



## PRESENTA TU DECLARACIÓN

En el siguiente enlace

<http://declaracioneszihua.ddns.net>

Una vez finalizada la declaración presenta el acuse para recepción en la oficina del Órgano de Control Interno Municipal.

## SANCIÓN POR NO CUMPLIR:

Si transcurridos los plazos establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, no se presenta la declaración, sin causa justificada, **se iniciará la investigación** por presunta responsabilidad administrativa y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación. En caso de que la omisión continúe, **se procederá con la destitución del cargo.**

## IMPORTANTE:

Guarda la contraseña para ingresar al Sistema de Declaraciones y conserva activo el correo electrónico con el que te registraste. No debes registrarte más de una vez en la Plataforma.

**C.P. LIZETTE TAPIA CASTRO**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZÁLEZ**

DIRECTOR JURÍDICO

**L.C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

HORARIO DE ATENCIÓN

**Lunes a viernes**

**De 9:00 a 14:00 horas**

CORREO ELECTRÓNICO

[controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx](mailto:controlinterno@zihuatanejodeazueta.gob.mx)

ATENCIÓN TELÉFONICA

755 55 5 07 00

Órgano de Control Interno Municipal

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Av. Paseo Zihuatanejo Poniente no. 21, C.P. 40897, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero.

**PDN**

Declaración Patrimonial  
y de Intereses

# Declara Zihua

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.  
"Administración pública municipal 2024-2027"

## Declaración patrimonial y de intereses

Sigamos el camino de la transparencia  
y la rendición de cuentas

**Ingresa a:**

<http://declaracioneszihua.ddns.net>

**¡y cumple en tiempo  
y forma!**

*Si olvidaste tu contraseña, recupérala en la  
plataforma mediante el correo electrónico con  
el que te registraste.*

CONSTRUYENDO  
**Futuro**

**ZIHUA**  
CIUDAD DE TODOS

CONSTRUYENDO  
**Futuro**

## ¿QUÉ ES LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL?

Es el medio para obtener y mantener actualizada la información patrimonial de los servidores públicos, quien manifiesta **bajo protesta de decir verdad**, sus ingresos y las modificaciones a su patrimonio.

## ¿QUÉ ES LA DECLARACIÓN DE INTERESES?

Es el medio que permite identificar aquellas actividades o relaciones que podrían interferir con el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, generando un beneficio indebido para el servidor público o sus familiares.

## FUNDAMENTO LEGAL

**ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES TODAS Y TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 32 DE LA LEY NÚMERO 465 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO.**

**¿Qué necesito para registrarme como nuevo usuario en la plataforma?**

- RFC CON HOMOCLOVE
- CURP
- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
- CONTRASEÑA

## MODALIDADES DE LA DECLARACIÓN Y PLAZOS PARA PRESENTARSE:

### INICIAL:

**Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo con motivo de:**

- a) **Ingreso** al servicio público por primera vez.
- b) **Reingreso** al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

### MODIFICACIÓN:

**Mayo** de cada año.

### CONCLUSIÓN:

**Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.**

## ¿CUÁNDO SE PRESENTA EL AVISO DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL?

- a) En caso de **cambio de nivel, categoría, área administrativa** o dependencia en el mismo orden de gobierno, y no será necesario presentar la declaración de conclusión.
- b) En caso de **reingreso dentro de los 60 días naturales siguientes a partir de la fecha de baja**, y no será necesario presentar la declaración inicial.

## TIPOS DE DECLARACIÓN:

### SIMPLIFICADA

Categorías inferiores a Jefaturas de Departamento.

### COMPLETA

Categorías igual a Jefe de Departamento o superiores.

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBO DE TENER A LA MANO PARA EL LLENADO DE MI DECLARACIÓN

### Declaración simplificada

- CURP
- RFC con homoclave.
- Correo electrónico personal.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de escolaridad.
- Datos de experiencia laboral.
  - Datos del empleo actual.
- Comprobante de ingresos del ejercicio inmediato anterior.

### Declaración completa

- CURP
- RFC con homoclave.
- Correo electrónico personal.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de escolaridad.
- Datos de experiencia laboral.
  - Datos del empleo actual.
- Comprobante de ingresos del ejercicio inmediato anterior.
- Escritura pública y/o contrato de bienes inmuebles.
  - Factura de vehículos.
- Contratos y estados de cuenta bancarias.
  - Actas constitutivas de sociedades y asociaciones (en su caso).