

SISTEMA DECLARAYUCATAN

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

Que es el sistema Declarayucatan?.	1
Objetivo.	1
Requerimientos para el uso del sistema Declarayucatan.	2
Crear cuenta.	4
Recuperar contraseña.	6
Tipos de declaraciones.	8
Funciones de los módulos.	9
Captura de módulos de situación patrimonial	10
I. Datos generales.	11
II. Domicilio del declarante.	12
III. Datos curriculares del declarante.	13
IV. Datos del empleo, cargo o comisión.	15
V. Experiencia laboral.	16
VI. Datos de la pareja.	18
VII. Datos del dependiente económico.	21
VIII. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependiente económico.	26
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?.	29
X. Bienes inmuebles.	32
XI. Vehículos.	36
XII. Bienes muebles.	40
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	43
XIV. Adeudos/pasivos.	45
XV. Préstamo o comodato por terceros.	48
Captura de Intereses	51
I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.	52
II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas empresas?.	53
III. Apoyos o beneficios públicos.	55
IV. Representación.	56
V. Clientes principales.	58
VI. Beneficios privados.	59
VII. Fideicomisos.	61
Finalizar Módulos	63
Concluir módulos.	63
Firmar y enviar declaración.	65
Obtener declaración y acuse.	66

H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN



LXIV Legislatura

2024-2027

¿QUÉ ES EL SISTEMA DECLARAYUCATAN?

Es un sistema informático que sirve para que los servidores públicos del estado de Yucatán realicen su declaración patrimonial y de conflicto de interés.

OBJETIVO

Orientar y facilitar al servidor público el proceso de la Declaración Patrimonial y de Interés a través del sistema Declayucatan, el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

TIPO DE DECLARACIONES

Inicial: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez y reingreso al servicio público después de 60 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 60 días naturales siguientes a la fecha de 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 de los 60 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 Aviso que incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARAYUCATAN.

- Acceder a un equipo que tenga internet.
- Ingresar al siguiente link <https://declara.yucatan.gob.mx/>
- El sistema únicamente es compatible al 100% con los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Los equipos de cómputo deben contar con las siguientes características: procesador i3 o superior, mínimo 4GB de memoria RAM. De manera adicional, se requiere un visor de documentos en formato de documento portátil (PDF).

CREAR CUENTA

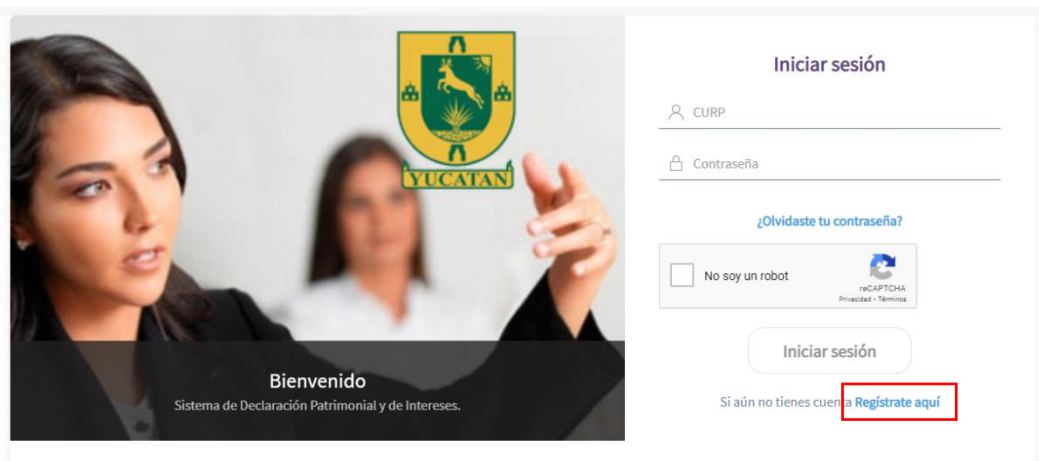
CREAR CUENTA

Una vez dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su organismo público deberá crear su cuenta de usuario y contraseña para poder ingresar al sistema.

Para acceder al Sistema Declarayucatan diríjase al siguiente Link en su navegador:

<https://declara.yucatan.gob.mx/login>

Para la creación de la cuenta de usuario y contraseña seleccionar la opción **Regístrate aquí**, como se visualiza en la pantalla siguiente:



En esta opción ingresará sus datos para identificarse como servidor público por lo que le pedirá los siguientes campos a llenar:

Nombre. En este campo capturará su nombre(s), sin abreviaturas.

Primer apellido. En este campo capturará el apellido paterno.

Segundo apellido. En este campo capturará el apellido materno.

CURP: En este campo capturará su CURP.

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR** y le desplegará la siguiente pantalla.

