

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

#### **RECOMENDACIONES GENERALES**

**Antes de llenar el formato de Declaración de Situación Patrimonial, por favor lea con atención este instructivo.**

**A)** El formato de Declaración de Situación Patrimonial ha sido diseñado para utilizarse en las tres modalidades: INICIO, ANUAL y CONCLUSIÓN.

**B)** Tanto en la Declaración de Situación Patrimonial de INICIO como en la de CONCLUSIÓN, se deberá reportar la Situación Patrimonial existente a la fecha de la Declaración.

Para la Declaración ANUAL correspondiente al mes de febrero del año 2004, se deberá declarar sólo la MODIFICACIÓN al patrimonio comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año 2003.

**C)** El manejo de la información proporcionada por usted es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Puebla, por lo que se le solicita que la información que registre sea veraz y congruente.

**D)** El formato deberá ser llenado con letra manuscrita, utilizando bolígrafo y letra de molde (sólo mayúsculas).

**E)** Deberá escribir su nombre o nombres tal como aparece (n) en su acta de nacimiento.

**F)** La Declaración de Situación Patrimonial deberá contener firma original al final y ser rubricada en el margen de cada una de la fojas que la integren.

**G)** La Declaración de Situación Patrimonial no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

**H)** Por cada letra, número, utilice solamente una casilla.

**I)** Si los cuadros o casilleros contenidos en la Declaración de Situación Patrimonial no son suficientes para el registro de la información, favor de fotocopiar las hojas del formato y presentarlas de manera anexa debidamente rubricadas.

**J)** En caso de que en alguna sección del formato no haya sido suficiente el espacio destinado para ello, o bien para proporcionar información complementaria se harán las anotaciones necesarias en la sección de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

**K)** Se recomienda al Funcionario o empleado apoyarse en la siguiente documentación para agilizar el llenado del formato.

- Copia de la última Declaración de Situación Patrimonial.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- Escrituras de los bienes Inmuebles.
- Facturas y tarjetas de circulación de vehículos.
- Facturas o recibos de compra de bienes muebles y semovientes.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y gravámenes, adeudos y tarjetas de crédito.
- La documentación referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos.

**L)** Todas las cantidades monetarias deberán ser expresadas en pesos mexicanos, sin incluir centavos, aún cuando se trate de divisas extranjeras. Se llenarán tres dígitos por cada espacio, de derecha a izquierda, completando con ceros los espacios restantes, por ejemplo:

|        |            |       |         |
|--------|------------|-------|---------|
| \$ 475 | 000,       | 000,  | 475     |
|        | \$Millones | Miles | Cientos |

**M)** La fecha deberá ser anotada con números arábigos, en caso de que el día o mes sea de un solo dígito, deberá anotarse un cero a la izquierda. Por ejemplo:

7 de marzo                      Deberá anotarse: 07/03/04

Las fechas siempre serán anotadas en el siguiente orden: día/mes/año

**N)** El funcionario o empleado debe declarar todos los bienes que integren su patrimonio y en la sección respectiva los de su cónyuge y/o dependientes económicos.

**O)** Cuando Usted, su cónyuge y/o dependientes económicos no tengan que registrar en alguno de los rubros de la Declaración de Situación Patrimonial, se pondrá una X en la opción marcada como NINGUNO y se pasará a la siguiente sección.

**P)** Cuando los bienes estén mancomunados o pertenezcan en parte proporcional, se registrarán en los espacios destinados al Declarante, haciendo las aclaraciones pertinentes en la Sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

**Q)** Si Usted fue objeto de cambio de adscripción dentro del Instituto Electoral del Estado de Puebla, o de alguna promoción en el servicio que presta, no será necesario que presente Declaración Patrimonial por INICIO y CONCLUSIÓN, sino únicamente deberá presentar la actualización ANUAL de la Situación Patrimonial correspondiente en el mes de febrero, haciendo expresamente las observaciones y/o aclaraciones sobre tal promoción o cambio, en la sección XII de este formato.

**R)** En caso de que dicho movimiento implique algún demérito del nivel jerárquico, también deberá expresar esta circunstancia en la Sección XII de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

**S)** La Declaración de Situación Patrimonial deberá ser presentada ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Puebla, ubicada en calle Acatlán, número 64, Colonia la Paz, Puebla, Puebla.

**T)** Asegúrese de haber firmado en la Declaración antes de entregarla; sin este requisito el documento carece de validez y se tendrá por no presentado.

**U)** Se recomienda al Funcionario o Empleado, conservar en su poder copia de su Declaración de Situación Patrimonial, así como el acuse de recibo debidamente fechado y sellado.

## **RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

Después de la leyenda que dice DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR: Se cruzará uno de los cuadros con una X, según corresponda.

