

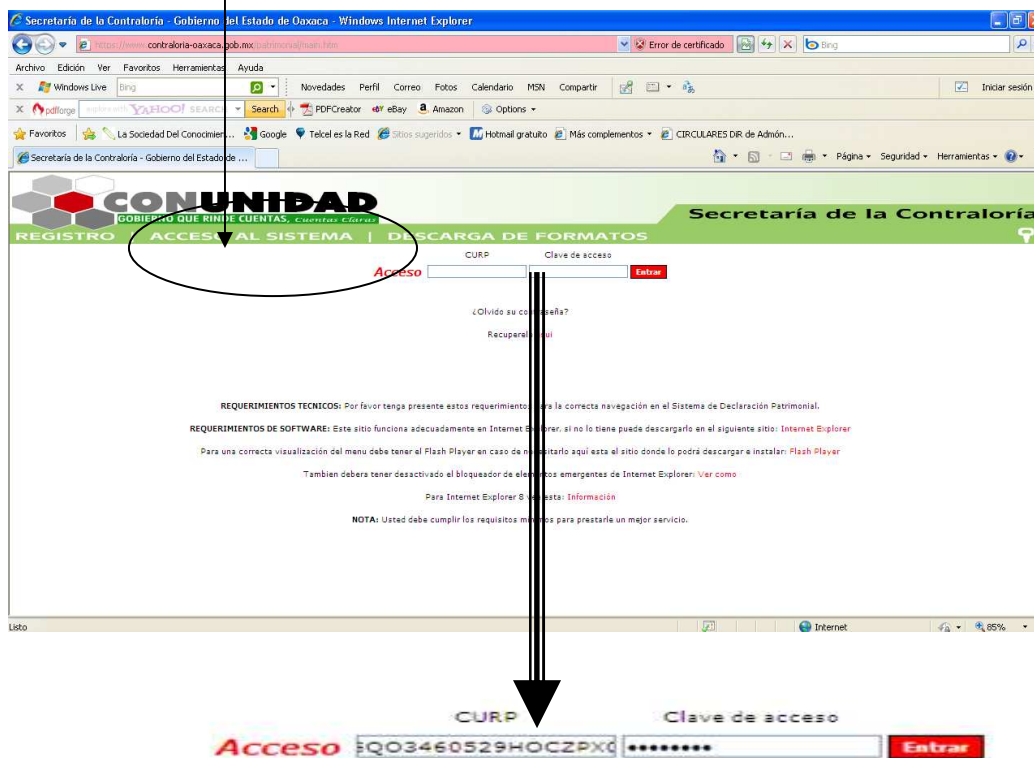
3.- ACCESO AL SISTEMA.

(PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN INICIAL, ANUAL O TERMINAL)

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

3.1. PARA INICIAR SESION EN EL SISTEMA PARA SU DECLARACION HABRA QUE DAR CLICK EN LA PESTAÑA **ACCESO AL SISTEMA**.



3.1.1. TENDREMOS QUE INGRESAR: **LA CURP Y LA CLAVE DE ACCESO**

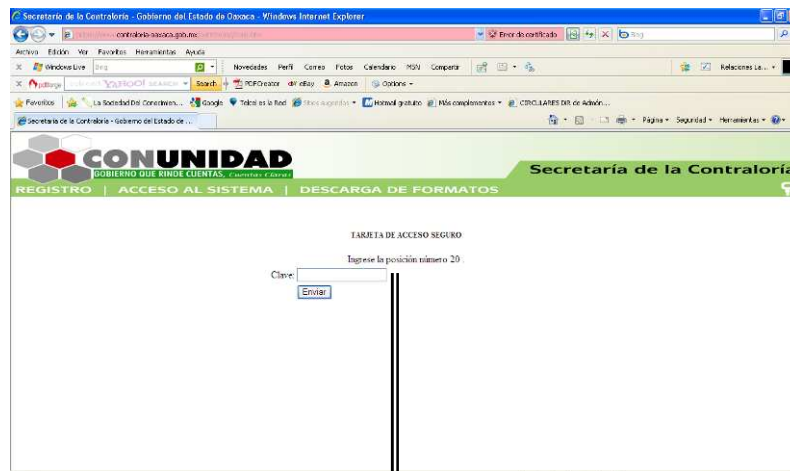
Y DAR CLICK EN EL BOTON DE ENVIAR

NOTA: ESTOS DATOS LOS PODEMOS ENCONTRAR EN LA HOJA CARTA COMPROMISO Y TARJETA DE POSICIONES.

