



# SOMOS GRANDES



VILLA DE REYES  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021 - 2024

DECLARACIÓN DE  
**SITUACIÓN**  
**PATRIMONIAL**

INSTRUCTIVO Y FORMATO  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONTRALORÍA INTERNA  
VILLA DE REYES



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL INICIAR EL ENCARGO**

La Declaración Inicial de Situación Patrimonial deberá ser presentada dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a la toma de posesión, según lo establece el artículo 104 fracción I de la ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Se deberá declarar la situación patrimonial del Servidor Público a la fecha que inicia su encargo.

**DEPENDIENTE ECONÓMICO** Son las personas familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Servidor Público.

**SEMOVIENTES** Se dice de los bienes o propiedades que consisten en cualquier tipo de ganado.

**MENAJE DE CASA** Se entenderá por menaje de la casa, los enseres y artículos del hogar nuevos o usados, en cantidades y características que permitan determinar que serán destinados para uso doméstico.

**La declaración deberá ser llenada con bolígrafo, letra clara y legible, mayúsculas y de molde ó a máquina, sin corrector, ni tachaduras ni enmendaduras, siendo obligatoria la presentación de la fotografía reciente del declarante.**

Las cantidades deberán ser expresadas en moneda nacional sin centavos o si fuere en moneda extranjera manifestarlo así, especificando la denominación correspondiente.

No abreviar apellidos ni nombre. Si los espacios de alguna sección son insuficientes se podrá utilizar fotocopia de la misma y anexarla a esta declaración. Si no hay nada que declarar sólo marque la opción ninguno y cancele los espacios que no ocupe. Cerciórese de firmar cada hoja debidamente.

Deberán de ser declarados todos los bienes muebles e inmuebles (incluyendo valores, inversiones y cuentas bancarias) que sean propiedad del Servidor Público, Cónyuge y/o dependientes económicos; así como los que estando a nombre de otra persona hayan sido adquiridos con una participación significativa de los ingresos del declarante.

Los bienes muebles e inmuebles adquiridos a crédito se declararán según corresponda la operación, anotando la fecha y el valor de ésta. Asimismo, deberá completar la información en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que se adquirieran bienes o servicios a través de un crédito personal o tarjeta de crédito con un valor de igual o superior a seis veces su remuneración deberá mensual neta como servidor público, deberá especificarla en el apartado de gravámenes y adeudos que afecten el patrimonio.

En el caso de que posea semovientes deberán reportarse en el apartado correspondiente anotando las cantidades totales y genero o especie que posea al momento de iniciar su encargo.

Cuando existan bienes patrimoniales distintos a los que se especifican en el formato deberá reportarlos en el apartado correspondientes a otros.



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, se recomienda utilizar el espacio de observaciones, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

Si el Servidor Público no presenta la Declaración de Situación Patrimonial de forma oportuna y sin causa justificada, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Previa substanciación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Si al presentar su Declaración Patrimonial, el Servidor Público faltare a la verdad, además de ser sancionado administrativamente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del San Luis Potosí, será denunciado ante el Ministerio Público Artículo 103 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## MUY IMPORTANTE

Deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en las oficinas de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante S/N Villa de Reyes S.L.P. C.P. 79500. en horario de 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes ante el personal facultado y autorizado. Ellos le entregarán el Acuse de Recibo correspondiente, el cual será su **único** comprobante que acredita la entrega de la respectiva declaración.

La Contraloría Interna no es responsable de la documentación que sea enviada por correo o por interpósitas personas, por lo que recomienda a todos los servidores públicos la atención y previsión necesarias en su manejo.

Una vez que haya llenado su Declaración Inicial fotocópiela y consérvela en su poder ya que ésta le facilitará en gran medida el llenado correcto y ágil de su siguiente declaración.

Para solicitar copia de cualquiera de sus Declaraciones presentadas, deberá hacerlo por escrito, y ésta le será entregada ( en un plazo no mayor de 72 horas) únicamente al Servidor Público interesado, quien deberá presentarse e identificarse con documento oficial con fotografía o en su defecto y por escrito facultar a quien el interesado considere y de igual forma con documento oficial con el fin de observar la confidencialidad necesaria.

En caso de requerir mayor orientación o de aclaraciones adicionales sobre el llenado y de los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial, los Servidores Públicos de este Órgano de Control Interno, atenderán en las oficinas de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante S/N Villa de Reyes S.L.P. C.P. 79500. en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas. Teléfono 01 485 86 100 90 extensión 115 y 116.