### **I. DATOS GENERALES**

Registro Federal de Contribuyentes: Se anotará la clave de registro que le haya sido expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (incluyendo los tres últimos dígitos que forman la Homoclave, en caso de que se le haya asignado). Así como su estado civil, sexo y clave única de Registro de Población (CURP).

No abrevie apellidos, las mujeres casadas deben anotar su nombre de solteras.

Lugar y fecha de nacimiento: Debe registrar el lugar (Municipio y Estado donde nació) y la fecha.

Domicilio Particular: Deberá señalar el domicilio donde radica actualmente, declarando si es de su propiedad, rentado u otros, cruzando con una X el cuadro correspondiente.

Los dependientes económicos son todas aquellas personas, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Funcionario o Empleado; considerándose como tales a los siguientes: a) la esposa y los hijos legítimos o naturales; b) los ascendientes cuando sean sostenidos por el funcionario o empleado; c) la persona que hubiese vivido con el funcionario o empleado durante los últimos cinco años cuando menos; d) la persona con la cual haya tenido hijos fuera de matrimonio; e) cualquier otra persona que bajo un vínculo diferente a los anteriores hubiese dependido para su sustento del funcionario o empleado.

## **II DATOS DEL EMPLEO**

Área, Dirección o Unidad de Adscripción: Todo funcionario o empleado que presta sus servicios debe anotar la clave que corresponda de acuerdo con el siguiente catálogo:

### **CLAVE:**

- 01 Consejo General
- 02 Presidencia
- 03 Secretaría General
- 04 Dirección General
- 05 Dirección de Organización Electoral
- 06 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- 07 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos y Medios de Comunicación
- 08 Dirección Administrativa
- 09 Unidad del Servicio Electoral Profesional
- 10 Contraloría Interna
- 11 Unidad Jurídica del Instituto
- 12 Coordinación de Comunicación Social
- 13 Coordinación de Informática

Empleo, cargo o comisión: Anotará el que se especifica en su comprobante de pago.

Empleo, cargo o comisión (Puesto funcional) Anotará el nombre asignado al puesto o función que desempeña.

Fecha de inicio en el IEEP: Anotará la fecha en que ingresó a prestar sus servicios al Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Fecha de inicio al puesto funcional actual: Anotará la fecha a partir de la cual comenzó a desempeñar el puesto funcional actual.

Fecha de conclusión en el IEEP: Anotará la fecha a partir de la cual dejó de prestar sus servicios al Instituto Electoral del Estado de Puebla.

### III BIENES INMUEBLES

En estos espacios se indicarán los inmuebles adquiridos durante el período que abarca la declaración, se anotará la clave y el medio de adquisición de la propiedad de acuerdo con las opciones que se presentan. Precisando ubicación, superficie, fecha en que se adquirió y el costo pactado al realizarse la operación, incluyendo los gastos del Registro Público de la Propiedad.

Como ejemplo de otros se tiene: Tiempo compartido.

En caso de construcción, ampliación o mejoras realizadas al inmueble, el valor de adquisición se verá afectado en la sumatoria de los mismos. Si alguna de estas inversiones se realizó antes del cambio monetario registrado en 1993 y tiene que sumarse con otra realizada con la moneda actual, se deberá quitar tres ceros al primer caso, para que dicha suma sea compatible. Por ejemplo:

| Desglose:  | Valor Original | Valor en nuevos pesos |
|--|----------------|-----------------------|
| Terreno adquirido en 1978  | 500,000        | 500                   |
| Valor agregado por casa construida en ese terreno 1985               | 10,000,000     | 10,000                |
| Valor agregado por ampliación o mejoras a la misma casa 1994         | 15,000         | 15,000                |
| Valor original integrado de adquisición total (Valor de adquisición) |                | 25,500                |

\* Esta es la cifra que se anotará en el espacio destinado para el valor de adquisición del inmueble en el formato.

El detalle de cómo se llegó a este valor, desglosarlo en la sección XII de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

Deberá anotarse el valor de adquisición del inmueble, no el valor estimativo.

En las líneas correspondientes, registre los metros cuadrados de la superficie total del inmueble y de la parte construida.

En caso de que no se tengan bienes inmuebles, se anotará la opción: NINGUNO

#### **IV. BIENES MUEBLES**

Se anotarán la clave y medio de adquisición del bien mueble de acuerdo con las opciones que se presentan.

Como ejemplos de otros muebles se tiene: biblioteca, videoteca, colecciones, como es el caso de timbres postales, etcétera.

De acuerdo con el valor de adquisición original, llenará cada uno de los espacios correspondientes. Cuando se desconozca el valor de los bienes muebles en detalle (ejemplo: biblioteca), anotar el valor estimativo de los mismos, y especificar esta circunstancia en la sección XII OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

Si los bienes muebles fueron adquiridos por herencia o donación, NO anotar valor de adquisición.

