



Información necesaria

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 necesario entregarla:

- a) Cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Escrituras de los bienes inmuebles.
- d) Facturas de vehículos y bienes muebles.
- e) Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- f) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- g) Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- h) Documento que informe lo relacionado con algún siniestro de su vehículo.
- i) En su caso, aquella otra referente al patrimonio del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o sus dependientes económicos.

Datos generales del declarante.

El apartado de Datos generales del declarante contiene tres secciones: "Datos generales del declarante", "Datos curriculares del declarante" y la opción para hacer pública o pública parcial los datos patrimoniales.

Datos generales

Dar un clic en "Datos generales" y se desplegará una pantalla de captura.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- a) **Nombre y Apellidos:** Escribir el nombre o nombres completos. Así como los apellidos completos, sin abreviaturas y preferentemente sin acentos ni signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |).

Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

- b) **RFC/Homoclave:** En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes, escribe en la primera sección, los 10 caracteres básicos y en la segunda, los 3 caracteres de la homoclave, como la emitió el Servicio de Administración Tributaria. Si no se cuenta con él, ingresar a la página electrónica:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/21_12672.html, para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento.

- c) **CURP:** Escribe los 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población, como la emitió la Secretaría de Gobernación. Si no se dispone de ella, pero ya se tramitó se puede consultar en la página electrónica:

<http://www.renapo.gob.mx/swb/swb/RENAPO/consultacurp>.

Si nunca se ha solicitado imprimir el certificado de "No existencia" en la página citada y acudir al módulo más cercano. Para mayor información consultar la página electrónica: <http://www.renapo.gob.mx/swb/es/RENAPO>.

- d) **Estado civil:** Seleccionar en el catálogo el estado civil: casado(a) o soltero(a). En el supuesto de seleccionar casado (a) se deber especificar el régimen matrimonial, si es el de sociedad conyugal o el de separación de bienes.

Si el declarante se encuentra casado bajo el régimen de sociedad conyugal, deberá declarar los bienes del cónyuge, y si es bajo el régimen de separación de bienes sólo aquellos que hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante. Asimismo, en su caso, los bienes de la concubina o concubinario y/o dependientes económicos y los que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante.

- e) **País donde nació:** Aparecerá de manera predeterminada México, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo el país donde nació el declarante.

f) **Nacionalidad:** Aparecerá predeterminada mexicana, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo la nacionalidad.

g) **Entidad donde nació el declarante:** Elegir del catálogo la entidad federativa donde nació el declarante.

— Domicilio del declarante. —

Para el correcto llenado de este rubro, es necesario tener a la vista, recibos de predial, agua, luz, teléfono, etc.

Proporcionar o verificar los datos siguientes:

- **Lugar donde se ubica:** Selecciona la casilla que corresponda al lugar donde radica el declarante: México o Extranjero.
- **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.
- **Número exterior:** Proporcionar el número exterior del domicilio.
- **Número interior:** Proporcionar el número interior del domicilio. El campo del número interior puede dejarse en blanco si la dirección no tiene este dato.
- **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio.
- **Entidad federativa:** Proporcionar el nombre de la entidad federativa donde se localiza el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el país y ciudad.
- **Municipio o delegación:** Proporcionar el nombre del municipio o delegación política donde se encuentra el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el Estado o provincia.
- **Código Postal:** Proporcionar el código postal.
- **Teléfono:** Proporcionar el teléfono del domicilio particular, incluir la clave lada.

— Datos curriculares del declarante. —

El apartado de "Datos curriculares del declarante" tienes 2 secciones:

"Escolaridad" y "Experiencia laboral" (incorporar al menos los últimos 3 empleos).

— Escolaridad. —

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Si el grado máximo de estudios es primaria, secundaria, bachillerato, etc. proporcionar o verificar los siguientes datos:

- **Nivel:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio (primaria, secundaria, bachillerato, etc.).
- **Lugar donde se ubica la institución educativa:** México o extranjero.
- **Institución educativa:** Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- **Estatus:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio (finalizado, cursando o trunco).

Si se elige cursando, se deberá proporcionar el dato de periodos cursados.

- **Periodos cursados:** En caso de que se siga cursando el nivel seleccionado, proporcionar los periodos cursados y qué tipo de periodo.
- **Documento obtenido:** Seleccionar la opción que corresponda. En Título, se deberá escribir el número de cédula profesional, que expide la Secretaría de Educación Pública. Para mayor información sobre este documento consultar la página electrónica:

http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Autorizacio_n_y_Registro_Profesional.

Cuando el grado máximo de estudios es carrera técnica o comercial, licenciatura, diplomado, maestría o doctorado, indicar lo siguiente:

- **Nivel:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio.
- **Lugar donde se ubica la institución educativa:** Indicar si la institución está en México (opción predeterminada) o en el extranjero.
- **Entidad federativa:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio. Si se eligió extranjero señalar país y ciudad.
- **Municipio o delegación:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio.
- **Institución educativa:** Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- **Carrera o área de conocimiento:** Seleccionar el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- **Estatus:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo

de este espacio. Si se selecciona cursando, se deberá proporcionar el dato de periodos cursados.

▪ **Periodos cursados:** En caso de que se siga cursando el nivel seleccionado, proporcionar los periodos cursados y qué tipo de periodo.

▪ **Documento obtenido:** Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio.

Al concluir el llenado del formato presionar el botón "Guardar" y se volverá al listado para registrar otros estudios.

Para incorporar datos de otros estudios, presionar el botón "Agregar" y repetir el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono "Corregir" correspondiente y se desplegará la información del registro.

Para modificar algún dato se deberá posicionar en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si se desea eliminar la información proporcionada presionar el icono Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que se desea borrar y se eliminará el registro completo, una vez eliminado un registro no se podrá recuperar.

Para salir de este rubro presionar el botón "Ir a la siguiente sección".

— Experiencia laboral. —

En este apartado deberás proporcionar la información correspondiente a tus tres últimos empleos, sin contar el actual. Se sugiere tener a la mano el currículum vitae.

Si no se cuenta con experiencia laboral, pasar al siguiente apartado.

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

➤ **Sector en el que laboró el declarante:** público, privado o social.

