



---

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
CONTRALORÍA GENERAL  
SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



# **MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL EN EL SISTEMA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (DESIPAT).**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
CONTRALORÍA GENERAL  
SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Índice**

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?</b> .....	<b>3</b>
<b>Plazos para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial</b> .....	<b>3</b>
<b>¿Quiénes deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial?</b> .....	<b>4</b>
<b>Formatos para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial</b> .....	<b>4</b>
<b>¿Dónde se presentará?</b> .....	<b>5</b>
<b>¿Qué se necesita para poder usar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT)?</b> .....	<b>5</b>
<b>¿Qué documentos se requiere para poder realizar el llenado de la Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial?</b> .....	<b>5</b>
<b>Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial</b> .....	<b>6</b>
<b>Incumplimiento y Sanciones</b> .....	<b>7</b>
<b>Descripción y uso del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT)</b> .....	<b>7-9</b>
<b>Llenado del formato de Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial</b> .....	<b>9-25</b>
<b>Publicación de la Declaración de Situación Patrimonial</b> .....	<b>26-27</b>
<b>Firma de la Declaración de Situación Patrimonial</b> .....	<b>27-30</b>
<b>Versión Pública de las Declaraciones De Situación Patrimonial</b> .....	<b>30</b>
<b>Instructivo de llenado de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial</b> .....	<b>30-34</b>
<b>Publicación de la Versión Publica de la Declaración de Situación Patrimonial</b> .....	<b>34-35</b>
<b>Firma de la Versión Publica de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial</b> .....	<b>35-37</b>
<b>Acuse de recibo</b> .....	<b>37</b>
<b>Notas Generales</b> .....	<b>37</b>



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



La Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen con la finalidad de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas tanto en su organización como en su operación y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento que Regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen; así como en apego a lo señalado en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De lo anterior y con la finalidad de que los sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial puedan realizarlo de manera electrónica y así optimizar los tiempos para la presentación y recepción de dicha Declaración, se crea el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT); por lo que, con el propósito de facilitar el uso del sistema antes mencionado, se elabora el presente manual.

El manual para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial establece los procedimientos y mecanismos para la presentación y recepción de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen, y tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, a través del sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT), mismo que integra los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial y la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial. Asimismo, atiende la solución de las preguntas frecuentes que puedan surgir durante el llenado.

Es importante recalcar, que los sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial tienen la obligación de presentar dicha declaración bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría General, en los términos y plazos establecidos en el Manual, así como en cumplimiento al Capítulo IV "Registro Patrimonial de los Servidores Públicos" del Reglamento que Regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen y de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?

Es un instrumento de transparencia que por ley deben presentar, bajo protesta de decir verdad, los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen, respecto a la situación de su patrimonio, del patrimonio de su cónyuge y/o dependientes económicos, en los medios que para tal fin designe la Contraloría General.

## Plazos para presentar la Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial

"Los Servidores Públicos, sujetos obligados deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, bajo las circunstancias y los plazos que a continuación se indican:

**Declaración Inicial:** Dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- Ingreso a la Universidad por primera vez.
- Reingreso a la Universidad después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Por promoción de puesto, cargo, comisión o asignación de funciones señaladas como obligación y no hayan estado obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



No obstante, a lo anterior, los sujetos obligados no presentarán Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial cuando:

- a) Sin interrupción de servicios, sean objeto en la Universidad de un cambio de situación, y conserven la obligación de presentar Declaraciones de Situación Patrimonial.
- b) Antes de treinta días naturales contados a partir de la conclusión del último encargo por el que hayan estado obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial, reingresen a la Universidad, tomando posesión de un puesto, cargo, comisión o función que hayan tenido los sujetos obligados y que por excepciones antes descritas no se presentó la Declaración de Situación Patrimonial.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 33, fracción I del Reglamento que regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen y en apego a lo establecido en el artículo 33, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### ¿Quiénes deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial?

- I. *El Rector y los servidores públicos nombrados directamente por él;*
- II. *Los directores de las facultades, escuelas, dependencias y programas universitarios, coordinadores, directores generales, subdirectores, secretarios administrativos, jefes de departamento administrativo, así como los jefes y delegados administrativos de las dependencias y/o subdependencias que integran la Universidad.*
- III. *Derogado (Acuerdo de Consejo Universitario Número OR 30 junio 16 9)*
- IV. *Los servidores públicos, cuales quiera que sea su nivel, que sean responsables del manejo o apliquen recursos económicos, fondos y/o valores propiedad de la Universidad, así como aquellos que desempeñen labores de control, inspección, vigilancia y auditoría, lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, quienes intervengan en la adjudicación de pedidos y contratos, quienes intervengan directa o indirectamente en el manejo y aplicación de recursos públicos, cuales quiera que sea su origen.*
- V. *Los titulares de posiciones equivalentes a las mencionadas en el Reglamento que Regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen.*

Lo anterior, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento que regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen y en apego a lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Formatos para presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial.

La Declaración de Situación Patrimonial Inicial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT).



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



La contraloría General tendrá a su cargo el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT) y llevará el control de dicho sistema.

Para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá emplear los formatos siguientes:

- a) **Declaración de Situación patrimonial Inicial:** Este formato se empleará para presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial.
- b) **Versión Pública de la Declaraciones de Situación Patrimonial:** Este formato se empleará para presentar la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial.

**Nota:** Declaración de Situación Patrimonial Inicial, en la cual se deberá reportar todos los bienes, valores y deudas que forman la situación patrimonial, al INICIO del cargo.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento que regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen y en apego a lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ¿Dónde se presentará la Declaración de Situación Patrimonial Inicial?

Los Servidores Públicos, sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberán realizarla en los medios que para tal fin designe la Contraloría General, para lo cual se pone a disposición lo siguiente:

- **Envió por internet.** Por medio del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT) en la liga [www.desipat.unacar.mx](http://www.desipat.unacar.mx); el cual permite al sujeto obligado capturar la información necesaria para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, y posteriormente obtener por el mismo medio, un acuse de recibo electrónico.

## ¿Qué se necesita para poder usar el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT)?

- Una computadora con conexión a internet, para poder acceder a la siguiente liga: [www.desipat.unacar.mx](http://www.desipat.unacar.mx); navegador Web (preferencia Google Chrome).
- Contar con usuario INTRANET y alta en el Padrón de Sujetos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- Firma Electrónica Avanzada.

La firma deberá tramitarse en la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad Autónoma del Carmen.

Es muy importante recalcar que, para poder acceder al Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT) el Servidor Público, sujeto obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial, deberá encontrarse dado de alta en el Padrón de Sujetos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



## ¿Qué documentos se requieren para poder realizar el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial?

- Cédula de identificación expedida por la SHCP, o bien cualquier documento que contenga su R.F.C.
- Escrituras de los bienes inmuebles
- Facturas de vehículos
- Contratos, estados de cuenta de inversiones, de cheques, de ahorros, de valores, de créditos, gravámenes o deudas.
- Comprobantes de percepción de sueldos y de otros tipos de ingresos.
- La misma documentación antes citada, de igual manera cónyuge o dependientes económicos.

### Los ingresos que deberá que declarar son:

Deberá manifestar el ingreso MENSUAL descontando los impuestos, es decir se tomará los ingresos netos del Servidor Público, cónyuge y sus dependientes económicos.

### Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

La Contraloría General será responsable de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, la información correspondiente a los Servidores Públicos, sujeto obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial. Asimismo, tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos, y llevará el control de dichos medios. Por lo anterior, se creó el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), con la finalidad de que los sujetos obligados presenten la Declaración de forma electrónica, ingresando al Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT); mediante la siguiente liga: [www.desipat.unacar.mx](http://www.desipat.unacar.mx); para lo cual deberá utilizar un navegador Web (preferencia Google Chrome), los formatos deberán ser llenados y firmados con de la Firma Electrónica Avanzada por el Servidor Público, sujeto obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial. Lo anterior con la finalidad de hacer más expedito el cumplimiento de la obligación, para lo cual Contraloría General proporcionará al recibir dicha declaración un Acuse de Recibo.