Deberá observarse especial cuidado al detallar los vehículos en los apartados E y F. La submarca es un dato que contiene la tarjeta de circulación de su vehículo. Por ejemplo. Marca Nissan, Submarca Altima; marca Volkswagen, submarca Golf, etcétera.

En caso de que no se tengan bienes muebles, se anotará la opción: NINGUNO

#### **V. EFECTIVO, CHEQUES, PAGARÉS, LETRAS DE CAMBIO, VALORES Y OTRAS INVERSIONES**

Anotará el número clave según la inversión de que se trate. Los montos o importes deberán ser expresados en pesos mexicanos, aún cuando se trate de divisas extranjeras (Véase inciso j) de RECOMENDACIONES GENERALES. Haciendo la observación correspondiente en la sección XII OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

Deberá observarse especial cuidado al detallar las acciones y partes sociales en los apartados I, J.

En caso de que no se tengan este tipo de bienes, se anotará la opción: NINGUNO

## **VI. GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN LOS BIENES DECLARADOS**

El funcionario o empleado anotará la clave del gravamen o adeudo que por sí mismo haya contraído o bien le corresponda a su cónyuge y/o dependientes económicos, en su caso, el mes y año en que se contrajo la obligación, el plazo para su pago, la institución o acreedor (persona física o moral), el monto total de la obligación expresado en pesos y el uso o aplicación que se le haya dado.

En caso de que no se tengan gravámenes o adeudos, se anotará la opción: NINGUNO.

## **VII. INGRESOS PROMEDIO MENSUAL A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN**

En esta sección deberá especificar el Declarante el sueldo mensual neto que percibe por concepto de sueldo, honorarios, gratificaciones y otras percepciones laborales por los servicios personales que presta al Instituto Electoral del Estado de Puebla, descontando los impuestos o cuotas al I.S.S.S.T.E.P. En caso de que se le hagan descuentos por conceptos de créditos otorgados, por ejemplo I.S.S.S.T.E.P, seguros, etcétera, estos importes deberán aumentarse al total neto que refleje su comprobante de pago.

Asimismo, debe especificar el promedio mensual neto de otros ingresos. Por ejemplo: Por intereses bancarios, actividades docentes o académicas, actividades industriales y comerciales, otros empleos, etcétera.

## **VIII. APLICACIÓN DE INGRESOS PROMEDIO MENSUAL A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN**

En esta sección se anotará el monto promedio mensual de lo destinado a gastos de manutención familiar, por ejemplo: alimentación, vestido, educación, renta, luz, agua, teléfono, sistema de cable de televisión, etcétera; asimismo, debe especificarse la cantidad promedio de los gastos personales del funcionario o empleado, ejemplo: comidas, pasajes, mantenimiento de automóvil, gasolina, etcétera y en la integración del promedio mensual de otros gastos deberán incluirse aquellos extraordinarios que realice el funcionario o empleado como lo son: vacaciones, diversiones, erogaciones por atención médica, etcétera. Se anotará como remanente el resultado de los ingresos promedio mensual (**LL+M**), menos la suma total de los gastos promedio mensual, (**N,Ñ,O**) especificando en el inciso **P**) o **Q**) la aplicación que se esté dando al remanente.

En consecuencia el total de la sección **VII (LL+M)**, deberá ser igual al total mensual neto de la sección **VIII (N+Ñ+O+P+Q)**.

#### **IX. INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

Esta sección será llenada por el funcionario o empleado tomando en consideración los siguientes criterios:

Para la presentación de la declaración ANUAL que se presenta en el mes de febrero del año 2004, ésta deberá reflejar los ingresos netos percibidos durante el período que comprenda del 1º de febrero al 31 de diciembre del 2003.

Si la declaración se presenta con motivo de CONCLUSIÓN y ésta sucede con posterioridad al 1º de marzo del año 2003, deberá reflejar los ingresos netos percibidos durante el periodo que comprenda del 1º de enero a la fecha de la baja.

Al llenar esta sección en ambos supuestos deberán seleccionarse las opciones que correspondan al origen de los ingresos.

#### **X. APLICACIÓN DE INGRESOS DEL DECLARANTE CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

Esta sección deberá ser llenada con motivo de la declaración ANUAL, así como en el caso de CONCLUSIÓN y deberá reflejar la distribución y aplicación de los ingresos netos percibidos durante los períodos que se especifican para cada uno de estos supuestos en la sección IX, anotando en cada rubro las cantidades que el declarante, cónyuge y/o sus dependientes económicos, hubieren aplicado en los conceptos que se detallan en la sección X.

#### **XI DISMINUCIÓN AL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

En este apartado se anotará el monto de la disminución en el patrimonio del declarante, cónyuge y/o dependientes, en el caso de donación, robo, siniestro u otros, especificando en el espacio de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES los bienes de que se trate.



## **XII. OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES**

En el apartado de esta sección, se puede puntualizar o registrar información complementaria de algún aspecto que se considere confuso o bien complementar la información aportada.