

ANEXO SEGUNDO

NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Primera. Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer la norma e instrucciones a seguir por los servidores públicos y las Secretarías, así como los órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y homólogos, según corresponda, de los Entes Públicos, para el llenado y presentación del Formato de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Segunda. De las definiciones.

Para efectos de la presente Norma, y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

- I. **Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- III. **Declaraciones:** De situación patrimonial y de intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias;
- IV. **Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- V. **Ente Público:** Los Poderes Legislativos y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades, la Fiscalía General de la República, y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno
- VI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las Entidades Federativas y municipios;
- VII. **FIEL:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- VIII. **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Norma:** El presente documento;
- X. **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en los entes públicos y entidades, así como en aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- XI. **Plataforma Digital Nacional:** la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que contará con los sistemas establecidos por dicha ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. **Secretarías:** La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homologas en las Entidades Federativas, y

- XIV. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos y entidades, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. Sistema:** Es la herramienta tecnológica a través de la cual se reciben las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Tercera. De la integración del padrón de servidores públicos

Las áreas de recursos humanos u homólogas serán responsables de identificar los datos de los Servidores públicos que les sea exigible la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses o del aviso por cambio de dependencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley.

Cuarta. De los plazos de presentación de las declaraciones.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

- **Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez.
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **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 sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

En el caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro los sesenta días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

Quinta. De los medios de presentación.

Las declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose FIEL o Usuario y Contraseña.

Los órganos internos de control y las Secretarías establecerán y administrarán los medios magnéticos y electrónicos a través de los cuales se presentarán las declaraciones, para lo cual podrán de manera directa o con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, establecer mecanismos de cooperación y colaboración para el desarrollo, uso, actualización y generación de capacidades tecnológicas de los sistemas necesarios para la presentación de las declaraciones y su conexión con la Plataforma Digital Nacional.

Sexta. Del periodo que se reporta.

La información concerniente a la declaración patrimonial y de intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre 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.

Séptima. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses:

I. 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, nombramiento.

- b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado en el mismo ente público u orden de gobierno 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, y no transcurran más sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- d) Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por Autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

II. No se presentará declaración de modificación:

- a) Cuando el servidor público haya tomado posesión del empleo, cargo o comisión, y este hubiere presentado su declaración patrimonial de inicio durante los primeros cinco meses del año en curso.
- 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.

III. 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, nombramiento.
- b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado en el mismo ente público u orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- c) Cuando el servidor público, concluya e inicie en dependencias o entidades de la Administración Pública, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- d) 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.

Octava. Presentación y actualización del conflicto de intereses:

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de Intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

Novena. Mecanismo de firmado y envío de las declaraciones:

Para el envío de las declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

- a) Utilizando la Firma Electrónica Avanzada, y/o
- b) Utilizando Usuario y contraseña.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME A SU NIVEL Y FUNCIONES.

Decima. En el presente capítulo se establecen los criterios para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será presentada en atención a la relación laboral del servidor público con los Entes Públicos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

Decimoprimera. Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su totalidad, aquellos servidores públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público y sus homólogos en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías.

Decimosegunda. Presentarán declaración patrimonial y de intereses 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

Para efecto de la declaración patrimonial y de intereses simplificada, se reportarán los siguientes rubros:

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.

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

CAPÍTULO TERCERO

DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES

Decimotercera. Generalidades sobre el llenado.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas que deben tomar en cuenta los servidores públicos para el llenado de las declaraciones.

Las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos y entidades, según correspondan, establecerán los mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo para que los servidores públicos conozcan las presentes reglas.

Decimocuarta. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

- a) Clave única de registro de población (CURP) emitida por la Secretaria de Gobernación.
- b) Registro federal de contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 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.

Decimoquinta. De las secciones del formato de la declaración.

