNICAS; 12. CALIFICAR O DETERMINAR LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA EL USO DE ESPACIOS UNIVERSITARIOS. (SE PODRÁ INDICAR MÁS DE UNA OPCIÓN)

SÍ NO
NÚMERO(S)

DATOS DEL ENCARGO ANTERIOR

(En caso de cambio de Entidad o Dependencia o cambio de puesto dentro de las mismas.)

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO DÍA MES AÑO

ENCARGO														
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN										CLAVE DE ENTIDAD O DEPENDENCIA				
ENTIDAD O DEPENDENCIA/SUBDEPENDENCIA														

SI USTED SE DESEMPEÑÓ COMO FUNCIONARIO O EMPLEADO OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, ¿PRESENTÓ SU DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO?

SÍ NO

FECHA DE PRESENTACIÓN DÍA MES AÑO

2. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S).

I. REMUNERACIÓN MENSUAL DEL DECLARANTE POR EL ENCARGO QUE INICIA \$

(INDIQUE LA SUMA DE SUELDOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES)

II. OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DE II.1 A II.4) \$

II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL \$

(ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO)

II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA \$

(REGALÍAS, INTERESES Y DIVIDENDOS, ESPECIFIQUE INSTITUCIÓN Y TIPO DE INVERSIÓN)

II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS \$

(ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO Y EL CONTRATANTE)

II.4 OTROS \$

(RENTAS, HONORARIOS, ETC., ESPECIFIQUE)

A. INGRESO MENSUAL DEL DECLARANTE (SUMA DE I Y II) \$

B. INGRESO MENSUAL DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S) \$

(EN CASO DE QUE NO HAYAN RECIBIDO INGRESOS CANCELAR CON CEROS)

C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S) (SUMA DE A Y B) \$

S
I
N
C
E
N
T
A
V
O
S

3. SI USTED SE DESEMPEÑÓ COMO FUNCIONARIO O EMPLEADO EN LA UNAM, OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, INDIQUE EL PERÍODO Y LOS MONTOS TOTALES NETOS OBTENIDOS EN DICHO LAPSO.

PERÍODO

FECHA DE INICIO

DÍA MES AÑO

FECHA DE TÉRMINO

DÍA MES AÑO

I. REMUNERACIÓN DEL PERÍODO DEL DECLARANTE POR SU ENCARGO \$

(INDIQUE LA SUMA DE SUELDOS, COMPENSACIONES, BONOS , AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES)

II. OTROS INGRESOS DEL PERÍODO DEL DECLARANTE (SUMA DE II.1 A II.4) \$

II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL \$

(ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO)

II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA \$

(REGALÍAS, INTERESES Y DIVIDENDOS, ESPECIFIQUE INSTITUCIÓN Y TIPO DE INVERSIÓN)

II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS \$

(ESPECIFIQUE EL TIPO DE SERVICIO Y EL CONTRATANTE)

II.4 OTROS \$

(RENTAS, VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES, CRÉDITOS, DONACIONES, PREMIOS Y SORTEOS, ETC.)

A. INGRESO DEL PERÍODO DEL DECLARANTE (SUMA DE I Y II) \$

B. INGRESO DEL PERÍODO DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S) \$

(EN CASO DE QUE NO HAYAN RECIBIDO INGRESOS CANCELAR CON CEROS)

C. TOTAL DE INGRESOS DEL PERÍODO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S) (SUMA DE A Y B) \$

S
I
N
C
E
N
T
A
V
O
S

4. BIENES INMUEBLES

SITUACIÓN ACTUAL

(EN LAS COLUMNAS QUE CORRESPONDA INDIQUE EL NÚMERO DE CLAVE SELECCIONADO)

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1. CASA 2. DEPTO. 3. LOCAL 4. TERRENO 5. EDIFICIO 6. OTRO*	UBICACIÓN CALLE, NÚMERO, COLONIA, ALCALDÍA O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, CÓDIGO POSTAL Y PAÍS.	SUPERFICIE		FORMA DE ADQUISICIÓN 1. CONTADO 2. CRÉDITO ** 3. DONACIÓN O HERENCIA 4. OTRA ***	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	VALOR DE ADQUISICIÓN PESOS	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, DEPENDIENTE ECONÓMICO. 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, O DEPENDIENTE ECONÓMICO. 4. OTRO****
		TERRENO	CONSTRUCCIÓN				
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

S
I
N
C
E
N
T
A
V
O
S

* TALES COMO GRANJAS, PALCOS, RANCHOS, ETC.

** SI SELECCIONÓ LA FORMA DE ADQUISICIÓN "CRÉDITO", ESPECIFIQUE ADICIONALMENTE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, NÚMERO DE CONTRATO, PLAZOS Y MONTO DEL CRÉDITO, UTILIZANDO LA SECCIÓN 11 DE "OBSERVACIONES Y ACLARACIONES".

