

Declaración Patrimonial y de Intereses Inicio / Conclusión 2020

Formato oficial para presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses Inicio/Conclusión 2020 ante la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Nautla de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Obligados a presentar Declaración

Los C.C. Presidente Municipal, Sindico, Regidores, Secretario, Tesorero, Directores, Coordinadores, Encargados, Responsables y Personal de Confianza que conforman la Administración Pública 2018-2021, en cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas artículo 32, y del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, resolutive segundo y tercero artículos 25, 26, 28 y 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Plazo para su presentación

Del 04 a 31 de mayo de 2020, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 33, Fracción I y III; la Declaración de Patrimonial deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión (Inicial); y dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo (Conclusión).

Módulo de Recepción

En la Oficina de la Contraloría Interna, en las instalaciones del H. Ayuntamiento Col. Centro Nautla, Ver.

Asesoría y Orientación

Del 04 de mayo a 31 de mayo de 2020, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

En la Oficina de la Contraloría Interna, en las instalaciones del H. Ayuntamiento Col. Centro Nautla, Ver.

INSTRUCTIVO

1.- Recomendaciones para su llenado.

- ✓ Leer el presente instructivo antes de llenar el formato de Declaración Patrimonial de Inicio/ Conclusión.
- ✓ Escribir con letra de molde en mayúsculas y de forma clara, en una casilla para cada letra o número, máquina de escribir o computadora.
- ✓ Utilizar bolígrafo con tinta azul.
- ✓ Sin abreviaturas de nombres y apellidos.
- ✓ Si no cuenta con la CURP (Clave Única de Registro de Población), deje las casillas en blanco.
- ✓ El servidor público que perciba ingresos, adquiera bienes o realice cualquier operación en moneda extranjera, debe hacer la conversión a moneda nacional conforme al tipo de cambio publicado por el Banco de México, en la fecha de operación o en su caso de reportar saldo, el correspondiente al 31 de diciembre del ejercicio que se reporta. Todos los importes reflejados en la declaración deberán registrarse de derecha a izquierda sin centavos.
- ✓ En los datos de fechas se anotará en su caso, un cero en la casilla sobrante a la izquierda de día o mes respectivo.
- ✓ Si el espacio designado para reportar los bienes muebles, inmuebles, inversiones o cualquier otro concepto que resulte insuficiente, se podrán anexar las hojas adicionales necesarias en copia fotostática del formato original, anotando en el apartado de Observaciones y Aclaraciones el número de hojas adicionales que se anexan.

- ✓ De no contar con información en alguna de las secciones del formato, marque con una "X" la opción de "Ninguno" o "Ninguna", ubicada en la parte superior derecha de la sección correspondiente.
- ✓ Es indispensable que la Declaración Patrimonial Inicio/ Conclusión contengan la firma autógrafa del declarante, de lo contrario carecerá de validez y no podrá ser recibida.
- ✓ Firmar con tinta azul en el espacio indicado y rubricar todas las hojas presentadas y sus anexos.
- ✓ En el espacio de función anotar la que realiza por el cargo que inicia o concluye; en el caso de las declaraciones inicial-conclusión anotará la función del encargo que concluye; y, en la declaración Conclusión-Inicial describirá la función de cargo que inicia.

2.- ¿Que debe manifestarse?

En las declaraciones Inicial, Conclusión o Inicial-Conclusión, se deberá manifestar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo.

En la presentación de esta declaración, no se requiere entregar documentación adicional.

Independientemente del régimen en que se haya contraído matrimonio, deberá reportarse la información del cónyuge y la de los dependientes económicos.

3. - ¿A quién se considera dependiente económico?

A las personas, familiares o no, cuya manutención dependa directamente de los ingresos del declarante.

4.- Documentación de Consulta para elaborar la Declaración

- ✓ Comprobante de percepción de sueldos.
- ✓ Cualquier otro tipo de comprobantes de ingresos.
- ✓ Cedula de Identificación fiscal expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público o algún documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave del declarante y la CURP.
- ✓ Escrituras de bienes inmuebles. En su caso, testamento o documento que avale la realización de los trámites respectivos.
- ✓ Facturas de bienes muebles y vehículos.
- ✓ Contratos de inversiones o de otro tipo de valores y los estados de cuenta respectivos.
- ✓ Contratos y estados de cuenta de adeudos y gravámenes.
- ✓ La información anterior relativa al cónyuge y dependientes.

5.- ¿Qué tipo de Declaración de bienes deben reportarse?

Todos los bienes muebles e inmuebles, los valores bursátiles, participaciones accionarias y sociales, así como los valores y activos financieros en general, ubicados en el territorio nacional y el extranjero, adquiridos o vendidos por el declarante, su cónyuge y/o dependientes económicos.

También deberán reportarse aquellos bienes que estando a nombre de otra persona, hubiesen sido adquiridos con participación de recursos del declarante.

6.- ¿Cómo se reportan las obras de Construcción, ampliación y/o remodelación de inmuebles?

En el apartado de observaciones ya aclaraciones se especificará el tipo de obra, superficie, forma y fecha de operación y su costo. Si la obra no está concluida, anotara la erogación realizada a la fecha de Inicio o Conclusión del cargo.