El contenido de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial será protegido de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; lo anterior de conformidad con lo siguiente:

#### a) Ley General de Responsabilidades Administrativas

**“Artículo 29:** *“Las Declaraciones de Situación Patrimonial serán publicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la constitución”.*

Para tal efecto la Contraloría General, previa aprobación del H. Consejo Universitario, emitió el formato de la Versión Publica de las Declaraciones de Situación Patrimonial, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



#### b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

**“Artículo 74 Fracción XII:** *“La información, en versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable”.*

#### c) Constitución Política del Estado de Campeche

**“Artículo 95 Capítulo XVII:** *“La publicidad de la información relativa a la situación patrimonial, se hará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y específica del servidor público de que se trate”.*

### Incumplimiento y Sanciones.

El incumplimiento a la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento que Regula el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen, mismo que a su letra dice:

*“Artículo 33. (...) “Si transcurridos los plazos a que se refieren la fracción I, no se hubiese presentado las Declaración de Situación Patrimonial correspondiente, sin causa justificada, se iniciara inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad y se impondrán las sanciones previstas en el artículo 12 del Reglamento que Regula el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen.*

*(...)*

*La falta de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial puede ser causa que el servidor público no pueda ser contratado de nueva cuenta por la Universidad.*

*(...)*

*El servidor público que en su Declaración de Situación Patrimonial deliberadamente faltara a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos previsto por ley, previa sustanciación del Procedimiento Administrativo, será suspendido de su empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que el Contralor o el H. Consejo Universitario formule la denuncia correspondiente ante el ministerio público para los afectos legales procedentes”.(...)”*

De igual manera en apego a lo establecido en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Descripción y uso del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT).

#### 1.- Datos de Identificación:

Al ingresar a la liga [www.desipat.unacar.mx](http://www.desipat.unacar.mx); navegador Web (preferencia Google Chrome), se desplegará una pantalla en la cual deberá ingresar su usuario y contraseña con el que ingresa a INTRANET, como la que se muestra a continuación:



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**INICIO DE SESIÓN**

[Regresar a WWW.UNACAR.MX](#) | [Ir a INTRANET](#)

Exploradores soportados:

Firefox, Google Chrome, Safari, Explorer 9 o Superior.

Universidad Autónoma del Carmen / C-56 No.4 Esq. Avenida Concordia Col. Benito Juárez C.P. 24180  
 Tel. 01 (938) 3811018 Ext. 1315 Fax. 1328 | Ciudad del Carmen, Campeche, México  
 © Universidad 2017 | Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

## 2.- Inicio:

El sistema mostrará la página de inicio, que contiene un aviso por parte de la Contraloría General, relativo a los plazos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial; así mismo en la parte superior encontrará los formatos para el llenado de dicha Declaración, así como el presente manual, mismo que estarán disponibles para los usuarios del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), a continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el sistema:

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
POR LA GRANDEZA DE MÉXICO

**DESIPAT**  
Sistema de Declaración de Situación Patrimonial

[DESIPAT](#)
[FORMATOS](#)
[MANUAL](#)

[CERRAR SESIÓN](#)

± DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ±

### Declaración de Situación Patrimonial

La Contraloría General a través del área de Servidores Públicos Universitarios, le recuerda a todos los Servidores Públicos a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial de conformidad con los artículos 32 y 33 del Reglamento que Regula el Procedimiento Administrativo y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen.

Para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial deberá considerar los siguientes periodos:

- Declaración Inicial:** 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo, empleo o comisión.
- Declaración anual o de Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año.
- Declaración de conclusión:** Dentro de los 60 días naturales, siguientes a la conclusión del cargo, empleo o comisión.

Universidad Autónoma del Carmen / C-56 No.4 Esq. Avenida Concordia Col. Benito Juárez C.P. 24180  
 Tel. 01 (938) 3811018 Ext. 1315 Fax. 1328 | Ciudad del Carmen, Campeche, México  
 © www.unacar.mx 2017-2018 | Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



### 3.- Formatos

En este módulo, el Servidor Público podrá visualizar el formato a emplear y por el cual se encuentre obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial. Por lo que el Servidor Público deberá dar click al formato de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, y seguidamente en automático el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT) abrirá el formato para iniciar su llenado. Cabe señalar que, dentro de este módulo aparecerá la leyenda “DESPUÉS DE FIRMAR TU DECLARACIÓN RECUERDA LLENAR EL FORMATO DE VERSIÓN PÚBLICA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL”, posteriormente una vez que el Servidor Público termine de llenar el formato, le aparecerá el apartado de PDF’s, en el cual podrá visualizar el formato de sus Declaraciones de Situación Patrimonial. A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el sistema de Declaración de Situación Patrimonial:

FECHA	PDF	VERSION PBL	ACRIBE

### Llenado del Formato de Declaración de Situación Patrimonial Inicial:

En este módulo, el Servidor Público deberá seleccionar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, dicho formato tiene los apartados que se describen a continuación:

**Nota:** Cabe señalar que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) tendrá pre llenados ciertos campos relativos a los datos generales del Servidor Público, los cuales se extraerán del sistema de la Coordinación de Recursos Humanos; por lo que es muy importante que el Servidor Público verifique dichos datos.

#### 1.- Datos de Identificación.

##### A) Datos Personales:



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



En este apartado, el Servidor Público deberá llenar los datos relativos a la identidad del Servidor Público, la cual contiene dos secciones; datos personales, datos de identificación del puesto.

**Registro Federal de Contribuyentes:** el Servidor Público, deberá proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo la homoclave.

**Fecha de Nacimiento:** En este apartado el Servidor Público, deberá indicar su fecha de nacimiento el cual estará integrado por (dd/mm/aaaa).

**Nombre:** En este apartado, el Servidor Público, proporcionará su apellido paterno, apellido materno, nombre (s) sin abreviaturas.

**Sexo:** En este apartado, el Servidor Público marcará la opción que corresponda (Femenino/Masculino).

**Estado Civil:** En este apartado, el Servidor Público seleccionará con una "X" la opción que Marcará la opción casado (a), soltero (a), u otros (especificar).

**Lugar de Nacimiento:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir los datos del lugar de nacimiento (ciudad, entidad federativa y nacionalidad).

**Domicilio Particular:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir el domicilio actual del lugar donde vive (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio y entidad federativa).

**Teléfonos Particulares:** En este apartado, el Servidor Público, deberá proporcionar el número de teléfono de su domicilio particular y un número celular.

**Correo personal:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir el correo electrónico personal.

**Escolaridad:** En este apartado, el Servidor Público deberá indicar su grado máximo de estudio: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, licenciatura, maestría, doctorado.

**Experiencia en el sector público:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir la experiencia en años que tiene en el sector público.

**Cargos desempeñados en la Unacar:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir los cargos que ha desempeñado en la institución por lo menos en los últimos cinco años.

#### **B) Datos de Identificación del Puesto:**

**Nombre del Cargo, Empleo o Comisión:** En este apartado, el Servidor Público capturará el nombre del cargo, empleo o comisión que desempeña.

**Unidad de Adscripción:** En este apartado, el Servidor Público capturará el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

**Número de Empleado:** En este apartado, el Servidor Público capturará el número de empleado asignado por la institución.

**Ubicación Física de la Oficina o Departamento:** En este apartado, el Servidor Público capturará la información que corresponda al campus en el que se encuentra su oficina o departamento de trabajo (Campus I, Campus II, Campus III, Campus Sabancuy, otros).



