Sistema de Declaraciones Manual de Usuario Formato Completo



CONTENIDO

INTRODUCCION	5
Sistema de Declaraciones	5
Manual de Usuario	5
SITUACIÓN PATRIMONIAL	6
1.DATOS GENERALES	7
2.DOMICILIO DEL DECLARANTE	8
3.DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE	9
4.DATOS DEL EMPLEO	10
5.EXPERIENCIA LABORAL	12
6.DATOS DE PAREJA	14
7.DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO	15
8.INGRESOS	20
9.¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?	22
10. BIENES INMUEBLES	24
11. VEHICULOS	27
12. BIENES MUEBLES	29
13. INVERSIONES	31
14. ADEUDOS	33
15. PRÉSTAMO O COMODATO	35
SITUACIÓN INTERESES	39
1.PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES	40
2.¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?	41
3.APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS	42
4.REPRESENTACIÓN	44
5.CLIENTES PRINCIPALES	45
6.BENEFICIOS PRIVADOS	47
7.FIDEICOMISOS	48
FISCAL	51
FIRMAR DECLARACIÓN	52



INTRODUCCIÓN

La declaración patrimonial y de intereses tiene como objetivos fundamentales aumentar la rendición de cuentas y la confianza de los ciudadanos en la administración pública, mediante la divulgación de información sobre los activos de las personas servidoras públicas; así como a prevenir la corrupción y el conflicto de interés entre sus colaboradores, con el fin de promover la integridad dentro de sus instituciones.

SISTEMA DE DECLARACIONES

El Sistema de Declaraciones denominado "Declara CDMX" se ha implementado para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de presentación de declaración fiscal, para dar cumplimiento con los formatos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

MANUAL DE USUARIO

Este documento tiene como propósito informar, orientar y apoyar a las personas servidoras públicas en el llenado de la presentación de sus declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal. Este manual proporciona una guía de los apartados de las declaraciones, una vista de las pantallas del sistema y una descripción detallada de la información que se requiere proporcionar en las declaraciones.





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Declaración de Situación Patrimonial se integra por los apartados siguientes:

- 1- Datos Generales
- 2- Domicilio del Declarante
- 3- Datos Curriculares del Declarante
- 4- Datos del Empleo
- 5- Experiencia Laboral
- 6- Datos de Pareja
- 7- Datos de Dependiente Económico
- 8- Ingresos
- 9- ¿Te Desempeñaste como Servidor Público en el Año Inmediato Anterior? (únicamente para declaración inicial y de conclusión)
- 10- Bienes Inmuebles
- 11- Vehículos
- 12- Bienes Muebles
- 13- Inversiones y Cuentas
- 14- Adeudos
- 15- Préstamo



1. DATOS GENERALES

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy IMPORTANTE ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices NOMBRE(S)* 0 PRIMER APELLIDO* 0 SEGUNDO APELLIDO(En caso de no tener poner X) 👩 CURP* o RFC CON HOMOCLAVE * CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (si aplica) CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO® 0 NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA Teléfono particular NÚMERO CELULAR PERSONAL O Teléfono celula SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL® 0 PAÍS DE NACIMIENTO* 0 NACIONALIDAD(ES)* 6

Ingrese los siguientes datos:

Nombre(s): Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acen-

tos, ni signos especiales.

Primer Apellido: Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Segundo Apellido: Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si

se tiene un solo apellido deberás colocar una X en el campo de segundo

apellido.

Clave Única de Población (CURP): Proporcione los dieciocho caracteres como lo emitió la Secretaría de Gober-

nación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la

Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

Registro federal de Contribuyentes

(RFC) con homoclave:

Proporcione los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homoclave, como lo emitió el SAT.

Correo electrónico institucional (si

aplica):

Proporcione la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por

el Ente Público en el que labora.

Correo electrónico personal / alter-

no:

Proporcione la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta. Es importante considerar que en la cuenta que proporcione será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el

acuse.

Número telefónico de casa: Proporcione el número telefónico de su domicilio, incluir lada.

Número celular personal: Proporcione los diez dígitos de su número celular.

Situación Personal / Estado civil: El Declarante deberá seleccionar una de las opciones siguientes: soltero (a),

casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y

sociedad de convivencia.

Régimen Matrimonial: Aplica solo cuando se selecciona en Situación Personal/Estado la opción de

casado (a); En su caso, seleccione: sociedad conyugal, separación de bienes

u otro/especifique.

País de nacimiento: De la lista desplegable, el Declarante debe seleccionar el país donde nació.

Nacionalidad(es): De la lista desplegable, el declarante debe seleccionar su nacionalidad.





¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?: Seleccione sí o no (solo en declaración de modificación).

Aclaraciones / Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-

nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez llenados todos los campos presione el botón de GUARDAR Y CONTINUAR

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE



Ingrese los siguientes datos:

Seleccione si reside en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, Calle proporcione los siguientes datos: Número exterior Número interior (si aplica) Código postal Colonia Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la lista disponible) Entidad federativa (seleccione) En caso de seleccionar Extranjero, País (seleccione) proporcione los siguientes datos: Calle Número exterior Número interior (si aplica) Ciudad/Localidad Estado/Provincia Código postal **Aclaraciones/Observaciones:** Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez llenados todos los campos presione el botón de GUARDAR Y CONTINUAR



3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE



Registre la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

En este rubro deberá seleccionar **AGREGAR GRADO ACADÉMICO**

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Debes, ingresar lo siguiente:

Nivel:	Proporcione el nivel máximo de estudios. Seleccione alguna de las siguientes opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica o comercial, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado.
Institución educativa:	Proporcione el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
Carrera o área de conocimiento (si aplica):	Proporcione el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
Estatus:	Seleccione si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
Documento Obtenido:	Si selecciona en estatus finalizado se deberá seleccionar el documento obtenido, ya sea boleta, certificado, constancia o título.
Fecha de obtención del docu- mento:	Seleccione la fecha que indica el documento obtenido.
Lugar donde se ubica la insti- tución educativa:	Seleccione si es México o el extranjero.
Aclaraciones / Observaciones:	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar dar clic en **GUARDAR** o en caso agregar otro grado académico podrá seleccionar **GUARDAR** Y AGREGAR OTRO GRADO ACADÉMICO.4



4. DATOS DEL EMPLEO

	rmación, es muy IMPORTANTE ingresar a cada uno de los	s apartados de la declaración patrimonial para
verificar que tus datos estén completos y corre-	ctos de lo contrario es necesario que los actualices	
reportar el empleo, cargo o comisión actual.		
IVEL / ORDEN DE GOBIERNO * o	ÁMBITO PÚBLICO * o	
ESTATAL	EJECUTIVO :	
REA DE ADSCRIPCIÓN * 0	NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN * o	↓ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS? * o
Area de adscripción	Nevel del empleo cargo o comisión que viene en c	○ SI No
MPLEO, CARGO O COMISIÓN * 0	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO * 0	
DIRECTOR EJECUTIVO "A" U HOMOLOGO(A)	- Secretaria del Medio Ambiente -	
spēcinaus función pancipal.* o Selecciona un ámbito público	argo o comisión, debes de realizar el cambio en la sección * OMISIÓN * OMISIÓN *	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
SPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL * 0 Selecciona un ámbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO	-	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión	omisión * o	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
SPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL * a Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO	omision * o	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA Teléfono laboral	EXTENSIÓN. (si aplica)	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA Teléfono laboral OMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LUgar en el	EXTENSIÓN. (si aplica) Extensión Extensión	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA Teléfono laboral OMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LUgar en el	EXTENSIÓN. (si aplica)	de Mi cuenta de usuario y notificar tu cambio
SPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL * 0 Selecciona un ámbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA 0 Teléfono laboral OMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN 0 Lugar en el MESICO	EXTENSIÓN (si aplica) (a) Extensión Lextensión ANJERO NÚMERO EXTERIOR* (a)	NÚMERO INTERIOR (si aplica)
Selecciona un âmbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA Teléfono laboral DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LUgar en el	EXTENSIÓN (si aplica) (a) Extensión Lextensión ANJERO	
SPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL * 0 Selecciona un ámbito público ECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O CO Fecha de toma de posesión ELÉFONO DE OFICINA 0 Teléfono laboral OMICIJO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN 0 Lugar en el	EXTENSIÓN (si aplica) (a) Extensión Lextensión ANJERO NÚMERO EXTERIOR* (a)	NÚMERO INTERIOR (si aplica)

Para la declaración de **inicio**, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.