Crea tu cuenta Regresar

1 Validar Servidor público 2 Información del Servidor Público 3 Confirmación

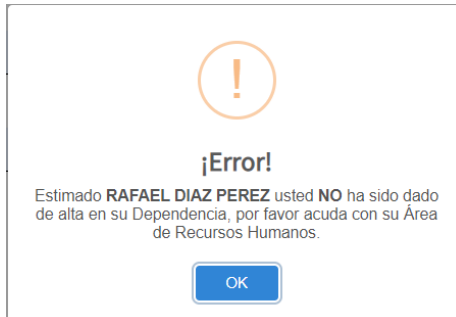
Ingresa tus datos para identificarte como Servidor Público

Nombre(s)* RAFAEL Primer apellido* DIAZ Segundo apellido PEREZ

Curp* QUAC831205MYNXXX07 Correo electrónico personal* mi_correo@correo.com

Continuar

En caso de no estar dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su Organismo Público, el sistema le desplegará la siguiente pantalla de error.



Para continuar con la creación **del usuario y contraseña** el sistema desplegará el **paso 2** que es **Información del Servidor público** donde deberá ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

Usuario. El sistema en automático asignará la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, como nombre de usuario.

Contraseña. En este campo capturará la contraseña que deberá tener un mínimo de 8 caracteres de longitud, la contraseña a ingresar es sin requisitos (mayúsculas, minúsculas, letras, números o caracteres especiales).

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR**.

Crea tu cuenta Regresar

1 Validar Servidor público 2 Información del Servidor Púb... 3 Confirmación

A continuación se presentan los datos de tu registro por parte del Área de Recursos Humanos de tu Ente Público:

RAFAEL DIAZ PEREZ
Nombre
DIPA880927HYNNXS03
CURP
Secretaría de la Contraloría General
Ente público

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y SITUACION PATRIMONIAL DEL SECTOR ESTATAL Y PARAESTATAL
Área de adscripción
JEFE DE DEPARTAMENTO
Nombre del empleado, cargo o comisión
mi_correo@correo.com
Correo electrónico

Proporciona un nombre de usuario y contraseña:

Usuario*
DIPA880927HYNNXS03

Advertencia: La contraseña deberá tener por lo menos 8 caracteres de longitud.

Contraseña*
12345678

Confirmar contraseña*
12345678

Continuar

Para continuar con la creación del usuario y contraseña el sistema desplegará el **Paso 3:** que será la Confirmación y le notificará que su cuenta ha sido registrada correctamente.

Al terminar, clic en el botón **"Finalizar"** y le enviará a la pantalla principal.

1 Validar Servidor público 2 Información del Servidor Púb... 3 Confirmación

Estimado(a) C. RAFAEL DIAZ PEREZ tu cuenta ha sido registrada correctamente. Los datos de su cuenta son:

Usuario:
DIPA880927HYNNXS03

Contraseña:
12345678

Finalizar

En caso de haber **olvidado** su contraseña el **Sistema Declarayucatan** cuenta con la opción de **recuperarla** como se explica a continuación.

Presionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

Bienvenido
Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses.

Inicio de sesión

CURP

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Iniciar sesión

Si aún no tienes cuenta [Regístrate aquí](#)

Deberá Llenar el siguiente campo:

CURP. Capturar su CURP para recuperar contraseña.

Posteriormente presione el botón Recuperar



Recupera tu contraseña

Ingresa tu **Curp** para recibir un mensaje con tu cuenta de usuario y contraseña al **correo electrónico** que registraste al momento de **crear tu cuenta**.

QUAC831205MYNXXX07

Recuperar contraseña

El sistema le enviará el usuario y su nueva contraseña al correo electrónico personal asociado a la cuenta.



Recuperación de contraseña

Se envió un correo con la nueva contraseña

OK

FUNCIONES DE LOS MÓDULOS

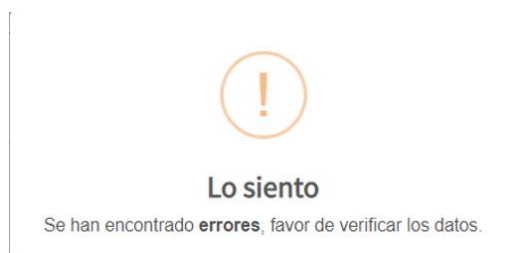
En cada uno de los módulos a capturar existen las mismas funciones, las cuales se describen a continuación.

Agregar

Esta opción permite iniciar con la captura del módulo, al presionar clic a **Agregar** el sistema lo enviará a la pantalla de captura del formulario para iniciar con el ingreso de cada uno de los datos solicitados en el llenado.

Guardar datos

Esta opción permite guardar los datos capturados en el módulo seleccionado, cabe hacer la aclaración que existen campos que al final tienen un asterisco (*), lo cual indica que esos campos son obligatorios para la captura de la información, por lo que si queda alguno vacío el sistema no le permitirá guardar hasta corroborar los datos y le enviará la siguiente leyenda:



Continuar

Esta opción se utilizará cuando el servidor público ha concluido con la captura de la información del módulo seleccionado confirmando si desea guardar los datos ingresados.

