1. **¿Qué es?**

Es la información brindada por los servidores públicos (usuarios), así como la recabada por las autoridades para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción; y con ello prevenir, controlar, detectar, sancionar y disuadir Faltas administrativas y hechos de corrupción.

1. **¿Quién la presenta?**

Todos los Servidores Públicos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, respecto su patrimonio, el de su pareja y sus dependientes económicos.

1. **¿Qué se entiende por Servidores Públicos?**

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y Entidades, en el ámbito federal y local.

1. **¿Qué se entiende por Pareja?**

Es la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.

1. **¿Qué se entiende por dependiente económico?**

Persona cuya manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante.

1. **¿Cuáles son los Tipos de Declaraciones y los Plazos para su presentación?**

• **Inicial:** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso o reingreso.

• **Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

• **Conclusión del encargo:** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

La **Declaración de Intereses** se presentará dentro de los mismos plazos indicados; y, en todo momento cuando se presente un conflicto de interés.

1. **¿Qué sucede en caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno?**

Únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo; no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión.

1. **¿Cómo se presentan y cómo se envían?**

Todos los tipos de declaraciones: A través del portal DeclaraINE: [https://declaraine-pdn.ine.mx](https://declaraine-pdn.ine.mx/)

El primer paso es registrarse en esa página. Después el sistema enviará al correo electrónico registrado un *link* para activar el usuario y contraseña registrados. Enseguida, se ingresará nuevamente al DeclaraINE utilizando el usuario y contraseña generados por el propio usuario.

1. **¿Cuál correo electrónico debo registrar?**

Preferentemente como usuario el correo electrónico institucional. En caso de no contar con él podrá poner un *email* personal. En cualquier caso se deberá tener acceso al correo que se registra.

1. **¿Qué sucede si extravío o no recuerdo la contraseña?**

Puede recuperarse en el apartado de la página del DeclaraINE, que dice “¿Olvidó su contraseña?”; y seguir los pasos indicados.

También, la contraseña nueva puede proporcionarse por el Área de Declaraciones del Órgano Interno de Control.

1. **¿Cuál es el periodo de tiempo que debe reportarse?**

Las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

**12. ¿Cuándo NO se presentará declaración inicial?**

**a)** Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

**b)** Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

**c)** Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno.

**d)** Cuando el servidor público reingrese con motivo de una licencia, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones; o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme.

**13. ¿Cuándo NO se presentará declaración de modificación?**

**a)** Cuando durante los primeros 5 meses del año (enero-mayo) los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.

**b)** Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

**14. ¿Cuándo No se presentará declaración de conclusión?**

**a)** Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

**b)** Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

**c)** Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

1. **¿Cuántas formas de declaración existen?**

Dos: Total y Simplificada

1. **¿Quién debe presentar la Declaración Total?**

Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público y sus homólogos en las entidades federativas, municipios y alcaldías. Presentarán Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses.

1. **¿Quién presenta la Declaración Simplificada?**

Aquellos Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo en los Entes Públicos y sus homólogos en las entidades federativas. Únicamente presentan Declaración Patrimonial; no de intereses.

**18. ¿Qué rubros deben llenar quienes presenten Declaración Simplificada?**

**1.** Datos Generales.

**2.** Domicilio del Declarante.

**3.** Datos Curriculares.

**4.** Datos del empleo, cargo o comisión.

**5.** Experiencia laboral.

**6.** Ingresos netos del Declarante.

**7.** ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

1. **¿Qué rubros deben llenar quienes presenten Declaración Total?**

Además de los indicados en las declaraciones simplificadas, en la Declaración Total se deben informar:

1. Datos generales de la pareja y/o dependiente económico.
2. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).
3. Total de ingresos netos percibidos por la pareja y/o dependientes económicos. Este rubro se llenará automáticamente.
4. Bienes muebles e inmuebles del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. En caso del menaje, siempre y cuando el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 UMA en conjunto.
5. Inversiones, cuentas bancarias y valores/activos del Declarante, de la Pareja y/o del dependiente económico.
6. Adeudos y pasivos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
7. Préstamos o comodatos por terceros.
8. **¿Qué documentos e información debo tener a la mano al llenar la declaración?**

**a)** CURP.

**b)** RFC.

**c)** Acta de matrimonio.

**d)** Comprobante de domicilio.

**e)** Currículo vite.

**f)** Recibo de nómina y/o declaración fiscal.

**g)** Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.

**h)** Factura de vehículos y bienes muebles.

**i)** Contratos y estados de cuenta bancarios.

**j)** Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.

**k)** Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.

**l)** Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.

**m)** Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

No es necesario entregar estos documentos.

1. **¿Cómo puedo saber si la declaración que envíe se recibió satisfactoriamente?**

Inmediatamente después de terminada la declaración, aparecerá en el sistema el acuse de recibo.

1. **¿Qué pasa si al enviar mi declaración por internet, no me aparece el acuse de recibo?**

Deberá ponerse en contacto con el Área de Declaraciones del Órgano Interno de Control, a fin de saber el motivo por el cual no aparece el acuse de recibo.

1. **¿Cuándo concluya mi empleo, cargo o comisión dentro del Instituto, se desactiva el correo que tengo registrado como usuario en DeclaraINE?**

No, el usuario y contraseña registrados en DeclaraINE, seguirán siendo los mismos; independientemente de la permanencia del Servidor Público en el Instituto.

1. **¿Existe prorroga para presentar alguna declaración?**

No, los plazos son improrrogables.

1. **¿Qué sucede si no presento alguna declaración patrimonial a la que estoy obligado?**

Si existe causa justificada, la Contraloría General decretará la suspensión del servidor público correspondiente de su empleo, cargo o comisión por un periodo de quince días naturales.

En caso de que se presente la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial de conclusión, sin causa justificada, se inhabilitará al infractor hasta por un año.

1. **¿Se puede corregir una declaración después de enviada?**

No, sin embargo, se puede enviar un Oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Administrativo, solicitando que se cancele la declaración; para que se resuelva lo conducente.

1. **¿Si aún no cuento con correo institucional, me puedo registrar en DeclaraINE?**

Sí, el usuario puede registrarse con un correo personal, en el apartado: “No cuento con correo electrónico institucional”; mismo que se encontrará al momento de registrarse en DeclaraINE.

**DECLARACIÓN DE INTERESES.**

**¿Qué es el conflicto de interés?**

Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**¿A quién involucra los informes presentados?**

Al declarante, pareja y/o dependientes económicos.

**¿Qué debo reportar en la Declaración de Intereses?**

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
2. Si 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.

Deberá reportar hasta los últimos dos años.