Para la declaración de **modificación**, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

Para la declaración de **conclusión**, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

En este apartado deberá ingresar los datos siguientes:

Nivel / Orden de gobierno:	Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
Ámbito público:	Seleccione la naturaleza jurídica a la que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
Área de Adscripción:	Proporcione el Nombre de la Unidad Administrativa o área en la que se de- sempeña el declarante.



Nivel del empleo, cargo o comis-

Proporcione conforme a lo que señala su recibo de pago.

ión:

¿Está contratado por honorarios?: Seleccione sí o no.

Empleo, cargo o comisión: Este dato ya se encuentra lleno porque se solicitó en un inicio.

Nombre del ente público: Este dato ya se encuentra lleno porque se solicitó en un inicio.

Especifique función principal: Seleccione cuál es la función o actividad principal que desempeña en su

empleo, cargo o comisión. Elije del catálogo o selecciona otro (especifique).

Fecha de toma de posesión/ conclusión del empleo, cargo o comisión: Seleccione la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la pre-

sentación de declaración de inicio/conclusión.

Teléfono de Oficina: Proporcionar el teléfono laboral

Extensión (si aplica):

Seleccione el domicilio del em- Calle, pleo, cargo o comisión:

Número exterior,

En caso de que seleccione **México** proporcione los datos siguientes:

Número interior (si aplica),

Código postal, Colonia, Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con

número y seleccione de la lista disponible),

Entidad federativa (seleccione del catálogo).

País (seleccionar del catálogo

Calle,

En caso de que seleccione **Extranjero** proporcione los datos siguientes:

Número exterior,

Número interior (si aplica),

Ciudad/Localidad,

Estado/Provincia,

Código postal.

¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?:

Este rubro sólo se encuentra en la declaración de modificación y deberá seleccionar sí o no. En caso de poner si, llene los mismos rubros que se describen en el apartado anterior.

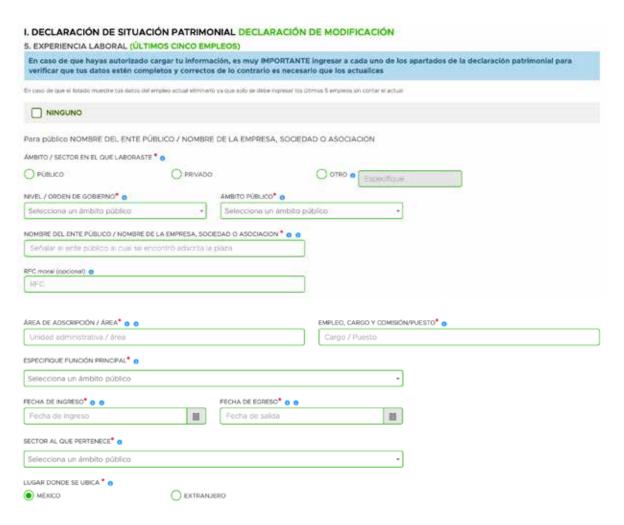
Aclaraciones/ Observaciones:

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar presione el botón **GUARDAR Y CONTINUAR**.



5. EXPERIENCIA LABORAL



Proporcione la información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL.

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ninguna experiencia laboral, seleccione **NINGUNO** y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.

Si cuenta con experiencia laboral previa, deberá ingresar los datos siguientes:



Ámbito/Sector en el que

laboraste:

Seleccione si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en

el que laboró.

Si selecciona público ingresar:

Nivel/Orden de gobierno: Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, es-

tatal o municipal/alcaldía.

Ámbito público: Seleccione la naturaleza jurídica a la que pertenece: ejecutivo, legislativo,

judicial u órgano autónomo.

Nombre del Ente Público: Proporcione el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior

inmediata en la que estuvo adscrito.

Empleo, cargo o comisión/Puesto: Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció

en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal: Seleccione cual es la función o actividad principal que desempeñó.

Elija del catálogo o si se selecciona otro (especifique).

Si seleccionaste **privado** u otro:

Nombre del Ente Público/Nom-

bre de la Empresa, Sociedad o

Asociación:

Proporcione el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que

laboró.

RFC: Proporcione los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).

Empleo, cargo y comisión/Puesto: Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión.

Sector al que pertenece: Seleccione el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asocia-

ción. Elija del catálogo o si se selecciona otro (especifique).

Fecha de ingreso: Seleccione la fecha en que inicia empleo, cargo o comisión.

Fecha de egreso: Seleccione la fecha en que concluye el empleo, cargo o comisión.

Lugar donde se ubica: Seleccione si es México o el extranjero,

Aclaraciones / Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere

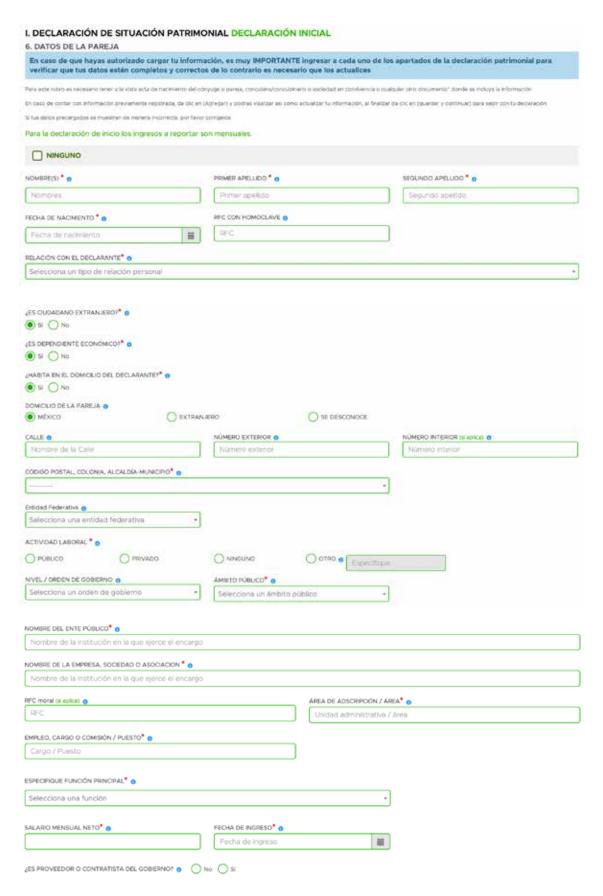
pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apar-

tado.

Para continuar podrá **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otra Experiencia Laboral podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRA EXPERIENCIA LABORAL**.



6. DATOS DE PAREJA





Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o Pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR PAREJA

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ninguna pareja, seleccione ninguno y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.

Si cuenta con pareja deberá ingresar los datos siguientes:

Nombre(s): Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acen-

tos, ni signos especiales.

Primer Apellido: Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Segundo Apellido: Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se

tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

Fecha de Nacimiento: Seleccione la fecha de nacimiento de la Pareja.

RFC con homoclave: Proporcione los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homo-

clave, como lo emitió el SAT.

Relación con el declarante: Seleccione el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concu-

bina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

¿Es ciudadano extranjero?: Seleccione sí o no

CURP: En caso de que seleccione que no es ciudadano extranjero ingrese el CURP.

Escriba los dieciocho caracteres como lo emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la

Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

¿Es dependiente económico?: Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servido-

ra pública Declarante, seleccione sí, en caso contrario seleccione no.

¿Habita en el domicilio del

declarante?:

Seleccione sí o no.

En caso de que seleccione **México** proporcione los datos siguientes:

Seleccione domicilio de la pareja entre las opciones de México, Extranjero o se desconoce:

Calle

Número exterior

Número interior (si aplica)

Código postal

Colonia

Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la

lista disponible),

Entidad federativa (seleccione del catálogo).