Editar

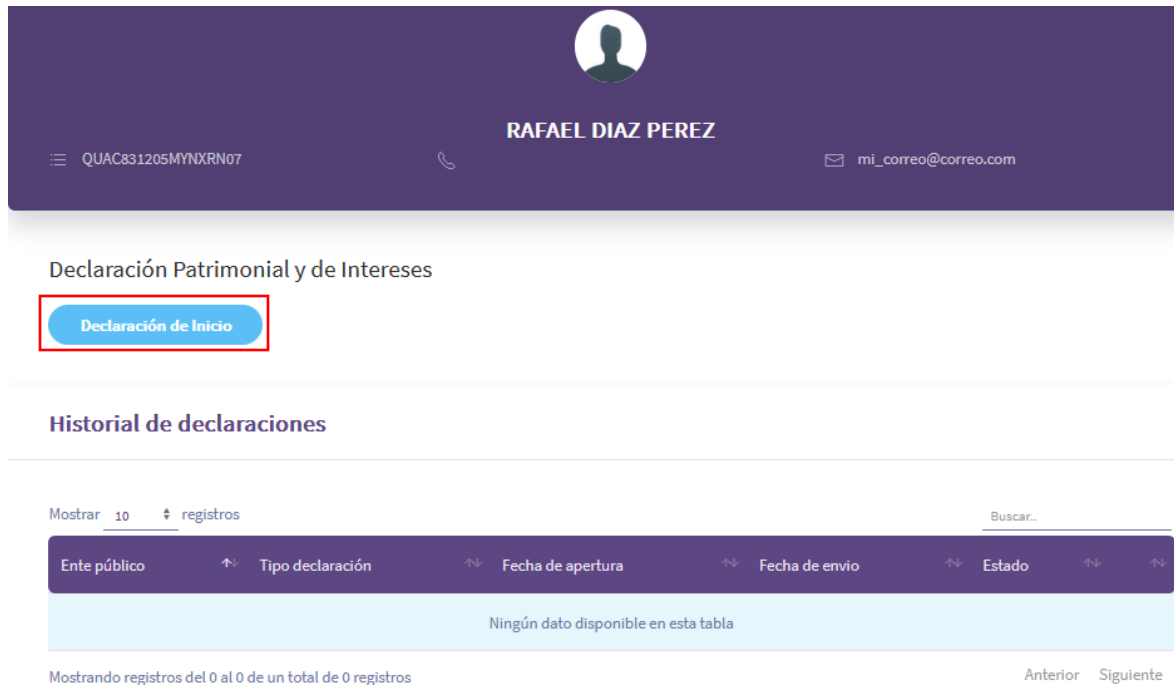
Esta opción permitirá realizar las correcciones a la captura realizada en el módulo concluido con anterioridad.

Atrás

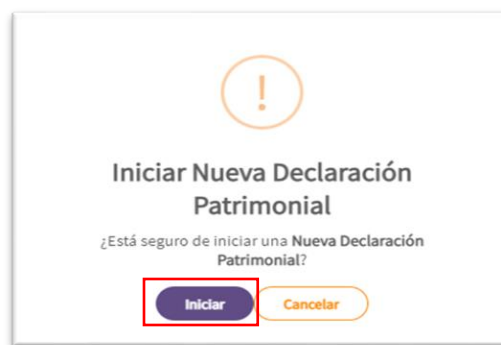
Esta opción regresa a la pantalla principal donde se encuentran los módulos a capturar o bien en algunos donde se encuentra el listado de estos cuando hay que capturar más de una información

Al iniciar sesión le desplegará la pantalla principal del Sistema Declarayucatan, como se visualiza en la siguiente imagen.

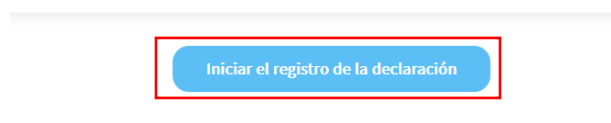
El sistema le indicará el tipo de declaración que debe realizar y deberá hacer click en la opción para continuar con la captura de los módulos del sistema.



El sistema le preguntará si desea iniciar una Nueva Declaración Patrimonial.



Para iniciar con la captura de datos deberá dar clic en el botón Iniciar el Registro de la Declaración.



CAPTURA DE MÓDULOS DE LA DECLARACIÓN COMPLETA

CAPTURA DE MÓDULOS DE LA DECLARACIÓN COMPLETA

I. DATOS GENERALES.

El sistema carga automáticamente los datos de los **campos nombre(s), primer y segundo apellido, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave.**

Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.

Correo electrónico personal/alternativo (para recibir notificaciones, recuperar usuario y contraseña). 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 recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

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

Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.

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), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.

Régimen matrimonial. En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.

País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.

Entidad federativa de Nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado donde nació.

Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.

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.

Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos generales

Datos personales de identificación: **Módulo Pendiente**

* Datos obligatorios

Nombre (s) JESUS Primer apellido CARRILLO Segundo apellido PEREZ

CURP CAPJ880927HYNNXS09 RFC* CAPJ880927 Homoclave* P45

Correo electrónico institucional (si aplica). Correo electrónico personal (Alternativo para recibir notificaciones, recuperar usuario y contraseña)* correo_personal@correo.com

Número telefónico de casa (10 dígitos)* Número celular personal (10 dígitos)*

Situación personal / Estado civil* País de nacimiento* Seleccionar estado civil... México

Entidad federativa de nacimiento* Nacionalidad* Seleccionar estado... Mexicana

Aclaraciones / Observaciones

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: En este espacio el Declarante capturará la calle donde se encuentra su domicilio:

Número exterior. En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su domicilio.

