

## IMPORTANTE

### PREVIAMENTE AL LLENADO DEL FORMATO ES RECOMENDABLE LEER LO SIGUIENTE:

La recepción de la declaración de situación patrimonial debidamente requisitada se efectuará exclusivamente por personal de la Contraloría Municipal, sito en Planta Baja de Palacio Municipal, calle 22 y 23 avenida Serdan, Guaymas, Sonora.

Para cualquier duda o aclaración puede acudir a la oficina antes mencionada o bien llamar al teléfono 22 2 86 63, donde personal designado lo atenderá de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.

### PUNTOS A CONSIDERAR EN EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

#### 1.- ¿CUÁNTOS TIPOS DE DECLARACIÓN EXISTEN, Y CUÁNDO DEBEN PRESENTARSE?

1. **Inicial:** dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
2. **Anual:** durante el mes de junio de cada año, deberá presentarse la actualización de la declaración de situación patrimonial, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración inicial.
3. **Conclusión:** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.

Si ya existe la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y **cambia de puesto ó unidad de adscripción**, dentro de la misma dependencia ó entidad deberá de realizar la actualización patrimonial en el mes de junio igualmente si el cambio es de una dependencia a otra.

**Cuando el cambio es de una dependencia a una entidad** se deberá presentar una declaración final por la dependencia y una inicial por la entidad ó viceversa, según sea el caso, igual cuando el cambio sea de una entidad a otra.

#### 3.- ¿QUÉ SE DEBE REPORTAR EN LA DECLARACIÓN INICIAL, DE CONCLUSIÓN Y ANUAL?

En la declaración inicial y de conclusión, se deberá reportar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo. Con respecto a la declaración anual, deberá manifestar las modificaciones realizadas al patrimonio comprendido entre el 1º de Junio del año inmediato anterior al 31 de Mayo del año en que se presentará la declaración.

#### 4.- ¿QUÉ INGRESOS DEBE DECLARAR EL SERVIDOR PÚBLICO?

Cuando la declaración es **inicial** o **conclusión**, deberá manifestar los ingresos netos que perciba mensualmente al iniciar o concluir su cargo, según sea el caso; **no incluir aguinaldo en la inicial y conclusión**. En el caso de ser **anual** deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el periodo del 1º de Junio del año anterior al 31 de Mayo del año en que se presentará la declaración y dividir entre 12 para sacar el ingreso mensual promedio, o entre el número de meses efectivamente trabajados.

#### 5.- ¿QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE REPORTAR EL GASTO MENSUAL PROMEDIO?

Solo se deberá tomar en cuenta como gasto de vivienda el pago que se haga por el arrendamiento de un inmueble para uso habitacional. En el renglón pago o abono a pasivos, se deberá reportar el gasto total mensual promedio de todos los pasivos, y hacer un desglose de los mismos en el apartado de observaciones.

## 12.- ¿QUÉ REQUISITOS GENERALES DEBEN OBSERVARSE EN EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN?

- \* Deberá ser llenado con máquina de escribir o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde mayúsculas.
- \* Para los espacios con casillas, utilizar solo una por cada letra o número.
- \* En ningún caso abreviar nombres ni apellidos, cuando las casillas de registro sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
- \* No haga tachones ni enmendaduras; solicite otro formato en caso de error en el registro de los datos, o si los espacios para declarar su situación patrimonial le son insuficientes.
- \* Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
- \* **Al presentar la declaración por conclusión de empleo, deberá dejar en blanco los espacios relativos al cargo que desempeña y señalar los datos correspondientes al cargo que concluye.**
- \* Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola a la declaración.
- \* Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, marcar la opción de **ninguno**, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- \* En el caso de cifras monetarias, ocupar las casillas de manera que no sobre del lado derecho y anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios; **deberán estar expresadas en pesos y no utilizar centavos, sólo cantidades enteras.**
- \* Los servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda de otro país, mencionar la denominación de esa moneda, su conversión en moneda nacional y el tipo de cambio aplicado.
- \* Al señalar sus bienes inmuebles no deje en **blanco** los espacios destinados para fecha y valores, si los desconoce, anote la fecha aproximada y el valor de adquisición estimado de los mismos.
- \* Cerciorarse de que la declaración que se entregue esté debidamente firmada en original por el declarante ya que sin la firma carece de validez.

**NOTA: El formato deberá ser llenado exclusivamente por el interesado ya que no se recibirán declaraciones que no cumplan con lo requisitado en este instructivo.**

**FAVOR DE PRESENTAR EN ORIGINAL Y TRES COPIAS**