

GUÍA PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INTERNET

MARCO JURÍDICO: Artículos 1, 2, 3, 4, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37 y 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En base a lo establecido por la **Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial deberá de hacerla de manera electrónica mediante la **plataforma Xperta**; se presenta esta guía esperando sea de utilidad para las personas adscritas a las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de este H. Ayuntamiento de Puebla.

Para poder realizar de manera correcta tu declaración patrimonial, deberás tener a la mano los siguientes documentos: lfe o identificación oficial, curp, rfc, número de control, tickets de pago, nombramiento, comprobante de domicilio, escrituras, minutas, facturas de bienes muebles (automóviles, motocicletas, etc.).

- **Acceso a la plataforma Xperta**

Se puede ingresar por Internet a la **plataforma Xperta** en la siguiente dirección:
declaración.pueblacapital.gob.mx

- **Cuentas de usuarios y contraseñas**

Antes de ingresar a la **plataforma Xperta** es necesario contar con su cuenta de usuario (rfc) y contraseña de acceso (número de control).

Al ingresar por primera vez a la plataforma **Xperta**, deberá cambiar la contraseña por una personal que sólo sea de su conocimiento. La contraseña debe ser segura y fácil de recordar para el servidor público.

La cuenta de usuario y contraseña con los que debe ingresar a la **plataforma Xperta** son personales e intransferibles.

- **Registro de una nueva declaración**

Para comenzar a registrar una declaración nueva:
Seleccionar el tipo de declaración:

* **Inicial** desde la fecha de toma de posesión: 60 días naturales. (Bienes poseídos al momento de iniciar el encargo)

* **Modificación 1°** al 31 de mayo de cada año. (Bienes adquiridos durante el año fiscal anterior)

* **Conclusión** desde la fecha de baja administrativa: 60 días naturales. (Bienes adquiridos a partir de la última declaración hasta la fecha de baja administrativa como empleado).

- **Los datos para la requisición de la declaración son los siguientes:**

* Antes de iniciar con el registro de los datos de la declaración patrimonial, se debe requisitar a los terceros dependientes (esposa, cónyuge, hijos y/o dependientes económicos del servidor público).

1.- Datos personales del declarante:

- Registro federal de contribuyentes incluyendo homoclave.
- Curp.
- Identificación oficial (ife, cartilla militar, pasaporte)
- Nombre del servidor público (nombre (s), apellido paterno, apellido materno).
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Estado civil.
- Domicilio particular (calle o avenida, no. exterior, interior, código postal, colonia, estado, municipio, población, teléfono particular).
- Dirección electrónica.
- Fax.

2.- Cargo del declarante: (Importante: El cargo debe ser el ejercido durante el año fiscal anterior)

- Secretaría u Organismo de adscripción.
- Área.
- Departamento.
- Puesto.
- Domicilio laboral.
- Fecha de inicio del encargo (declaración inicial), o retiro del encargo (declaración conclusión).
- Teléfono de oficina.
- Funciones que desarrolla.

3.- Bienes del declarante, cónyuge y dependientes:

- Bienes inmuebles. (Deben declararse aquellos bienes liquidados, en trámite de pago, donaciones, herencias, usufructos, etc.). El valor señalado debe ser el catastral vigente.
- Pago de renta del inmueble donde habita.
- En caso de señalar propiedad alguna ni pago de renta, se debe aclarar en la pestaña de observaciones a quien pertenece la propiedad donde actualmente vive.
- Bienes muebles. (Deben declararse aquellos bienes liquidados, en trámite de pago, donaciones, herencias, etc.). El valor señalado debe ser el comercial vigente.

- Inversiones (Cuentas Bancarias, inversiones, tarjeta de nómina, acciones, bonos, cuentas de ahorro, valores, cuenta de cheques, etc.)
- Adeudos (Tarjetas de crédito, departamentales, créditos personales, de nómina, hipotecarios, automotrices, infonavit, etc.)

4.- Ingresos y egresos:

- **Declaración Inicial.-** Percepciones netas mensuales (únicamente se descontarán impuestos).
- **Declaración Modificación.-** Percepciones netas anuales (únicamente se descontarán impuestos) suma de lo percibido en el último año fiscal (1 de enero al 31 de diciembre).
- **Declaración Conclusión.-** Percepciones netas finales (únicamente se descontarán impuestos) suma de lo percibido a partir de la última declaración a la fecha de baja como empleado.

□

5.- Observaciones.

En esta pestaña el servidor público podrá asentar cualquier dato, observación o aclaración, que considere pertinente.

Se debe corroborar la información declarada, ya que en la parte inferior de cada pestaña existe un comando denominado “**GUARDAR**”, mismo que debe ser activado una vez que se haya requisitado cada página. De esta forma el servidor público tiene la posibilidad de guardar y cerrar su sesión, para posteriormente volver a ingresar y concluir con su trámite.

Si el servidor público no requisita un dato señalado como obligatorio, la plataforma **Xperta** no le permitirá continuar con su trámite.

- **En el caso de que haya sido concluida la declaración:**

En la última pestaña pulse el botón que se encuentra en la parte inferior “**PRESENTAR**”
La plataforma **Xperta** generará un acuse oficial, que Usted podrá grabar o bien imprimir.
Para cualquier duda, llamar a los teléfonos:

309 46 00 Ext. 7072 o 7075 Departamento de Evolución Patrimonial de la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal.

Cada funcionario obligado debe presentar su declaración con la máxima anticipación posible y no esperarse hasta el final del día de la fecha límite para su recepción oportuna para que sea recibida en tiempo, y así evitar que le sea aplicada la sanción administrativa de la Contraloría de la Municipal por la omisión en la presentación de la misma.