Número interior (si aplica). En este espacio el Declarante capturará el número interior de su domicilio en caso de existir.

Colonia/localidad. En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su domicilio.

País. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.

Estado/Provincia. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado donde se encuentra su domicilio.

Municipio o alcaldía. En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su domicilio.

Código postal. En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su domicilio.

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

Escolaridad

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.

Institución educativa. Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.

Carrera o área de conocimiento (Si aplica). Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.

Estatus. Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.

Documento obtenido. Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.

Fecha de obtención del documento. Señalar la fecha que indica el documento obtenido.

Lugar donde se ubica 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.

The screenshot shows a web application interface for the 'Declaración Patrimonial de Modificación 2021'. On the left is a sidebar with a 'Secciones' menu. The main content area is titled 'Datos curriculares' and contains several form fields. At the top right of the main area are links for 'Inicio', 'Mi declaración', 'Datos curriculares', and 'Editar registro'. In the top right corner of the 'Datos curriculares' section are buttons for 'Atrás' and 'Guardar datos'.

Secciones

- Situación Patrimonial
 - I. Datos Generales
 - II. Domicilio
 - III. Datos curriculares
 - IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 - V. Experiencia laboral
 - VI. Datos de la pareja
 - VII. Datos del dependiente económico
 - VIII. Ingresos netos
 - IX. Bienes inmuebles
 - X. Vehículos
 - XI. Bienes muebles
 - XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
 - XIII. Adeudos / pasivos
 - XIV. Préstamo o comodato por terceros
- Intereses

Declaración Patrimonial de Modificación 2021

Inicio / Mi declaración / Datos curriculares / Editar registro

Datos curriculares Atrás Guardar datos

* Datos obligatorios

Nivel*	Institución educativa*
Seleccionar grado académico...	
Carrera o área de conocimiento (si aplica)	Estatus*
	Seleccionar estatus académico...
Documento obtenido*	Fecha de obtención del documento*
Seleccionar documento...	dd/mm/aaaa
Lugar donde se ubica la institución educativa*	
Seleccionar país...	
Aclaraciones / Observaciones	

IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

En este módulo se mostrarán los datos del encargo principal como se visualiza en la siguiente pantalla, cabe hacer mención que existen datos que no se modifican, únicamente se capturan los datos faltantes.

The screenshot shows a web interface for the 'Declaración Patrimonial de Modificación 2021'. On the left is a sidebar with a list of sections: Situación Patrimonial, I. Datos Generales, II. Domicilio, III. Datos curriculares, IV. Datos del empleo, cargo o comisión (highlighted), V. Experiencia laboral, VI. Datos de la pareja, VII. Datos del dependiente económico, VIII. Ingresos netos, IX. Bienes inmuebles, X. Vehículos, XI. Bienes muebles, XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos, XIII. Adeudos / pasivos, and XIV. Préstamo o comodato por terceros. Below this is a section for 'Intereses'. The main content area is titled 'Declaración Patrimonial de Modificación 2021' and includes a breadcrumb trail: Inicio / Mi declaración / Datos del empleo, cargo o comisión. The section title 'Datos del empleo, cargo o comisión' is at the top right, with 'Atrás' and 'Continuar' buttons. Below the title, it says 'Reportar los datos del empleo, cargo o comisión actual.' followed by a 'Módulo Pendiente' label. A note indicates '* Dato obligatorio'. The form contains several fields: 'Nivel/Orden de gobierno' (Estatal), 'Ámbito público' (Ejecutivo), 'Nombre del ente público' (Secretaría de la Contraloría General), 'Área de adscripción' (DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y SITUACION PATRIMONIAL DEL SECTOR ESTATAL Y PARAESTATAL), 'Empleo, cargo o comisión' (JEFE DE DEPARTAMENTO), '¿Está contratado por honorarios?' (No), 'Nivel del empleo, cargo o comisión', and 'Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión' (01 de Enero de 2000).

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

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

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

Domicilio del empleo, Cargo o Comisión

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubica su empleo.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su empleo.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior de su empleo.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su empleo.