*** TALES COMO PERMUTA, RIFA, SORTEO, TRASPASO, ETC.

**** SI SELECCIONÓ LA OPCIÓN "OTRO" EN EL RUBRO TITULAR, ESPECIFIQUE ADICIONALMENTE EL PARENTESCO O RELACIÓN UTILIZANDO LA SECCIÓN 11 DE "OBSERVACIONES Y ACLARACIONES".

4.1 BIENES INMUEBLES EN OBRA

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1. CASA 2. DEPTO. 3. LOCAL 4. TERRENO 5. EDIFICIO 6. OTRO*	UBICACIÓN CALLE, NÚMERO, COLONIA, ALCALDÍA O MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA, CÓDIGO POSTAL Y PAÍS.	TIPO DE OBRA 1. CONSTRUCCIÓN 2. REMODELACIÓN 3. AMPLIACIÓN	FECHA DE INICIO DE OBRA dd/mm/aaaa	FECHA DE TÉRMINO DE OBRA dd/mm/aaaa	MONTO DE INVERSIÓN DE LA OBRA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

S
I
N
C
E
N
T
A
V
O
S

* TALES COMO GRANJAS, PALCOS, RANCHOS, ETC.

9. DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S).

NINGUNO

NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO O RELACIÓN	DOMICILIO

10. DECLARACIÓN DE INTERESES

A) ¿ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S), POR SÍ O A TRAVÉS DE SOCIEDADES O EMPRESAS DE LAS QUE FORMEN PARTE, TIENEN PARTICIPACIÓN ECONÓMICA O FINANCIERA, EN ALGÚN CONVENIO O INSTRUMENTO CONSENSUAL CELEBRADO CON LA UNAM?

NINGUNO

ESPECIFIQUE:

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

B) ¿TIENE USTED, SU CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S), POR SÍ O A TRAVÉS DE SOCIEDADES O EMPRESAS DE LAS QUE FORMEN PARTE, ALGUNA RELACIÓN DE TIPO PROFESIONAL, LABORAL O DE NEGOCIOS EN ASOCIACIONES, SOCIEDADES O FUNDACIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON LA UNAM?

NINGUNO

ESPECIFIQUE:

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

C) INDIQUE SI CON MOTIVO DE SU ENCARGO EN LA UNAM, EXISTE VÍNCULO DE SUBORDINACIÓN LABORAL CON SU CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, PARIENTES CONSANGUÍNEOS O POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO O PARIENTES CIVILES.

NINGUNO

ESPECIFIQUE:

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

11. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

(PARA ESPECIFICAR INFORMACIÓN SOBRE CUALQUIER ASUNTO ADICIONAL A SU PATRIMONIO O POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS)

NINGUNO

ESPECIFIQUE:

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA LA INFORMACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES INICIAL?

SI

NO

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES INICIAL, SE CONTEMPLA TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE FORMA VERAZ Y VERIFICABLE.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA

LUGAR

DÍA	MES	AÑO					

FIRMA DEL DECLARANTE

Aviso de Privacidad Simplificado de la Dirección General de Responsabilidades Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). La Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la UNAM, es responsable del tratamiento de sus datos personales los cuales podrían ser utilizados para las siguientes finalidades:

- Para la atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de funcionarios o empleados universitarios por hechos presuntamente irregulares que sean motivo de responsabilidad administrativa;
- La recepción y registro de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;
- Generar información estadística interna;
- Para atender el Procedimiento de Conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra y Servicios Relacionados con la Misma;
- Para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- En el trámite y resolución de las inconformidades y sanciones a proveedores y contratistas;
- Atender los requerimientos de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice respecto de los juicios promovidos ante los Tribunales Federales, derivados de impugnaciones a las resoluciones administrativas, así como para que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales para la reparación del daño; y
- Para dar atención a solicitudes formales de instancias internas o externas competentes.

Para cumplir las finalidades anteriores u otras exigidas legalmente o por las autoridades competentes se podrán transferir sus datos personales a las Dependencias de la Oficina del Contralor o a otras áreas universitarias para el ejercicio de sus funciones, así como a otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en Circuito Escolar sin número, "Torre de Ingeniería" 6to piso Ala Norte, Ciudad Universitaria, Alcaldía de Coyoacán, Código Postal 04510, Ciudad de México, será responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen.

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO en la Unidad de Transparencia de la UNAM, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).

Esta área universitaria actualmente no cuenta con sistemas interoperables, de formatos estructurados y comúnmente utilizados para permitir al titular beneficiarse de la prerrogativa de la portabilidad de datos personales, en términos del artículo 6 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el DOF el 12 de febrero de 2018, por lo que no es posible ejercer la prerrogativa a la portabilidad de sus datos personales.

El aviso de privacidad integral de datos personales se puede consultar en el sitio web: <http://www.contraloria.unam.mx/responsabilidades/avisos-de-privacidad>

Fecha de última actualización: 11 de enero de 2024.

