



# DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

## **“GUÍA DEL PROCESO DE ENVÍO”**

**Aplicación “Declaración Patrimonial”**

<http://ciudadguzman.gob.mx/declaracionpatrimonial>

## Guía del proceso de envío de declaración patrimonial



**Declaración Patrimonial  
Y DE INTERESES**

Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande

Realiza tu declaración en estos sencillos pasos

1. Descarga el formato
2. Enviar declaración

Apoyate con nuestras guías de ayuda

- Guía de envío
- Guía de llenado

### Paso 1: Descargar formato único:

Deberá descargar el **FORMATO ÚNICO** para la presentación de su declaración (inicial, de modificación o de conclusión).

**Nota:** Antes de iniciar este proceso debe de crear una carpeta nueva con el nombre de Declaración + código de empleado + año de declaración, ej. Declaración 67-2017 donde guardará los archivos necesarios para presentar su declaración.

- Dar clic en la opción 
- Presenta sección de “Formatos & anexos”

## Formatos & anexos

### Formato único



Utiliza el formato único para llenar tu declaración, ya sea **Inicial**, de **Modificación** o de **Conclusión** y sigue las instrucciones que se te indican.

- **Inicial** con motivo de
  - a. Ingreso al servicio público por primera vez
  - b. Reingreso al servicio público después de un plazo mayor a 60 días naturales del último cargo.
- **Modificación** en caso de continuidad en el cargo obligado por más de un año fiscal.
- **Conclusión** en caso de terminación del empleo, cargo, comisión o servicio.



**Documentos en PDF**, para llenarlos es necesario que sea bajo un lector de documentos PDF **no desde el navegador**, puede descargar uno aquí:



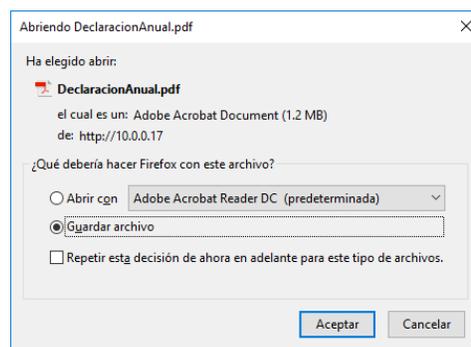
- Dar clic en botón  abre una ventana nueva del navegador presentando el formato de la declaración, **este formato no es editable.**



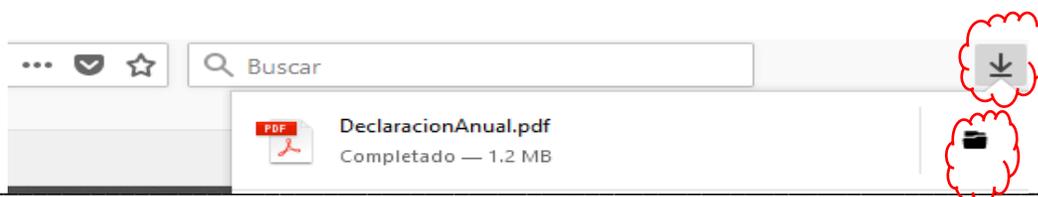
- Posteriormente dar clic en el tercer icono de la flechita para descargar el archivo y después nos permita abrirlo en un lector de documentos PDF



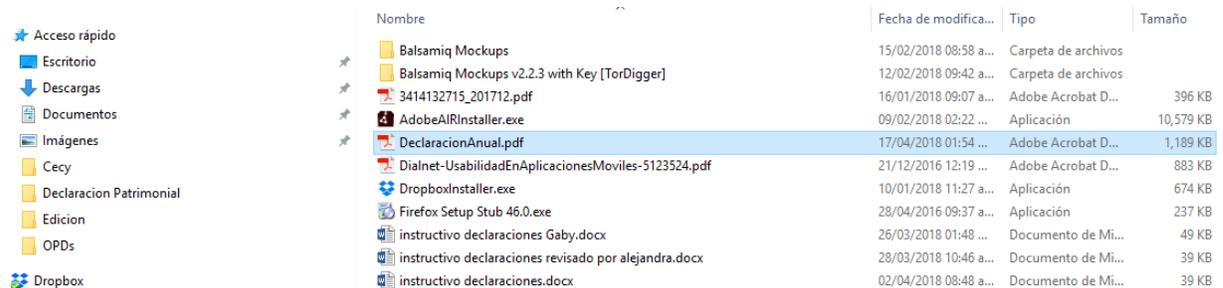
- Presenta la siguiente pantalla, debe seleccionar la opción “ Guardar archivo” y dar clic en botón aceptar



- Posteriormente en esquina superior derecha dar clic en “la flecha” para ver la descarga
- Después dar clic en “carpetita” para ver donde se guardó el formato.



