

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



CONGRESO DEL ESTADO  
de San Luis Potosí

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

INSTRUCTIVO Y FORMATO

CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

A large, solid black arrow pointing to the right, positioned below the text "CONCLUSIÓN DEL ENCARGO".

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN A LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

La Declaración de Situación Patrimonial de conclusión del encargo, deberá ser presentada ante esta Auditoría Superior del Estado, dentro de los 30 días naturales siguientes en la conclusión del encargo, empleo o comisión, de acuerdo a lo establecido por el artículo 104 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En esta declaración de situación patrimonial manifestará el patrimonio propiedad del declarante, su cónyuge y/o dependientes económicos, a la fecha de conclusión del encargo manifestando la fecha y el valor de adquisición; así mismo manifestará los ingresos percibidos durante el periodo del primero de enero del año en que concluya el encargo, empleo o comisión a la fecha en que termina el encargo, así como la aplicación de los recursos por el mismo periodo.

**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 consistan 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.

Las cantidades deberán ser expresadas en **MONEDA NACIONAL SIN CENTAVOS** o si fuere en moneda extranjera manifestarlo así, especificando la denominación correspondiente.

**NO ABBREVIAR** 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 ocupa. Córdese 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.

Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, se recomienda utilizar el espacio de **OBSERVACIONES**.

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, de acuerdo con lo establecido por el 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 Auditoría Superior del Estado, ubicadas en Vallejo No. 100, Zona Centro de San Luis Potosí, S. L. P. en horario de 08:00 a 15:00 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 con la fecha de recepción.

La Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí **NO ES RESPONSABLE** de la documentación que sea enviada por correo o por interpositas personas, por lo que recomienda a todos los servidores públicos la atención y previsión necesarias en su manejo.

Una vez que haya llenado el Formato de la Respectiva declaración a presentar ante el órgano competente, **FOTOCÓPIELA Y CONSERVELA** en su poder ya que éste 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 especificando el número de folio y fecha de la recepción del documento solicitado y le será entregada ( en un plazo no mayor de 72 horas) **ÚNICAMENTE** al Servidor Público interesado, quien deberá presentarse o 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 del Departamento de Registro y Control Patrimonial de la Auditoría Superior del Estado, lo atenderán en Vallejo No. 100, Zona Centro, C. P. 78000, San Luis Potosí, S. L. P. en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Teléfono 1441600 extensión 1784 y 1785.

Ponemos a su órdenes el siguiente correo electrónico: [declaracionpatrim@aseslp.gob.mx](mailto:declaracionpatrim@aseslp.gob.mx)



# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO: BAJO PROTESTA DE DEBER VERDAD, PRESENTO A USTED DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN, DONDE SE A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 59 FRACCIÓN XX, 61, 100 FRACCIÓN I, VI Y VII, 104 FRACCIÓN I Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

**Indicaciones:** Indique el ejercicio de la presente declaración:

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN: 04-01-16

## DATOS GENERALES

OTERO RODRIGUEZ CLAUDIO ALEJANDRO SEXO: F  
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) F/M

## Domicilio Particular

## Datos Identificación Puesto

SECRETARÍA | HOCHUETLÁN  
CARGO DEPENDENCIA O MUNICIPIO  
S.M.D.J.F.  
OPCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (MATERIALIDAD PARA PERSONAL DE LA AUDITORÍA)

  
FIRMA DEL DECLARANTE

Nº. DE ACUSE | CLAVE DE REGISTRO

EST	PROCESO	CARGO	FECHA
-----	---------	-------	-------



**INGRESOS NETOS PERCIBIDOS  
EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE**

19 01 01 AL 18 01 01  
AÑO MES DÍA AÑO MES DÍA

**I. INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO PERCIBIDOS DURANTE EL PERIODO A DECLARAR**

ASISTIR CANTIDAD EN SU MONEDA

INDICAR EN EL ANEXO DE OBSERVACIONES SOBRE  
CANTO Y VALORES DE IMPUESTOS

\$ 52,000.00

CONTINUACIONES OTRO ORGANISMO, ORGANIZACIÓN, ETC.

SEÑALAR CANTIDAD NETO COMO SERVIDOR PÚBLICO

**II. INGRESOS CONYUGE Y/O DEPENDIENTES**  
**III. OTROS INGRESOS**

1. ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA  
ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES RAZÓN SOCIAL Y PERÍODO (MES/00)
2. POR ARRENDAMIENTOS  
ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES
3. POR VARIACIÓN EN ACTIVIDAD FINANCIERA\*  
(POR EJEMPLO EN CUENTAS BANCARIAS, CÉDULAS DE INVERSIÓN, ETC.)
4. DONACIONES, HERENCIAS O LEGADO  
INDICAR EN EL ANEXO DE OBSERVACIONES RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA/LEGADO COMO EL DOCUMENTO APROBADO POR LOS AGENERES
5. VENTA DE BIENES MUEBLES  
ARRENDOS Y VENTA DE BIENES MUEBLES \_\_\_\_\_  
VENTA DE CARRERA DE CARRERA (CARRERA) \_\_\_\_\_  
VENTA DE VEHÍCULOS \_\_\_\_\_  
ESPECIFICAR EN EL ANEXO DE OBSERVACIONES SOBRE
6. VENTA DE BIENES INMUEBLES  
ARRENDOS \_\_\_\_\_  
ESPECIFICAR EN EL ANEXO DE OBSERVACIONES SOBRE
7. PRÉSTAMOS PERSONALES E/O HIPOTECARIOS
8. APLICACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE AHORRO, GENERADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES (CÓDIGO BANCARIO, CÁMARA PERSONAL)
9. OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

ASISTIR DE OTROS BIENES

**TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS**

\* PROPORCIONE EN EL ANEXO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL CONTRATO O DEVENIMIENTO CONCERNIDO

FIRMA DEL DECLARANTE

APLICACIÓN DE EGRESOS DEL DECLARANTE, CONFINADO A UN IMPORTE MÍNIMO DE EGRESOS EN EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

17 APO

18 FEB

19 MAR

20 ABR

21 MAY

22 JUN

23 JUL

24 AGO

**I. PAGO DE ADEUDOS**

PRESTAMOS / CREDITOS HIPOTECARIOS, PRESTAMOS PERSONALES, AUTOPRESTAMOS, ETC.

**II. ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE BIENES RAÍZ**

ADQUISICIÓN O CONSTRUCCIÓN DE BIENES RAÍZ

**III. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (CASA, COCHE, ETC.)

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (CASA, COCHE, ETC.)

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (CASA, COCHE, ETC.)

**IV. GASTOS DE MANUTENCIÓN FAMILIAR (MANTENIMIENTO)**

VIVIENDA (RNTM)

ALIMENTACIÓN

VESTIDO

EDUCACIÓN

AUTOMÓVIL / TRANSPORTACIÓN

COMBUSTIBLE, MANUTENCIÓN, VIÁTICOS, REPARACIONES, TRÁMITE, PASAJE (RENTA, ETC.)

SERVICIOS PÚBLICOS

(RENTA, LIC. TELÉFONO, GAS, ETC.)

SERVICIO MÉDICO PARTICULAR

PAGO DE SERVICIO MÉDICO DE CONSULTORIOS (FISIOTERAPIA, MEDICINA, PSICOLOGÍA, SERVICIOS PARTICULARES, ETC.)

DIVERSION

**V. POR VARIACIÓN EN ACTIVIDAD FINANCIERA, (-)**

POR VARIACIÓN EN CUENTA DE CORRIENTES, CANCELACIÓN DE DEBITOS, DEBITOS, ETC.

ESPECÍFICO DE OPERACIONES

**VI. AHORRO**

RENTAS DE CAPITAL, REINTERESOS BANCARIOS Y OTRAS DE AHORRO

RENTAS DE CAPITAL, REINTERESOS BANCARIOS Y OTRAS DE AHORRO

**VII. OTROS EGRESOS/OTRAS APLICACIONES**

OTROS EGRESOS/OTRAS APLICACIONES

OTROS EGRESOS/OTRAS APLICACIONES

TOTAL DE EROGACIONES REALIZADAS

\$

OBSERVACIONES

[Redacted area]

FIRMA DEL DECLARANTE



## Apartado B Vehículos

MANIFIESTE TODOS LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN EN CASO DE MARCAR OPCIÓN "NINGUNO" CANCELAR EN SU TOTALIDAD ESTE APARTADO.