Ponemos a su órdenes el siguiente correo electrónico: [contraloriainterna.vdr@gmail.com.mx](mailto:contraloriainterna.vdr@gmail.com.mx)



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



### Datos Generales

SEXO  F / M  
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

C.U.R.P.  R.F.C.  HOM  FECHA DE NACIMIENTO   
ESTADO CIVIL  DIA / MES / AÑO

LUGAR DE NACIMIENTO

### Domicilio Particular

CED. PROFESIONAL  CORREO ELECTRONICO

ÁREA EXCLUSIVA PARA PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

No. DE ACUSE  CLAVE DE REGISTRO

FIRMA DEL DECLARANTE

EXP	MPIIDEP	CARGO	CONS
-----	---------	-------	------



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Datos Identificación Puesto

Cordinador Departamento de Educ. Ayuntamiento Municipal Villalagr.

CARGO QUE DESEMPEÑA

DEPENDENCIA O MUNICIPIO EN QUE LABORA

Departamento de Educación | 107-oct-2021

OFICINA Ó AREA DE ADSCRIPCIÓN

FECHA DE INICIO DE ENCARGO  
DIA / MES / AÑO

### ¿DESEMPEÑÓ CARGO PÚBLICO ANTERIDRMENTE?

SI SU RESPUESTA ANTERIOR ES "SI" CONTESTE LOS CAMPOS DE CARGO O COMISION, DEPENDENCIA Y LA FECHA DE TÉRMINO DE ENCARGO, SI SU RESPUESTA ES "NO", CONTINÚE EN LOS CAMPOS DEL APARTADO DEL DOMICILIO DE TRABAJO.

SI

SÍ / NO

Prof. Educ. Primaria | S.E.G.

CARGO Ó COMISION ANTERIOR

DEPENDENCIA O MUNICIPIO DONDE SE PRESENTÓ EL CARGO ANTERIOR

1 01032016

FECHA DE TERMINO DE ENCARGO  
DIA / MES / AÑO

## Domicilio del Lugar del Trabajo

Plaza Principal |      |      | Centro

CALLE

No. INT. No. EXT. COLONIA O FRACCIONAMIENTO

79500 | Villa de Reyes | 4443383564 |     

C. P.

MUNICIPIO

TELEFONOS

EXTENSIÓN

*Ruiz*  
FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

Ingresos Mensuales Netos	DECLARANTE	CONYUGAL O DEPENDIENTES
<b>1. REMUNERACIÓN MENSUAL POR EL CARGO PUBLICO</b> <small>ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, HONORARIOS, DIETA.</small>	\$ <u>9.400</u>	\$ _____
<b>2. SUeldo POR CONCEPTO DE DOCENCIA U OFICIO</b>	\$ _____	\$ _____
<b>3. ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA</b> <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES, RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO</small>	\$ _____	\$ _____
<b>4. POR ARRENDAMIENTOS</b> <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES</small>	\$ _____	\$ _____
<b>5. INTERESES SOBRE INVERSIONES</b>	\$ _____	\$ _____
<b>6. INEGOCIOS EN SOCIEDAD</b> <small>ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES</small>	\$ _____	\$ _____
<b>7. OTROS INGRESOS</b>	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL INGRESO MENSUAL</b>	\$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	\$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>

Egresos Mensuales	MONTO	
<b>1. VIVIENDA (RENTA)</b>	\$ _____	
<b>2. ALIMENTACION</b>	\$ _____	
<b>3. VESTIDO</b>	\$ _____	
<b>4. EDUCACIÓN</b>	\$ _____	)
<b>5. AUTOMÓVIL / TRANSPORTACIÓN</b> <small>COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES, TENENCIA, SEGURO, ETC.</small>	\$ _____	
<b>6. SERVICIOS PÚBLICOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, GAS, ETC.)</b>	\$ _____	)
<b>7. SERVICIO MEDICO</b> <small>PAGO DE SERVICIO MÉDICO DE GASTOS MAYORES Y/O MENORES, MEDICINAS, DEDUCIBLE, SERVICIOS PARTICULARES, ETC.</small>	\$ _____	)
<b>8. DIVERSIÓN, RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO</b>	\$ _____	)
<b>9. PAGO Ó ABONDO A PASIVOS</b>	\$ _____	
<b>10. OTROS EGRESOS</b> <small>PENSIÓN ALIMENTICIA, ETC.</small>	\$ _____	
		<b>TOTAL DE EGRESOS MENSUALES</b>

OBSERVACIONES:

---



---



---



---

  
 FIRMA DEL DECLARANTE



# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## Apartado A

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES  
ECONÓMICOS, BIENES MUEBLES?

NINGUNO

Si su respuesta es **SI**, anote los bienes a la fecha de posesión del encargo. En las columnas anote el número de clave que corresponda. En caso de marcar opciones "**NINGUNO**", cancelar en su totalidad este apartado.

Tipos de bienes: 1. Menaje de casa 2. Joyas 3. Obras de arte 4. Colecciones 5. Otros (Semovientes, etc.)  
Forma de adquisición: 1. Contado 2. Crédito pagado 3. Crédito pagándose 4. Donaciones o Herencia\*valor en moneda nacional 5. Otro (Especifique en observaciones)  
Titular: 1. Declarante 2. Cónyuge o Dependiente Económico\*\* 3. Otro (especifique en observaciones)

TIPO DE BIEN	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA/MES/AÑO	VALDR DE ADQUISICIÓN	TITULAR
<b>VALOR TOTAL EN BIENES MUEBLES</b>				<b>\$</b>	

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Indique en el apartado de observaciones el nombre, razón social del donante o autor de la herencia, así como el instrumento jurídico que lo acredite.  
\*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

  
 FIRMA DEL DECLARANTE



Apartado B

¿POSEEN ACTUALMENTE USTED, SU CÓNYUGUE Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, VEHÍCULOS?

Empty box with text NINGUNO

Si su respuesta es "SI", anote los vehículos a la fecha de posesión del encargo. En las columnas anote el número de clave que corresponda. En caso de marcar opciones "NINGUNO", Cancelar en su totalidad este apartado.

Forma de adquisición: 1. Contado 2. Crédito pagándose 3. Crédito pagado 4. Donaciones o Herencia\* valor en moneda nacional

Titular: 1. Declarante 2. Cónyuge o Dependiente Económico\*\* 3. Otro (especifique en observaciones)

Table with 8 columns: MODELO (AÑO), MARCA, No. DE SERIE VER FACTURA O TARJETA DE CIRCULACIÓN, PLACAS, FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA/MES/AÑO, FORMA DE ADQUISICIÓN, VALOR DE ADQUISICIÓN, TITULAR. Includes a summary row for VALOR TOTAL EN VEHÍCULOS.

OBSERVACIONES:

\* Indique en el apartado de observaciones el nombre, razón social del donante o autor de la herencia, así como el instrumento jurídico que lo acredite.

\*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.

SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

Handwritten signature

FIRMA DEL DECLARANTE





# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### Apartado C

**¿POSEE ACTUALMENTE USTED, SU CONYUGUE Y / O DEPENDIENTES ECONOMICOS, BIENES INMUEBLES?**

Si su respuesta es SI, anote los bienes inmuebles con que cuenta a la fecha de posesión del encargo. En las columnas manifieste el número de clave que corresponda. En caso de marcar opción "NINGUNO", cancelar en su totalidad este apartado.

NINGUNO

- Tipos de bienes:  
 Forma de adquisición:  
 Titular:
- 1. Casa Habitación
  - 2. Departamento
  - 3. Local
  - 4. Terreno Urbano
  - 5. Terreno Rural
  - 6. Rancho
  - 7. Otro (Especifique en observaciones)
  - 1. Conyugal
  - 2. Crédito pagado
  - 3. Crédito pagadero
  - 4. Donaciones o herencia (valor en moneda nacional)
  - 5. Otro (Especifique en Observaciones)
  - 1. Ocultante
  - 2. Conyugal
  - 3. Dependiente Económico
  - 4. Otro (Especifique en observaciones)

TIPO DE BIEN	UBICACIÓN	SUPERFICIE		CLAVE CATASTRAL Ver comprobante de pago Del impuesto predial	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN DIA / MES/ AÑO	VALOR DE ADQUISICIÓN O CONSTRUCCIÓN	TITULAR
		Terreño Metros	construcción Metros					
<b>VALOR TOTAL EN BIENES INMUEBLES</b>							<b>\$</b>	

OBSERVACIONES

\* Indique en el apartado de observaciones el nombre, razón social del donante o autor de la herencia, así como el instrumento jurídico que lo acredite.  
 \*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.  
 SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

FIRMA DEL DECLARANTE





# CONTRALORÍA INTERNA

## VILLA DE REYES

### Apartado E

**?POSENACTUALMENTE USTED, O SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS ADEUDOS QUE AFECTEN SU PATRIMONIO?**  NINGUNO

Si su respuesta es SI, anote los adeudos que afecten su patrimonio a la fecha de posesión del encargo. En las columnas manifieste el número de clave que corresponda. En caso de tarjetas de crédito sólo llenar las columnas A, B, C, D, F y H. En caso de marcar opción "NINGUNO", cancelar en su totalidad este apartado.

- Tipo de gravamen a adeudo.    1. Créditos Hipotecarios    2. Prestamos personales    3. Compras a crédito    4. Embargos    5. Tarjetas de crédito    6. Otro (Especifique en observaciones)
- Título:    1. Declarante    2. Cónyuge    3. Dependiente Económico\*    4. Otra (especifique en observaciones)

A) TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO	B) No. DE CUENTA O CONTRATO	C) INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	D) PLAZOS (AÑOS)	E) FECHA DEL OTORGAMIENTO DEL GRAVAMEN O ADEUDO	F) MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	(G) SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	(H) TITULAR
<b>VALOR TOTAL EN GRAVAMENES O ADEUDOS</b>						<b>\$</b>	

OBSERVACIONES

\*\* especifique en el apartado de observaciones el tipo de gravamen o adeudo.  
 \*\* Especifique en el apartado de observaciones el nombre del dependiente económico.  
 SI LOS ESPACIOS EN ESTE RUBRO SON INSUFICIENTES, SACAR UNA FOTOCOPIA Y ANEXARLA

FIRMA DEL DECLARANTE







# CONTRALORÍA INTERNA VILLA DE REYES

## AVISO DE PRIVACIDAD

### AVISO DIRIGIDO A TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN POSESIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA

"Los datos personales recabados en las Declaraciones de Conflicto de Interés, competencia de esta Autoridad, serán protegidos, incorporados y tratados, por la Contraloría Interna del ayuntamiento de Villa de Reyes a través del Sistema para el Registro y Control de Declaraciones de Conflicto de Interés, con fundamento en los artículos 6º párrafo segundo, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III y 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículos 33, 45, 46 y 47 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, artículo 73 fracción XXXI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, y los artículos 1, 101, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 fracciones XI y XVII, 84 fracción XVII, inciso i), 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los datos personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados el 16 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, expedidas por la Comisión de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí, disposiciones relativas al tratamiento, protección, seguridad y resguardo de la información confidencial y/o datos personales en posesión de los entes obligados de la información contenida en la Declaración de Conflicto de Interés, los datos personales en posesión de los entes obligados de la información aquí contenida, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada, o de su representante legal; así mismo la información de carácter patrimonial podrá ser transmitida a las Autoridades que lo requieran para el estricto cumplimiento de sus funciones públicas de acuerdo a lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, además de las otras transmisiones previstas en la Ley. El responsable del sistema de acceso a sus datos personales es el Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, a través de la Contraloría Interna, quien tiene su domicilio en calle Jardín Colón Bustamante s/n, Zona Centro, Villa de Reyes, San Luis Potosí, correo electrónico Dcontraloriainterna.vdr@gmail.com, teléfono: (485)86-100-90 extensión 1004. El interesado (a) podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Disposición de sus datos personales, ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, ubicada en Jardín Colón Bustamante s/n C.P. 79500, Zona Centro: lo anterior se informa en cumplimiento a lo establecido por el artículo 82 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, norma Decima Cuarta de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados, publicados, el 16 de agosto de 2008, en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí".

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE

10-01-2022

FECHA DE FIRMA

Rosalva Guadalupe Jasso Hdez.

### INFORMACIÓN GENERAL

En caso de reproducción de documentos en copias simples o certificadas se cobrarán cuando proceda, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Reyes del Ejercicio Fiscal correspondiente. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá hacerse personalmente o por representante en la Unidad de Información de esta dependencia. (Artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición formuladas por terceros que no acrediten la representación legal en términos, será desechada, sin perjuicio de que el afectado presente una nueva solicitud por sí o por persona que acredite debidamente su representación legal, de acuerdo a lo establecido en la disposición trigésima octava de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados. Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar y anexar una copia de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, cuando se omita alguno de los requisitos o no se anexe la documentación correspondiente, la entidad deberá prevenir al afectado para que subsane en un plazo no mayor de cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la disposición cuadragésima segunda de las Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados) Los trámites que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales serán gratuitos. (Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí) Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al (485) 86-100-90 extensión 1004 o bien remitirse al correo Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com





# SOMOS GRANDES



## DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

INSTRUCTIVO Y FORMATO  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS



JARDIN COLON BUSTAMANTE S/N  
C.P. 79500



01 485 86 100 90 EXT. 1004



Ocontraloriainterna.vdr@gmail.com