- El navegador por default lo guarda en una carpeta llamada “Descargas”
- Enseguida le muestra la siguiente imagen, dar clic sobre el nombre del formato para seleccionarlo (esta sombreado de color azul) y moverlo a la carpeta que se le indicó que creara, posteriormente abrirlo y llenarlo,

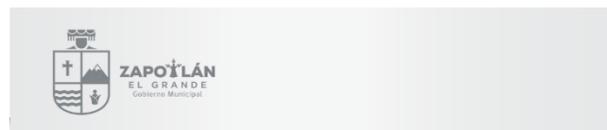


- **Debe abrirlo en la aplicación de Adobe Acrobat Reader**, si no tiene un lector de documentos PDF descargar uno en este botón (sección de Formatos & Anexos)

Documentos en PDF, para llenarlos es necesario que sea bajo un lector de documentos PDF **no desde el navegador**, puede descargar uno aquí:

[Adobe Acrobat Reader](#)

- Presenta en pantalla el formato a llenar de la declaración.



ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Declaración Patrimonial y de Intereses

MÉXICO

## Anexos (opcional)

Si las líneas contenidas en el **Formato Único** no son suficientes para completar su información, sírvase utilizar los anexos según sea su necesidad, los anexos están relacionados con el número de hoja marcada en el formato único, se puede incluir tantos anexos de una misma hoja como sean necesarios, una vez llenos, **guarde uno con un nombre distinto** para posteriormente incluirlo al momento de enviar la declaración.

- Dar clic en el botón

Descargar anexo

<p>ANEXO DE DEPENDIENTES - 5 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja 5 de 16</b> del Formato Único, acerca de los <i>Datos del Cónyuge, Concubina o Concubinario y/o Dependientes Económicos</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>	<p>ANEXO DE BIENES INMUEBLES - 9 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja 9 de 16</b> del Formato Único, acerca de los <i>Bienes Inmuebles del Declarante, Cónyuge, Concubina o Concubinario y/o Dependientes</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>	<p>ANEXO DE VEHICULOS - 10 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja de 10 de 16</b> del Formato Único, sobre los <i>Vehículos Automotores, Aeronaves y Embarcaciones del Declarante, Cónyuge, Concubina o Concubinario y/o Dependientes Económicos</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>
<p>ANEXO DE BIENES MUEBLES - 11 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja de 11 de 16</b> del Formato Único, relacionado con los <i>Bienes Muebles (situación actual)</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>	<p>ANEXO DE INVERSIONES CUENTAS BANCARIAS - 12 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja de 12 de 16</b> del Formato Único, acerca de las <i>Inversiones, Cuentas Bancarias y Otro Tipo de Valores (situación actual)</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>	<p>ANEXO DE ADEUDOS - 13 de 16</p> <p>Complementa la <b>hoja de 13 de 16</b> del Formato Único, acerca de los <i>Adeudos del Declarante, Cónyuge, Concubina o Concubinario y/o Dependientes Económicos (situación actual)</i> puede descargar tantas copias como le sean necesarias.</p> <p>Descargar anexo</p>

- Una vez que haya terminado de llenar el formato completo y los anexos, realice un respaldo de su información en su computadora, memoria, etc.

## Paso 2: Enviar la declaración

En este paso los archivos son enviados al Órgano Interno de Control Municipal.

- Dar clic en la opción

2. Enviar declaración

- Se llena un pequeño formato con una serie de datos que a continuación se explica

## Envío Declaración Patrimonial y de Intereses

**Funcionario**  (seleccionar empleado)

**Tipo**   **Año**

Incluir los archivos necesarios para la declaración, es indispensable, que se incluya, **(1) la declaración y la (2) constancia de ingresos**. De requerirlo para completar su información, puede utilizar tantos documentos anexos como necesite. Para más información consulte las *Guía de Ayuda*.

**Archivo**

**Observaciones**

**Observaciones**

- **Funcionario:** escribir su número de código de empleado (nómina).
- **Seleccione empleado público:** empiece a escribir su nombre y le muestra una lista, de ahí puede seleccionarlo ej.