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

3.2. DESPUES DE QUE EL SISTEMA VALIDA LOS DATOS INTRODUCIDOS EN EL PUNTO ANTERIOR NOS MUESTRA LA PANTALLA SIGUIENTE “TARJETA DE ACCESO SEGURO” DONDE NOS SOLICITA INGRESAR LA POSICION DE ALGUN NUMERO DE LA **TARJETA DE POSICIONES**.



TARJETA DE ACCESO SEGURO

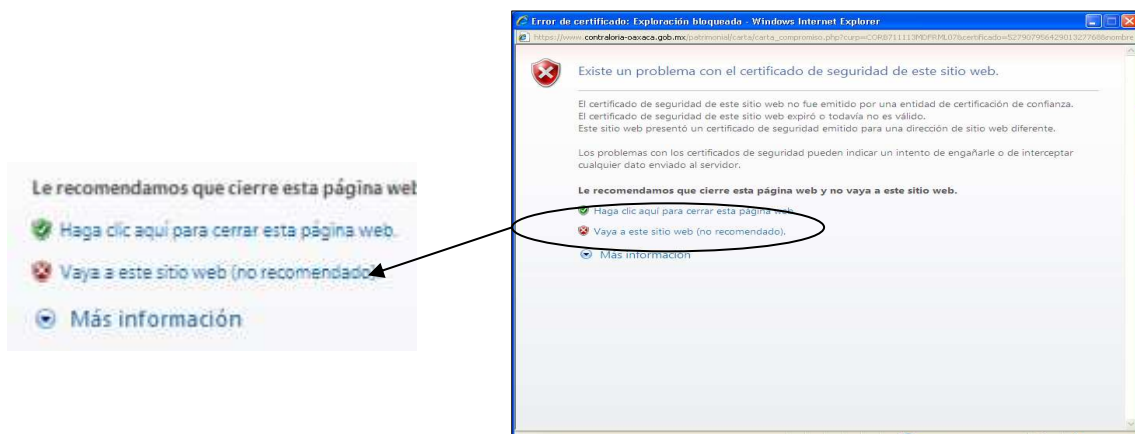
Ingrese la posición número 24 .

Clave: **Enviar**

EN CASO QUE NO SEA CORRECTA LA CLAVE NOS INDICARA QUE EL ACCESO NO ES PERMITIDO.

NOTA: ES POSIBLE QUE NOS MUESTRE LA SIGUIENTE PANTALLA (SEGÚN LA CONFIGURACION DEL NAVEGADOR DE SU COMPUTADORA).

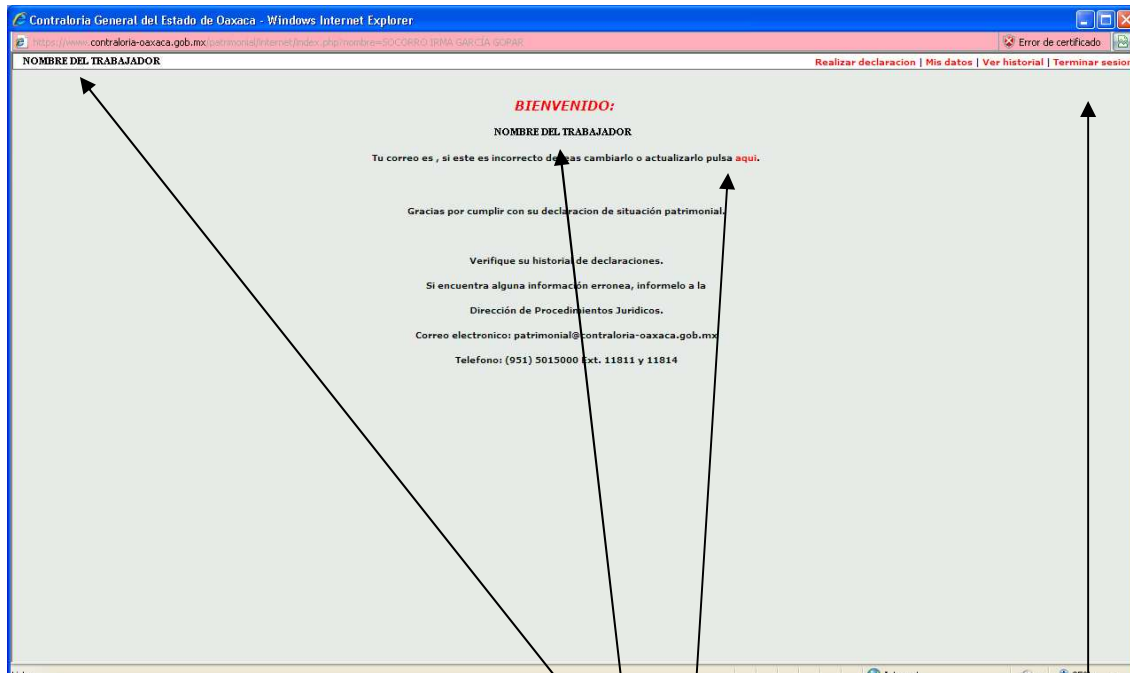
CLICK EN “VAYA A ESTE SITIO....”