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Fecha de Posesión del Cargo:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la fecha en que inicio el cargo que se encuentra desempeñando actualmente en formato día/mes/año.

**Domicilio del Centro de Trabajo:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el domicilio del campus en el que se encuentra su oficina o departamento de trabajo.

**Teléfono de la Oficina:** En este apartado, el Servidor Público capturaré el teléfono de su oficina y su extensión telefónica.

**Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot displays the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) interface. At the top, there is a header with the university logo and name, and a navigation bar with options like 'FORMATOS' and 'MANUAL'. The main content area is titled '1- DATOS DE IDENTIFICACIÓN' and contains a form with the following sections:

- AYUDAS PERSONALES:** Includes fields for 'Registro Federal de Contribuyentes', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo' (with radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)', and 'Estado civil'.
- LUGAR DE NACIMIENTO:** Includes 'Ciudad', 'Entidad Federativa', and 'Nacionalidad'.
- DOMICILIO PARTICULAR:** Includes 'Calle', 'No. Exterior', 'No. Interior', 'Colonia', 'Entre calles', 'Municipio', 'Entidad federativa', 'Código postal', 'Teléfono Casa', 'Teléfono Celular', 'Correo electrónico personal', 'Escolaridad', and 'Experiencia en el sector público'.
- Cargos desempeñados en la unidad:** A list of previous positions.
- DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** Includes 'Nombre del cargo, empleo o comisión', 'Unidad de adscripción', 'No. Empleado', 'Departamento u oficina', and 'Fecha de toma de posesión del cargo'.
- DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:** Includes 'Calle u avenida', 'Municipio', 'Colonia o Fraccionamiento', 'Código postal', 'Teléfono', and 'Extensión'.

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Guardar y Continuar'. Below the form, a footer contains contact information for the Universidad Autónoma del Carmen.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

## 2.- Ingresos Netos del Servidor Público:

Este apartado incluye los ingresos netos obtenidos por el Servidor Público, cónyuge y sus dependientes económicos; sin considerar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuota sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros, etc.); cabe señalar que, para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá llenar este apartado con información relativa al mes anterior al de la presentación de dicha declaración

### Sueldo Neto del Servidor Público:

En este apartado, el Servidor Público capturará el importe neto recibido en el mes anterior al de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, relativo al encargo público que ostente.

**A) Compensaciones, Aguinaldo, Liquidación y otras Prestaciones Laborales:** En este apartado, el Servidor Público capturará los ingresos obtenidos por los conceptos de: Compensaciones, aguinaldo, liquidación y otras prestaciones laborales.

**B) Por Venta de Bienes:** En este apartado, el Servidor Público capturará las ventas de bienes (importe por bienes muebles y bienes inmuebles).

**C) Otros Ingresos:** En este apartado, el Servidor Público capturará los demás ingresos obtenidos y que no haya incluido en incisos anteriores como ingresos por actividad empresarial, arrendamiento, regalías, intereses, dividendos, donaciones o herencias, préstamos y otros.

**D) Total de Ingresos Percibidos:** En este apartado el sistema en automático capturará el importe, el cual será la sumatoria de los puntos (la suma de a+b+c+d).

**Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



..FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL..

Selección de tipo de declaración:  
 Inicial  Final

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

#### 2.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE

A) SUELDO NETO DEL DECLARANTE  
 (En el caso de ser declarante inicial, el campo será obligatorio)  
 \$ :

B) COMPENSACIONES, AGUINALDO, LIQUIDACIÓN Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES  
 (Todos las prestaciones ligadas al cargo, empleo o contrato se presentarán en forma mensual)  
 \$ :

C) POR VENTA DE BIENES

Inmuebles	Muebles	Total
\$ :	\$ :	\$ :

D) OTROS INGRESOS

Actividad empresarial	Arrendamiento	Regalías, intereses, dividendos
\$ :	\$ :	\$ :
Donaciones, herencias	Préstamos	Otros
\$ :	\$ :	\$ :
Total		
\$ :		

TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS  
 (Base A+B+C+D)  
 \$ :

Registrar Usar y Continuar

**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

#### 2.1 Ingresos Netos del Cónyuge, Concubina (o) y/o Dependiente Económico:

En este apartado, se capturará la suma de los ingresos netos obtenidos por el cónyuge, concubina (o) y sus dependientes económicos; en caso de que estos últimos hayan tenido ingresos; sin considerar descuentos por concepto de créditos (INFONAVIT, cuota sindical, préstamos personales, pensión alimenticia, seguros, etc.) ; cabe señalar que para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá llenar este apartado con información relativa al mes anterior al de la presentación de dicha declaración .

**A) Sueldo Neto del Cónyuge y/o Dependientes Económicos:** En este apartado, el Servidor Público capturará el importe de los ingresos netos del cónyuge, concubina (o) y/o dependientes económicos.

**B) Compensaciones, Aguinaldo, Liquidación y otras Prestaciones Laborales:** En este apartado, el Servidor Público capturará los ingresos obtenidos por los conceptos de compensaciones, aguinaldo, liquidación y otras prestaciones laborales del cónyuge, concubina (o) y/o dependientes económicos.

**C) Por Venta de Bienes:** En este apartado, el Servidor Público si realizó alguna venta de bienes, deberá capturar el importe de bienes muebles, así como el importe por venta de bienes inmuebles.

**D) Otros Ingresos:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar los demás ingresos obtenidos y que no haya incluido en los incisos anteriores como ingresos por actividad empresarial, arrendamiento, regalías, intereses, dividendos, donaciones o herencias, préstamos y otros.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**E) Total de Ingresos Percibidos:** En este apartado, el sistema en automático capturará el importe, el cual será la sumatoria de los puntos (la suma de a+b+c+d).

**F) Total de Ingresos Netos del Servidor Público, Cónyuge y/o Dependientes Económicos:** En este apartado, el sistema en automático capturará la suma del total de los ingresos percibidos por el Servidor Público más el total de los ingresos percibidos por el cónyuge, concubina (o) y/o dependientes económicos.

**G) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot displays the DESIPAT web application interface. At the top, there is a header with the university logo on the left, the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN POR LA GRANDEZA DE MÉXICO' in the center, and 'DESIPAT Sistema de Declaración de Situación Patrimonial' on the right. Below the header is a navigation bar with several buttons. The main content area is titled 'Selección del tipo de declaración' and contains a form with the following sections:

- 2.1- INGRESOS NETOS DEL CONYUGE, CONCUBINA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**
- A) SUBDIESTROS, CÓNYUGE, CONCUBINA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** (with a text input field and a '0' button)
- B) COMPENSACIONES, AYUDAS, SUBSIDIOS Y OTROS PERCIBIDOS Y BENEFICIOS** (with a text input field and a '0' button)
- C) POR USOS DE SERVIDOR** (with a table for 'Ingresos', 'Retenciones', and 'Total')
- D) OTROS INGRESOS** (with a table for 'Arrendamientos', 'Regalos, intereses, dividendos', 'Ingresos, honorarios', and 'Otros')
- TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS** (with a text input field and a '0' button)
- TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO, CÓNYUGE, CONCUBINA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** (with a text input field and a '0' button)

At the bottom of the form, there are 'Regresar' and 'Guardar y Continuar' buttons.

**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



#### **3.- Gasto Promedio del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos:**

En este apartado el Servidor Público deberá capturar la forma en que los ingresos netos fueron erogados, la suma total de los gastos del Servidor Público más los del cónyuge, concubina (o), y/o dependientes económicos; cabe señalar que, para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá llenar este apartado con información relativa al mes anterior al de la presentación de dicha declaración.

**A) Pago de Deudas:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe por concepto de pago de deudas como créditos hipotecarios, préstamos personales, autofinanciamientos, etc.

**B) Adquisición, Construcción y/o Mejoras de Bienes:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe utilizado para la adquisición, construcción y/o mejora de bienes muebles, de igual forma el importe para los bienes inmuebles, y la suma de ambos.