(seleccionar empleado)

alberto es

**ALBERTO ESQUER GUTIERREZ [OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL]**

- **Tipo:** es el tipo de declaración Inicial, Modificación (Anual) o Conclusión

**Tipo**

(seleccionar tipo)

Inicial

Modificación

Conclusión

- **Año:** seleccione de la lista desplegable el año del que va a declarar.

Año (seleccionar año) ▾  
 (seleccionar año)  
 2017  
 2018

- En caso de haber seleccionado en tipo “**Modificación**” no se le solicita el dato de año, por default toma el 2017.
- Si seleccionó en tipo “**Inicial**” deberá elegir el año según:
  - Si entró a trabajar el año pasado elegir año 2017.
  - Si entró a trabajar este año elegir año 2018
- Si seleccionó en tipo “**Conclusión**” deberá elegir el año según:
  - Si dejó de trabajar el año pasado elegir el año 2017.
  - Si dejó de trabajar este año elegir el año 2018.

- **Archivo:** (Tipo de documento) seleccione de la lista desplegable el tipo de documento

Archivo Declaración ▾  
 (tipo de documento)  
 Declaración  
 Constancia de ingresos  
 Versión pública  
 Anexo de adeudos  
 Anexo de bienes inmuebles  
 Anexo de bienes muebles  
 Anexo de conyuge  
 Anexo de inversiones  
 Anexo de vehículos

**Nota:** Es indispensable subir la Declaración (formato único) y la Constancia de ingresos, esta última se obtiene en el departamento de Nómina.

- Examinar: aquí va a buscar en su computadora o memoria su formato único constancia de ingresos y anexos (que ya llenó y bloqueo). Al seleccionar el archivo debe de corresponder al que se eligió en la lista desplegable del campo anterior **Archivo**.

Archivo Declaración ▾

- Posteriormente le muestra dos botones “Cambiar Quitar”

DeclaracionAnual.pdf Cambiar Quitar

- **Cambiar** Le permite cambiar de archivo seleccionado en caso de no ser el correcto.
- **Quitar** Le permite eliminar el archivo seleccionado.

- **Observaciones:** escribir alguna observación de acuerdo al documento que está subiendo.

- Dar clic en botón 

- Se crea una lista de archivos:

Nombre	Tipo	Observaciones
<a href="#">Declaracion.pdf</a>	Declaración	dsfthdfgh 
<a href="#">ConstancialIngresos.pdf</a>	Constancia de ingresos	

- Los puede visualizar recorriendo la barra del lado derecho
  - Los puede eliminar de la lista dando clic en el icono del botecito de basura
- Regresar a la opción de **“Archivo (tipo de documento)”** para continuar agregando a la lista los archivos que creo, hasta completar todos los archivos que conforman la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses.
- **Observaciones:** escribir alguna observación relacionada al envío de su declaración o dejar en blanco.

- Dar clic en el botón  (debe estar seguro de los archivos que envía)

En el momento de dar clic en el botón enviar, el Órgano Interno de Control Municipal ya puede hacer la consulta de estos archivos.

- Enseguida le presenta un mensaje proporcionándole su **número de folio (conservar este número será necesario en el siguiente paso)**

Declaración Patrimonial x

---

Declaración realizada satisfactoriamente  
SU NÚMERO DE FOLIO ES

**2018-0009**

Acudir personalmente a la oficina del Organó Interno de Control (Unidad de Contraloría Municipal) presentando este número de folio e identificación personal original y copia, en

 Plaza del Río, 1º de Mayo 126, local 19 y 20

para solicitar el **Acuse de Recibo**

**Acuse de Recibo** es su **COMPROBANTE LEGAL** del cumplimiento de su obligación

[Cerrar](#)

### Paso 3: Obtener Acuse de Recibo

- **Acudir personalmente el Declarante** al Órgano Interno de Control Municipal (Contraloría Municipal)
  - Plaza del Río 1 de Mayo #126 local 19 y 20 (341) 4128870
- Presentar su **número de folio** (obtenido en el paso 2) e **identificación oficial** (original y copia)
- El Órgano Interno de Control Municipal le dará impresa una **“Solicitud de Acuse”**
- Usted firma la “Solicitud de Acuse” para que quede evidencia que esta solicitando su Acuse de Recibo.
- Posteriormente le entregan el **“Acuse de Recibo”** firmado por la (el) Encargado del Órgano Interno de Control Municipal, el cual usted también deberá firmar **(deberá conservar este documento impreso, ya que es su comprobante legal del cumplimiento de su obligación)**
- Proceso **FINALIZADO**.