País (seleccione del catálogo)

En caso de que seleccione México proporcione los siguientes datos:

Calle

Número exterior,

Número interior (si aplica)

Ciudad/Localidad Estado/Provincia Código postal



Actividad laboral: Seleccione si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de conviven-

cia, se encuentra trabajando actualmente, seleccione alguno de los siguien-

tes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

Si seleccionaste **sector público**

ingrese:

Nivel/Orden de gobierno: Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o

municipal/alcaldía

Ámbito público: Seleccione la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, ju-

dicial u órgano autónomo

Nombre del Ente Público: Proporcione el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).

Empleo, cargo o comisión/Puesto: Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su

recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal: Seleccione cual es la función o actividad principal que desempeñó. Elija del

catálogo o si se selecciona otro (especifique).

Si seleccionaste **sector privado** ingrese:

Asociación:

Nombre de la Empresa, Sociedad o Proporcione el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que lab-

ora

RFC moral: Proporcione los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubi-

na/concubinario o sociedad de convivencia

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre del área en la cual está adscrito(a).

Empleo, cargo o comisión/Puesto: Proporcione el nombre del puesto que desempeña

Sector al que pertenece: Seleccione el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. Eli-

ja del catálogo o si se selecciona otro (especifique).

¿Es proveedor o contratista del

gobierno?:

Seleccione sí o no, la pareja vende o presta algún servicio al gobierno

Salario mensual neto: Proporcione el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.

Fecha de ingreso: Seleccione la fecha en que inició el empleo, cargo o comisión.

Aclaraciones/Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-

nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro dato de pareja podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRO DATO DE PAREJA**.





I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMO 7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO	ONIAL DECLARACIÓN	INICIAL	
En caso de que hayas autorizado cargar tu inform verificar que tus datos estén completos y correcto			apartados de la declaración patrimonial para
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚ	BUCCS		
Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aigu-	illas personas, familiares o no, cuye	minutención depende principalmente	de los ingresos del stectarante
En caso de contar con información previamente registrada, da clic en	Agreger) y podras visalizar aul como	s actualizar tu información, al finalizar i	la clic en (guardar y continuer) para llegir con tu declaración
NINGUNO			
NOMBRE(5) * o	PRIMER APELLICO * 0		SEGUNDO APELLIDO (En caso de no tener poter X) * g
Nombres	Primer apelido		Segundo apelido
FECHA DE NACIMIENTO * o	RFC (or applicad) (g		
Fecha de riscimento	RFC		
(ES OUDADANO EXTRANJEROY * 0	CURP (si-apica) * 0		
O si O No	CURP		
PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE * o			
PADRE	**		
SI ONO DOMICIJO DEL DEPENDIENTE MÉXICO EXTRAN ONO EXTRAN ONO ONO ONO ONO ONO ONO ONO		SE DESCONOCE	
CALLE® 0	NÚMERO EXTERIOR® 0		NÚMERO INTERIOR (si aplica) (si Número interior
Nombre de la Calle	Número exterior		Numero interior
CODIGO POSTAL, COLONIA, ALCALDÍA-MUNICIPIO* 0			
		*	
ACTIVIDAD LABORAL * 0			
PÚBLICO PRIVADO	NINGUNO	O OTRO • Especifique	
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO * 0		ÁMBITO PÚBLICO * o	
Seleccione la industria	*	Seleccione una opción	,
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOC	DEDAD O ASOCIACION . O		RFC (si aplica) 0
			RFC
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA * 0		EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	N/PUESTO * o
Unidad administrativa / área		Cargo / Puesto	
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL * o Contratos, adquisiciones, servicios y obra pública		н ч	
SALARIO MENSUAL NETO * 0	FECHA DE INGRESO * 0		
	Fecha de ingreso	iii	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO? * 0			
O No O Si			
SECTOR AL QUE PERTENECE * 6			
Seleccione la industria			
Section of the section of			

Proporcione los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante.

Ingrese toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.



En este rubro deberá seleccionar AGREGAR DEPENDIENTE ECONÓMICO

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá Modificar/Editar, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ningún dependiente económico, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con dependiente económico deberá ingresar los datos siguientes:

Nombre(s): Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acen-

tos, ni signos especiales

Primer Apellido: Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se Segundo Apellido:

tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

Fecha de Nacimiento: Seleccione la fecha de nacimiento del dependiente económico.

RFC: Proporcione los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la

homoclave.

Seleccione sí o no. ¿Es ciudadano extranjero?:

CURP: En caso de que seleccione que no es ciudadano extranjero ingrese el CURP.

> Escribir los dieciocho caracteres como lo emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la

Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

Parentesco o relación con el

declarante:

Seleccione de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el

Declarante.

¿Habita en el domicilio del

declarante?:

Seleccione sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del declarante.

Seleccione domicilio del dependiente entre las opciones de México, Extranjero o

se desconoce

En caso de que seleccione México proporcione los siguientes datos:

Calle Número exterior

Número interior (si aplica)

Código postal Colonia

Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la

lista disponible),

Entidad federativa (seleccione del catálogo).

País (seleccione del catálogo)

En caso de que seleccione Extranje-

Calle

ro proporcione los datos siguientes: Número exterior,

Número interior (si aplica)

Ciudad/Localidad Estado/Provincia Código postal



Actividad laboral: Seleccione si el dependiente económico se encuentra trabajando actual-

mente, seleccione alguno de los siguientes campos: privado, público, otro

(especificar) o ninguno.

Si seleccionó sector público ingrese: Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o

municipal/alcaldía

Nivel/Orden de gobierno: Seleccione la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, ju-

dicial u órgano autónomo

Ámbito público: Proporcione el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

Nombre del Ente Público: Proporcione el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior in-

mediata en la que está adscrito.

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre del área en la cual está adscrito(a).

Empleo, cargo o comisión/Puesto: Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su

recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal: Seleccione cual es la función o actividad principal que desempeñó. Elija del

catálogo o si se selecciona otro (especifique).

Si seleccionó sector privado

ingrese:

Nombre de la Empresa, Sociedad

o Asociación:

Proporcione el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.

RFC moral: Proporcione los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubi-

na/concubinario o sociedad de convivencia

Proporcione el nombre del área en la cual está adscrito(a).

Área de adscripción/Área: Proporcione el nombre del puesto que desempeña

Empleo, cargo o comisión/Puesto: Seleccione

Sector al que pertenece:

Seleccione el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. Eli-

ja del catálogo o si se selecciona otro (especifique).

¿Es proveedor o contratista del

gobierno?:

Seleccione sí o no, la pareja vende o presta algún servicio al gobierno

Salario mensual neto: Proporcione el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependi-

ente económico.

Fecha de ingreso: Seleccione la fecha en que inició el empleo, cargo o comisión.

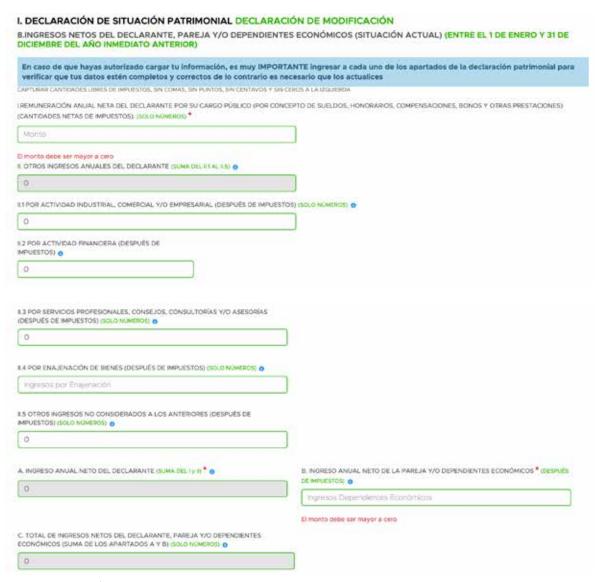
Aclaraciones / Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-

nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro dependiente económico podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRO DEPENDIENTE ECONÓMICO**.



8. INGRESOS



Para la declaración de **inicio** los ingresos a reportar son mensuales.

Para la declaración de **modificación** los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

Para la declaración de **conclusión** los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario que capture cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Se deberá ingresar los datos siguientes:

 REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NE-TAS DESPUÉS DE IMPUESTOS). Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina. Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.



OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE. Este rubro se llenará automáticamente.

 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas, donde se solicitará:

Proporcione el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas

por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio: Proporcione el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera, donde se solicitará:

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:

Seleccione el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

• POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS) Proporcione el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación, donde solicitará:

Tipo de servicio prestado:

El inciso B.

Proporcione el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó a cabo

• **POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)**. Proporcione el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión; Se solicitará:

Tipo bien enajenado: Seleccione Mueble, inmueble o vehículo.

OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden, donde solicitará:

Proporcione si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concur-Especificar tipo de ingreso: sos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no consider-

ado en los rubros anteriores.

El inciso A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE será la suma del punto I y II.

INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICO. En caso de haber declarado pareja o dependientes económicos que se encuentren

en alguna actividad laboral se deberá declarar el total de sus ingresos anuales

después de impuestos.

TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES

El inciso C ECONÓMICOS mostrará la suma de los ingresos del apartado A y B declarados

por el servidor público.

Aclaraciones/Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes

respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR**.



9. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?



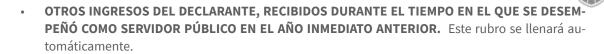
Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, debido a que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

Se deberá ingresar los siguientes datos:

¿Te desempeñaste como servidor Seleccione sí o no, en caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la público en el año inmediato anterior?: siguiente información.

Fecha de inicio:Seleccione la fecha en que ingresó al cargo.Fecha de conclusión:Seleccione la fecha en que concluyó el encargo.

 REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DE IMPUESTOS). Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.



POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas, donde se solicitará:

Nombre o razón social:

Proporcione el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio:

Proporcione el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera, donde se solicitará:

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:

Seleccione el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE **IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica, donde solicitará:

Proporcione el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en **Tipo de servicio prestado:** los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó a

POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, donde solicitará:

Seleccione Mueble, inmueble o vehículo. Tipo bien enajenado:

OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden, donde solicitará:

Especificar tipo de ingreso: Proporcione si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos,

concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distin-

to no considerado en los rubros anteriores.

El inciso A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE será la suma del punto

lyll.

El inciso B. INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMI-

> **CO.** En caso de haber declarado pareja o dependientes económicos que se encuentren en alguna actividad laboral se deberá declarar el total de

sus ingresos anuales después de impuestos.

TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DE-El inciso C

PENDIENTES ECONÓMICOS mostrará la suma de los ingresos del

apartado A y B declarados por el servidor público.

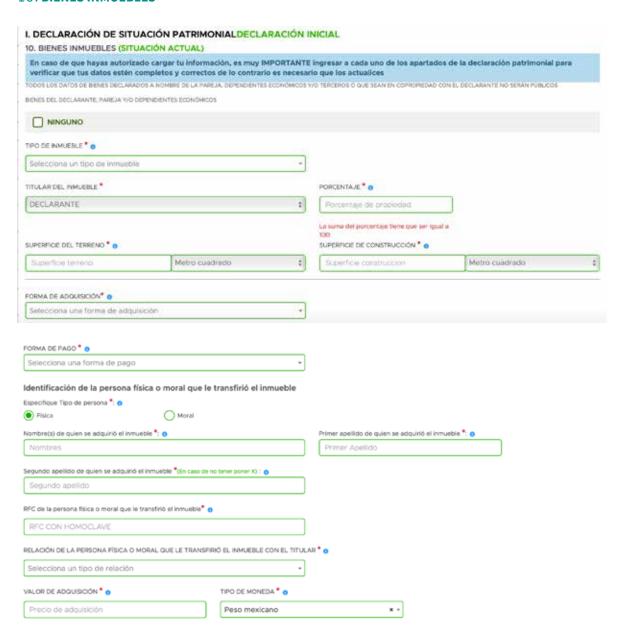


Aclaraciones/Observaciones:

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de GUARDAR Y CONTINUAR.

10. BIENES INMUEBLES





Reporte aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.

Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR BIEN INMUEBLE

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ningún bien inmueble, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con algún bien inmueble deberá ingresar los datos siguientes:

Tipo de inmueble:	Seleccione el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno u otro (especifique).
Titular del Inmueble:	Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable.
Porcentaje:	En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la escritura o contrato.
Superficie del terreno: Superficie de construcción:	Proporcione en metros cuadrados o hectáreas. Seleccione en metros cuadrados o hectáreas.
Forma de adquisición:	Seleccione alguna de las opciones del catálogo.



Forma de Pago: Seleccione la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, si fue crédito, contado o no aplica.

Transmisor del inmueble: Seleccione si es persona física o moral

Si selecciona **física** ingresar:

Nombre(s) de quien se adquirió el inmueble:

Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales

Primer apellido de quien se adquirió el inmueble:

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Segundo apellido de quien se adquirió el inmueble:

Si se tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

RFC: En caso de personas físicas señalar los trece dígitos.

Si selecciona **mora**l ingresar:

Nombre, denominación o razón social de quien se adquirió el inmueble:

Proporcione el nombre, razón social o denominación del negocio, en de quien se adquirió el inmueble.

RFC: En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Relación de la persona física o moral que le transfirió el inmueble con el titular:

Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.

Valor de adquisición: Proporcione el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.

Tipo de moneda: Seleccione del catálogo.

Fecha de adquisición del inmueble:Seleccione la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

Dato del registro público de la propiedad folio real u otro dato que permita su identificación:

Proporcione el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.

¿El valor de adquisición del inmueble es conforme a?:

Seleccione del catálogo conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.

Seleccione la ubicación del inmueble entre la opción de México o el **Extranjero**

En caso de que seleccione México proporcione los datos siguientes:

Número exterior

Calle

Número interior (si aplica)

Código postal Colonia,

Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la

lista disponible), Entidad Federativa

En caso de que seleccione **Extranjero** proporcione los datos siguientes:

Calle

Número exterior

Número interior (si aplica)

Ciudad Localidad

Aclaraciones/Observaciones

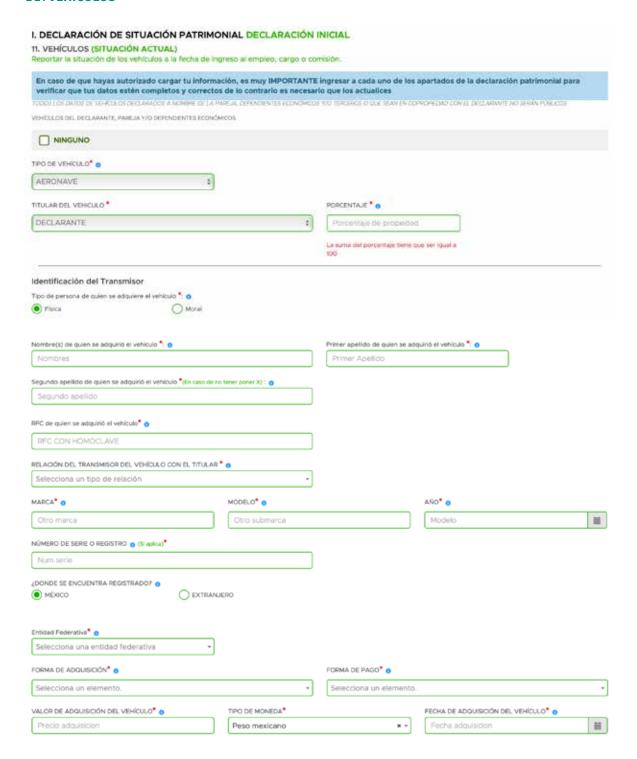
Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro bien inmueble podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRO BIEN INMUEBLE**.



Para dar de baja el inmueble se deberá incluir el motivo de la baja.

11. VEHICULOS



Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo,



cargo o comisión.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR VEHÍCULO

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá Modificar/Editar, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ningún vehículo, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con un vehículo deberá ingresar los siguientes datos:

Seleccione el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicle-Tipo de vehículo:

ta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Titular del vehículo: Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable.