➤ Si se elige sector público:

• Elegir del catálogo poder ejecutivo, legislativo, judicial u organismo constitucional autónomo.

• **Ámbito:** Federal, estatal o municipal.

• **Institución:** Proporcionar el nombre de la institución, dependencia o entidad donde laboró el declarante.

• **Unidad administrativa:** Especificar el nombre de la unidad administrativa en la que prestó sus servicios el declarante.

• **Puesto o cargo desempeñado:**

• **Función principal:**

• **Fecha de ingreso:** Proporcionar el mes y el año de la fecha de ingreso en formato mm/aaaa.

• **Fecha de egreso:** Proporcionar el mes y el año de la fecha de egreso en formato mm/aaaa.

➤ Si se elige Sector privado:

• **Nombre de la empresa:** Proporciona el nombre de la empresa donde laboraste.

• **Área:** Especifica el nombre del área.

• **Puesto o cargo desempeñado:** Indica el puesto o cargo ocupado.

• **Función principal:** Señalar la actividad o función principal desempeñada.

• **Fecha de ingreso:** Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/mm/aaaa.

• **Fecha de egreso:** Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.

➤ Si se elige sector social:

• **Nombre, denominación o razón social de la institución** donde: laboraste.

• **Área:** Especifica el nombre del área.

• **Puesto o cargo desempeñado:** Indica el último puesto o cargo desempeñado.

• **Función principal:** Señala la actividad o función principal.

• **Fecha de ingreso:** Proporciona el mes y el año de la fecha de ingreso en formato mm/aaaa.

• **Fecha de egreso:** Proporciona el mes y el año de la fecha de egreso en formato mm/aaaa.

• Al finalizar de llenar el formato respectivo presiona el botón "Guardar".

Para incorporar datos de otro empleo, oprimir "Agregar" y repetir el procedimiento. Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al

terminar las correcciones presionar el botón Guardar.

Si se desea eliminar la información proporcionada presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que se desea borrar y se eliminará el registro completo, una vez eliminado un registro no se podrá recuperar.

— Publicidad de los datos patrimoniales. —

Para hacer pública su declaración patrimonial, seleccione la opción "SI". En caso de que su respuesta sea afirmativa, pero usted desea que sea parcialmente pública, deberá seleccionar la información que se exceptione marcando algunos o todos los rubros que aparecen en el siguiente listado:

- En ingresos netos, los correspondientes a los recibidos por actividad industrial y/o comercial, financiera y otros, así como el monto total de los ingresos.
- En bienes inmuebles, el valor de la contraprestación y moneda.
- En bienes muebles, el valor de la contraprestación y moneda.
- En vehículos, el valor de la contraprestación y moneda.
- En inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, el saldo.
- En adeudos, el monto original, saldo y monto de los pagos realizados.

Datos del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s).

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista, actas de nacimiento, CURP, del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, recibos de luz, agua, predial, en caso de que su domicilio sea diferente al del declarante.

Si no se tiene cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s), pasa al siguiente apartado.

Para incorporar información del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s) oprimir el botón Agregar.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- **Nombre(s):** Proporcione el nombre completo del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.

▪ **Primer apellido:** Proporcione el primer apellido del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.

▪ **Segundo apellido:** Proporcione el segundo apellido del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos. Si sólo cuenta con un apellido, deje el campo en blanco.

▪ **Parentesco:** Es la relación que existe entre dos personas, existiendo tres tipos: consanguinidad, afinidad o civil. De las opciones que se encuentran enlistadas, selecciona la opción que corresponda.

Si se es ciudadano extranjero seleccionar la opción que corresponda, si se elige la opción de "no", deberá ingresar el CURP del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos

¿Quién es dependiente económico?

Son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante.

¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?

Solo será requerido cuando se esté capturando los datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos estos últimos solo en caso de que sea mayor de edad.

Dependencia: Solo será requerido cuando se estén capturando los datos del cónyuge y se haya indicado que "SI" a la pregunta ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública? Proporciona el nombre de la dependencia(s) en donde laboró o labora.

Periodo: Solo será requerido cuando se estén capturando los datos del cónyuge y se haya indicado que "SI" a la pregunta ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública? Indicar los periodos en los que ha laborado o labora dentro de la Administración Pública.

¿Habita en el domicilio del declarante?

Indicar "SI" o "NO" habita en el domicilio del declarante.

Si se seleccionó que "NO", deberá proporcionar los datos que se te solicitan en la pantalla.

Presionar el botón "Guardar" al terminar de capturar la información.

Para incorporar datos de otra persona, oprimir "Agregar" y repite el procedimiento.

Para modificar algún dato se deberá posicionarse en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si se desea eliminar la información proporcionada presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que se desea borrar y se eliminará el registro completo, una vez eliminado un registro "NO" se podrá recuperar.

— Datos del encargo. —

Dar un clic en el texto "Datos del encargo (que inicia, actual o que concluye)", en función del tipo de declaración que vayas a presentar. Se mostrará la pantalla que te permitirá ir a las 4 secciones de este apartado: "Datos del encargo" (inicia, actual o que concluye), "Ubicación de la dependencia", "Ingresos" y "¿si te desempeñaste como servidor público estatal obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior?"

Datos del encargo (que inicia, actual o que concluye).

Para proporcionar la información de algunos rubros, es necesario que se cuente con el recibo de pago.

Proporcionar o verificar los datos que se solicitan:

- **Dependencia o entidad:** Dar un clic en la flecha ubicada del lado derecho de este espacio y seleccionar del catálogo que se despliega la dependencia o entidad que te corresponda.
- **Nombre del encargo o puesto:** Seleccionar del catálogo el nombre del encargo o puesto que desempeña, esto en función del tipo de declaración que se vaya a presentar.
- Si está contratado(a) por honorarios Seleccionar "Sí" o "No", según corresponda.
- **Nivel del encargo** (o clave presupuestal): Es el que aparece en el recibo o talón de pago, sino se cuenta con él se puede consultar en tu coordinación administrativa o área de recursos humanos.
- **Área de adscripción:** Especificar el nombre de la unidad administrativa de adscripción a la que correspondas.
- **Fecha de (inicio, conclusión o modificación) del encargo:**

Si se trata de una declaración de inicio o de modificación proporcionar la fecha que se inicia el

encargo o si es de conclusión, proporcionar la fecha de retiro del encargo.

Indicar la fecha con el siguiente formato dd/mm/aaaa.

- **Funciones principales:** Seleccionar las funciones principales que realiza, dando un clic dentro de la casilla.

Se puede señalar más de una opción.

Si las funciones no se encuentran entre las opciones enlistadas, seleccionar "Otro" para especificarlas.

- **"Ubicación de la dependencia"**

Debe capturar los siguientes datos:

- **Lugar donde se ubica:** Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica la dependencia o entidad: México o Extranjero.
- **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.
- **Número exterior:** Proporcionar el número exterior.
- **Número interior, oficina o piso:** Proporcionar el número interior, oficina o piso.

El campo puede dejarse en blanco.

- **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio de la dependencia o entidad.
- **Entidad federativa:** Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el domicilio de la dependencia o entidad. Si se seleccionó extranjero, indicar el país o ciudad.
- **Municipio o delegación:** Proporcionar el municipio o delegación, donde se encuentra el domicilio de la dependencia o entidad. Si seleccionaste extranjero, indica la provincia o localidad.
- **Código Postal:** Proporcionar el código postal.
- **Teléfono de la oficina:** Proporcionar el teléfono de tu oficina directo o conmutador con extensión.
- **Correo electrónico institucional:** Indicar tu dirección de correo electrónico institucional.

Presionar "Guardar" y se regresará a la pantalla de datos del encargo.

— Ingresos. —

Proporcionar los ingresos netos recibidos por el cargo público según corresponda al tipo de declaración:

a) **Inicial.-** Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público que inicia. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Tomar como referencia la señalada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público, como monto total de percepciones netas mensuales de acuerdo a su nivel y rango.

b) **Modificación.-** Remuneración anual neta del declarante por su cargo público, correspondiente al año inmediato anterior. Esto es, debes considerar el ingreso neto recibido del 1o. de enero y hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Considerar la constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, proporcionada por la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público.

c) **Conclusión.-** Remuneración neta del declarante en el año en curso por su cargo público que concluye. Esto es, para calcular este importe, debes considerar el ingreso neto recibido a partir del 1o. de enero y hasta la fecha en que concluyes tu cargo. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Tomar como referencia la señalada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público, como monto total de percepciones netas mensuales de acuerdo a su nivel y rango.

Da un clic en "**Ingresos**" (mensual o anual) neto del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos según corresponda el tipo de declaración que vayas a presentar y se mostrará la tabla en blanco para que proporciones los siguientes datos:

I. Remuneración neta del declarante por su cargo público:

Proporciona los ingresos netos recibidos por tu encargo público. (anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración).

II. Otros ingresos del declarante:

En este campo, se reflejará la suma de los puntos II.1, II.2, II.3 y II.4 de manera automática por lo que deberás proporcionar los siguientes campos.

II.1 Por actividad industrial o comercial: Especifica el nombre o razón social y tipo de negocio en el primer cuadro que se encuentra y proporciona los ingresos netos en el segundo cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.2 Por actividad financiera: Especifica el monto de la inversión de la institución por la que percibiste los ingresos y proporciona los ingresos netos por concepto de rendimientos de contratos bancarios o de valores en el segundo cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.3 Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías: Especifica el tipo de servicio y el contratante en el primer cuadro y proporciona los ingresos netos en el segundo cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.4 Otros: Proporciona el concepto correspondiente por arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, etc. (según sea el caso) en el primer cuadro y los ingresos netos en el segundo cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

A. Ingreso (mensual o anual) neto del declarante: La información de este campo se calculará de manera automática ya que se refiere a la suma de los puntos I y II. No capture nada.

B. Ingresos (mensual o anual) del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: Proporcionar los ingresos netos libres de impuestos del cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración que vayas a presentar.

C. Total de ingresos (mensual o anual) netos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: El campo se calculará automáticamente a partir de la información que capture en los campos anteriores.

Nota: Si los ingresos percibidos son o fueron en el extranjero, las cifras se anotarán en pesos mexicanos, mencionando en el apartado de observaciones el tipo de moneda que corresponda y la fecha que se utilizó para el tipo de cambio.

Al terminar de llenar presiona "Guardar."



¿Te desempeñaste como servidor público estatal obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior?

Marcar con un clic, "SI" o "NO" la casilla que corresponda.

Da seleccionar "SI", se presentarán las casillas para que indiques el período en el cual te desempeñaste como servidor público estatal, el formato es dd/mm/aaaa e indica de que fecha a que fecha lo hiciste.

En las declaraciones de situación patrimonial, inicial y de conclusión, si tu respuesta es afirmativa, proporciona los "Ingresos netos del año anterior" y captura los ingresos correspondientes al período de ese año en que ocupaste un cargo público.

Si tienes que presentar una declaración inicial después de haber presentado una de modificación patrimonial en mayo, por haberte cambiado de dependencia o entidad, o bien, por haber causado baja y estar nuevamente incorporado a la Administración Pública Estatal, después de transcurridos 60 días naturales, captura los mismos ingresos manifestados en tu declaración de modificación presentada en el mes de mayo.

¿Ha presentado declaración de situación patrimonial con anterioridad? Sólo en el caso de declaración de conclusión.

Marcar "SI" o "NO" la casilla a que corresponda su caso, esto para indicar si ha presentado declaración patrimonial con anterioridad.

De seleccionar "SI", ingrese al rubro "Declaración anterior" y proporcione los datos que se le solicitan.

Tipo de declaración anterior:

Seleccione la casilla que corresponda al tipo de declaración anterior presentada: inicial, conclusión o modificación patrimonial.

Fecha de la declaración anterior:

Indica la fecha de la declaración anterior en el campo de formato dd/mm/aaaa.

Una vez que proporciones toda la información de este apartado presiona el botón "Guardar

toma de posesión del encargo; en la de conclusión captura la información correspondiente a la fecha de cuando concluíste el encargo. En la de modificación patrimonial, reportar la situación de los cambios al patrimonio entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Si no se tienen bienes inmuebles marcar la casilla "Ninguna" y pasar al siguiente apartado.

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Por lo que se refiere a este apartado, en la declaración de modificación patrimonial a presentar en el mes de mayo de 2018, se deberá actualizar la información relacionada con el vendedor o enajenante en la adquisición de bienes inmuebles, referida a la fecha en que se realizó la operación, siempre que al 31 de diciembre de 2017, se mantenga el inmueble en el patrimonio objeto de la declaración.

Agregar un inmueble.

Para incorporar información de un inmueble oprimir el botón "Agregar".

Para agilizar el llenado de este rubro, es necesario tener a la mano las escrituras públicas y/o contratos privados de compra-venta, para obtener los datos de ubicación del inmueble, medidas y colindancias.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Tipo de operación:** En el catálogo aparecerá como predeterminada la palabra "INCORPORACIÓN."
- **Tipo de bien:** Elegir del catálogo la opción (edificio, casa, departamento, local, terreno, palco, bodega).
- **Superficie del terreno o indiviso:** Proporcionar la superficie en metros cuadrados.
- **Superficie de construcción:** Proporcionar la superficie en metros cuadrados, en el caso que sea casa, departamento, local.
- **Forma de operación:** Seleccionar del catálogo la forma de operación (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
- **Nombre o razón social del cesionario, del autor de la donación o de la herencia, permuta, rifa, sorteo o del vendedor o enajenante.**

— Bienes inmuebles. —

En las declaraciones de tipo inicial proporcionar los datos de los bienes que se poseen a la fecha de

Tratándose de adquisición de un inmueble por enajenación, señalar el nombre del vendedor o enajenante al adquirente. En la declaración de modificación patrimonial a presentar en el mes de mayo de 2018, se deberá actualizar esta información referida a la fecha en que se realizó la operación, siempre que al 31 de diciembre de 2017, se mantenga el inmueble en el patrimonio objeto de la declaración.

- **Relación del autor de la donación o de la herencia con el titular:** Indicar aquí la relación existente entre el autor de la donación o la herencia y el titular.
- **Fecha de operación:** Indicar la fecha en que se efectuó la operación, en formato dd/mm/aaaa.
- **Valor del inmueble conforme a escritura pública:** Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar a valor presente.
- **Datos del Registro Público de la Propiedad:** Indicar aquí el número de folio real con el que se inscribió el inmueble, que se encuentra en la propia escritura pública.
- **Titular:** Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Indicar la ubicación del inmueble.

Proporciona los siguientes datos:

- **Lugar donde se ubica:** Marcar la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.
- **Número exterior:** Proporcionar el número exterior.
- **Número interior:** Proporcionar el número interior. El campo puede dejarse en blanco.
- **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
- **Entidad federativa:** Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionaste extranjero, indica el país y ciudad.
- **Municipio o delegación:** Proporcionar el municipio o delegación, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si seleccionaste extranjero, indica la provincia o localidad.

Código Postal: Proporcionar el código postal.

Una vez que proporcione toda la información de este apartado presiona el botón "Guardar"

En la columna "Tipo de operación" se indicará "INCORPORACIÓN", que significa que es un bien inmueble que incorporaste a tu patrimonio.

Para incorporar datos de otro bien, presionar el botón "Agregar" y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar" para regresar al menú anterior.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrá recuperarlo.

Obra Si se realizó una construcción, ampliación o remodelación en un inmueble o terreno seleccionar en la tabla con un clic sobre el botón "Obra."

Si la obra de ampliación, construcción o remodelación abarca varios años, en la declaración de modificación patrimonial, se deberán manifestar las erogaciones realizadas en el año inmediato anterior y mencionar en el rubro de observaciones que se trata de una obra de varios años.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Tipo de Obra:** Elegir del catálogo la opción (ampliación, construcción o remodelación).
- **Tipo de Bien:** Elije del catálogo si el bien corresponde a (casa, departamento, local, terreno).
- **Superficie de (ampliación, construcción o remodelación)**
 - Proporciona la **superficie en metros cuadrados**.
 - **Forma de operación:** Selecciona del menú que se despliega la opción (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
 - Si elegiste donación o herencia deberás proporcionar el **nombre o razón social del donante o autor de la herencia**.



▪ **Fecha de operación:** Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.

▪ **Importe de la operación (ampliación, construcción o remodelación):** Proporcionar el monto pagado por la obra. En caso de no haber concluido la obra, proporcionar el monto erogado a la fecha que corresponda a tu declaración.

▪ **Datos del Registro Público de la Propiedad:** Indicar el número correspondiente a la escritura de la propiedad.

▪ **Titular:** Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

▪ **Ubicación del inmueble:** Proporcionar los datos del domicilio.

• **Lugar donde se ubica:** Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.

• **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.

• **Número exterior:** Proporcionar el número exterior.

• **Número interior:** Proporcionar el número interior. El campo puede dejarse en blanco.

• **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.

• **Entidad federativa:** Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionó extranjero, indique el país y ciudad.

• **Municipio o delegación:** Proporcionar el municipio o delegación política, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si se seleccionó extranjero, indicar la provincia o localidad.

• **Código Postal:** Proporcionar el código postal.

Una vez terminado de llenar el formato presionar el botón "Guardar".

En la columna "Tipo de operación" se indicará "OBRA", que significa que se efectuó una remodelación, ampliación o construcción en el inmueble señalado.

Para indicar datos de otra obra, repetir el mismo procedimiento.

Al terminar las correcciones presiona el botón "Guardar".

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del

registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que se desea modificar y ahí se podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se elimina el registro completo, una vez eliminado un registro no podrá recuperarlo.

Venta de inmuebles.

Es importante mencionar el importe de la venta y la fecha de dicha operación que se encuentran en el contrato privado que ampara la venta o en la escritura pública.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

▪ **Tipo de bien:** Elije del catálogo si el bien corresponde a: casa, departamento, local, terreno.

▪ **Superficie del terreno o indiviso:** Proporcionar la superficie en metros cuadrados.

▪ **Superficie de construcción:** Proporcionar la superficie en metros cuadrados. Este campo no se desplegará en el caso de que haya elegido terreno.

▪ **Forma de operación:** Seleccionar del catálogo la forma de operación: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso.

▪ **Fecha de operación:** Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.

▪ **Valor del inmueble:** Proporciona el monto que recibiste y selecciona el tipo de moneda. No actualices a valor presente.

▪ **Datos del Registro Público de la Propiedad:** Indica el número correspondiente a la escritura de la propiedad.

▪ **Titular:** Selecciona del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

▪ **Domicilio del inmueble en cuestión:** proporcionar los datos del domicilio.

▪ **Lugar donde se ubica:** Marcar la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.

▪ **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.

▪ **Número exterior:** Proporcionar el número exterior.



- **Número interior:** Proporcionar el número interior. El campo puede quedar en blanco.
- **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
- **Entidad federativa:** Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionaste extranjero, indica el país y ciudad.
- **Municipio o delegación:** Proporcionar el municipio o delegación del bien inmueble. Si seleccionaste extranjero indica el Estado o provincia.
- **Código Postal:** Proporcionar el código postal.

Una vez terminado de llenar el formato presiona el botón "Guardar".

En la columna Tipo de operación se indicará "VENTA", que significa que es un bien inmueble que ya no forma parte de tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra "Venta", repita el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará el registro por completo, una vez eliminado un registro no podrá recuperarlo.

Inmueble sin modificación.

Si los bienes no fueron desincorporados de tu patrimonio, elige el tipo de operación "Sin cambio".

En la columna Tipo de Operación se indicará "SIN CAMBIO", que significa que aún cuentas con el inmueble.

Es muy importante que se utilice esta opción y no se eliminen registros, para no perder el inventario y que se pueda aprovechar para futuras declaraciones.

Vehículos.

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los vehículos que se posean a la fecha de

toma de posesión del encargo; en la de conclusión capturar la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la declaración de modificación patrimonial, reportar venta o adquisiciones entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Si no tiene vehículos, pasa al siguiente apartado.

Incorporar un vehículo.

Para incorporar información de un vehículo oprimir el botón "Agregar".

En el llenado de esta información, deberá contar con la tarjeta de circulación, con factura del (os) vehículo (s) automotores, aeronaves o embarcaciones, o de cualquier otro tipo, y en su caso, de la carta responsiva.

El dato de "Tipo", también aparece en la tarjeta de circulación o factura como submarca o línea.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Marca:** Selecciona del catálogo la marca del vehículo.
- **Tipo:** Proporciona el tipo de vehículo.
- **Modelo:** Indica el año del modelo.
- **Número de serie:** Proporciona el número de serie.
- **Lugar de registro:** Indicar dando un clic en la casilla que corresponda al lugar donde fue registrado: "México" o "Extranjero".
- **Entidad federativa:** Del catálogo elegir la entidad federativa. En caso de que haya elegido "Extranjero" proporcionar el país y ciudad.
- **Forma de adquisición:** Seleccionar del catálogo la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa, sorteo o traspaso.
- **Nombre o razón social del autor de la donación o de la herencia:** Indicar el nombre de la persona o razón social de quien donó o heredó el vehículo declarado.
- **Relación del autor de la donación o de la herencia con el titular:** Indicar aquí la relación existente entre el autor de la donación o la herencia y el titular.
- **Nombre o razón social del autor de la donación:** Indicar aquí el nombre de la persona o razón social de quien donó el vehículo declarado.

- **Relación del autor de la donación con el titular:** Indicar aquí la relación existente entre el autor de la donación y el titular.
- **Fecha de operación:** Indicar la fecha de operación en formato día/mes/año.
- **Valor de operación:** Proporcionar el monto y selecciona el tipo de moneda.
- **Titular:** Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Presionar "Guardar" y regresará al menú anterior, donde aparecerá el vehículo incorporado en la lista.

En la columna Tipo de operación se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un vehículo que incorporaste a tu patrimonio.

Para incorporar datos de otro vehículo, presionar el botón "Agregar" y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarte en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará el registro por completo, una vez eliminado no podrá recuperarlo.

Venta de vehículos.

Es importante mencionar el importe de la venta y la fecha de dicha operación, datos contenidos en el contrato y/o documentos que amparen la venta.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Marca:** Seleccionar del catálogo la marca del vehículo.
- **Tipo:** Proporcionar el tipo de vehículo.
- **Modelo:** Indicar el año del modelo.
- **Número de serie:** Indicar el número de serie del vehículo que deseas desincorporar.
- **Registro:** Seleccionar dando un clic en la casilla que corresponda, "México" o "Extranjero".

- **Entidad Federativa del catálogo:** Elegir la entidad federativa. En el caso de que se haya elegido "Extranjero" proporcionar el país y ciudad.
- **Forma de operación:** Seleccionar del catálogo la forma de operación: cesión, contado, crédito, donación, permuta, traspaso. En el caso de cesión o donación especificar el nombre o razón social del beneficiario.

▪ **Fecha de operación:** Indica la fecha de operación en formato día/mes/año.

▪ **Valor de la operación:** Proporciona el monto que recibiste por la venta y selecciona el tipo de moneda. No actualices a valor presente.

▪ **Titular:** Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Una vez que termine de capturar los datos presiona el botón "Guardar" para regresar al menú de Vehículos.

En la columna Tipo de Operación se indicará "VENTA", que significa que es un vehículo que ya no forma parte de tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra venta, repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar" para regresar al menú anterior.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que deseas borrar y se eliminará el registro por completo, una vez eliminado no podrás recuperarlo.

Vehículo sin modificación.

Si los vehículos no fueron desincorporados de tu patrimonio o no sufrieron algún cambio, oprime el tipo de operación "Sin cambio".

En la columna tipo de operación se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún cuentas con el vehículo.



Es muy importante que utilices esta opción y no elimines registros, para no perder tu inventario y que lo puedas aprovechar para futuras declaraciones.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará el registro por completo, una vez eliminado no podrá recuperarlo.

Vehículo con siniestro.

Si el (los) vehículo (s) que tiene registrado (s), sufrió algún siniestro y fue pérdida total o robo, y está asegurado, deberá contar con la documentación proporcionada por la aseguradora para obtener la fecha del siniestro y el monto que te cubrió la aseguradora.

Si elige el tipo de operación "Siniestro", deberá proporcionar la siguiente información.

- **Marca:** Seleccionar del catálogo la marca del vehículo.
- **Tipo:** Proporcionar el tipo de vehículo.
- **Modelo:** Indicar el año del modelo.
- **Número de serie:** Indicar el número de serie del vehículo que deseas desincorporar.

Lugar de registro: Seleccionar la casilla que corresponda, "México" o "Extranjero".

Entidad Federativa del catálogo: Elige la entidad federativa. En el caso de que hayas elegido Extranjero proporciona el país y ciudad.

Tipo de siniestro: Seleccionar del catálogo el tipo de siniestro, alud, colisión, explosión, granizo, huracán, incendio, inundación, robo, terremoto, tornado o volcán.

Aseguradora: Digite la aseguradora.

Fecha del siniestro: Indicar la fecha del siniestro, en formato dd/mm/aaaa.

Valor de la operación: Proporcionar el monto que te pagó la aseguradora, seleccionar el tipo de moneda.

Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Si el vehículo no se encontraba asegurado indícalo en observaciones y aclaraciones.

Una vez que termine de capturar los datos presionar el botón "Guardar" para regresar al menú donde tienes toda la información de "Vehículos

Bienes muebles.

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los bienes que poseía a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión capturar la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la declaración de modificación patrimonial, reportar la situación de las adquisiciones o ventas de bienes muebles en su patrimonio entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Para declarar la situación de tus bienes, da un clic en "Bienes muebles".

Incorporar un bien mueble.

En este apartado ingresar los datos relacionados con la adquisición de tus bienes muebles, oprime el botón "Agregar".

Se sugiere contar con las facturas o notas para obtener el valor y fecha de adquisición del menaje de casa, colecciones, joyas, obras de arte y semovientes.

En menaje de casa puedes registrar línea blanca, muebles y electrodomésticos, indicando su valor en forma global.

En joyas se podrá hacer el registro, agrupándolos de la siguiente manera: varios 2, varios 5, varios 7, varios 10, etc. e indicando su valor en forma global.

En colecciones, podrás declarar libros, armas, estampillas, etc. indicando su valor en forma global.

En obras de arte, podrás referir a óleos o pinturas, esculturas, fotografías, estatuas, estatuillas, litografías, etc. indicando su valor en forma global.

En semovientes, puedes declarar mascotas, ganado o criaderos caninos, porcinos, bovinos, etc. indicando en su caso su valor en forma global.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Tipo de bien:** Selecciona del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes).
- **Descripción del bien:** Describe el bien reportado.
- **Forma de operación:** Selecciona del catálogo la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso). En el caso de cesión, donación o

herencia especifica el nombre o razón social del cesionario, donante o autor de la herencia.

- **Relación del autor de la donación o herencia con el titular:** Selecciona del catálogo
- **Valor de operación:** Proporciona el monto del bien y selecciona el tipo de moneda.
- **Titular:** Selecciona del catálogo si el bien corresponde al (declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos).

Oprimir "Guardar". En la columna Tipo de operación se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un bien mueble que incorporaste a tu patrimonio.

Para incorporar datos de otro bien, presionar el botón "Agregar" y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono de "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que deseas modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón "Guardar".

Si deseas eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presiona el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que deseas borrar y se eliminará el registro por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Venta de bienes muebles.

Si vendió, cedió, traspasó, donó o desincorporó de su patrimonio un bien mueble, seleccionar el tipo de operación: "Venta".

Para el llenado de este rubro, deberá contar con el contrato y/o documentos que amparen la venta.

Y deberá proporcionar los siguientes datos:

- **Tipo de bien:** Seleccionar del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes.)
- **Descripción del bien:** Especificar el bien a desincorporar.
- **Forma de venta:** Seleccionar del catálogo la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- En el caso de cesión, donación o herencia especifica el **nombre o razón social del nuevo propietario.**

▪ **Fecha de operación:** Indica la fecha de operación en formato día/mes/año.

▪ **Valor de operación:** Proporciona el monto que recibió y seleccione el tipo de moneda.

▪ **Titular:** Selecciona del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

En la columna Tipo de operación se indicará VENTA, que significa que es un bien mueble que ya no forma parte de tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro, da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información. Para modificar algún dato, deberás posicionarte en la parte que deseas modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón "Guardar".

Si deseas eliminar totalmente la información proporcionada de un registro, presiona el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha de dicho registro que deseas borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Bienes muebles sin modificación.

Si los bienes muebles no fueron desincorporados o sufrieron algún cambio, deberás elegir el tipo de operación: "Sin cambio".

En la columna Tipo de Operación se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún cuentas con el bien.

Es muy importante utilizar esta opción y no eliminar registros, para no perder el inventario y que lo puedas aprovechar para futuras declaraciones.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro, dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrá recuperarlo.



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

Incorporar la cuenta donde le depositan nómina, el seguro de separación individualizado y otros fondos de ahorro.

Para el llenado de este apartado, deberá contar con los contratos y/o estados de cuenta respectivos, con corte a las siguientes fechas:

- **En la Declaración inicial:** A la fecha de toma de posesión del cargo.
- **En la Declaración de modificación patrimonial:** Al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- **En la Declaración de conclusión:** A la fecha de conclusión del cargo.

Algunos tipos de Inversión:

- **Bancaria:** Cuentas de ahorro, de cheques, maestras, de nómina, a plazo, otros.
- **Valores bursátiles:** Acciones y derivados, bonos, papel comercial y otros.
- **Fondos de inversión:** Sociedades de inversión, fideicomisos y otros.
- **Organizaciones privadas:** Empresas, negocios, cajas de ahorro y otras.
- **Poseción de monedas y metales:** Centenarios, onzas troy, divisas y otras.
- **Otros:** Especifique.

Una vez que se indique la situación de todos los valores, oprimir "Guardar".

Si no posee inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, pasa al siguiente apartado.

Incorporar una inversión o cuenta.

Para incorporar información de una cuenta o inversión oprimir el botón Agregar.

Proporcionar los siguientes datos:

- **Tipo de inversión:** Seleccionar del catálogo (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales, seguro de separación individualizado).
- **Especifique el tipo:** Seleccionar del catálogo.
- **Bancaria:** cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos, cuenta para pago de nómina.

- **Valores bursátiles:** acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.

- **Fondos de inversión:** sociedades de inversión, fideicomisos.

- **Organizaciones privadas:** empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.

- **Poseción de monedas y metales:** centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.

- **Seguro de separación individualizado:** Especificar el número correspondiente.

- **Número de cuenta o contrato:** Especificar el número correspondiente. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado de Observaciones.

- **¿Dónde se localiza la inversión?** Señalar la casilla que corresponda: "México" o "Extranjero".

- **Institución o razón social:** Digita la institución o razón social.

- Si seleccionó "Extranjero", proporcionar la institución y país.

- **Saldo:** Proporcionar el saldo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de término del encargo para declaración de conclusión o del 1º de enero al 31 de diciembre del año anterior para declaración de modificación patrimonial.

- **Titular:** Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Presionar "Guardar" y regresar al menú anterior, donde aparecerá la cuenta incorporada en la lista.

En la columna Tipo de Operación se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es una cuenta o inversión que incorporaste a tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra inversión, presionar el botón "Agregar" y repetir el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro, dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información total del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que desea modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar" para regresar al menú anterior.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presiona el icono "eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrá recuperarlo.

Venta de valores bursátiles, acciones, fondos de inversión, partes sociales y otro tipo de valores.

Si se efectuó la venta de valores, fondos de inversión, acciones o monedas, seleccionar el tipo de operación: "Venta"

Se debe tener el contrato y/o documentos que amparen la venta de las acciones, valores, monedas, etc.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- **Tipo de inversión:** Selecciona del catálogo según corresponda (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales.
- **Especifique el tipo:** Bancarias: cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos.
- **Valores bursátiles:** acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.
- **Fondos de inversión:** sociedades de inversión, fideicomisos.
- **Organizaciones privadas:** empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.
- **Monedas y metales:** centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.
- **Número de cuenta o contrato:** Especifica el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado de Observaciones.
- **¿Dónde se localiza la inversión?** Señalar la casilla si corresponde a "México" o "Extranjero".
- **Institución o razón social:** Seleccionar del catálogo la institución o razón social.
- Si seleccionó "Extranjero" proporcionar la institución y el país.
- **Valor de la operación:** Proporcionar el monto que recibiste y seleccionar el tipo de moneda. No actualices a valor presente.
- **Titular:** Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

En la columna tipo de operación se indicará VENTA, que significa que ya no forma parte de tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que quiera modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Guardar.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo.

Cuenta o inversión sin modificación.

Si las cuentas bancarias o de inversión de la declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporadas de tu patrimonio, y no se modificó el saldo, selecciona el tipo de operación: "Sin cambios".

En la columna Tipo de operación se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún cuentas con la inversión y no modificaste su monto.

Es muy importante que utilices esta opción y no elimines registros, para no perder el inventario y que se pueda aprovechar para futuras declaraciones.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Si deseas eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo.

Adeudos.

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los adeudos que posee a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión captura la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la de modificación patrimonial, reporta el saldo de los adeudos al 31 de diciembre del año anterior.

Para declarar la situación de tus adeudos da un clic en "Adeudos" del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Si no posee adeudos, pasa al siguiente apartado.

Si no tiene adeudos y, en los casos de declaración de modificación y conclusión, no finiquitó alguno anteriormente declarado, pasa al siguiente apartado.

Es necesario que reportes tus tarjetas de crédito aunque el saldo esté en cero.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que desees modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar" para regresar al menú anterior.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Incorporar un adeudo.

Para incorporar información de un adeudo oprimir el botón "Agregar".

Para el llenado de esta información, deberá contar con los contratos y/o estados de cuenta de tarjetas de crédito, créditos hipotecarios, compras de vehículos, préstamos personales y compras a crédito.

Y deberá proporcionar los siguientes datos:

- **Especifica el tipo:** Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.
- **Número de cuenta o contrato:** Especifica el número de cuenta o contrato. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado para Observaciones.
- **Dónde se localiza el adeudo:** (México o Extranjero)
- **Institución o razón social o acreedor:** Selecciona del listado la opción a que corresponda. Si elige "Extranjero" proporcionar la institución y el país.
- **Fecha del otorgamiento:** Indicar la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

- **Monto original del adeudo:** Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

- **Saldo insoluto:** En el caso de la declaración de inicio, a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de modificación patrimonial, al 31 de diciembre del año inmediato anterior; y en la de conclusión a la fecha de conclusión del cargo.

- **Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario:** En el caso de crédito hipotecario, indicar el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indicar el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indicar el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.

- **Titular:** Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Presionar "Guardar" y regresar al menú anterior, donde aparecerá el adeudo incorporado en la tabla.

En la columna Tipo de Operación se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un adeudo que afecta a tu patrimonio.

Para incorporar datos de otro adeudo, presiona el botón Agregar y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que desees modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón "Guardar" para regresar al menú anterior.

Si deseas eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presiona el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que desees borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Actualizar montos de adeudos.

Si incrementó o disminuyó el monto de un adeudo, debe actualizar el monto según el tipo de declaración. Si es inicial, a la toma de posesión; si es de modificación, al 31 de diciembre del año inmediato anterior; y en la de conclusión a la fecha de concluido el cargo.

Y deberá proporcionar los siguientes datos

Especificar el tipo: Seleccionar del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos



personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.

Número de cuenta o contrato: Especificar el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.

Dónde se localiza el adeudo: México o Extranjero.

Institución o razón social o acreedor: Selecciona la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio. Si elegiste "Extranjero" proporciona la institución y el país.

Fecha del otorgamiento: Indica la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

Monto original del adeudo: Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

Saldo insoluto: Para el llenado de esta información, se debe considerar las siguientes fechas de corte:

En la Declaración inicial: A la fecha de toma de posesión del cargo.

En la Declaración de modificación: Al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

En la Declaración conclusión: A la fecha de conclusión del cargo.

Además contar con los estados de cuenta correspondientes.

Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario:

En el caso de crédito hipotecario, indicar el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indicar el plazo con que contrajiste el adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indicar el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.

Titular: Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

En la columna Tipo de operación se indicará SALDO, que significa que actualizaste el monto del adeudo.

Para actualizar datos de otro adeudo, repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono de "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que deseas modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón "Guardar".

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono "Eliminar" que se encuentra a la derecha del registro que deseas borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Finiquito de adeudos.

Para aquellos adeudos que han sido puestos en ceros en dicho año, las cuentas que han sido canceladas o dadas de baja, selecciona el tipo de operación "Finiquito".

Proporcionar o actualizar los siguientes datos:

- **Especifique el tipo:** Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.

- **Número de cuenta o contrato:** Especifica el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.

- **Dónde se localiza el adeudo:** Señala si es en México o en el Extranjero.

- **Institución o razón social o acreedor:** Digita la institución. Si elegiste Extranjero proporciona la Institución y el País.

- **Fecha del otorgamiento en crédito hipotecario:** Indica la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

- **Monto original del adeudo en crédito hipotecario:** Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

- **Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario:** En el caso de crédito hipotecario, indica el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indica el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indica el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.

- **Saldo insoluto:** Proporciona el monto del saldo insoluto del adeudo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de



término del encargo para declaración de conclusión y al 31 de diciembre del año anterior para declaración de modificación patrimonial.

En la columna Tipo de operación se indicará FINIQUITO, que significa que el adeudo ya no existe y no afecta a tu patrimonio.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en el icono de "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón Guardar.

Si deseas eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presiona el icono Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que deseas borrar y se eliminará por completo, una vez eliminado un registro no podrás recuperarlo.

Adeudo sin modificación.

Si no presentó variación alguna la deuda debe seleccionar el tipo de operación SIN CAMBIO, que significa que aún cuentas el adeudo y no se modificó su monto.

Es muy importante que utilices esta opción y no elimines registros, para no perder el inventario y que lo puedas aprovechar para futuras declaraciones.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en el icono "Corregir" de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Guardar.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el icono Eliminar que se encuentra a la derecha del registro que desea borrar y se eliminará por completo.

— Declaración de posible conflicto de interés —

Este apartado deberá ser llenado por todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos estatales, actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

En este apartado el declarante deberá requisitarlo conforme a los puestos, cargos, comisiones,

actividades o poderes que el declarante desempeña en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

De tener alguna participación en alguno de los supuestos referidos, deberá ingresar los datos siguientes:

- **Nombre de la institución** (empresa, asociación, sindicato, etc.)
- **Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país.**
- **Naturaleza del vínculo:** socio, colaborador u otro.
- **Antigüedad del vínculo en años.**
- **Frecuencia anual:** 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- **Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.**
- **Tipo de persona jurídica en la que participa:** instituciones de derecho público, sociedades o asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa, u otra.
- **Tipo de colaboración o aporte:** cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes.

La anterior información se refiere al declarante, así como, en su caso, a su cónyuge, concubina o concubinario o dependientes económicos.

En la parte de observaciones o aclaraciones el declarante deberá especificar aquella información que considere relevante sobre este tema.

De no encontrarse en ninguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla "NO tengo Intereses que deba declarar".

Asimismo, la sección "**PARTICIPACIONES ECONÓMICAS O FINANCIERAS DEL DECLARANTE**", se refiere a participaciones económicas o financieras, así como aquellos convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro que el declarante tenga con personas físicas o morales y que podrían ser percibidos o susceptibles de un conflicto de interés y que no pueden ser incluidos en alguna de las secciones anteriores.



De tener alguna participación en alguno de los supuestos referidos, deberá ingresar los datos siguientes:

- **Nombre de la empresa o sociedad o persona física.**
- **Ubicación** señalando la ciudad o población, entidad federativa y país, en su caso.
- **Fecha de la constitución de la sociedad,** señalando día, mes y año, en su caso.
- **Inscripción en el Registro Público de la Propiedad,** en su caso.
- **Sector o industria,** en su caso.
- **Tipo de participación o contrato:** porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo, provisión de servicios o de bienes muebles o inmuebles u otra.
- **Inicio de participación o del contrato, antes o durante el servicio público.**
- **Tipo de sociedad:** sociedad anónima, sociedad civil, asociación civil u otra.
- **Antigüedad en la participación en años.**

La anterior información se refiere al declarante, así como, en su caso, a su cónyuge, concubina o concubinario o dependientes económicos.

En la parte de observaciones o aclaraciones, el declarante deberá especificar aquella información que considere relevante sobre este tema.

— Observaciones y aclaraciones. —

Proporciona la información complementaria que consideres pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a tu patrimonio, sin omitir las que son solicitadas expresamente, a fin de evitar dudas o confusiones acerca de tu declaración patrimonial.

Al concluir presiona "Guardar".

— Adjuntar la Declaración Fiscal. —

Baja protesta de decir verdad, en el caso de que sea sujeto obligado a presentar la Declaración Fiscal, seleccione la casilla:

SI, es sujeto obligado a presentar la Declaración Fiscal;

Además el sistema le solicitará:

- Que responda a la siguiente pregunta **¿Estás de acuerdo en hacer Pública la información de tu Declaración Fiscal?:**
- Que adjunte su constancia de presentación de la Declaración Fiscal, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:
 1. Debe hacer clic en el botón "Examinar", con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
 2. Hacer clic en el botón "Adjuntar archivo", si el archivo cumple con el formato y tamaño indicado, entonces una referencia de dicho archivo será mostrada en la parte inferior de esta pantalla.

Formatos permitidos: Pdf

Tamaño máximo: 2 MB ó 2,048 KB.

Y en el caso de que NO sea sujeto obligado a presentar la Declaración Fiscal contrario seleccione la casilla:

NO, es sujeto obligado a presentar la Declaración Fiscal.