

Instructivo para el llenado del Formato de Padrón de Altas y Bajas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a declarar su situación patrimonial y de intereses. (formato F2)

1.- Nombre de la Dependencia o Entidad: Escribir el nombre completo de la Dependencia o Entidad y entre paréntesis escribir sus siglas. Ejemplo: Secretaría de la Contraloría (SECOES).

2.- Mes que se reporta: Anotar el mes al que corresponden los inicios y conclusiones que se reportan en el formato. No se deben reportar movimientos de dos o más meses en el formato F2. Al final de cada ejercicio deberá acumular 12 formatos, es decir uno por cada mes del año.

3.- Núm.: Relacionar numéricamente del 1 al "n" a los servidores públicos obligados a declarar y en orden alfabético.

4.- RFC: Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público. La homoclave es un requisito indispensable, para registrar al servidor público en el Sistema DECLARANET y generar su Clave de Identificación Electrónica (CIE).

5.- CURP: Este es un dato necesario e indispensable para dar de alta al servidor público en el Sistema DECLARANET, para los mismos fines del RFC.

6.- Nombre del servidor público (Apellido Paterno, Materno y Nombre): Los nombres deberán ser relacionados alfabéticamente por apellido paterno, materno y nombre (s).

7.- Domicilio particular del servidor público: Deberá reportar el domicilio completo incluyendo calle, número, colonia, ciudad y estado. Este dato es importante para efecto de ubicar al servidor público en caso de que se necesite realizarle alguna notificación.

8.- Cargo: Especificar el nombre completo del cargo que desempeña el servidor público. Ejemplo: Director Jurídico, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales y no solo mencionarlo de forma genérica.

9.- Nivel: Se deberá indicar el nivel asignado al servidor público en base a la jerarquía del cargo que desempeña y/o el monto de la remuneración que recibe.

10.- Correo electrónico personal: Se deberá indicar el correo electrónico personal del servidor público. Es importante que sea únicamente el correo electrónico personal y activo del servidor público ya que mediante el mismo se le harán llegar notificaciones relativas a la entrega de su Clave de Identificación Electrónica o en su caso respecto al cumplimiento en la presentación de sus declaraciones.

11.- Número telefónico personal: Se debe proporcionar el número telefónico personal del servidor público para efecto de ser contactado por el personal de la Secretaría de la Contraloría cuando las circunstancias lo ameriten.

12.- Fecha de inicio del cargo: Se debe señalar la fecha en que el servidor público inició el cargo actual, es decir, la fecha en que tomó posesión del cargo que se encuentra desempeñando.

13.- Fecha de conclusión del cargo: Se debe señalar la fecha en que el servidor público concluye el cargo, es decir, la fecha en que se le da de baja del cargo que se encontraba desempeñando.

14.- Elaboró: Nombre, cargo y firma de la persona que requisita el formato.

15.- Revisó: Nombre, cargo y firma de la persona que da el Visto Bueno y/o revisa que la información contenida en el formato sea correcta.

AUTORIZÓ: Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza y remite la información a esta Secretaría de la Contraloría.

NOTA: El presente formato (F2) deberá ser requisitado e impreso en hoja tamaño oficio, en forma horizontal, con letra Arial, tamaño 10. No se debe utilizar ninguna abreviatura en el nombre del servidor público, ni en el cargo, ni en el domicilio (específicamente en el nombre de calles y colonias).