En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por Porcentaje:

ciento, de no ser así señalará el porcentaje

Identificación del Transmisor: Seleccione si es persona física o moral

Si selecciona **física** ingresar:

Nombre(s) de quien se adquirió el

Primer apellido de quien se adquirió el vehículo:

Segundo apellido de quien se ad-

quirió el vehículo:

RFC de quien se adquirió el vehículo:

Si selecciona moral:

Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

En caso de personas físicas proporcione los trece dígitos.

Nombre, denominación o razón social de quien se adquirió el vehículo:

Proporcione el nombre, razón social o denominación del negocio, en de quien se adquirió el inmueble.

De quien se adquirió el vehículo. En caso de personas morales establece los

RFC: doce dígitos.

Marca: Proporcione la marca.

Modelo: Proporcione el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca.

Año: Proporcione el año del vehículo.

Proporcione el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en Número de serie o registro:

su caso, tarjeta de circulación.

En México o el Extranjero, en caso de que seleccione México ingrese entidad Donde se encuentra registrado:

federativa o extranjero especifique el país.

Forma de adquisición: Seleccione alguna de las opciones del catálogo.

Seleccione la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo por Forma de pago:

crédito, contado o no aplica.

Proporcione el monto de adquisición, conforme al documento con el que Valor de adquisición del vehículo:

se acredita la propiedad.

Tipo de moneda: Seleccione del catálogo.

Seleccione la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con Fecha de adquisición del vehículo:

el que se acredita la propiedad.

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-**Aclaraciones/Observaciones:**

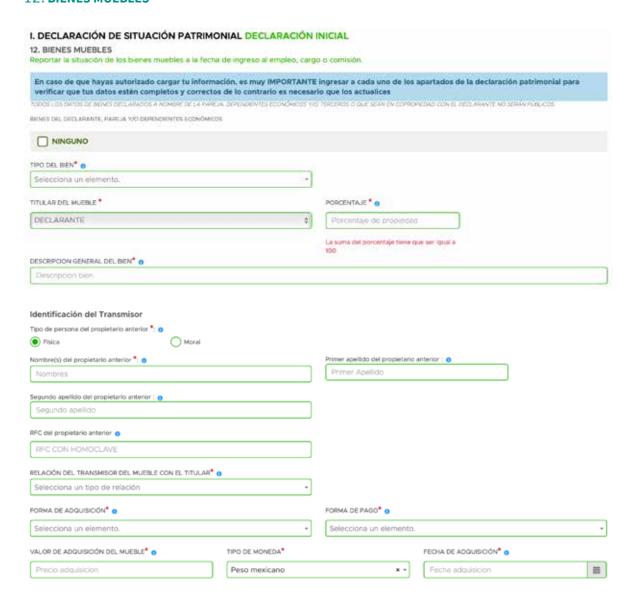
nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro vehículo podrá GUARDAR Y AGREGAR OTRO VEHÍCULO.

Para dar de baja el vehículo se deberá incluir el motivo de la baja.



12. BIENES MUEBLES



Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR BIEN MUEBLE

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá Modificar/Editar, verificando que los datos



son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ningún bien mueble, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con un bien mueble deberá ingresar los datos siguientes:

Tipo del bien: Seleccione de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de

casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras

de arte y otros, especifique.

Titular del mueble: Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable.

Porcentaje: En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por

ciento, de no ser así señalará el porcentaje Identificación del Transmisor. Se-

leccionar si es persona física o moral.

Descripción general del bien: Proporcione brevemente información del bien reportado.

Identificación del Transmisor: Seleccione si es persona física o moral

Si selecciona **física** ingrese:

Nombre(s) del propietario anterior: Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acen-

tos, ni signos especiales

Primer apellido del propietario

anterior:

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Segundo apellido del propietario

anterior:

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se

tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

RFC del propietario anterior: En caso de personas físicas proporcione los trece dígitos.

Relación del transmisor del mueble

con el titular:

Seleccione una opción del catálogo.

Si selecciona moral ingrese:

Nombre, denominación o razón social del propietario anterior:

Proporcione el nombre, razón social del propietario anterior

RFC del propietario anterior: En caso de personas r

Relación del transmisor del mueble

con el titular:

En caso de personas morales establecer los doce dígitos. Seleccione del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el trans-

misor.

Forma de adquisición: Seleccione una opción del catálogo.

Forma de pago: Seleccione la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, por

crédito, contado o no aplica.

Valor de adquisición del mueble: Proporcione el monto de adquisición.

Tipo de moneda:

Seleccione del catálogo.

Fecha de adquisición del mueble:

Seleccione la fecha de adquisición del mueble.

Aclaraciones/Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-

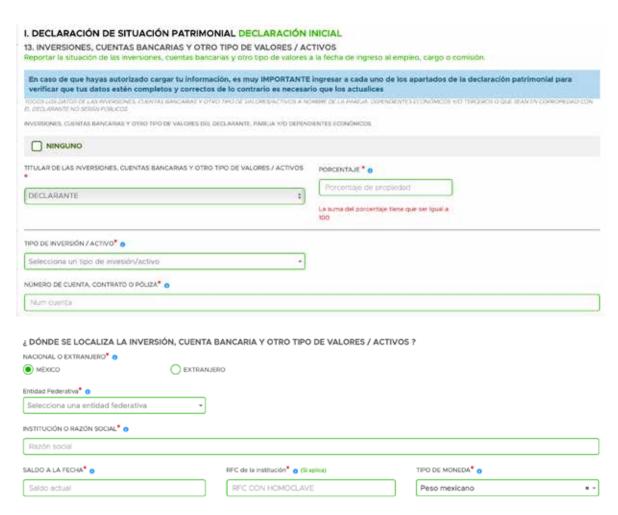
nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro bien mueble podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO BIEN MUEBLE**.

Para dar de baja el bien mueble se deberá incluir el motivo de la baja.







Para la declaración de **inicio** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR INVERSIÓN

Si no cuenta con ninguna inversión, seleccione ninguno y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.

Si cuenta con una inversión deberá ingresar los datos siguientes:

Titular de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/Activos:

Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable.

Porcentaje:

En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje Identificación del Transmisor.

Seleccione del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, depen-

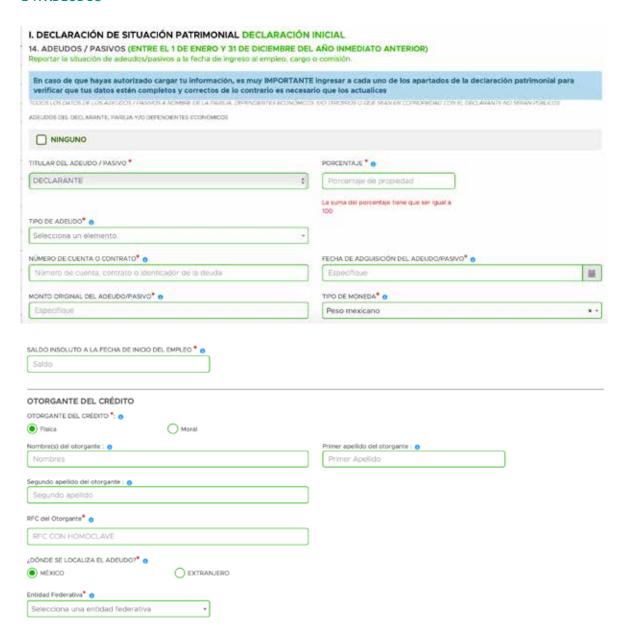


Tipo de inversión/activo: diendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza. De acuerdo con la selección llenar el campo: Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuen-**Bancaria:** ta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, Fondos de inversión: inversiones financieras en el extranjero. Organizaciones privadas y/o Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de mercantiles: ahorro. Posesión de monedas y/o Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, metales: moneda nacional, onzas troy, criptomonedas. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación indi-Seguros: vidualizado, seguro de inversión y seguro de vida. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, Valores bursátiles: aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, cer-Afores y otros: tificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero. Número de cuenta, contrato Proporcione el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que o póliza: permita su identificación. Seleccione donde se localiza la inversión, cuenta bancar-En México o el Extranjero; en caso de que seleccione México ingresar entiia u otro tipo de valores/acdad federativa o extranjero especifique el país. tivos: Proporcione el nombre de la institución donde se encuentran registradas Institución o razón social: las inversiones, cuentas o valores. Al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Es necesario capturar canti-Proporcione Saldo: dades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. RFC: Proporcione los doce dígitos correspondientes. (Si aplica). Tipo de moneda: Proporcione del catálogo. Aclaraciones/Observa-Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado. ciones:

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro tipo de inversión podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRA INVERSIÓN**.