- I. Declaración de Situación Patrimonial.**
 1. Datos generales.
 2. Domicilio del declarante

3. Datos curriculares del Declarante.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Datos de la pareja.
7. Datos del dependiente económico.
8. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **(sólo declaración de inicio y conclusión)**
10. Bienes inmuebles
11. Vehículos
12. Bienes muebles
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
14. Adeudos/pasivos.
15. Préstamo o comodato por terceros.

II. Declaración de intereses.

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
3. Apoyos o beneficios públicos.
4. Representación.
5. Clientes principales.
6. Beneficios privados.
7. Fideicomisos.

Decimosexta. Declaración de situación patrimonial.

I. Datos generales.

1. **Nombre (s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la 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**.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Homoclave.** Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el Servicio de Administración Tributaria (SAT). En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. **Correo electrónico institucional (SI APLICA).** Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el ente público en el que labora.
5. **Correo electrónico personal / alternativo.** Escribir 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 le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.
6. **Número telefónico de casa.** Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. **Situación personal/estado civil.** Es la condición del declarante en función de si tiene o no pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubino (a)/unión libre y sociedad en convivencia
9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. **País de nacimiento.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir el país donde nació.

11. **Nacionalidad.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir su nacionalidad.
12. **¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?** Elegir si o no. (Sólo en declaración de modificación).

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

II. Domicilio del declarante.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el Extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

III. Datos curriculares del declarante.

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. El declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
2. **Institución educativa.** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. **Documento obtenido.** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia, o título.
6. **Fecha de obtención de documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se encuentra la institución educativa.** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

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

Para la declaración de modificación, no obstante que esta se refiere a la del año inmediato anterior, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

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

Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

1. **Poder público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
2. **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encuentra adscrita la plaza.

3. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homologa superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
4. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
5. **¿Está contratado por honorarios?** Indicar si o no.
6. **Nivel del empleo cargo o comisión.** Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.
7. **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión
8. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.** Señalar la fecha en que inicio/concluyo 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 General de Responsabilidades para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
9. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
10. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.**
Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el Extranjero.
En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica) localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

¿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 contestar si o no.

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

V. Experiencia Laboral

Proporcionar 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.

1. **Ámbito/sector en el que laboraste.** Señalar 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.

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Poder público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encontró adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homologa superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).

- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
- g) **Fecha de ingreso.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.
- h) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo cargo o comisión.
- i) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) **Área.** Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.
- g) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo cargo o comisión.
- h) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VI. Datos de la pareja.

Por pareja se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubino / concubinario o con quien se tenga una relación de sociedad en convivencia.

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario o con quien tenga una relación de sociedad en convivencia.

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

1. **Nombre (s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la pareja en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con el declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad en convivencia.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar si o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la 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**.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública declarante, señalará SI, en caso contrario señalará NO.
8. **Habita en el domicilio del declarante.** Indicar si la pareja, vive en el domicilio del declarante.

9. **Lugar donde reside.** En caso de que la pareja, no viva en el domicilio del declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la pareja.** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
11. **Actividad laboral.** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad en convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Poder público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encontró adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homologa superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su pareja.
- g) **Salario mensual.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o pareja.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.

B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad en convivencia.
- c) **Empleo o cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- d) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- e) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la pareja.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar si la pareja, vende o presta algún servicio al gobierno.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VII. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO.

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

Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del declarante.

1. **Nombre (s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene

un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Parentesco o relación con el declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar si o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la 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**.
7. **Habita en el domicilio del declarante.** Indicar si el dependiente económico vive en el domicilio del declarante.
8. **Lugar donde reside.** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
9. **Domicilio del dependiente económico.** En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
10. **Actividad laboral.** Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Poder público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encontró adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homologa superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.
- g) **Salario mensual.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.

B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- c) **Empleo o cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- d) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- e) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo cargo o comisión.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar si el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VIII. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

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 capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

- 1. Remuneración neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones) (Cantidades netas 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.
- 2. Otros ingresos mensuales del declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.
 - a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto mensual por alguna o algunas de las actividades descritas.
***Nombre, razón social.** Proporcionar 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. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
 - b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).** Señalar el monto neto mensual, de los rendimientos o ganancias que en su caso se haya generado por su actividad financiera.
Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Deberá seleccionar 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/o otros (especifique).
 - c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto, que obtenga 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.
Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
 - d) Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes.
Tipo de bien enajenado. Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.
 - e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).** Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que antecede.
Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- 3. Ingreso neto del declarante.** Este rubro se llenará automáticamente
- 4. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).** Este rubro se llena automáticamente.

5. **Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos.** Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IX. ¿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, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

En el caso de que el declarante señale si, proporcionar la siguiente información.

1. **Fecha de inicio.** señalar la fecha en que ingreso al cargo.
2. **Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.
3. **Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después 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.
4. **Otros ingresos del declarante recibidos durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llena automáticamente.
 - a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre, razón social. Proporcionar 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 generó el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
 - b) **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se haya generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccionar 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/o otros (especifique).

- c) **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar 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.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

- d) Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

Tipo de bien enajenado. Señalar el tipo de bien vendido.

- e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que antecede.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

- 5. Ingreso neto del declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.
- 6. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos).** Proporcionar el monto o los montos recibidos por la pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.
- 7. Total de ingresos netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

- X. BIENES INMUEBLES.** Reportar 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.

- 1 Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro especifique.
- 2 Titular del inmueble.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- 3 Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad deberá indicar nombre del tercero o terceros.
- 4 Porcentaje de propiedad del declarante conforme a escrituración o contrato.** 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 a la escritura o contrato.
- 5 Superficie del terreno.** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
- 6 Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.
- 7 Relación del transmisor de la propiedad con el titular.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.

- 8 Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- 9 Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- 10 Nombre o razón social del transmisor de la propiedad.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición del bien. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- 11 RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 12 Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
- 13 El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
- 14 Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- 15 Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- 16 Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación.** Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
- 17 Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el Extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

- 18 En caso de baja del inmueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación o siniestro.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XI. VEHÍCULOS.

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.

1. **Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro especifique.
2. **Titular del vehículo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad deberá indicar nombre del tercero o terceros.
4. **Nombre o razón social del vendedor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
7. **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
8. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, **modelo Jetta**).
9. **Año.** Indicar el año del vehículo.
10. **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
11. **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
12. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
13. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
14. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
15. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
16. **Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
17. **En caso de baja del vehículo incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación o siniestro.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XII. 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 reportara 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 Medición 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.

- 1 Titular del bien.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- 2 Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad deberá indicar nombre del tercero o terceros.
- 3 Tipo del bien.** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas colecciones, obras de arte y otros especifique.
- 4 Nombre o razón social del vendedor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
- 5 RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 6 Relación del transmisor del mueble con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
- 7 Descripción general del bien.** Referir brevemente el bien reportado.
- 8 Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- 9 Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- 10 Valor de adquisición del mueble.** Proporcionar el monto de adquisición.
- 11 Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- 12 Fecha de adquisición.** Señalar la fecha de adquisición del mueble.
- 13 En caso de baja del mueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación o siniestro.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XIII. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS.

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

1. **Tipo de inversión/activo.** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
 - a) **Bancaria.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
 - b) **Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
 - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
 - d) **Posesión de monedas y/o metales.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
 - e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
 - f) **Valores bursátiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial
 - g) **Afores y otros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería.
 - h) **Número de contrato, cuenta o póliza.** En caso de aplicar establecer el número de contrato, cuenta o póliza, préstamos a favor de un tercero según corresponda.
2. **Titular de la inversión cuenta bancaria y otro tipo de valores.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
3. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
4. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
5. **RFC.** Señalar los doce dígitos correspondientes.
6. **Número de cuenta.** Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación.
7. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
8. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XIV. ADEUDOS/PASIVOS

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.

1. **Titular del adeudo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

2. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad deberá indicar nombre del tercero o terceros.
3. **Tipo de adeudo.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, 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.
4. **Número de cuenta o contrato.** Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.
5. **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.** Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
6. **Monto original del adeudo/pasivo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al adeudo.
7. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al adeudo.
8. **Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
10. **Nombre, Institución o razón social (si aplica).** Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
- 14 **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XV. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS.

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.

Tipo de bien. Indicar el inmueble que le haya sido prestado.

1. **Inmueble.** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).
- a) **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el Extranjero.
En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
2. **Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro especifique.

- a) **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
- b) **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, **modelo Jetta**).
- c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
- d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- 3. **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el declarante.
- 4. **RFC.** Escribir los caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
- 5. **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el declarante.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Decimoséptima. Declaración de Intereses.

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.

I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones o fideicomisos.

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.

- 1 **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
- 2 **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
- 3 **Porcentaje de participación de acuerdo a escritura.** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- 4 **Tipo de participación.** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro especifique.
- 5 **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar si o no.
- 6 **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- 7 **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del declarante a alguna institución.

1. **Tipo de institución.** Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones religiosas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/ sindicatos, otro especifique.
2. **Nombre de la institución.** Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
3. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
4. **Puesto / rol.** Indicar el cargo o función que ejerce el declarante.
5. **Fecha de inicio de participación dentro de la institución.** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
6. **Recibe remuneración por su participación.** Indicar si o no.
7. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

III. Apoyos o beneficios públicos.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una entidad pública al declarante, cónyuge o pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

1. **Deberá señalar si o no recibe apoyos o beneficios públicos.**
2. **Beneficiario de algún programa público.** Señalar las veces que sean necesarias, de las opciones del catálogo quien o quienes son las personas que reciben el apoyo o beneficio público.
3. **Nombre del programa.** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.
4. **Institución que otorga el apoyo.** Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.
5. **Nivel u orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
6. **Tipo de apoyo.** Seleccionar 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.
7. **Forma de recepción del apoyo.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
8. **Monto aproximado del apoyo mensual.** 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, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
9. **Especifique el apoyo.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el apoyo o beneficio.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IV. 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).

Deberá señalar **SI** o **NO** tiene algún tipo de representación.

1. **Tipo de representación.** Indicar si es representante o representado.
2. **Nombre o razón social del representante / representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
3. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes del representante / representado.
4. **Fecha de inicio de la representación.** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
5. **Recibe remuneración por su representación.** Indicar si o no le pagan por representar a alguien.
6. **Monto mensual de su representación.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar la cantidad.
7. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
8. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece.
9. **Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

V. 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.

1. **Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.** seleccionar **SI** o **NO**.
Señalar si es del declarante, pareja o dependiente económico.
2. **Nombre de la empresa o servicio que proporciona.**
3. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
4. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
5. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
6. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
7. **Monto aproximado del beneficio o ganancia que obtiene del cliente principal.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar la cantidad. Deberá señalar el monto de la ganancia que le genera el cliente principal
8. **Lugar donde se ubica.** indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VI. 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.

1. **Deberá señalar si o no recibe apoyos o beneficio.**
2. **Tipo de Beneficio.** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
3. **Beneficiario.** Señalar las veces que sean necesarias, de las opciones del catálogo quien o quienes son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado.

4. **Nombre o razón social del otorgante.** Proporcionar el nombre de quien otorga el beneficio.
5. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes, del otorgante.
6. **Forma de recepción del beneficio.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Especifique el beneficio.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
8. **Monto aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
10. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el declarante, pareja o dependiente económico.
2. **Tipo de fideicomiso.** Seleccionar si es público, privado o mixto.
3. **Tipo de participación.** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Consejo Técnico.
4. **RFC del fideicomiso.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes del fideicomiso.
5. **Nombre o razón social del fideicomitente.** Proporcionar nombre completo.
6. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes del fideicomitente.
7. **Nombre o razón social del fiduciario.** Proporcionar nombre completo.
8. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes del fiduciario.
9. **Nombre o razón social del fideicomisario.** Proporcionar nombre completo.
10. **RFC.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes del fideicomisario.
11. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
12. **¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

CAPÍTULO CUARTO

SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Decimoctava. Del tratamiento de la información de las declaraciones.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones que deben tomar en cuenta las Secretarías, así como los órganos internos de control, en los Entes públicos, la Secretaría Ejecutiva

y los Servidores públicos, sobre la publicidad de la información contenida en las declaraciones que se presentaran en el Sistema.

Las Secretarías, así como los órganos internos de control en los Entes públicos, según correspondan, se coordinarán con la Secretaría Ejecutiva para establecer los mecanismos de integración y conexión de la información contenida en los sistemas electrónicos, a través de los cuales los servidores públicos presentan las declaraciones, de tal manera que se atienda lo dispuesto en este capítulo y la normatividad aplicable.

Decimonovena. Toda la información contenida en las declaraciones es pública; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará como información confidencial, los datos contenidos en las secciones correspondientes de las declaraciones patrimonial y de intereses simplificada:

I. Datos generales.

- Clave única de registro de población CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
- Correo electrónico personal/alternativo.
- Número telefónico de casa.
- Número celular.
- Situación personal/estado civil.
- Régimen matrimonial.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.

II. Domicilio del declarante.

Todos los datos relativos a este rubro.

Vigesima. Toda la información contenida en las declaraciones es pública; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará como información confidencial, los datos contenidos en las secciones correspondientes de las declaraciones patrimonial y de intereses completa:

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

1. Datos generales.

- Clave única de registro de población CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
- Correo electrónico personal/alternativo.
- Número telefónico de casa.
- Número celular.
- Situación personal/estado civil.
- Régimen patrimonial.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.

2. Domicilio del declarante.

Todos los datos relativos a este rubro.

3. Datos del cónyuge o pareja.

Todos los datos relativos a este rubro.

4. Datos del dependiente económico.

Todos los relativos a este rubro.

5. Ingresos netos del declarante, cónyuge o pareja y/o dependientes económicos.

- Ingreso neto del cónyuge o pareja y/o dependientes económicos.

6. Bienes inmuebles.

Si se incluyen bienes declarados a nombre del cónyuge o pareja, dependientes económicos y otros, serán datos confidenciales.

7. Vehículos.

Si se incluyen vehículos declarados a nombre del cónyuge o pareja, dependientes económicos y otros, serán datos confidenciales.

8. Bienes muebles.

Si se incluyen bienes muebles declarados a nombre del cónyuge o pareja, dependientes económicos y otros, serán datos confidenciales.

9. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.

Si se declaran inversiones, cuentas y otro tipo de valores a nombre del cónyuge o pareja, dependientes económicos y otros, serán datos confidenciales.

10. Adeudos/pasivos.

Los adeudos declarados a nombre del cónyuge o pareja, dependientes económicos y otros, serán datos confidenciales.

11. Préstamo o comodato por terceros.

Nombre del dueño o titular.

II. DECLARACIÓN DE INTERESES.

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.

- Nombre, si es persona física.
- Registro Federal de Contribuyentes si es persona física.

2. Representación.

- Nombre del representante o representado si es persona física.
- Registro Federal de Contribuyentes si es persona física.

3. Clientes principales.

- Nombre del cliente principal si es persona física.
- Registro Federal de Contribuyentes si es persona física.

4. Beneficios privados.

- Nombre del otorgante si es persona física.
- Registro Federal de Contribuyentes si es persona física.

Vigesimoprimera. De la información reservada de las declaraciones.

En caso de que las leyes establezcan alguna excepción a la publicidad de la información que ciertos servidores públicos presenten en sus declaraciones, en razón a la naturaleza de sus actividades se estará a lo establecido en las mismas.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA INTEPRETACIÓN**

Vigesimosegunda. Interpretación

La interpretación del formato de declaraciones y la presente norma, corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogos en las Entidades Federativas, a través del área encargada de la administración del Sistema de recepción de declaraciones