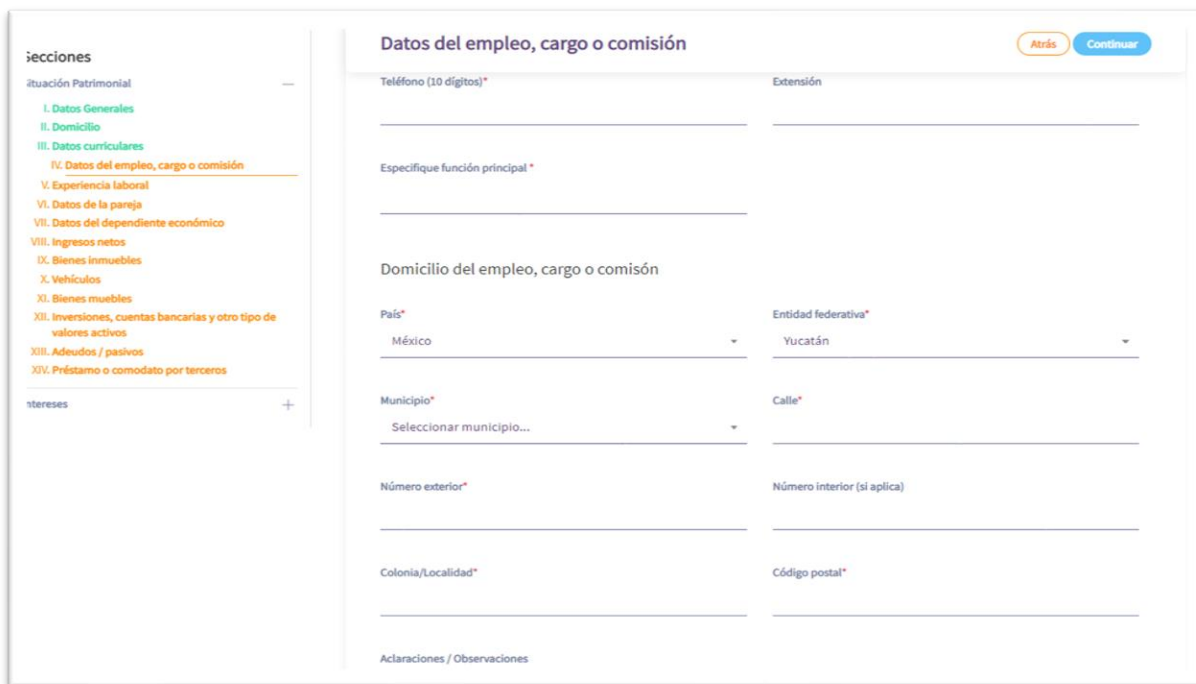
Municipio/Alcaldía. En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su empleo.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante seleccionará la entidad federativa donde se encuentra ubicado su empleo.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su empleo.

País: De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.

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.



El formulario se divide en dos secciones principales. A la izquierda, un menú de navegación con el título 'secciones' y una lista de ítems numerados del I al XIV, donde el ítem IV, 'Datos del empleo, cargo o comisión', está resaltado en naranja. A la derecha, el formulario principal con el título 'Datos del empleo, cargo o comisión' y botones 'Atrás' y 'Continuar' en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Teléfono (10 dígitos)*** y **Extensión**: Campos de texto para ingresar el número de teléfono.
- Especifique función principal ***: Campo de texto para describir la función principal.
- Domicilio del empleo, cargo o comisión**: Sección con los siguientes campos:
 - País***: Lista desplegable con 'México' seleccionado.
 - Entidad federativa***: Lista desplegable con 'Yucatán' seleccionado.
 - Municipio***: Lista desplegable con 'Seleccionar municipio...' como opción.
 - Calle***: Campo de texto para la dirección.
 - Número exterior*** y **Número interior (si aplica)**: Campos de texto para el número de la casa.
 - Colonia/Localidad*** y **Código postal***: Campos de texto para la ubicación específica.
- Aclaraciones / Observaciones**: Área de texto para proporcionar comentarios adicionales.

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.

Empleo, cargo o comisión/puesto.



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.

Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

Nombre del Ente Público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Señalar el Ente Público, empresa sociedad o asociación al cual se encontró adscrita la plaza.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

Área de adscripción. Si fue Sector Público proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a). Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior. Si fue Sector Privado proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.

Empleo, cargo o comisión/Puesto. Señalar el nombre del empleo, cargo, o comisión y puesto que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.

Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

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.

The screenshot shows a web application for the 'Declaración Patrimonial de Modificación 2021'. The left sidebar lists sections I through XIV, with 'VI. Datos de la pareja' highlighted. The main content area is titled 'Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)' and contains a form with the following fields:

- Ambito/Sector en el que laboraste***: A dropdown menu labeled 'Seleccionar ambito...'. A note above it says '* Dato obligatorio'.
- Datos laborales**: A section containing:
 - Nombre del ente público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación***: A text input field.
 - Área de adscripción/Área***: A text input field.
 - Empleo, cargo o comisión/Puesto***: A text input field.
 - Fecha de ingreso***: A date input field (dd/mm/aaaa) with a calendar icon.
 - Fecha de egreso***: A date input field (dd/mm/aaaa) with a calendar icon.
 - Lugar donde se ubica***: A dropdown menu labeled 'Seleccionar pais...'.
- Aclaraciones / Observaciones**: A text area at the bottom.

Navigation buttons 'Atrás' and 'Guardar datos' are located at the top right of the form.

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.

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

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.

Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

Nacionalidad. Seleccionar la nacionalidad de La pareja.

Relación con el Declarante. Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

País de residencia. 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.

¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.

¿Habita en el domicilio del declarante?: Especificar Si o No según sea el caso.

Domicilio de la pareja

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio de la pareja.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde habita.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior donde habita.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra el domicilio de su pareja.

País: En este espacio el Declarante Capturará el país donde reside su pareja.

Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se encuentra el domicilio de su pareja.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se encuentra el domicilio de su pareja.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del domicilio de su pareja.