Para la declaración de **inicio** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR ADEUDO O PASIVO

Si no cuenta con ninguna inversión, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con una inversión deberá ingresar los datos siguientes:



Titular del Adeudo/Pasivo: Seleccione alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el **Porcentaje:** cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje Identificación Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, Tipo de adeudo: tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros. Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria. Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante. Proporcione el número de contrato, cuenta o cualquier dato que Número de cuenta o contrato: permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica. Fecha de adquisición del adeu-Seleccione la fecha en que adquirió el adeudo. do/pasivo: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centa-Monto original del adeudo/pavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al sivo: adeudo. Tipo de moneda: Seleccione del catálogo. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos Saldo insoluto: y sin ceros a la izquierda. Identificación del otorgante del Seleccione si es persona física o moral crédito: Si selecciona **física** ingresar: Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, Nombre(s) del otorgante: sin acentos, ni signos especiales Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos espe-Primer apellido del otorgante: ciales. Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos espe-Segundo apellido del otorgante: ciales. Si se tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido. **RFC del otorgante:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. Si selecciona moral: Nombre, denominación o razón Proporcione el nombre, razón social del otorgante social del Otorgante: **RFC del Otorgante:** En caso de personas morales establecer los doce dígitos. Donde se localiza el adeudo, en En caso de que seleccione México ingrese entidad federativo o ex-México o el Extranjero: tranjero especifique el país.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro adeudo o pasivo podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO ADEUDO O PASIVO**.

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que consid-

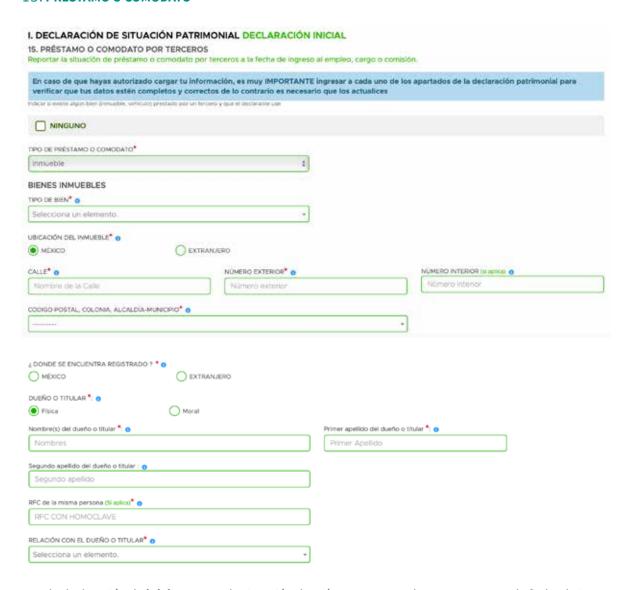
ere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este

apartado.

Aclaraciones/Observaciones:



15. PRÉSTAMO O COMODATO



Para la declaración de **inicio** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCERO

Si no cuenta con ningún préstamo o comodato por terceros, seleccione ninguno y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.

Si cuenta con préstamo o comodato deberá ingresar los siguientes datos:



Tipo de préstamo o comodato: Seleccione entre inmueble o vehículo:

Para inmuebles:

Tipo de bien:

Seleccione el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno u otro, especifique.

Seleccione la ubicación del inmueble entre las opciones de **México** o el Extranjero

En caso de que seleccione **México** proporcione los datos siguientes:

Calle

Número exterior,

Número interior (si aplica),

Código postal, Colonia, Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con núme-

ro y seleccione de la lista disponible)

Entidad Federativa

País (seleccionar del catálogo),

En caso de seleccionar Extranjero proporcione los datos siguientes:

Calle

Número exterior,

Número interior (si aplica),

Ciudad/Localidad, Estado/Provincia, Código postal.

Para vehículos

Seleccione el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, Tipo de vehículo:

aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Marca: Proporcione la marca del vehículo seleccionado.

Modelo: Proporcione el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca.

Año: Proporcione el año del vehículo.

Proporcione el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su Número de serie o registro:

caso, tarjeta de circulación.

En México o el Extranjero; en caso de que seleccione México ingrese entidad Donde se encuentra registrado:

federativo o extranjero especifique el país

Dueño o titular: Seleccione si es persona física o moral

Si selecciona física ingresar:

Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acentos, Nombre(s) del dueño o titular:

ni signos especiales.

Primer apellido del dueño o tit-

ular:

titular:

Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.

Segundo apellido del dueño o Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos

Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el Declar-Relación del dueño o titular:

ante, seleccione una opción del catálogo.

Si selecciona moral ingresar:

Nombre, denominación o razón social del dueño o titular:

Proporcione el nombre, razón social del dueño o titular

RFC: En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinen-**Aclaraciones/Observaciones:**

tes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

MANUAL DE USUARIO / Formato completo

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro préstamo o comodato podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO PRÉSTAMO O COMODATO**.



SITUACIÓN INTERESES

La Declaración de Situación de Intereses se integra de los apartados siguientes:

- 1- Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones
- 2-¿Participa en la Toma de Decisiones de Alguna de Estas Instituciones?
- 3- Apoyos o Beneficios Públicos
- 4- Representación
- 5- Clientes Principales
- 6- Beneficios Privados
- 7- Fideicomisos

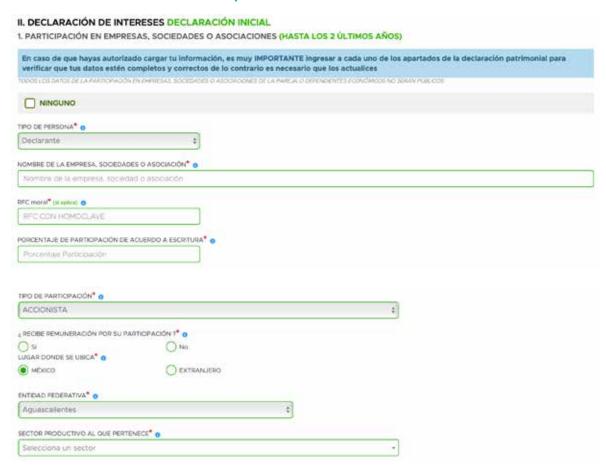


Para la declaración de **inicio** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

1. PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES



El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR PARTICIPACIÓN.

Si no cuenta con ninguna participación, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con una participación deberá ingresar los datos siguientes:

Tipo de persona:Seleccione entre declarante, pareja o dependiente económicoNombre de la empresa, sociedad o asociación:Proporcione el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.RFC moral:Proporcione los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.





Seleccione de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.

¿Recibe remuneración por su participación?: Seleccione sí o no.

Porcentaje de participación de

acuerdo a escritura:

Tipo de participación:

Monto mensual neto:

Proporcione en caso de recibir remuneración por su participación el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.

Donde se ubica, en México o el Ex-En caso de que seleccione México ingrese entidad federativo o extranjero especifique el país.

Sector productivo al que pertSeleccione el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación.

enece: En caso de señalar otro, especifique.

Aclaraciones/Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en **GUARDAR Y AGREGAR OTRA**PARTICIPACIÓN.

2. ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?



Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR MEMBRESÍA

Si no participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones, seleccione ninguno y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.



Si participa en la toma de decisión de alguna de estas instituciones deberá ingresar los datos siguientes:

Seleccione entre declarante, pareja o dependiente económico Tipo de persona:

Seleccione del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la so-Tipo de institución: ciedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindica-

tos, otro, especifique.

Proporcione la denominación o razón social de la institución, tal y como se Nombre de la institución:

encuentra registrada formalmente.

RFC: Proporcione los 12 dígitos del registro de la institución. Puesto/rol: Proporcione el cargo o función que ejerce el declarante.

Fecha de inicio de participación dentro de la institución:

Seleccione la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.