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

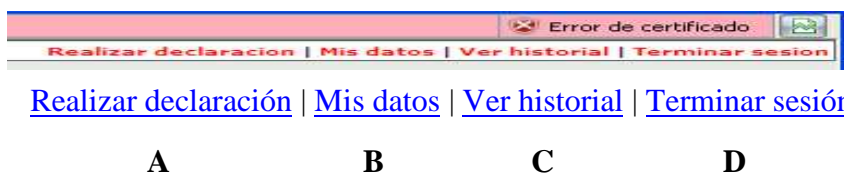
3.3. NOS MOTRARA LA PANTALLA QUE NOS INDICA QUE YA HEMOS ACCESADO AL SISTEMA, “BIENVENIDO”



3.3.1. EN ELLA VEREMOS EL NOMBRE DEL TRABAJADOR

3.3.2. EN CASO DE QUERER CAMBIAR EL CORREO ELECTRONICO CON EL QUE SE DIO DE ALTA HACER CLICK EN “Tu correo es, si este es incorrecto deseas cambiarlo o actualizarlo pulsa [aquí](#)”.

3.3.3. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA VISUALIZAMOS LAS SIGUIENTES OPCIONES:



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

A). AL DAR CLICK EN “**REALIZAR DECLARACION**”, NOS MOSTRARA LA PÁGINA CON EL ENLACE PARA COMENZAR LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE DECLARACION QUE TENGA QUE HACER:

DECLARACION INICIAL

DECLARACION ANUAL

DECLARACION TERMINAL

EN CASO DE QUE EXISTAN DATOS Y DESEE MODIFICARLOS TENDRA QUE DAR CLICK EN EL ENLACE **MODIFICAR**, UBICADO EN EL LADO DERECHO DE LA PANTALLA DEL INCISO



O EN SU CASO DAR CLICK EN EL ENLACE **CAPTURAR**



UBICADO EN EL LADO DERECHO DE LA PANTALLA DE CADA INCISO. PARA QUE NOS ENVIE LAS PANTALLAS DE CAPTURA DE CADA OPCION.

EN CADA PANTALLA DE CAPTURA EXISTE UN ENLACE DE **GUARDAR** QUE NOS PERMITE ALMACENAR LA INFORMACION QUE SE ESCRIBIO EN CADA INCISO O PUNTO



GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

EN LA DECLARACION INICIAL:

LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA DECLARACION INICIAL ES LA SIGUIENTE:

SE DEBERA RELLENAR LOS INCISOS A y B y los puntos 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

A. Datos de identificación:

- C.U.R.P:
- Fecha de Nacimiento:
- Nombre:
- Domicilio particular:
- Localidad o Colonia:
- Delegación o municipio:
- Código postal:
- Teléfono particular:
- Ciudad:
- Profesión:
- Estado civil:
- Sexo:
- Lugar de nacimiento:
- Nacionalidad:
- ¿Desea que su declaración sea pública?: (si / no)

B. Datos del empleo, cargo o comisión que inicia:

- Empleo, cargo o comisión que desempeña:
- Área de adscripción:
- Dependencia o Entidad:
- Ubicación: (Domicilio de la oficina)
- Teléfono oficina:
- Número de extensión:
- Fecha de toma de posesión: dd/mm/aaaa
- Remuneración mensual neta:
- 3. Bienes inmuebles del declarante, cónyuge y dependientes económicos
- Tipo de bien: (VEHICULOS / MOBILIARIO DE CASA/ JOYAS / OBRAS DE ARTE / COLECCIONES / OTROS (Especifique))
- Especificar tipo de bien:
- Forma de adquisición: (CONTADO / CREDITO / DONACION O HERENCIA / OTROS (Especifique))