¿Tiene actividad laboral la pareja? *: Seleccionar Si o No según sea el caso.

Datos del empleo

Sector al que pertenece. Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

Nombre del Ente Público/Empresa. Señalar el Ente Público o empresa al cual se encuentra adscrita la plaza.

RFC del ente. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).

Empleo, cargo o comisión. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.

Salario mensual neto. Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.

Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, 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.

Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja**
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros
- Intereses

Datos de la pareja Actual

No ☒ Sí

Datos del empleo

Actividad laboral* Privado

Nombre del ente público/Empresa, sociedad o asociación*

RFC de la empresa, sociedad o asociación

Empleo, cargo o comisión*

Salario mensual neto* MXN

Fecha de ingreso al empleo* dd/mm/aaaa

Sector al que pertenece* Seleccionar sector/industria...

¿Es proveedor o contratista del gobierno?* No ☒ Sí

Aclaraciones / Observaciones

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.

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.

Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad del dependiente económico.

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.

Parentesco o relación con el Declarante. Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.

País de residencia. En caso de que el dependiente económico, no resida en el país del Declarante, indicar dónde.

Habita en el domicilio del Declarante. Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.

Datos del domicilio

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del dependiente económico.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde habita el dependiente económico.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior donde habita el dependiente económico.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra el domicilio del dependiente económico.

País: En este espacio el Declarante Capturará el país donde reside el dependiente económico.

Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se encuentra el domicilio del dependiente económico.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se encuentra el domicilio de su pareja.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del domicilio del dependiente económico.

Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico**
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros

Datos del dependiente económico Atrás Guardar datos

¿Habita en el domicilio del declarante?*

No ☐ Sí ☒

Datos del domicilio

Calle* Número exterior*

Número interior (si aplica) Colonia/Localidad*

País* Estado/Provincia*

Seleccionar país... ▼

Municipio/Alcaldía* Código postal*

¿Labora el dependiente económico? *. Indicar Si o No según sea el caso.

Datos del empleo

Actividad laboral. Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

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

Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

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

RFC del ente. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito.

Empleo, cargo o comisión: Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.

Salario mensual neto: Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión

¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, 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.

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. Bienes inmuebles

X. Vehículos

XI. Bienes muebles

XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIII. Adeudos / pasivos

XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos del dependiente económico

Atrás Guardar datos

¿Labora el dependiente económico?

No ☐ Sí ☒

Datos del empleo

Actividad laboral*

Publico

Nombre del ente público/Empresa, sociedad o asociación*

Empleo, cargo o comisión*

Salario mensual neto(sin centavos, ni comas)*

MXN

Fecha de ingreso al empleo*

dd/mm/aaaa

Nivel/Orden de gobierno*

Estatat

Ámbito público*

Ejecutivo

Área de adscripción*

Especifique función principal

Aclaraciones / Observaciones

25

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 después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y 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.

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 por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o 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, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan 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/u 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) Ingresos Por enajenación de bienes (después de impuestos). Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

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 anteceden.

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.

Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos). Este rubro se llena automáticamente.

Total, de ingresos 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.

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. Bienes inmuebles

X. Vehículos

XI. Bienes muebles

XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIII. Adeudos / pasivos

XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos de los ingresos

Atrás

Guardar datos

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas ni puntos.

I.- Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)(cantidades netas después de impuestos) *

MXN

10,000

II.- Otros ingresos anuales del declarante (suma del II.1 al II.5)

MXN

197,780

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)

MXN

2,000

Nombre o razón social*

Tipo de negocio*

SA DE CV

COMERCIO

II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)

MXN

20,000

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o la ganancia*

Fondos de inversión

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. Bienes inmuebles

X. Vehículos

XI. Bienes muebles

XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIII. Adeudos / pasivos

XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos de los ingresos

Atrás

Guardar datos

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas ni puntos.

I.- Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)(cantidades netas después de impuestos) *

MXN

10,000

II.- Otros ingresos anuales del declarante (suma del II.1 al II.5)

MXN

197,780

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)

MXN

2,000

Nombre o razón social*

Tipo de negocio*

SA DE CV

COMERCIO

II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)

MXN

20,000

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o la ganancia*

Fondos de inversión

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 sí, proporcionará la siguiente información.

Fecha de inicio. Señalar la fecha en que ingresó al cargo.

Fecha de conclusión. Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

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.

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 o 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 hayan 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/u otros (especifique).

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 los servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos y 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 inmueble, vehículo o mueble.

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 anteceden.

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.

Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

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.

Total, de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos 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.

ecciones

tuación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

X. Bienes inmuebles

XI. Vehículos

XII. Bienes muebles

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIV. Adeudos / pasivos

XV. Préstamo o comodato por terceros

tereses

¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?

Atrás Continuar

Información relativa al año inmediato anterior. Es necesario capturar cantidades libres de impuestos, sin comas.

