

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Declaración de Situación Patrimonial:

Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos electorales respecto de la situación de su patrimonio, de conformidad a lo establecido en los artículos 11, 12, 13 y 14 de los Lineamientos del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, en correlación directa con lo que instituye los preceptos 1, fracciones II y VI y 78 de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

1.- Existen tres tipos de Declaración Patrimonial:

Inicial: Se presenta dentro de los 60 días hábiles siguientes a la toma de posesión o protesta.

Anual: Se presenta a partir del mes de enero y a más tardar el último día del mes de mayo, del año siguiente al que declara.

Final: Se presenta dentro de los 30 días hábiles posteriores a la separación del cargo.

Se deberá marcar con una X, a qué tipo de Declaración corresponde; esto quiere decir si es Inicial, Anual o Final.

2.- Datos Generales.

Anote con claridad los datos generales y personales del servidor público en dado caso de contar con un solo apellido, anexe copia simple de su CURP ó especifique el motivo por el cual cuenta con un sólo apellido en la última hoja; en el apartado de observaciones, aclaraciones y/o adiciones.

3.- Datos Laborales:

Registre el nombre completo del lugar donde trabaja, el área de adscripción, el cargo que ocupa, la fecha en que tomo posesión del mismo, entre otros.

4.- Declaración ante el SAT:

Proporcione la información correspondiente, en relación a que si estuvo obligado a presentar declaración anual de impuestos por el ejercicio inmediato anterior, de ser así, anote la fecha de presentación y número de operación.

5.- Ingresos:

1.- Remuneración Neta.-

a) Declaración Inicial: Comprende el ingreso mensual por concepto de sueldo, compensaciones, bonos o estímulos, que percibe a la fecha de presentación de la declaración, una vez descontadas las deducciones de impuestos y cuotas de seguridad social.

b) Declaración Anual: Comprende los ingresos acumulados durante el ejercicio fiscal que se declara, por concepto de sueldo, compensaciones, bonos o estímulos, primas vacacionales, aguinaldo, entre

otras percepciones laborales, descontando las cantidades correspondientes al impuesto y cuotas de seguridad social.

c) *Declaración Final*: Comprende los ingresos acumulados hasta la fecha en que deja el cargo, por concepto de sueldo, compensaciones, bonos o estímulos, primas vacacionales, aguinaldo, entre otras percepciones laborales, una vez descontadas las deducciones de impuestos y cuotas de seguridad social.

II- *Arrendamientos*.- Proporcione, en caso de que así sea, los ingresos obtenidos por conceptos de arrendamientos de cualquier tipo.

III.- *Intereses sobre inversiones*.- Registre los ingresos obtenidos por concepto de rendimientos bancarios de sus cuentas de inversión.

IV.- *Servicios Profesionales y Asesoría*.- Se registran los ingresos obtenidos por concepto de prestación de servicios profesiones y/o asesoría que brinde a terceras personas.

V.- *Otros ingresos*.- Registre las herencias, donaciones en efectivo, regalías, rifas, premios por la lotería nacional, etc.

6.- Bienes Inmuebles:

Especifique el tipo de operación que corresponda, es decir a qué tipo de bien corresponde, registre también la fecha y forma de cómo se adquirió, así como su valor de adquisición y el valor comercial actual, por último deberá registrar también la ubicación del bien.*

7.- Bienes Muebles:

El servidor público electoral debe especificar el tipo de operación que corresponda, es decir si se trata de joyas y obras de arte, muebles de oficina, enceres del hogar y otros, así como la forma de cómo se adquirió, su valor de adquisición y el valor comercial actual.*

8.- Vehículos:

Especifique el tipo de operación que corresponda, es decir si se trata de autos, camionetas, camiones, motos o algún otro tipo de vehículo, así como la forma de cómo se adquirió, su valor de adquisición y su valor comercial actual.*

** Se deben registrar únicamente los bienes inmuebles, muebles y vehículos adquiridos durante el periodo que se declara.*

9.- Cuentas Bancarias e Inversiones:

En este apartado se registra el (los) número de cuenta, contrato o acciones, la institución bancaria o razón social, así como el importe de la(s) misma (s) al momento de presentación de la declaración.

10.- Adeudos:

Se debe registrar con precisión la fecha de adquisición del adeudo, la fecha de vencimiento, el nombre o razón social del acreedor y en el capítulo de observaciones, aclaraciones y/o adiciones, señale el motivo del adeudo y el domicilio del acreedor.

11.- Dependientes Económicos:

Se deben registrar las personas que dependen económicamente del servidor público, como son, cónyuge, hijos, padres o cualquier otra persona que dependa de él, así como el importe que le proporciona, ya sea mensual, anual o por el periodo que se declare, según el tipo de declaración.

12.- Observaciones, aclaraciones y/o adiciones que desee hacer sobre su Declaración:

En este capítulo se anotan las observaciones y aclaraciones sobre la información reportada y/o datos complementarios no registrados en los capítulos anteriores, por insuficiencia de espacio, esto a fin de evitar interpretaciones erróneas en el análisis de la declaración.