7.- ¿Qué inversiones y gravámenes deben reportarse?

Todas las inversiones y gravámenes o adeudos vigentes al 31 de diciembre del ejercicio que se reporta y aquellos que generaron pagos durante el periodo que se reporta, como son entre otros: cuentas bancarias, valores, créditos hipotecarios y tarjetas de crédito.

Todas las inversiones, gravámenes ya deudos del declarante, su cónyuge y dependientes económicos, señalando el saldo a la fecha de Inicio o Conclusión del cargo.

En el caso de la declaración Inicial-Conclusión se anotará el saldo a la fecha del cargo que concluye y en la declaración Conclusión-Inicial el correspondientes a la fecha del cargo que inicia.

8.- ¿Cuándo se debe utilizar el apartado de observaciones y aclaraciones?

- ✓ Al marcar la opción "OTROS" en las distintas secciones del formato.
- ✓ Cuando no se cuente con el espacio suficiente para anotar la información completa de los datos requeridos.

- ✓ Si es propietario de algún bien distinto a los señalados en el formato, es conveniente hacer las precisiones que se consideren pertinentes.
- ✓ Al haber reportado alguna construcción, ampliación y/o remodelación de un bien inmueble.
- ✓ Si desea ampliar o aclarar la información respecto de un asunto relacionado con su patrimonio.
- ✓ Cuando considere conveniente formular alguna sugerencia o comentario sobre el formato utilizado.

9.- ¿Cómo debe presentarse el formato de declaración?

Sin tachaduras o enmendaduras. En caso contrario, no será recibido.

10.- Recepción y Acuse

Estará a cargo del personal de la contraloría Interna, quien expedirá y entregará al momento de la presentación de la Declaración Patrimonial Inicio / Conclusión, la CONSTANCIA DE RECEPCIÓN (acuse) debidamente requisitada y sellada.

11.- A considerar

- ✓ La presentación de la Declaración Patrimonial Inicio/Conclusión 2020 es un trámite personal.
- ✓ Si por causa de fuerza mayor el formato es entregado por un tercero, deberá presentar escrito mediante el cual Servidor Público lo acredita para realizar dicho trámite, adjuntando copia de identificación oficial de ambos.
- ✓ La Declaración Patrimonial Inicio/Conclusión se recibirá si cumple con las indicaciones contenidas en este instructivo.

- ✓ Antes de entregar la declaración, es recomendable verificar que los datos sean correctos de acuerdo a los documentos de consulta y haya sido firmada con tinta azul en el espacio indicado y rubricada en todas las hojas y anexos.
- ✓ Se sugiere al Servidor Público conserve una copia fotostática completa de su Declaración Patrimonial de Inicio/Conclusión con su acuse respectivo.
- ✓ Se solicita en los apartados respectivos indicar el año que se está reportando.

La constancia de recepción de la Declaración de Patrimonial y de conflicto de intereses Inicio/Conclusión 2020, es el documento legal que acredita el cumplimiento de esta obligación, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

12.- Declaración de posible conflicto de intereses

Este apartado deberá de ser llenado de manera obligatoria por todos los servidores públicos a presentar declaración de situación patrimonial. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos dentro del H. Ayuntamiento de Nautla actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de intereses en su responsabilidad.

Este apartado el declarante deberá requisitarlo conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o podres que el declarante, cónyuge y/o dependientes económicos, desempeñen en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría donde el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

GUÍA DE LLENADO DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES. INICIO/CONCLUSIÓN

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN ingresando los siguientes datos obligatorios:

- ✓ Responsable del conflicto de intereses (Cónyuge, dependiente, declarante).
- ✓ Nombre de la institución (empresa, asociación, sindicato, etc.).
- ✓ Naturaleza del vínculo: Socio colaborador u otro.
- ✓ Antigüedad del vínculo.
- ✓ Frecuencia anual: 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- ✓ Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.
- ✓ Tipo de persona jurídica en la que participa: instituciones de derecho público, sociedades, asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa u otra.
- ✓ Tipo de colaboración o aporte: cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes.
- ✓ Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país.

En la parte de observaciones o aclaraciones, el declarante deberá especificar aquella información complementaria que considere necesaria para evitar dudas o confusiones sobre la declaración de posible conflicto de intereses.

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla "Ninguno".

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos, deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN ingresando los siguientes datos obligatorios:

- ✓ Responsable del conflicto de intereses (Cónyuge, dependiente, declarante).
- ✓ Nombre de la empresa o sociedad o persona física.
- ✓ Fecha de la constitución de la sociedad, señalando día, mes y año, en su caso.
- ✓ Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en su caso u otro dato que permita identificar la sociedad de que se trata.
- ✓ Sector o industria, en su caso.
- ✓ Tipo de sociedad: sociedad anónima, sociedad civil, asociación civil u otra.
- ✓ Tipo de participación o contrato: porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo, provisión de servicios o de bienes muebles o inmuebles u otra oferta. (Especificar).
- ✓ Antigüedad en la participación en años.
- ✓ Inicio de participación o del contrato, antes o durante el servicio público.
- ✓ Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país, en su caso.

En la parte de observaciones o aclaraciones, el declarante deberá especificar aquella información que considere relevante para este tema.

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla "Ninguno".

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE NAUTLA, VER.**