INSTRUCCIONES: EN LOS CUADROS ANEXOS AL REPORTE DE LA DESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS CANTIDADES SOLICITADAS FORMAR ANEXOS: 1. CONTINÚE 2. OBTENER VALORES 3. DEPOSITO VALOR 4. DESCRIPCIÓN DE LOS VALORES Y VALORES

FORMA DE ADQUISICIÓN	MODELO AÑO	MARCA	NÚM. DE SERIE Y/O FACTURA O NÚMERO DE DECLARACIÓN	PLACAS	FECHA DE ADQUISICIÓN (DIA/MES/AÑO)	VALOR DE ADQUISICIÓN	MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADO EN EL PERÍODO **	TITULAR

OBSERVACIONES

\* MENCIONE EN EL MENSAJE DE DESCRIPCIÓN EL NOMBRE, AÑO Y SERIE, EL CONCEPTO DEL TIPO DE ADQUISICIÓN COMO EL PRESENCIA, JURISDICCIONES, LA CATEGORÍA DE EMPLEO O COMISIÓN O EL CONCEPTO DE EMPLEO O COMISIÓN EN CASO DE MARCAR OPCIÓN "NINGUNO".  
 \*\* EL MONTO DE LOS VEHÍCULOS INCLUIDOS EN EL REPORTE DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS VALORES Y VALORES DEBE SER EL MONTO EFECTIVAMENTE PAGADO, DENTRO DEL PERÍODO DE VALORES DE LOS VALORES Y VALORES.  
 SI LOS ESPACIOS DE ESTE REPORTE SON INSUFICIENTES, SACAR UNA ANEXOS Y ANEXOS.

  
 FIRMA DEL DECLARANTE



# Apartado C Bienes Inmuebles

MANIFIESTE TODOS LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE USTED, SU CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN) EN CASO DE MARCAR OPCIÓN "NINGUNO" CANCELAR EN SU TOTALIDAD ESTE APARTADO.

MOTIVACIONES EN LOS CASOS INDICAR AL MARGEN DE LA DESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS CAMBIOS SOLICITADOS

TIPO DE BIEN: 1. TERRENO; 2. EDIFICIO; 3. LOCAL; 4. TIEMPO-VIBRAS; 5. FUNDACION; 6. MONUMENTO HISTORICO; 7. OTRO (Especificar en Descripción)  
 FORMA DE ADQUISICIÓN: 1. DONACIÓN; 2. HERENCIA; 3. COMPRA; 4. APORTE EN COMERCIO\* 5. APORTE EN COMPRA; 6. OTRAS (Especificar en Descripción)  
 VALOR DE OPCIÓN: 1. OPCIÓN; 2. OPCIÓN; 3. OPCIÓN

TIPO DE BIEN O DE OPCIÓN	UBICACIÓN <small>PAÍS, CANTÓN, PARROQUIA O MUNICIPIO, ZONA, CANTÓN, MUNICIPIO, ZONA, CANTÓN, MUNICIPIO</small>	SUPERFICIE		CLAVE CADASTRAL <small>DE LA ZONA, CANTÓN, MUNICIPIO, ZONA, CANTÓN, MUNICIPIO</small>	FORMA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN O CONTRIBUCIÓN	MAYOR INTERVENIENTE ACORDADO EN EL PROCEDIMIENTO*	TÍTULO
		TOTAL	CONSTRUCIÓN					

## OBSERVACIONES

[Redacted area for observations]

\* CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO, MARCAR EN EL VENTAJOSO CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO  
 \*\* MARCAR EN EL CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO, MARCAR EN EL VENTAJOSO CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO  
 \*\*\* CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO, MARCAR EN EL VENTAJOSO CASO DE BIENES INMUEBLES EN COMERCIO

[Signature]  
 FIRMA DEL DECLARANTE