**C) Incremento a Cuentas Bancarias, Ahorro, Valores u Otras Inversiones:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe de gasto por concepto de pago a cuentas bancarias, ahorros, valores y cualquier otra inversión.

**D) Gastos de Manutención Familiar:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar los gastos por concepto de renta de vivienda, alimentación, vestido, educación, transportación, servicios públicos, servicio médico, diversión, otros.

**E) Total de Erogaciones Realizadas:** En este apartado el sistema en automático capturará la suma del total de los egresos percibidos por el Servidor Público más el total de los egresos percibidos por el cónyuge, concubina (o) y/o dependientes económicos.

**F) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS




**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

#### 4.-Bienes Muebles del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos:

En este apartado, se deberá declarar todos los muebles que posee o que adquirió el Servidor Público, cónyuge, concubina (o), y/o dependientes económicos durante el periodo, como menaje de casa, joyas, equipos, obras de arte, etc.; cabe señalar que para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá declarar todos los bienes muebles que posea, así como su cónyuge, concubino(a) a la fecha de la presentación de dicha declaración y deberá especificar la fecha en que adquirió dichos bienes.

**Ninguno:** En caso de que el Servidor Público no tenga bienes muebles a declarar se deberá dar click en la opción ninguno, con esto cancela en su totalidad este apartado.

**Tipo de Mueble:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema el tipo de bien de que se trate y según la clasificación siguiente.

- 1.- Menaje de casa
- 2.- Joyas
- 3.- Obras de arte y colecciones
- 4.- Otros

**A) Descripción:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la especificación del bien declarado.

**B) Descripción:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la especificación del bien declarado.

**C) Forma de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la forma en que adquirió el bien mueble, de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Contado
- 2.- Crédito pagado





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



- 3.- Crédito pagándose
- 4.- Donaciones y Herencias
- 5.- Otros

**D) Valor de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe del valor en que adquirió el bien.

**E) Fecha de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la fecha en que adquirió el bien mueble en formato (día/mes/año).

**F) Propietario:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la clasificación para el propietario del bien mueble.

- 1.- Servidor Público
- 2.- Cónyuge, dependiente o concubina
- 3.- Otros

**G) Anadir Mueble:** Después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos (a, b, c, d, e, f, g) el Servidor Público deberá dar click en “Anadir Mueble”.

**H) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot displays the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) web application. The header includes the Universidad Autónoma del Carmen logo and name, and the DESIPAT title. The main content area shows a form titled 'AYUDA DE BIENES MUEBLES' with the following fields:

- Tipo de mueble:** A dropdown menu.
- Forma de adquisición:** A dropdown menu.
- Fecha de adquisición:** A date selection field.
- Descripción:** A text input field.
- Valor de adquisición:** A numerical input field.
- Procedimiento:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar' and 'Guardar y Continuar'.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

#### **5.-Vehículos del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos:**

En este apartado, se deberá capturar la información relativa a los vehículos que posee o que adquirió el Servidor Público, cónyuge, concubina (o), y/o dependientes económicos durante el periodo, así como valor y fecha de adquisición; cabe señalar que para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá declarar todos los vehículos que posea, así como su cónyuge, concubino(a) a la fecha de la presentación de dicha declaración y deberá especificar la fecha en que adquirió dichos vehículos.

**Ninguno:** En caso de que el Servidor Público no tenga vehículos a declarar deberá dar click en la opción ninguno, con esto cancela en su totalidad este apartado.

**A) Modelo:** En este apartado, el Servidor Público capturaré el modelo del vehículo (año).

**B) Marca:** En este apartado, el Servidor Público capturaré la marca del vehículo.

**C) Placas:** En este apartado, el Servidor Público capturaré las placas del vehículo (letras y numero).

**D) Formas de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la forma en que adquirió el vehículo, de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Contado
- 2.- Crédito pagado
- 3.- Crédito pagándose
- 4.- Donaciones y herencias
- 5.- Otros

**E) Valor de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe en que adquirió el vehículo.

**F) Fecha de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la fecha en que adquirió el vehículo en formato (dd/mm/aaaa).

**G) Propietario:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere adecuada en relación a quien pertenece el vehículo, de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Servidor Público
- 2.- Cónyuge, dependiente o concubina
- 3.- Otros

**H) Anadir Mueble:** En este apartado, el Servidor Público después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos (a, b, c, d, e, f, g) deberá dar click en "Anadir vehículo".

**I) Guardar y continuar:** En este apartado, el Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot shows the DESIPAT system interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN POR LA GRANDEZA DE MÉXICO' and 'DESIPAT Sistema de Declaración de Situación Patrimonial'. Below the header, there is a navigation bar with 'DESIPAT', 'SERVIDORES', and 'MENU'. The main content area is titled 'VEHICULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS'. It includes a sub-header 'Antes los vehículos que posea o que adquirió dentro del periodo a declarar, en la columna anote el número clave que corresponda. En caso de marcar opción "NINGUNO" cancela en su totalidad este apartado.' and a 'NINGUNO' checkbox. Below this, there is a table with columns for 'Módulo', 'Marca', 'Placa', 'Fecha de adquisición', 'Valor de adquisición', and 'Pagamento'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are 'Registrar' and 'Guardar y Continuar' buttons.

**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

#### 6.- Bienes Inmuebles del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos.

En este apartado se deberá capturar todos los bienes inmuebles que posee o que adquirió el Servidor Público, cónyuge, concubina (o), y/o dependientes económicos durante el periodo, así como valor y fecha de adquisición; cabe señalar que para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá declarar todos los bienes inmuebles que posea, así como su cónyuge, concubino(a) a la fecha de la presentación de dicha declaración y deberá especificar la fecha en que adquirió dichos bienes.

**Ninguno:** En caso de que el Servidor Público no tenga vehículos a declarar, se deberá dar click en la opción ninguno, con esto cancela en su totalidad este apartado.

**A) Tipo de Inmueble:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere adecuada en relación al tipo de bien inmueble, de acuerdo a la siguiente clasificación.

1.- Casa Habitación



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



- 2.- Departamento
- 3.- Local
- 4.- Terreno Urbano
- 5.- Terreno Rural
- 6.- Rancho
- 7.- Otros

**B) Formas de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere adecuada en relación a la forma en la que adquirió el inmueble. De acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Contado
- 2.- Crédito pagado
- 3.- Crédito pagándose
- 4.- Donaciones y herencias
- 5.- Otros

**C) Propietario:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere adecuada en relación al propietario del inmueble. De acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Servidor Público
- 2.- Cónyuge, dependiente o concubina
- 3.- Otros

**D) Superficie:** En este apartado, el Servidor Público capturará la información correspondiente a la superficie en metros cuadrados del bien inmueble.

**E) Clave Catastral:** En este apartado, el Servidor Público capturará la información correspondiente la clave catastral asignada.

**F) Dirección:** En este apartado, el Servidor Público capturará la dirección de donde se encuentra el inmueble, calle, colonia, ciudad, etc.

**G) Fecha de Adquisición:** En este apartado, el Servidor Público capturará la fecha en que adquirió el inmueble en formato (día/mes/año).

**H) Valor de la Operación:** En este apartado, el Servidor Público capturará valor en que adquirió el inmueble.

**I) Anadir Inmueble:** Después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos (a, b, c, d, e, f, g, h, i) el Servidor Público deberá dar click en "Anadir inmueble".

**J) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot shows the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN POR LA GRANDEZA DE MÉXICO', and the system name 'DESIPAT Sistema de Declaración de Situación Patrimonial'. Below the navigation bar, there is a progress indicator with several steps, and a main content area with a form titled 'ALTA DE BIENES MUEBLES'. The form contains various input fields for asset details, including 'Tipo de Inversión', 'Propósito', 'Número CBU', 'Dirección', 'Calle', 'Código Postal', 'Fecha de adquisición', 'Valor de adquisición', 'Fondo de adquisición', 'Clave estatal', and 'Comunidad CBU'. There are also checkboxes for 'No. Exterior' and 'No. Interior'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the form.