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

- Fecha de adquisición: dd/mm/aaaa
- Valor de adquisición:
- Titular: (DECLARANTE / CONYUGE / MANCOMUNADA / OTRO (Especifique))

4. Bienes inmuebles del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes económicos.

- Tipo de bien: (CASA / DEPTO. / LOCAL / TERRENO / OTRO (Especifique))
- Ubicación: Calle, no. ext. e int., col., mun. y edo.
- Superficie Terreno: (metros cuadrados)
- Superficie Construcción: (metros cuadrados)
- Forma de adquisición: (CONTADO / CREDITO / DONACION O HERENCIA / OTRO (Especifique))
- Fecha de adquisición: dd/mm/aaaa
- Valor de adquisición:
- Valor actual estimado:
- Titular: (DECLARANTE / CONYUGE / MANCOMUNADA / OTRO (Especifique))

5.- Inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores

- Tipo de inversión:
- Número de cuenta o contrato:
- Institución o razón social:
- Monto o saldo a la fecha de la declaración:
- Titular: (DECLARANTE / CONYUGE / MANCOMUNADA / OTRO (Especifique))

Tipos de inversiones:

- 1.-BANCARIAS (Cuentas de ahorro, de cheques, maestras, depósitos a plazos fijos y otros).
- 2.-VALORES BURSATILES (Acciones y derivados, bonos gubernamentales y otros)
- 3.-FONDOS DE INVERSION (Sociedades de inversión, fideicomisos y otros).
- 4.-ORGANIZACIONES PRIVADAS (Empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro y otros).
- 5.-EN MONEDAS Y METALES (Centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas y otros).
- 6.-OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES, ETC.

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

6.- Gravámenes o adeudos que afecten el patrimonio del declarante, cónyuge y dependientes económicos.

- Tipo de gravamen o adeudo: CREDITOS PERSONALES / PRESTAMOS PERSONALES / COMPRAS A CREDITO / EMBARGOS / TARJETAS DE CREDITO / OTRO (Especifique)
- Número de cuenta o contrato:
- Institución o razón social:
- Fecha del otorgamiento del gravamen o adeudo: dd/mm/aaaa
- Monto original:
- Saldo a la fecha:
- Titular: (DECLARANTE / CONYUGE o DEPENDIENTES / OTRO (Especifique))

8.- Datos del Cónyuge y dependientes económicos

- Nombre: apellido paterno, apellido materno y nombre(s))
- Edad:
- Sexo: (MASCULINO /FEMENINO)
- Parentesco:
- Domicilio: (calle, no. ext. e int., loc. o col., mun. y cp.)

9. Observaciones y aclaraciones

Observaciones:

(Ocupe este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, sin omitir las que son solicitadas en el formato de la declaración, con la finalidad de evitar dudas y confusiones en su situación patrimonial. También puede realizar sugerencias y/o comentarios)

EN LA DECLARACION ANUAL

La información requerida para la **DECLARACION ANUAL** es la siguiente:

Se deberá llenar los incisos A y B y los puntos del 1 al 8.

INCISO A VER DATOS DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

INCISO B VER DATOS DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

PUNTOS:

1. INGRESOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

- 1.1. Remuneración anual por el cargo público (sueldos, honorarios, compensaciones, gratificaciones y otras prestaciones laborales).
- 1.2. Actividad empresarial propia.
- 1.3. Rentas, regalías, inversiones, cuentas bancarias, intereses, dividendos, donaciones, herencias o legados.
- 1.4. Préstamos (hipotecarios, personales u otros)
- 1.5. Venta de bienes inmuebles
- 1.6. Venta de bienes muebles (vehículos, computadoras, etc.)
- 1.7 Otros (especifique en el cuadro de observaciones)
- Total de ingresos anuales del declarante
- Total de ingresos anuales del cónyuge y dependientes económicos
- Total de ingresos anuales del declarante, cónyuge y dependientes económicos

2. EGRESOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

- 2.1 Gastos anuales de manutención (alimentos, vestido, etc.)
- 2.2 Pagos de adeudos (créditos, préstamos hipotecarios, personales u otros)
- 2.3 Adquisición de bienes inmuebles
- 2.4 Adquisición de bienes muebles (vehículos, computadoras, etc.)
- 2.5 otros (especifique en el cuadro observaciones)
- Total de egresos anuales del declarante
- Total de egresos anuales del cónyuge y dependientes económicos
- Total de egresos anuales del declarante, cónyuge y dependientes económicos

3. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

4. VER DATOS DEL PUNTO 4 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

5. VER DATOS DEL PUNTO 5 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

6. VER DATOS DEL PUNTO 6 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

7.- ¿Vendió usted, su cónyuge o sus dependientes económicos, vehículos y otros bienes muebles, inmuebles, valores, acciones, partes sociales u otro tipo de valores durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior en que se presenta la declaración? si o no

- Tipo de bien (vehículos, mobiliarios de casa, joyas, obras de arte, colecciones, otros (especifique)).
- Especificar el tipo de bien (marca, modelo, piezas, tamaño, autor, etc.).
- Forma de venta (contado / crédito / donación o herencia / otros (especifique)).
- Fecha de venta (día-mes-año).
- Valor de venta
- Titular (declarante / cónyuge / mancomunada / otro (especifique))

8. VER DATOS DEL PUNTO 8 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

9. VER DATOS DEL PUNTO 9 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

EN LA DECLARACION TERMINAL

La información requerida para la **DECLARACION TERMINAL** es la siguiente:

Se deberá rellenar los incisos A y C y los puntos del 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

INCISO A VER DATOS DE LA DECLARACION INICIAL o ANUAL (SON LOS MISMOS).

INCISO C.

- Empleo, cargo o comisión que desempeñaba
- Área de adscripción
- Dependencia u organismo
- Fecha de retiro
- Motivo de retiro
- Remuneración mensual neta

PUNTOS:

3. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

4. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

5. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

6. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

8. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

9. VER DATOS DEL PUNTO 3 DE LA DECLARACION INICIAL (SON LOS MISMOS).

B). Al dar click en “MIS DATOS”, nos mostrara la página con las siguientes opciones:

» Ver mi numero de certificado digital
» Cambiar mi Correo electronico
» Cambiar mi clave de acceso

Ver mi número de certificado: Mostrara el Numero de Certificado Digital

Numero de certificado digital: 12345678901234567890

Regresar

Cambiar mi Correo electrónico: Mostrara la pantalla para cambiar el correo electrónico y los enlaces para **GUARDAR** el correo o **CANCELAR** para regresar a la pagina anterior.

Cambiar mi Correo electronico

Guardar X Cancelar

Cambiar mi clave de acceso: Mostrara la pantalla para cambiar la clave de acceso y los enlaces para **GUARDAR** el correo o **CANCELAR** para regresar a la pagina anterior.

Cambiar mi clave de acceso

Nueva clave de acceso:

Confirmar clave de acceso:

Guardar X Cancelar

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

C). Al dar click en “**VER MI HISTORIAL**”, nos mostrara la pagina con nuestra historia de declaraciones que se han realizado, en ella podemos ver o imprimir los acuses de recibo o las declaraciones.

TIPO DE DECLARACION: TERMINAL FECHA DE TERMINO : FECHA DE RECEPCION: CARGO: DEPENDENCIA: SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA VER Y/O IMPRIMIR ACUSE DE RECIBO VER Y/O IMPRIMIR DECLARACION
TIPO DE DECLARACION: INICIAL FECHA DE INICIO : 01 de Diciembre de 200 FECHA DE RECEPCION: 01 de Febrero de 200 CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEPENDENCIA: VER Y/O IMPRIMIR ACUSE DE RECIBO VER Y/O IMPRIMIR DECLARACION
TIPO DE DECLARACION: TERMINAL FECHA DE TERMINO : 8 de Febrero de 2005 FECHA DE RECEPCION: 6 de Abril de 2000 CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DEPENDENCIA: VER Y/O IMPRIMIR ACUSE DE RECIBO VER Y/O IMPRIMIR DECLARACION

D). Al dar click en “**TERMINAR SESION**”, nos muestra la pantalla de inicio para el nuevo acceso.



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LA DECLARACION PODRA TERMINAR LA SESION Y POSTERIORMENTE ACCESAR NUEVAMENTE Y LA PANTALLA QUE NOS MOSTRARA PARA ELIMINAR O CONTINUAR CON LA MISMA SERA LA SIGUIENTE:

