

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Victoria de Durango, Dgo., a 18 de marzo de 2016

FOLIO: 2016031812351729349

DECLARACIÓN: Inicial

TIPO DE RECEPCIÓN: Local pre-impreso 18/03/2016

Fecha de inicio: 01/02/2016

DEL FUNCIONARIO:

Registro Federal de Contribuyentes: Clave Única de Registro Poblacional
DOSR691109IG2 **DOSR691109MDFMCB04**

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):
DOMINGUEZ SAUCEDO RUBISELA

DEL SERVICIO PÚBLICO:

Cargo:
TITULAR DE LA OFICINA DE ACTUARIOS

Dependencia:
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Área de adscripción (Dirección, Departamento o Coordinación):
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS


CLAVE DE RECEPCIÓN

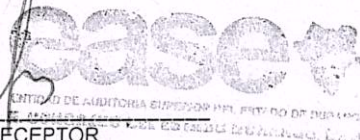


POR ACUERDO DEL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE ESTA ENTIDAD, ACUSAMOS RECIBO DE SU DECLARACIÓN PRESENTADA EN ESTA FECHA, PARA INCORPORARLA A SU EXPEDIENTE EN ESTE REGISTRO.

ESTE ACUSE DE RECIBO SERÁ VÁLIDO CUANDO TENGA EL SELLO Y LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN AUTORIZADO POR ESTA ENTIDAD.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y SANCIONES


NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR



CONGRESO DEL
ESTADO DE
DURANGO



ENTIDAD DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

Declaración de Situación Patrimonial

Inicial

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Se debe leer el instructivo
antes de llenar el formato

DECLARATIVA DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos personales denominados: "Sistema Administrativo de Declaraciones Patrimoniales", tratándose de declaraciones patrimoniales que se presenten en forma impresa y en el "Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales" conocido como "DeclarEASE", cuando se reciban en medios remotos de comunicación electrónica.

La Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango llevará el registro de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos obligados, capturando la información correspondiente a cualquier tipo de declaración, ya sea enviada en forma impresa o por medios remotos de comunicación electrónica. Lo cual tiene su fundamento en los Artículos: 78, 79, fracciones I, II, III, IV y V, 80, fracciones I, II y III, 81 y 82, de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios y 6 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, en correlación con el artículo 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Los datos personales sólo podrán ser transmitidos al ministerio público o a la autoridad judicial correspondiente, en el ejercicio de sus respectivas facultades y atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Durango.

Los datos solicitados en los formatos de cualquier tipo de declaración de situación patrimonial, serán obligatorios, siempre que se ubiquen en las hipótesis o condiciones en ellos requeridos.

Sus datos se encuentran protegidos en los términos que señala el artículo 39; fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y los artículos 26 y 27 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Durango, por lo que estarán resguardados y serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Durango.

C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

BÁJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y PREVIAMENTE ADVERTIDO DEL DELITO Y PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 47, FRACCIÓN XVIII, 79 Y 80 FRACCIÓN I Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

INICIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES HOMOCLEAVE

CURP

105R6911109IG2

105R6911109MDFMCB04

1.- DATOS GENERALES

PERSONALES:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DOMINGUEZ

SAUCEDO

RUBISELA

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

M

SOLTERA

9 NOV 1969

MEXICO, D.F.

MEXICANA

DOMICILIO PARTICULAR: CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE:

HÉROES DEL 68 #334 L-11 M-7

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO Y CIUDAD

AMPUACION TLATEWO

DURANGO

TELÉFONO PARTICULAR

TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

(618) 2020210

(618) 2696447

rubi_9-2000@hotmail.com

DATOS CURRICULARES:

ESCOLARIDAD: GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON UNA X)

- PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL: _____
 LICENCIATURA: EN DERECHO POSGRADO: _____

DEL SERVICIO PÚBLICO:

FECHA DE NOMBRAMIENTO

FECHA EN QUE INICIÓ EL CARGO

01 FEB 2016

01 FEB 2016

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

CARGO QUE INICIA:

TITULAR DE LA OFICINA DE ACTUARIOS

DEPENDENCIA:

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DGO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Ó COORDINACIÓN, ETC.):

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ESPECIFIQUE

INDIQUE EL PODER:

- EJECUTIVO
 LEGISLATIVO
 JUDICIAL
 ORG. DESCENTRALIZADOS
 ORG. AUTÓNOMOS
 MUNICIPIOS

DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO: CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR:

CÓDIGO POSTAL

FRANCISCO SARABIA #138, BARRIO DE ANALCO

34138

COLONIA:

MUNICIPIO Y CIUDAD O LOCALIDAD:

BARRIO DE ANALCO

DURANGO

TELÉFONO OFICINA

FAX OFICINA

CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

(618) 825 8118 / (618) 825 8119

actuaria@tedgo.gob.mx

2. BIENES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

2.1 INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO

(En los cuadros indique el número que corresponde)

NINGUNO



¿CÓMO SE REPORTAN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN EN BIENES INMUEBLES? En el apartado de observaciones y aclaraciones se especificará el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida, anotar la erogación realizada a la fecha de inicio del cargo.

TIPO DE BIEN 1. CASA 2. DPTO. 3. LOCAL 4. TERRENO 5. OTRO	UBICACIÓN CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA, DELEGACIÓN, MUNICIPIO O REGIÓN, ENTIDAD FEDERATIVA, PAÍS, CÓDIGO POSTAL	SUPERFICIE		FORMA DE OPERACIÓN 1. CONTADO 2. GEDRTO 3. DONACIÓN, HERENCIA O CESIÓN(A) 4. OTRA	AÑO DE LA OPERACIÓN	VALOR DE LA OPERACIÓN	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO
		TERRENO, M ²	CONSTRUCCIÓN, M ²				
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
<input type="text"/>						\$	<input type="text"/>
TOTAL						\$	<input type="text"/>

(1) DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES.

2.2 MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO.

(En los cuadros indique el número que corresponda)

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1. JOYAS 2. OBRAS DE ARTE 3. MENAJE DE CASA 4. COLECCIÓN 5. OTRO	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN	FORMA DE OPERACIÓN 1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN, HERENCIA O CESIÓN(1) 4. OTRA	AÑO DE LA OPERACIÓN	VALOR DE LA OPERACIÓN	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
TOTAL				\$	

2.3 VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO.

(En los cuadros indique el número que corresponda)

NINGUNO

MARCA, LÍNEA Y MODELO	FORMA DE OPERACIÓN 1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN O HERENCIA O CESIÓN(1) 4. OTRA	AÑO DE LA OPERACIÓN	VALOR DE LA OPERACIÓN	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO
PLATINA MOD. 2005	2	2005	\$	1
			\$	
			\$	
			\$	
			\$	
TOTAL			\$	

(1) DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES.

3. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS, DEUDORES Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SALDO A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO
 (En los cuadros indique el número que corresponda)

NINGUNO

TIPO DE INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA U OTRO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	PAÍS DODE SE LOCALIZA	SALDO A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO	TITULAR
1. BANCARIA (CUENTAS DE AHORRO, CHEQUES, DEPÓSITOS A PLAZOS)				\$	1. DECLARANTE
2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, PAPEL COMERCIAL)				\$	2. CÓNYUGE
3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDELCOMISOS)				\$	3. DECLARANTE
4. ORGANIZACIÓN PRIVADA (EMPRESAS, ACCIONES, CAJA DE AHORRO)				\$	4. CÓNYUGE
5. POSESIÓN DE MONEDAS Y METALES (GENTENARIOS, ONZAS TROY, MONEDA NACIONAL, DIVISAS)				\$	Y OTRO
6. INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EMPLEADO, SEGUROS				\$	
7. OTROS				\$	
TOTAL				\$	

4. GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SALDO A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO.
 (En los cuadros indique el número que corresponda)

NINGUNO

TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO	NO. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR	PAÍS DODE SE LOCALIZA	AÑO DE OTORGAMIENTO DEL GRAVÁMEN O ADEUDO	SALDO A LA FECHA DE INICIO DEL CARGO	TITULAR
1. CRÉDITOS HIPOTECARIOS					\$	1. DECLARANTE
2. PRÉSTAMOS PERSONALES					\$	2. CÓNYUGE
3. AUTOFINANCIAMIENTO					\$	3. DECLARANTE
4. EMBAJADOS					\$	4. CÓNYUGE
5. TARJETAS DE CRÉDITO					\$	Y OTRO
6. OTROS					\$	
TOTAL					\$	

5. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NINGUNO

¿ES SU CÓNYUGE O CONCUBINA(O) SU DEPENDIENTE ECONÓMICO? SI NO

RÉGIMEN DE MATRIMONIO: SOCIEDAD CONYUGAL SEPARACIÓN DE BIENES SOCIEDAD LEGAL OTRO

NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO
ESTEBAN DOMINGUEZ R	CONCUBINO	HEROES DEL 68 #334 L-11 MZ-7 AMPLIACION TLATELOLCO
ESTEFANIA DOMINGUEZ D	HISA	EL MISMO
ALESSANDRA IRENE DEUEZO	"	"

6. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

NINGUNO

OCUPE ESTE ESPACIO PARA HACER CUALQUIER TIPO DE ACLARACIÓN CON RESPECTO AL LLENADO DE SU DECLARACIÓN, Y PARA REALIZAR SUGERENCIAS O COMENTARIOS. (RECUERDE QUE SI MARCO EN CUALQUIER OPCIÓN OTROS, DEBE ESPECIFICARLO EN ESTE RUBRO).

7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 39; FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

?AUTORIZA LA DIVULGACIÓN DE LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL?

SI NO

8. PRESENTACIÓN

C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO:

RATIFICO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SON REALES, PUDIENDO ESA AUTORIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS EN TÉRMINOS DE LEY; POR LO QUE RESPETUOSAMENTE SOLICITO A USTED, SE SIRVA TENER POR PRESENTADA CON ESTA FECHA MI DECLARACIÓN DE INICIO DE CARGO EXPIDIÉNDOME LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA:

17/11/2016

DÍA MES AÑO

Durango, Dgo.

LUGAR

FIRMA DEL DECLARANTE



INSTRUCTIVO

1. TIPOS DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos en su artículo 80, fracciones I, II y III, señala 3 tipos de declaración de situación patrimonial.

- Declaración inicial.
- Declaración de conclusión.
- Declaración de modificación patrimonial (que debe presentarse del 1 de enero al 31 de mayo de cada año).

2. PLAZO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN INICIAL, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN.

- La declaración inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
- La declaración de conclusión, dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.
- La declaración de modificación patrimonial que se presenta anualmente del 1 de enero al 31 de mayo.
- Cuando el vencimiento de dichos plazos coincida con un día inhábil, la presentación de la declaración correspondiente se podrá realizar al día hábil siguiente.

3. REQUISITOS GENERALES

- En caso de ser llenado a mano, escriba con claridad (sólo letras mayúsculas), bolígrafo con tinta negra o azul.
- No abrevie nombres y apellidos, ni aún los compuestos.
- La declaración de situación patrimonial no debe presentar tachaduras ni enmendaduras.
- Las mujeres casadas anotarán su nombre de solteras.
- Todo servidor público que perciba ingresos, adquiera bienes o realice cualquier operación en moneda extranjera, debe hacer la conversión a moneda nacional, conforme el tipo de cambio de la fecha de la operación o adquisición del bien.
- Solo podrá abreviar en el caso de que el espacio para registrar sus datos sea insuficiente en ningún caso en datos personales.

- En el espacio de función, anotar la que realiza por el cargo que inicia o concluye, en el caso de las declaraciones por modificación patrimonial anotará la función del cargo que desempeña.
- La declaración de situación patrimonial en formato escrito debe contener la firma autógrafa del declarante; sin ella el documento carece de validez, por lo tanto no será recibida por la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- En caso de resultar insuficiente el espacio para consignar los bienes inmuebles, muebles, inversiones y otros conceptos, se anexarán las hojas adicionales necesarias, mismas que deberán ser copias fotostáticas del formato original y estar firmadas al calce por el declarante. Asimismo, se anotará en el apartado de observaciones y aclaraciones, el número de hojas adicionales que se anexan.
- Si no cuenta con la CURP (Clave Única de Registro Poblacional), dejar las casillas en blanco.
- Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, marca con una "X" la opción de "NINGUNO", situada en la parte superior derecha de los recuadros correspondientes.

4. ¿QUÉ SE DEBE MANIFESTAR EN LAS DECLARACIONES INICIAL, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN?

- En la declaración inicial, se deberá manifestar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia el cargo.
- En la declaración conclusión, se deberá manifestar la situación patrimonial existente a la fecha en que se concluye el cargo.
- En la declaración de modificación patrimonial se deberán manifestar las modificaciones al patrimonio comprendidas entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior.
- En la presentación de estas declaraciones no se requiere entregar documentación adicional salvo en los casos en que esté obligado a presentar Declaración anual para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se acompañara una copia de esta a la Declaración de Modificación Patrimonial Anual.
- Para efectos de la declaración de situación patrimonial, no tiene relevancia el régimen bajo el que se haya contraído matrimonio.

5.- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE RECOMIENDA CONSULTAR PARA AGILIZAR EL LLENADO DEL FORMATO?

- Cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y la CURP.
- Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- La referente al patrimonio del cónyuge y sus dependientes económicos.

6.- ¿QUIÉNES SON LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS?

- Son las personas familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

7.- ¿QUÉ BIENES DEBEN SER DECLARADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO?

- Todos los bienes muebles e inmuebles, las participaciones accionarias y sociales, así como valores y activos financieros en general, que sean propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos, como también aquellos que aún estando a nombre de otra persona fueron adquiridos con participación de recursos del declarante.

8.- ¿CÓMO SE REPORTAN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN EN BIENES INMUEBLES?

- En el apartado de observaciones y aclaraciones se especificará el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida, anotará la erogación realizada del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

9.- ¿QUÉ GRAVÁMENES DEBEN REPORTARSE?

- Todos los adeudos que se tengan vigentes en la fecha de la presentación de la declaración, como son: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, embarcos, tarjetas de crédito y otros.

10.- ¿EN QUE CASOS SE RECOMIENDA UTILIZAR EL APARTADO DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DEL FORMATO?

- El espacio para anotar de forma completa cierto dato personal, bien o valor, son insuficientes.
- Si se marca la opción de otros en cualquiera de los recuadros.
- Si es propietario (a), de algún o algunos bienes distintos a los especificados en el formato, que por su alto valor deba declarar.
- Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier comentario o sugerencia sobre el formato.
- Si realizó alguna construcción, ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles.

11.- ¿QUÉ INGRESOS DEBE DECLARAR EL SERVIDOR PÚBLICO?

De acuerdo del tipo de declaración:

- **Modificación:** Deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el periodo transcurrido desde la declaración anterior al 31 de mayo del año en que presente la declaración. Estos ingresos incluyen aguinaldo, quinquenios, vacaciones y compensaciones.
- **Conclusión:** Deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el periodo transcurrido desde la información manifestada en su última declaración presentada, hasta la fecha en que concluyó con el cargo. Estos ingresos incluyen aguinaldo, quinquenios, vacaciones y compensaciones.

12.- ¿QUÉ PASA EN CASO DE QUE LA DECLARACIÓN TENGA ENMENDADURAS, TACHADURAS Y PALABRAS REMARCADAS?

- En caso de presentarse estas situaciones no se recibirá dicho formato.

13.- ¿QUÉ SE DEBE TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE REPORTAR EL GASTO ANUAL PROMEDIO?

De acuerdo al tipo de declaración:

- **Modificación:** Deberá sumar todos los gastos realizados durante el año anterior, del 1° de enero al 31 de diciembre.
- **Conclusión:** Deberá sumar todos los gastos realizados en los meses transcurridos desde la declaración anterior presentada y la fecha de conclusión del cargo.

14.- ¿QUÉ SUCEDE SI EL SERVIDOR PÚBLICO DECLARA CON FALSEDAD?

- Se promoverán las acciones de responsabilidad correspondientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 385, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, el cual señala las penas en que incurrirán quienes al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltaren a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.

15.- ¿DÓNDE PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL?

- Todos los servidores públicos podrán utilizar el sistema DeclarEASE disponible en Internet, en la página: www.auditoriadurango.gob.mx o a través del formato escrito.
- En la Entidad de Auditoría Superior del Estado con domicilio en calle Patoni No. 624 norte Zona Centro, Durango, Dgo.

16.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN.

- La recepción de las declaraciones estará a cargo del personal del Departamento de Situación Patrimonial de la Entidad de Auditoría Superior del Estado, quien en ese momento deberá entregar la constancia correspondiente debidamente requisitada, sellada y firmada, a la persona que presente la declaración.
- En caso de enviar su declaración patrimonial a través del "Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales" conocido como "DeclarEASE", este mismo le imprimirá la constancia de recibido con un folio de recepción en internet; Este documento valida el envío de información a través de internet y el código indicado contiene un identificador único para validar su declaración en caso de aclaraciones.
- La constancia de recepción de la declaración de situación patrimonial es el único documento que acredita el cumplimiento de esta obligación prevista en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

NOTA:

- La presentación de esta declaración de situación patrimonial es un trámite personal. En caso de ser un tercero el encargado de realizarlo, sólo podrá recibirse la declaración si cumple con las indicaciones contenidas en este instructivo. En caso contrario, exclusivamente el interesado podrá realizar los cambios pertinentes.
- Para cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos 01 (618) 8-13-01-99 y 813-02-59 ext. 123 o acudir a nuestras oficinas con domicilio en calle Patoni No. 624 norte Zona Centro, Durango, Dgo.
- Se recomienda leer cuidadosamente el instructivo y el formato antes de llenarlo, si existe alguna duda, favor de aclararla vía telefónica o en las oficinas del Departamento de Situación Patrimonial, así como verificar que se encuentra firmada, antes de entregar esta declaración.
- Se recomienda que al presentar la Declaración Patrimonial correspondiente se acompañe copia fotostática de la misma y una vez requisitada y recibida por la Entidad, conservar dicha copia para su consulta posterior.