

¿QUÉ SE DEBE REPORTAR EN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES ?

Los formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se estructuran en **11 secciones**, en las cuales se informará lo siguiente:

1. Datos generales.
2. Ingreso mensual neto del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente(s) económico(s).

En caso de la declaración de conclusión:

Ingresos netos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente(s) económico(s) percibidos durante el año en curso a la fecha de conclusión del encargo.

3. Ingresos obtenidos durante el ejercicio fiscal anterior, indicando el periodo y los montos totales netos obtenidos en dicho lapso, en caso de haberse desempeñado como funcionario o empleado en la UNAM.
4. Bienes inmuebles.
 - 4.1 Bienes inmuebles en obra.
5. Vehículos.
6. Otros bienes cuyo valor sea igual o superior a 1,250 UMA's (Unidad de Medida y Actualización) diarias (joyas, obras de arte, colecciones, semovientes, otros.)
7. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
8. Adeudos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente(s) económico(s).
9. Datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente(s) económico(s).
10. Declaración de intereses.
11. Observaciones y aclaraciones.

Cabe destacar que en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, se deberá indicar su información vigente:

- * A la fecha del inicio del encargo.
- * A la conclusión del encargo.
- * Al presentar una modificación en su patrimonio.
- * Al presentar su actualización cada 5 años.

4

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

En caso de incurrir en incumplimiento de lo establecido en los artículos 8 fracción V y 9 fracción VII del Reglamento, podrá ser aplicable en lo conducente, las sanciones a que se refiere el artículo 34 del Reglamento, que dispone:

“Artículo 34.- Las sanciones consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada;
 - II. Suspensión del empleo o cargo
 - III. Destitución del empleo o cargo, e
 - IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo o cargo en la Universidad.
- ...”



LUGAR DE ENTREGA DE LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Una vez requisitados los formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, que corresponda, se entregaran físicamente o por mensajería en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, ubicadas en la **Torre de Ingeniería Sexto Piso Ala Norte, Circuito Escolar S/N, Ciudad Universitaria C.P. 04510, Coyoacán, Ciudad de México.**

Asimismo, para cualquier duda o aclaración podrá contactarse al teléfono 5623-3500 extensiones: 1625, 1614 y 1612, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



PATRONATO UNIVERSITARIO

CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES,
INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

5

El presente folleto tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados, a la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a que se refiere el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México (Reglamento).

TIPOS DE DECLARACIONES

INICIAL: Es aplicable para:

a) **Nuevo Ingreso:** funcionarios y empleados que ingresan a laborar por primera vez en la UNAM.

b) **Reingreso:** funcionario o empleados que regresen a la UNAM, obligados a presentar declaración.

c) **Cambio de Entidad o Dependencia:** funcionarios o empleados que concluyen un encargo y comienzan otro inmediatamente, en la misma o en diferente Entidad o Dependencia de la UNAM.

CONCLUSIÓN: Se presentará al término del encargo de algún funcionario o empleado obligado a presentar declaración.

VOLUNTARIA: Se entenderá cuando el declarante considere que ha sufrido una modificación en su patrimonio y sea necesario de informar.

ACTUALIZACIÓN: Se presentará cada 5 años para los casos de nombramientos indefinidos o de ratiñaciones subsecuentes, de los funcionarios o empleados obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con excepción de la persona titular de la Rectoría, las y los directores de facultades, escuelas e institutos.



1

OBLIGACIÓN DE DECLARAR

El Reglamento en sus artículos 8 fracción V y 9 fracción VII, establecen la obligación de presentar con veracidad así como en tiempo y forma las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.



SUJETOS OBLIGADOS

Los sujetos obligados que deben presentar los tipos de declaraciones, están contemplados en el artículo 53 del citado Reglamento, siendo los siguientes:

- 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, 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 de 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 Controría previo acuerdo de la Rectoría y el Patronato Universitario.



2



<http://www.contraloria.unam.mx/formatos>

Los formatos de Declaración de Situación Patrimonial en sus diversos de tipos: Inicial, Actualización, Voluntaria y Conclusión, podrán ser consultados y descargados a través de la siguiente página electrónica:

FORMATOS DE DECLARACIÓN

I. Declaración de **inicio** del encargo y de intereses, incluidas las **reingresos** y cambio de entidad académica o dependencia administrativa, dentro de los **cuarenta y cinco días hábiles** siguientes a la toma de posesión;

II. Declaración de **conclusión** del encargo y de intereses, dentro de los **cuarenta y cinco días hábiles** siguientes a aquel en que termine el encargo;

III. Declaración o **actualización voluntaria** en cualquier momento que la o el funcionario o empleado obligado a presentar este tipo de declaraciones, **considere que su patrimonio ha sufrido una modificación**, y

Para los casos de nombramientos de designación indefinida o de ratiñaciones subsecuentes, los funcionarios o empleados en cuestión **deberán presentar una declaración de actualización** de situación patrimonial **cada cinco años**.

(...)



3