¿Recibe remuneración por su

Seleccione sí o no. participación?:

Proporcione en caso de recibir remuneración el monto mensual neto, sin Monto mensual neto:

centavos que percibe por su participación.

Lugar donde se ubica, en México

o el Extranjero:

En caso de que seleccione México ingrese entidad federativa o extranjero

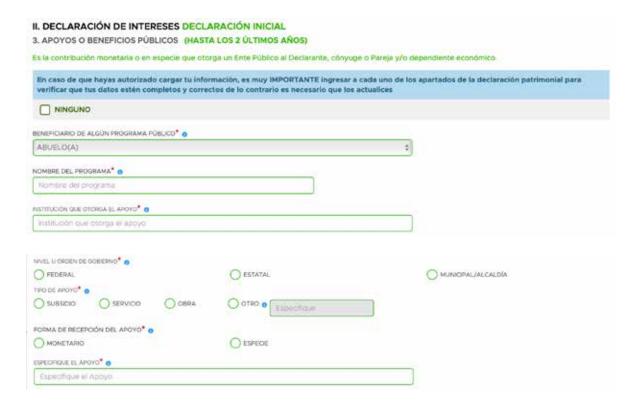
especifique el país.

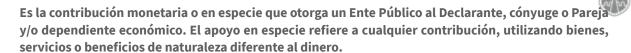
Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere perti-Aclaraciones/Observaciones.

nentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otra membresía podrá GUARDAR Y AGREGAR OTRA MEMBRESÍA.

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS





En este rubro deberá seleccionar AGREGAR APOYO O BENEFICIO PÚBLICO

Si no cuenta con ningún apoyo o beneficio público, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con apoyo o beneficio público deberá ingresar los datos siguientes:

Beneficiario	de	algún	programa
público:			

Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público.

Nombre del programa:

Tipo de apoyo:

mensual:

Proporcione el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio

público.

Institución que otorga el apoyo:

Proporcione el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.

Nivel u orden de gobierno:

Seleccione el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio

público: federal, estatal o municipal/alcaldía.

Seleccione del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante),

Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.

Forma de recepción del apoyo:

Monto aproximado del apoyo

Seleccione si el apoyo recibido es monetario o en especie.

En caso de haber seleccionado monetario deberá ingresar la cantidad, es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realice la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el

formato.

Especifique el apoyo:

En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el

apoyo o beneficio.

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinen-

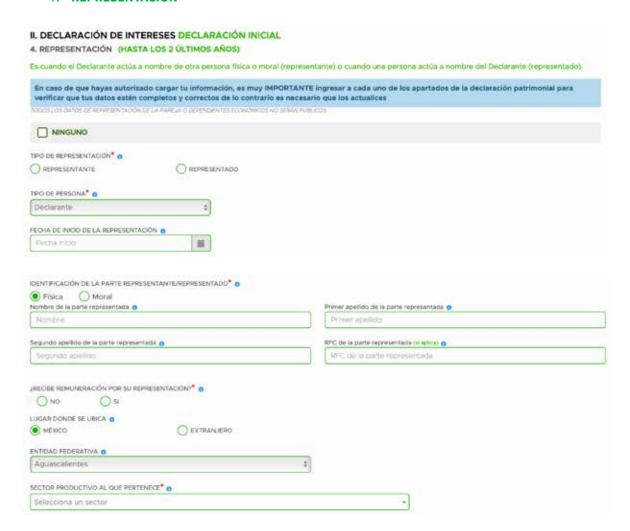
tes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado

Aclaraciones/Observaciones:

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro apoyo o beneficio público podrán **GUARDAR Y AGREGAR OTRO APOYO O BENEFICIO PÚBLICO**.



4. REPRESENTACIÓN



Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado).

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR REPRESENTACIÓN

Si no cuenta con ninguna representación, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con apoyo o beneficio público deberá ingresar los datos siguientes:

Tipo de representación: Seleccione entre representante o representado, Tipo de persona: Seleccione entre declarante, pareja o dependiente económico Fecha de inicio de la represent-Seleccione la fecha en que comenzó la representación. ación: Identificación de la parte Repre-Seleccione si es persona física o moral: sentada/Representado: Si selecciona **física** ingresar: Nombre de la parte representa-Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales Primer apellido de la parte repre-Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. sentada:

MANUAL DE USUARIO / Formato completo

resentada:

Segundo apellido de la parte rep- Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se

tiene un solo apellido deberás colocar una X en el segundo apellido.

RFC de la parte representada:

En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos

Proporcione los 12 dígitos del registro de la institución.

Si selecciona **moral** ingresar:

Razón social:

Proporcione la denominación o razón social de la institución, tal y como se en-

cuentra registrada formalmente.

Recibe remuneración por su rep-

resentación:

RFC:

Proporcione únicamente para representante.

sentación:

Monto mensual neto de su repre- Proporcione únicamente para representante, especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.

o el Extranjero:

Lugar donde se ubica, en México En caso de que seleccione México ingrese entidad federativo o extranjero especifique el país.

Sector productivo al que pert-

Seleccione el sector al que pertenece. En caso de señalar otro, especifique.

enece:

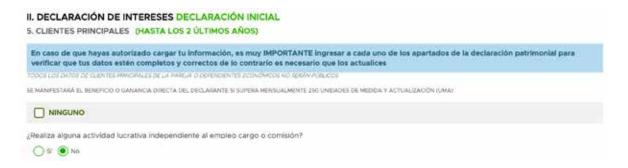
Aclaraciones/Observaciones:

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinen-

tes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de GUARDAR Y CONTINUAR o en caso de querer agregar otra representación podrá GUARDAR Y AGREGAR OTRA REPRESENTACIÓN.

5. CLIENTES PRINCIPALES



En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR CLIENTE PRINCIPAL

Si no cuenta con ningún cliente principal, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con clientes principales deberá ingresar los datos siguientes:

Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión:

Seleccione sí o no, en caso de seleccionar si se deberá llenar el listado.

Tipo de persona:

Seleccione entre declarante, pareja o dependiente económico.

Nombre de la empresa o servicio que proporciona:

Proporcione nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el

servicio que proporciona.

RFC moral:

Proporcione los doce dígitos de la empresa.

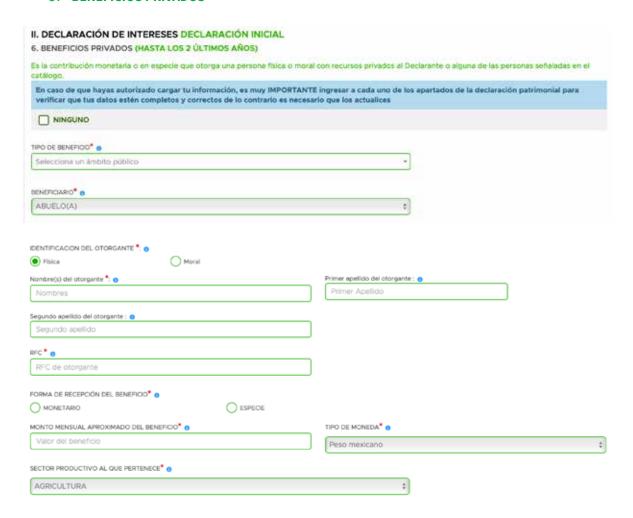


Identificación del cliente principal.	Seleccionar si es persona física o moral.
Si selecciona física ingresar:	Nombre(s) del cliente principal del negocio o actividad lucrativa,
	Primer apellido del cliente principal del negocio o actividad lucrativa,
	Segundo apellido del cliente principal del negocio o actividad lucrativa,
	RFC del cliente principal.
Si selecciona moral ingresar:	Nombre, denominación o razón social del cliente principal del negocio o actividad lucrativa,
	RFC del cliente principal
Sector productivo al que pertenece:	Seleccione alguno de la lista desplegable.
Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal:	Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
Lugar donde se ubica, en México o el Extranjero:	En caso de seleccionar México ingrese entidad federativa o extranjero especifique el país.
Aclaraciones/Observaciones:	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO CLIENTE**.



6. BENEFICIOS PRIVADOS



Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

En este rubro deberá seleccionar AGREGAR BENEFICIO PRIVADO

Si no cuenta con ningún beneficio privado, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con beneficios privados deberá ingresar los datos siguientes:

Tipo de Beneficio:

Seleccione del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).