**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permitirá dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

### 7.- Inversiones, Cuentas Bancarias y Otro Tipo de Valores del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos.

En este apartado, el Servidor Público capturarán las inversiones, saldos de valores, cuentas bancarias, acciones, membresías, etc.; cabe señalar que, para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá declarar todas las inversiones que posea, así como su cónyuge, concubino(a) a la fecha de la presentación de dicha declaración.

**Ninguno:** En caso de que el Servidor Público, no tenga inversiones a declarar, se deberá dar click en la opción ninguno, con esto cancela en su totalidad este apartado.

**A) Tipo de Inversión:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere para el tipo de inversión que declara. De acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.-Bancarias (ahorro, cheques, depósitos a plazos fijos, etc.)
- 2.- Valores Bursátiles (acciones y derivados, bonos, aceptaciones bancarias y otros)
- 3.- Fondos de inversión (sociedades de inversión, fideicomisos y otros)
- 4.- Organización privada (empresas y negocios propios)



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



5.- Otros (dinero en efectivo, moneda extranjera, membrecías, autofinanciamientos, préstamos a particulares, concesiones de transporte público, licencia de alcoholes, ahorros y valores, etc.)

**B) Número de Cuenta o Contrato:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el número de cuenta bancaria.

**C) Institución o Razón Social:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el nombre de la institución o la razón social.

**D) Monto o Saldo Correspondiente al Cierre del Periodo a Declarar:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe del saldo que tenga en su cuenta bancaria del periodo a declarar.

**E) Titular:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere corresponda de acuerdo al titular de la inversión, cuenta bancaria. De acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Servidor Público
- 2.- Cónyuge, dependiente o concubina
- 3.- Otros

**F) Anadir inversión:** En este apartado, el Servidor Público después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos (a, b, c, d, e, f) deberá dar click en “Anadir inversión”.

**G) Guardar y continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot displays the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) web application. The header includes the Universidad Autónoma del Carmen logo and name, and the DESIPAT title. The main content area shows a navigation menu and a form titled 'ACTA DE INVERSIONES'. The form includes fields for 'Tipo de Inversión', 'Especificación', 'Monto a declarar', 'Número de cuenta bancaria', 'Nombre de la institución o razón social', and 'Titular'. A 'Guardar y Continuar' button is visible at the bottom right of the form.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permite dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

#### **8.- Gravámenes o Deudas que Afecten el Patrimonio del Servidor Público, Cónyuge, Concubina (o), y/o Dependientes Económicos.**

En este apartado, el Servidor Público deberá relacionar cualquier tipo de gravamen, como créditos hipotecarios, préstamos, etc.; cabe señalar que, para el caso de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá declarar todos los gravámenes o deudas que afecten el patrimonio del Servidor Público, cónyuge, concubina (o), y/o dependientes económicos a la fecha de la presentación de dicha declaración.

**Ninguno:** En caso de que el Servidor Público no tenga gravámenes a declarar, deberá dar click en la opción ninguno, con esto cancela en su totalidad este apartado.

**A) Tipo de Gravamen:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere corresponda de acuerdo al tipo de gravamen de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Crédito hipotecario
- 2.- Préstamo
- 3.- Compra a crédito
- 4.- Tarjeta de crédito
- 5.- Otros

**B) Acreedor:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el nombre del acreedor o institución.

**C) Número de Cuenta o de Contrato:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el número de cuenta o del contrato.

**D) Plazo:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el plazo original del adeudo en años, o en su caso en meses.

**E) Saldo Actual:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el saldo del adeudo.

**F) Titular:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere corresponda de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Servidor Público
- 2.- Cónyuge, dependiente o concubina (o)
- 3.- Otros

**H) Anadir Gravamen:** Después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos (a, b, c, d, e, f, g) el Servidor Público deberá dar click en "Anadir gravamen".

**I) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):

The screenshot displays the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN POR LA GRANDEZA DE MÉXICO', and the system name 'DESIPAT Sistema de Declaración de Situación Patrimonial'. Below the navigation bar, there is a progress indicator with steps 1 through 6, where step 1 is highlighted. The main content area is titled 'ACTA DE GRAVÍMES' and contains a form with the following fields: 'Tipo de gravímen' (dropdown menu), 'Número de cuenta o comprobante' (text input), 'Saldo actual' (text input), 'Acreditador' (text input), 'Piso' (text input), and 'Teléfono' (text input). There are also buttons for 'Anadir gravímen' and 'Guardar y Continuar'.

**Nota:** El Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), no permite dejar campos en blanco, por lo que el Servidor Público deberá poner cero o en su caso N/A según corresponda.

### 9.- Datos del Cónyuge, Concubina y/o Dependientes Económicos.

En este apartado, el Servidor Público deberá capturar los datos del cónyuge, concubina(o) y/o dependientes económicos. Deberá tomar como dependientes económicos aquellos individuos que, por afinidad sanguínea o civil, dependan total o parcialmente en forma económica del Servidor Público, o bien exista alguna relación de interdependencia patrimonial. Aquellos servidores públicos que se encuentren en concubinato, deberán manifestarlo.

**A) Nombre:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el nombre completo (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).

**B) Sexo:** En este apartado, el Servidor Público deberá Indicar el sexo (femenino o masculino).

**C) Parentesco:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el parentesco que tenga la persona con el Servidor Público (cónyuge, concubina, hijos, padre, madre, etc.).

**D) Edad:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la edad (años).

**E) Domicilio:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar la dirección de la persona.

**F) Anadir datos:** Después de haber capturado todos los datos requeridos en los incisos el Servidor Público deberá dar click en "Anadir datos".





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**G) Guardar y continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada. A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT).

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

The screenshot displays the DESIPAT (Sistema de Declaración de Situación Patrimonial) interface. At the top, there is a header with the Universidad Autónoma del Carmen logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN POR LA GRANDEZA DE MÉXICO' and 'DESIPAT Sistema de Declaración de Situación Patrimonial'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Inicio', and 'Inicio' buttons. The main content area shows a progress bar with steps 1 through 12, with step 12 being the current step. Below the progress bar, there is a section titled '9.- DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS'. This section contains a form with the following fields: 'Nombre completo del cónyuge, concubina o dependiente económico', 'Fecha', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Fecha', 'Estatus', 'Fecha', 'Domicilio', and 'Referencia del inmueble o del terreno o predio, caso'. There are 'Guardar' and 'Continuar' buttons at the bottom of the form.

## 10.- Observaciones y Aclaraciones.

Este apartado, será utilizado para que el Servidor Público realice los comentarios que estime pertinentes, y sirvan para aclarar algún punto de la declaración.

El Servidor Público deberá anexar su fotografía en formato JPG, para lo cual deberá seleccionar el archivo que contiene dicha fotografía y procederá a subir al sistema dicho archivo.

**Guardar y continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



A continuación, se muestra la pantalla que aparecerá en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT):



### Publicación de la Declaración de Situación Patrimonial.

Dentro del formato existen un apartado aplicable a la normatividad vigente en relación a la protección de los datos personales del Servidor Público y sus dependientes económicos, este apartado será utilizado para que el Servidor Público manifieste si está de acuerdo con hacer público sus datos patrimoniales.

En caso que su respuesta sea hacer pública la declaración de situación patrimonial y desee que algún apartado dentro del formato no se haga público, deberá especificar los datos para identificación y ubicación dentro del mismo formato.

**Guardar y continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.

**Nota:** Cabe señalar que, el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
POR LA GRANDEZA DE MÉXICO

**DESIPAT**  
Sistema de Declaración de Situación Patrimonial

UNIVERSITARIA

FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL

Seleccione el tipo de declaración:  
 INICIAL  FINAL

1 2 2.1 3 4 5 6 7 8 9 10

**05-OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**

**Observaciones y aclaraciones**

DESCRIBIR LAS OBSERVACIONES O Aclaraciones que se realizaron en el proceso de declaración de la declaración de situación patrimonial.

**Nota:**

Antes de firmar, revise la declaración y asegurese de que los datos ingresados sean correctos.

### Firma de la Declaración de Situación Patrimonial.

Antes de que el Servidor Público proceda a la firma de la Declaración de Situación Patrimonial deberá revisarla mediante la opción (revisar). Una vez firmada no se podrá realizar ninguna corrección.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

**DESIPAT** FORMULARIO MANUAL CERRAR SESIÓN

FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL

Seleccione el tipo de declaración:  
 INICIAL  FINAL

1 2 2.1 3 4 5 6 7 8 9 10

**ANTES DE FIRMAR TU DECLARACIÓN, REVÍSA LA MEDIANTE LA OPCIÓN [REVISAR]. UNA VEZ FIRMADA NO SE PODRÁN HACER CORRECCIONES.**

**DESPUÉS DE FIRMAR TU DECLARACIÓN, RECUERDA LLENAR EL FORMATO DE VERSIÓN PÚBLICA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.**

Para poder firmar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Servidor Público deberá contar con su Firma Electrónica Avanzada, en caso de no contar con esta, deberá realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Universidad Autónoma del Carmen, para la obtención de la misma.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



A) Después de haber revisado el formato de la Declaración de Situación Patrimonial, el Servidor Público procederá a dar click en “FIRMAR”; en caso de que requiera corregir algún dato capturado dentro de los apartados deberá dar click en “CERRAR”, y podrá regresar al formato para realizar las correcciones, como se muestra a continuación:

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?  SI  NO

EN CASO QUE OMITA INDICAR SI AUTORIZA O NO QUE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, SE TRANSMITAN, DIFUNDAN, DISTRIBUYAN O TRANSFIERAN, SE ENTIENDE QUE NO EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO; Y EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA Y DESEE QUE SE EXCEPCIONE ALGUNA INFORMACIÓN, ESPECIFIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS QUE COMPRENDA LA MISMA, Y SU IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DENTRO DEL MISMO FORMATO (RUBRO Y PÁGINA)

ACARACIÓN DE ALGÚN PUNTO ANOTADO EN LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE CONSIDERE DEBE ESPECIFICAR A DETALLE

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO C. **CONTRALOR GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**, SOLICITO A USTED TENER POR PRESENTADA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE CONTIENE, DE MANERA VERAZ LOS DATOS REQUERIDOS SOBRE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL.

\*LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CUYA FINALIDAD ES EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; PODRÁN SER TRANSMITIDOS A AUTORIDADES JUDICIALES CON LA FINALIDAD DE SER PRESENTADOS COMO MEDIOS DE PRUEBA, ADEMÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.\*

[FIRMAR](#)

Cerrar

B) Al dar Click en firmar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el sistema en automático enviará una pantalla del java de la Firma Electrónica Avanzada, en la cual el Servidor Público deberá dar click en ejecutar, como se muestra a continuación:

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?  SI  NO

EN CASO QUE OMITA INDICAR SI AUTORIZA O NO QUE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, SE TRANSMITAN, DIFUNDAN, DISTRIBUYAN O TRANSFIERAN, SE ENTIENDE QUE NO EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO; Y EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA Y DESEE QUE SE EXCEPCIONE ALGUNA INFORMACIÓN, ESPECIFIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS QUE COMPRENDA LA MISMA, Y SU IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DENTRO DEL MISMO FORMATO (RUBRO Y PÁGINA)

ACARACIÓN DE ALGÚN PUNTO ANOTADO EN LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE CONSIDERE DEBE ESPECIFICAR A DETALLE

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO C. **CONTRALOR GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**, SOLICITO A USTED TENER POR PRESENTADA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE CONTIENE, DE MANERA VERAZ LOS DATOS REQUERIDOS SOBRE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL.

\*LOS DATOS PERSONALES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CUYA FINALIDAD ES EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; PODRÁN SER TRANSMITIDOS A AUTORIDADES JUDICIALES CON LA FINALIDAD DE SER PRESENTADOS COMO MEDIOS DE PRUEBA, ADEMÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.\*

**¿Desea ejecutar esta aplicación?**

 **Nombre:** Firma Electronica Unacar  
**Publicador:** Universidad Autonoma del Carmen  
**Ubicaciones:** https://componente.unacar.mx:8443  
Iniciada desde el archivo JNLP descargado

Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en las ubicaciones y el publicador que aparecen anteriormente.

No volver a mostrar esto para esta aplicación del publicador anterior

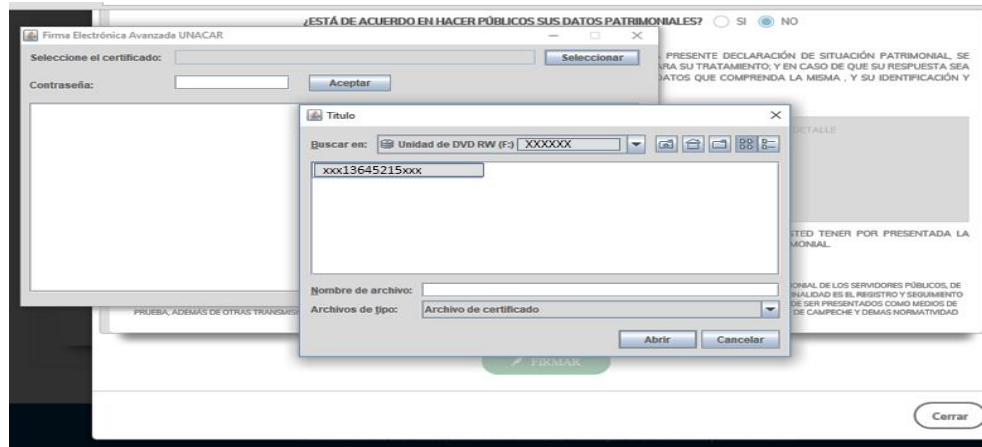
[Más información](#) [Ejecutar](#) [Cancelar](#)

[FIRMAR](#)

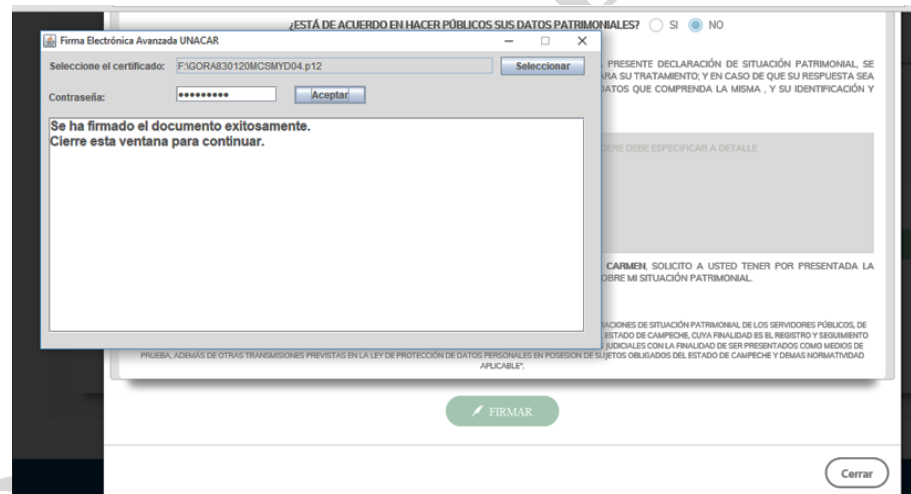
Cerrar

C) Después de que el Servidor Público de click en ejecutar, el archivo de la Firma Electrónica Avanzada en automático enviará una pantalla, la cual mostrará la ubicación del archivo de la firma electrónica avanzada, el

Servidor Público seleccionara el archivo antes mencionado y deberá dar click en abrir, como se muestra a continuación:



D) Al abrir el archivo de la Firma Electrónica Avanzada, el Servidor Público deberá capturar su contraseña y dará click en aceptar, posteriormente el sistema enviará la leyenda “SE HA FIRMADO EL DOCUMENTO EXITOSAMENTE” y procederá a cerrar la pantalla.