Beneficiario:

Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien es el beneficiario.

Identificación del otorgante.

Seleccionar si es persona física o moral. Nombre(s) del otorgante

Nombre(s) del otorgante,

Segundo apellido del otorgante,

RFC.

Si selecciona moral ingrese:

Nombre, denominación o razón social del otorgante,

RFC.



Forma de recepción del beneficio: Proporcione si el apoyo recibido es monetario o en especie. Monto aproximado del apoyo En caso de haber seleccionado monetario Deberá ingresar la cantidad, es necemensual: sario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Tipo de moneda: En caso de haber seleccionado monetario. Seleccione el tipo de moneda en que se recibe el beneficio. En caso de haber seleccionado monetario. Seleccione el tipo de moneda en Especifique el apoyo: que se recibe el beneficio. Sector productivo al que pertenece: Seleccione alguno de la lista desplegable, si selecciona otro especifique. **Aclaraciones/Observaciones:** Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro beneficio podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO BENEFICIO**.

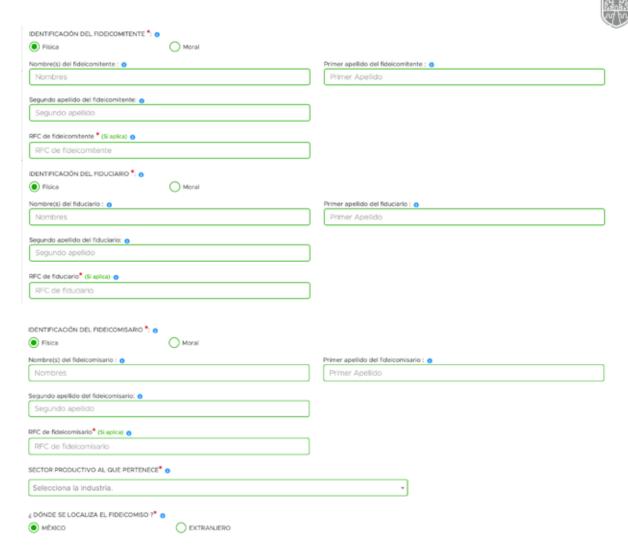
7. FIDEICOMISOS











Este apartado solo lo llenarán las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico.

En este rubro Deberá seleccionar AGREGAR BENEFICIO PRIVADO

Si no cuenta con ningún fideicomiso, seleccione ninguno y de clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

Si cuenta con fideicomisos deberá ingresar los datos siguientes:

Si selecciona moral ingresar:

Tipo de fideicomiso: Seleccione si es público, privado o mixto.

Tipo de persona: Seleccione entre declarante, pareja o dependiente económico,

Tipo de participación: Seleccione su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o

dentro del Comité Técnico.

RFC del fideicomiso: Proporcione los doce dígitos del fideicomiso.



Para fideicomitente ingresar datos del fiduciario y fideicomisario:

Seleccione si es persona física o moral para fiduciario y fideicomisario:

Nombre(s),

Primer apellido, Segundo apellido,

RFC.

Si selecciona moral ingresar: Nombre, denominación o razón social,

RFC.

Para fiduciario ingresar datos de fideicomitente y fideicomisario: Si selecciona física ingresar: Seleccione si es persona física o moral para fideicomitente y fideicomisario:

Nombre(s),

Primer apellido, Segundo apellido,

RFC.

Si selecciona **moral** ingresar: Nombre, denominación o razón social,

RFC.

Para fideicomisario ingresar datos de fideicomitente y fiduciario:

Seleccione si es persona física o moral para fideicomitente y fiduciario:

Nombre(s),

Primer apellido,

Segundo apellido, RFC.

Si selecciona **moral** ingresar: Nombre, denominación o razón social, RFC.

Para Comité Técnico ingresar datos de fideicomitente, fiduciario y fideicomisario: Seleccione si es persona física o moral para de fideicomitente, fiduciario y

fideicomisario:

Si selecciona **física** ingresar: Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido, RFC.

Si selecciona moral ingresar: Nombre, denominación o razón social, RFC.

Sector productivo al que pertenece:

Seleccione alguno de la lista desplegable, si selecciona otro especifique.

¿Dónde se localiza el fideicomiso?:

Seleccione en México o en el extranjero.

Aclaraciones/Observaciones:

Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinen-

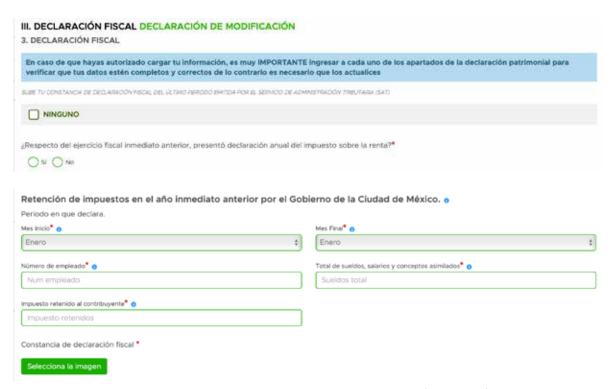
tes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otro fideicomiso podrá **GUARDAR Y AGREGAR OTRO FIDEICOMISO**.

Continúa en la declaración fiscal, recuerda que este rubro únicamente se encuentra disponible en la declaración de **modificación**.



FISCAL



Respecto del ejercicio fiscal inmediato anterior, si contesta que, si presentó declaración anual del impuesto sobre la renta, deberá llenar:

	Fecha de presentación:	Seleccione la fecha de presentación
	Número de operación proporcionado por el SAT:	Proporcione el número, sin comas, sin puntos y sin centavos
	Ingreso señalado en la declaración de ISR:	Proporcione la cantidad
	Impuesto a cargo en la declaración de ISR:	Proporcione la cantidad
	Retención de impuestos en el año inmediato anterior por el Gobierno de la Ciudad de México ingresar:	Mes Inicio,
		Mes Final,
		Número de empleado,
		Total de sueldos, salarios y conceptos asimilados,
		Impuesto retenido al contribuyente.
	Dar clic en Seleccionar Imagen, se deberá adjuntar la constancia de declaración fiscal en formato PDF:	Se deberá cargar siempre y cuando el año inmediato anterior se haya presentado impuesto sobre la renta.
	Aclaraciones/Observaciones:	Podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Al finalizar dar clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.



FIRMAR DECLARACIÓN

Una vez llenados todos los rubros de la declaración de manera correcta el avance de la declaración es del 100%, con esto dar clic en **FIRMAR MI DECLARACIÓN**.



Se mostrará la confirmación de la declaración. Revisar detenidamente la información ingresada ya que una vez que firme su declaración no será posible realizar ningún cambio.

De ser correcto se debe dar clic en **FIRMAR DECLARACIÓN** y en caso de requerirse se podrá imprimir la declaración.

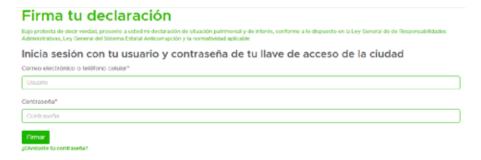


El Sistema nos mostrará si queremos usar la FIEL o el usuario y contraseña para concluir con la declaración.



Para este manual se realiza la firma de la declaración con usuario y contraseña. El sistema nos pedirá que ingresemos nuestro correo electrónico o teléfono celular y la contraseña; Recuerda que estos datos fueron los que capturaste al ingresar al sistema.

En caso de haber olvidado la contraseña podrás recuperarla dando clic en ¿Olvidaste tu contraseña?



Proporcione los datos y de clic en firmar para concluir con la declaración. El sistema enviará al correo electrónico registrado tu acuse y declaración para su descarga y consulta;



En declaraciones previas podrá consultar o descargar el acuse de la declaración realizada en cualquier momento.

DECLARACIONES PREVIAS



DECLARACIONES REALIZADAS ANTES DE MAYO 2020

Para acceder a tus declaraciones realizadas antes de mayo 2020 y descargarlas, entra al siguiente link https://declaraciones.cdmx.gob.mx/