E) Después de cerrar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada, el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), en automático regresará a la pantalla inicial, donde se encuentran los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la cual mostrará las siguientes opciones.

- 1.- Del lado izquierdo de la pantalla, estará el apartado de los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- 2.- Del lado derecho de la pantalla, estará el apartado del histórico de los PDF's generados y los acuses firmados de las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas:



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
POR LA GRANDEZA DE MÉXICO

DESIPAT  
Sistema de Declaración de Situación Patrimonial

DESIPAT    FORMATOS    MANUAL    CERRAR SESIÓN

.: FORMATOS DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL .:

DESPUÉS DE FIRMAR TU DECLARACIÓN, RECUERDA LLENAR EL FORMATO DE VERSIÓN PÚBLICA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

FORMATOS

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MODIFICACIÓN

PDF's

FOLIO	FORMATO	FECHA	PDF	VERSIÓN PUB.	ACUSE
7	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL	18/11/2018	GENERAR	N/D	N/D
2	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MODIFICACIÓN	10/10/2018			

## Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

La Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen con la finalidad de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición, en cumplimiento con el artículo 74 fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y en apego al artículo 29 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De lo anterior y previa autorización del Honorable Consejo Universitario, se emitió el formato de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, mismo formato que se encuentra en el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT).

Cabe señalar que, una vez que el Servidor Público presente la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, deberá llenar el formato de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, lo anterior para que el Servidor Público pueda obtener el Acuse de Recibo; con el cual se tiene por cumplida la obligación de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial ante esta Contraloría General.

## Instructivo de Llenado de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

Después de que el Servidor Público firme el formato de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial (DESIPAT), en automático lo regresará a la pantalla de inicio.

Del lado derecho de la pantalla estará el apartado del histórico de los PDF's generados y los Acuses de Recibo firmados de las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas y la opción de generar el formato de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, el Servidor Público deberá dar click en generar, como se muestra a continuación:



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



FOLIO	FORMATO	FECHA	PDF	VERSIÓN PUBL	ACUSE
7	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL	10/11/2018	GENERAR	N/D	N/D
2	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MODIFICACIÓN	10/10/2018			

#### A) Datos Generales:

**Seleccionar el Tipo de Declaración:** En este apartado, el Servidor Público deberá seleccionar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial.

#### B) Datos Personales:

**Nombre:** En este apartado, el Servidor Público proporcionará su apellido paterno, apellido materno, nombre (s) sin abreviaturas.

#### C) Experiencia:

**Experiencia en el Sector Público:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir la experiencia en años que tiene en el sector público (día, años, meses).



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Cargos Desempeñados en la Unacar:** En este apartado, el Servidor Público deberá escribir los cargos que ha desempeñado en la institución, por lo menos en los últimos cinco años.

#### D) Datos del Puesto:

**Denominación del Puesto:** En este apartado, el Servidor Público capturará el nombre del puesto que aparece en la base del tabulador salarial.

**Denominación del Cargo:** En este apartado, el Servidor Público capturará el nombre del cargo, empleo o comisión que desempeña.

**Unidad de Adscripción:** En este apartado, el Servidor Público capturará el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

**E) Ingresos del Servidor Público:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el importe del(os) ingreso(s) neto(s) mensuales recibidos(s) por su encargo público.

**F) Bienes muebles del Servidor Público:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar todos los bienes muebles que posee o que adquirió, durante el periodo a declarar, en caso de no poseer bienes muebles a declarar deberá capturar la palabra "NO APLICA", con esto cancela en su totalidad este apartado.

**G) Vehículos del Servidor Público:** En este apartado, el Servidor Público deberá capturar el(os) vehículo(s) que posee o que adquirió durante el periodo a declarar, modelo (año) y marca del vehículo. En caso de que no tenga vehículos a declarar anotar la palabra "NO APLICA", con esto se cancela en su totalidad el apartado, a continuación, se muestra la pantalla que deberá aparecer:





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**H) Información Adicional:** En este apartado, el Servidor Público deberá dar click en la respuesta que considere correcta a la pregunta planteada. Asimismo, el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere corresponda de acuerdo al su estado civil, de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Soltero
- 2.- Casado
- 3.- Divorciado
- 4.-Otros (en el espacio en blanco que se encuentra del lado derecho deberá capturar el estado civil, ejemplo: unión libre, viudo etc.).

También el Servidor Público deberá seleccionar del menú que despliega el sistema la opción que considere corresponda de acuerdo al su nivel máximo de estudios, de acuerdo a la siguiente clasificación.

- 1.- Técnico
- 2.- Licenciatura
- 3.- Maestría
- 4.- Doctorado

El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
POR LA GRANDEZA DE MÉXICO

DESIPAT  
Sistema de Declaración de Situación Patrimonial

DESIPAT FORMATOS MANUAL CERRAR SESIÓN

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

¿TIENES BIENES INMUEBLES O INVERSIONES EXTRANJERAS?  SI  NO

¿POSEE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE UNA PERSONA MORAL?  SI  NO

¿TIENE CUENTAS BANCARIAS EN EL EXTRANJERO?  SI  NO

¿CUENTA CON OTROS INGRESOS?  SI  NO

¿CUENTA CON PERCEPCIONES DISTINTAS AL CARGO QUE OSTENTA?  SI  NO

¿CUENTA USTED CON DEPENDIENTES ECONÓMICOS?  SI  NO

¿CUÁL ES SU ESTADO CIVIL?

¿CUÁL ES SU MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS?

Guardar y Continuar

## Publicación de la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial.

Dentro del formato de la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, existe un apartado aplicable a la normatividad vigente en relación a la protección de los datos personales del Servidor Público, este apartado será utilizado para que el Servidor Público manifieste si está de acuerdo o no en hacer público sus datos patrimoniales, dicho apartado se muestra a continuación:

DESIPAT FORMATOS MANUAL CERRAR SESIÓN

VERSIÓN PÚBLICA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 Y 19 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; ASÍ A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 100, 110, 113, 116, 118 Y 119 FRACCIÓN II DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EMITIDA POR LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

¿OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA QUE LA VERSIÓN PÚBLICA DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE HA PRESENTADO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN SE PUBLIQUE?  SI  NO

CABE SEÑALAR QUE EN CASO DE QUE OMITA DAR RESPUESTA A LA PREGUNTA ANTES CITADA, SE CONSIDERA SU RESPUESTA EN SENTIDO AFIRMATIVO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO C. CONTRALOR GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN, SOLICITO A USTED TENERME POR PRESENTADA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE MANERA VERAZ SOBRE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL, MISMA QUE DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

"LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SEÑAL PROTEGIDOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, GENERADO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CUYA FINALIDAD ES EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PODRÁN SER TRANSMITIDOS A AUTORIDADES JUDICIALES CON LA FINALIDAD DE SER PRESENTADOS COMO MEDIOS DE PRUEBA, ADemás DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE".

Regresar Guardar y Continuar

**J) Guardar y Continuar:** El Servidor Público deberá dar click en la opción guardar y continuar, para poder avanzar a los demás apartados y para que el sistema guarde la información capturada.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



**Nota:** Cabe señalar que el Servidor Público tendrá la opción de llenar los apartados de la Declaración de Situación Patrimonial en los tiempos que así lo requiera, por lo que es importante recalcar que deberá dar click en guardar y continuar para que el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT) le permita avanzar y en caso de que el Servidor Público requiera salir del citado sistema, la información que ya haya capturado se almacene y esté disponible el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial cuando el Servidor Público desee continuar con el Llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.

### Firma de la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial.

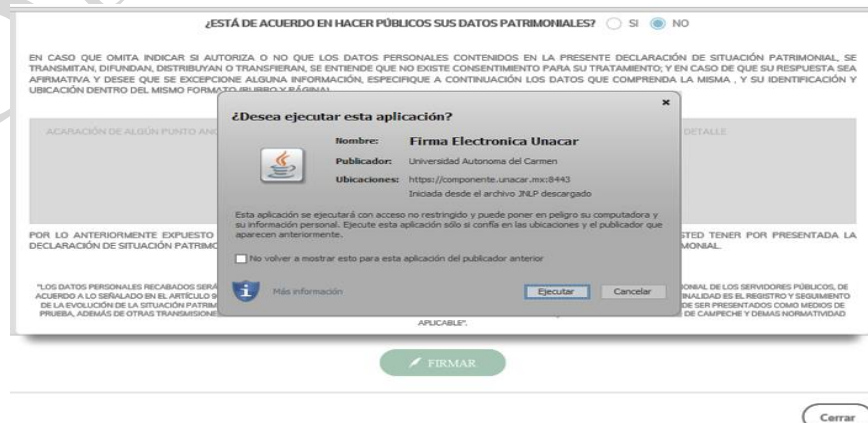
Antes de que el Servidor Público proceda a la firma de la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial deberá revisarla mediante la opción (revisar). Una vez firmada no se podrá realizar ninguna corrección.

Para poder firmar la Versión Pública de la Declaración de Situación Patrimonial, el Servidor Público deberá contar con su Firma Electrónica Avanzada, en caso de no contar con esta deberá realizar el trámite correspondiente para la obtención de la misma.

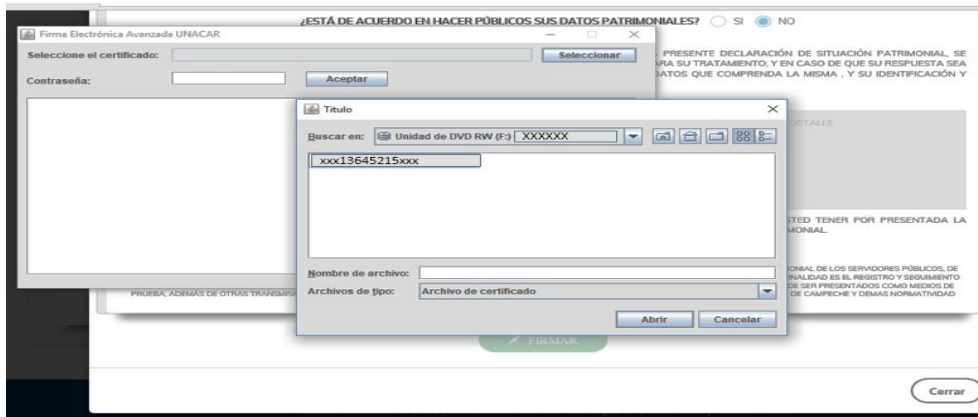
Después de haber revisado el formato de la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, el Servidor Público procederá a dar click en “FIRMAR”; en caso de que requiera corregir algún dato capturado dentro de los apartados deberá dar click en “CERRAR”, y podrá regresar al formato para realizar las correcciones, como se muestra a continuación:



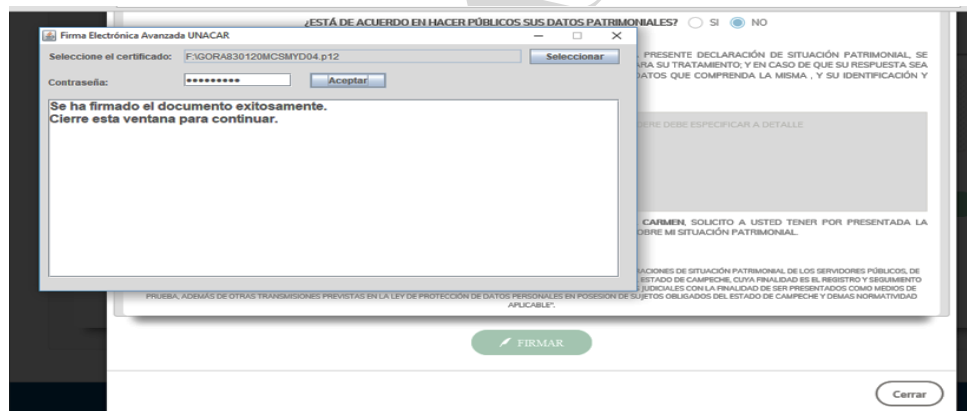
L) Al dar Click en firmar la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, el sistema en automático enviará una pantalla del java de la Firma Electrónica Avanzada, el Servidor Público deberá dar click en ejecutar, dicha pantalla se muestra como sigue:



M) Después de que el Servidor Público de click en ejecutar, el archivo de la Firma Electrónica Avanzada, le aparecerá una pantalla, la cual mostrará la ubicación del archivo de la firma electrónica avanzada, el Servidor Público seleccionará el archivo antes mencionado y deberá dar click en abrir, se muestra a continuación:



N) Al abrir el archivo de la Firma Electrónica Avanzada, el Servidor Público deberá capturar su contraseña y dará click en aceptar, y el sistema enviará la leyenda “SE HA FIRMADO EL DOCUMENTO EXITOSAMENTE” y procederá a cerrar la pantalla, tal como se muestra en la pantalla siguiente:



Ñ) Después de cerrar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada, el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial (DESIPAT), en automático regresará a la pantalla de inicio donde se encuentran los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la cual mostrará las siguientes opciones:

- 1.- Del lado izquierdo de la pantalla, estará el apartado de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial.
- 2.- Del lado derecho de la pantalla, estará el apartado del histórico de los PDF's generados y los acuses firmados de las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas.

Asimismo, el sistema enviará en automático la leyenda “Atención: LA VERSION PUBLICA DE ESTA DECLARACION YA HA SIDO GUARDADA”.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

## CONTRALORÍA GENERAL

### SERVIDORES PÚBLICOS, BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



DESIPAT    FORMATOS    MANUAL    CERRAR SESIÓN

FORMATOS DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DESPUÉS DE FIRMAR TU DECLARACIÓN, RECUERDA LLENAR EL FORMATO DE VERSIÓN PÚBLICA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

¡Atención! LA VERSIÓN PÚBLICA PARA ESTA DECLARACIÓN YA HA SIDO GUARDADA.

FORMATOS

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MODIFICACIÓN

PDF's

FOLIO	FORMATO	FECHA	PDF	VERSIÓN PÚBLICA	ACTIBE
7	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL O FINAL	16/11/2018			N/D
2	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL O DE MODIFICACIÓN	10/10/2018			

### Acuse de Recibo:

Una vez que, el Servidor Público haya concluido con el llenado del formato de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, así como la Versión Pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial, se emitirá el respectivo Acuse de Recibo, mismo que se aparecerá en la parte derecha de la tabla de PDF's, el cual podrá imprimir el Servidor Público.

### Notas Generales:

Una vez firmada la Declaración de Situación Patrimonial Inicial no se podrá corregir y enviar nuevamente.

No se requiere el envío de impresiones a la Contraloría General.

Deberá conservar copia de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial y el respectivo Acuse de Recibo firmado, en el expediente personal.

Es importante recalcar lo establecido en el artículo 37 del Reglamento que Regula el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y el Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Carmen, mismo que a su letra dice: *“La Contraloría podrá llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.”*

*“Por una Cultura de servicio, transparencia y rendición de cuentas”*