Módulo Pendiente

Ingresos netos recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

☐ No me desempeñé como servidor público el año inmediato anterior

* Dato obligatorio

Fecha de inicio*	Fecha de conclusión*
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

L- Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (cantidades netas después de impuestos)

MON

II.- Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (suma del II.1 al II.5)

MON

0

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)

MON

II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)

MON

Situación Patrimonial		
I. Datos Generales		
II. Domicilio		
III. Datos curriculares		
IV. Datos del empleo, cargo o comisión		
V. Experiencia laboral		
VI. Datos de la pareja		
VII. Datos del dependiente económico		
VIII. Ingresos netos		
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?		
X. Bienes inmuebles		
XI. Vehículos		
XII. Bienes muebles		
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos		
XIV. Adeudos / pasivos		
XV. Préstamo o comodato por terceros		
Intereses		

¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?		
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MON	
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MON	
II.3- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)	MON	
II.4- Por enajenación de bienes (después de impuestos)	MON	
II.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)	MON	
A.- Ingreso neto del declarante, recibido en el año inmediato anterior (suma de los numerales I y II)	MON	0
B.- Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos, recibido en el año inmediato anterior (después de impuestos)	MON	
Total de ingresos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos, en el año inmediato anterior (suma de los apartados A y B)	MON	0
Aclaraciones / Observaciones		

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.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

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

Titular del inmueble. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

Superficie del terreno. Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.

Superficie de construcción. Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

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.

Datos del tercero

Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Datos del transmisor

Relación del transmisor de la propiedad con el titular. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.

Transmisor. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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. 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.

RFC del transmisor. En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

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.

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

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

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

El valor de adquisición del inmueble es conforme a: Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.

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.

En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del inmueble declarado.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde se ubica inmueble declarado.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior donde se ubica inmueble declarado.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se ubica el inmueble declarado.

País: En este espacio el Declarante Capturará el país donde se ubica inmueble declarado.

Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se ubica inmueble declarado.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del inmueble declarado.

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.

eccepciones

tuación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

X. Bienes inmuebles

XI. Vehículos

XII. Bienes muebles

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIV. Adeudos / pasivos

XV. Préstamo o comodato por terceros

tereses

Bienes inmuebles

AtrásGuardar datos

Ubicación del inmueble

Calle*Número exterior*

Número interior (si aplica)Colonia/Localidad*

País*Estado/Provincia*

Seleccionar país...▼

Municipio/Alcaldía*Código postal*

En caso de baja del inmueble incluir motivo

Seleccionar el motivo...▼

Aclaraciones / Observaciones

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.

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

Tipo de vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Relación del transmisor del vehículo con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

Titular del vehículo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

Año. Indicar el año del vehículo.

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.

País donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

Estado se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en Aguascalientes, Baja California, Chiapas. Señalando la entidad federativa.

Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos**
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros
- Intereses

Vehículos (situación actual) [Atrás](#) [Guardar datos](#)

Datos del vehículo

Vehículos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Titular del vehículo*

Seleccionar titular...

Tipo de vehículo* Marca*

Seleccionar tipo vehiculo...

Modelo* Año* Número de serie o registro*

País en donde se encuentra registrado* Estado donde se encuentra registrado*

Seleccionar país...

Datos del transmisor

Transmisor. Seleccionar si es persona física o persona moral.

7. Nombre o razón social del transmisor. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC del transmisor. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Relación del transmisor del vehículo con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

The screenshot shows a web application interface for vehicle registration. On the left is a sidebar with a list of sections under 'Situación Patrimonial'. The main area is titled 'Vehículos (situación actual)' and contains two sections: 'Datos del transmisor' and 'Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)'. The 'Datos del transmisor' section has three fields: 'Transmisor*' (a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the placeholder), 'Nombre o razón social del transmisor*' (a text input field), and 'RFC del transmisor' (a text input field). Below these is a label 'Relación del transmisor del vehículo con el titular*' followed by a dropdown menu with 'Seleccionar relacion familiar...' as the placeholder. The 'Datos del tercero' section has three fields: 'Tercero' (a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the placeholder), 'Nombre del tercero o terceros' (a text input field), and 'RFC del tercero' (a text input field). At the top right of the main area are two buttons: 'Atrás' (orange) and 'Guardar datos' (purple). The sidebar on the left lists sections I through XV, with 'XI. Vehículos' highlighted in orange.

Datos del tercero

Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the 'Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)' section expanded. It shows the three input fields: 'Tercero' (dropdown with 'Seleccionar...'), 'Nombre del tercero o terceros' (text input), and 'RFC del tercero' (text input). The 'Datos del transmisor' section is now collapsed. The sidebar on the left remains the same, with 'XI. Vehículos' highlighted.

Datos de la adquisición

Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

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.

Valor de adquisición del vehículo. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

Fecha de adquisición del vehículo. Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

En caso de baja del vehículo incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, 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.

Datos de la adquisicion		
Forma de adquisición*	Forma de pago*	Valor de adquisición del vehículo *
Seleccionar forma adquisicion... ▼	Seleccionar forma de pago... ▼	\$
Tipo de moneda*	Fecha de adquisición del vehículo*	En caso de baja del vehículo incluir motivo
Seleccionar tipo moneda... ▼	dd/mm/aaaa 	Seleccionar el motivo... ▼
Aclaraciones / Observaciones		

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

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

Titular del bien. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

Tipo del bien. Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (mueble y accesorio de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.

Relación del transmisor del mueble con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.

Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles**
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Aduenos / pasivos
- XV. Profesiones o actividades independientes

Declaración Patrimonial de Inicio 2021

Inicio / Mi declaración / Bienes muebles (situación actual) / Nuevo registro

Bienes muebles (situación actual)

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Datos del mueble

Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Titular del bien* Tipo del bien*

Seleccionar titular... Seleccionar tipo mueble...

Datos del trasmisor

Transmisor. Seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre o razón social del transmisor. 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.

RFC del transmisor. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Relación del transmisor del mueble con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.

The screenshot shows a web application interface for reporting movable assets. On the left is a sidebar with a list of sections under 'Situación Patrimonial', including 'I. Datos Generales', 'II. Domicilio', 'III. Datos curriculares', 'IV. Datos del empleo, cargo o comisión', 'V. Experiencia laboral', 'VI. Datos de la pareja', 'VII. Datos del dependiente económico', 'VIII. Ingresos netos', 'IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'X. Bienes inmuebles', 'XI. Vehículos', 'XII. Bienes muebles' (highlighted in orange), 'XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos', 'XIV. Adeudos / pasivos', and 'XV. Préstamo o comodato por terceros'. The main content area is titled 'Bienes muebles (situación actual)' and contains two sections. The first section, 'Datos del transmisor', has three input fields: 'Transmisor*' (a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the placeholder), 'Nombre o razón social del transmisor*', and 'RFC del transmisor'. Below these is a label 'Relación del transmisor del mueble con el titular*' followed by a dropdown menu with 'Seleccionar relacion familiar...'. The second section, 'Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)', also has three input fields: 'Tercero' (a dropdown menu with 'Seleccionar...'), 'Nombre del tercero o terceros', and 'RFC del tercero'. At the top right of the main content area are two buttons: 'Atrás' (orange) and 'Guardar datos' (purple).

Datos del tercero

Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

secciones

situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

Bienes muebles (situación actual)

Atrás Guardar datos

Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)

Tercero Nombre del tercero o terceros RFC del tercero

Seleccionar...

Datos de la adquisición

Descripción general del bien. Referir brevemente el bien reportado.

Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

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.

Valor de adquisición del mueble. Proporcionar el monto de adquisición.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

Fecha de adquisición. Señalar la fecha de adquisición del mueble.

En caso de baja del mueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, 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.

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.

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

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.

Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

Bancaria. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.

Datos del tercero

Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC del Tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Datos de la Inversión

Fondos de inversión. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.

Organizaciones privadas y/o mercantiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.

Poseción de monedas y/o metales. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.

Seguros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.

Valores bursátiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.

Afores y otros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

Número de cuenta, contrato o póliza. Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.

Dónde se localiza la inversión. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Institución o razón social. Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.

RFC de la institución o razón social. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).

Saldo a la fecha, situación actual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

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.

The screenshot shows a web form titled "Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos". On the left is a sidebar menu with sections I to XV. Section XIII, "Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos", is highlighted in orange. The main form area contains several input fields and dropdown menus. At the top right of the form are buttons for "Atrás" and "Guardar datos". The form is divided into sections: "Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)" and "Datos de la inversión". The "Datos de la inversión" section includes fields for "Número de cuenta, contrato o póliza", "¿Dónde se localiza la inversión, cuenta y otro tipo de valor?", "Institución o razón social", "RFC de la institución o razón social", "Saldo a la fecha(situación actual)", and "Tipo de moneda". The "Saldo a la fecha(situación actual)" field has a "5" entered. At the bottom is a section for "Aclaraciones / Observaciones".

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.

ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

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

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.

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.

Fecha de adquisición del adeudo/pasivo. Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.

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.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

Saldo insoluto, situación actual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Secciones
Situación Patrimonial
I. Datos Generales
II. Domicilio
III. Datos curriculares
IV. Datos del empleo, cargo o comisión
V. Experiencia laboral
VI. Datos de la pareja
VII. Datos del dependiente económico
VIII. Ingresos netos
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
X. Bienes inmuebles
XI. Vehículos
XII. Bienes muebles
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
XIV. Adeudos / pasivos
XV. Préstamo o comodato por terceros
Intereses

Declaración Patrimonial de Inicio 2021
Inicio / Mi declaración / Adeudos / Pasivos (situación actual) / Nuevo registro
Adeudos / Pasivos (situación actual)
Atrás Guardar datos
* Dato obligatorio
Datos del adeudo
Adeudos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.
Titular del adeudo* Tipo de adeudo* Número de cuenta o contrato*
Seleccionar titular... Seleccionar tipo adeudo...
Fecha de adquisición del adeudo/pasivo* Monto original del adeudo/pasivo* Tipo de moneda*
dd/mm/aaaa \$ Seleccionar tipo moneda...
Saldo insoluto (situación actual)*
\$

Datos del tercero

Tercero. En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. 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.

RFC del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

VIII. Ingresos netos
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
X. Bienes inmuebles
XI. Vehículos
XII. Bienes muebles
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

Datos del tercero (En caso de ser codeudor con un tercero)
Tercero Nombre del tercero o terceros RFC del tercero
Seleccionar...

Datos del otorgante del crédito

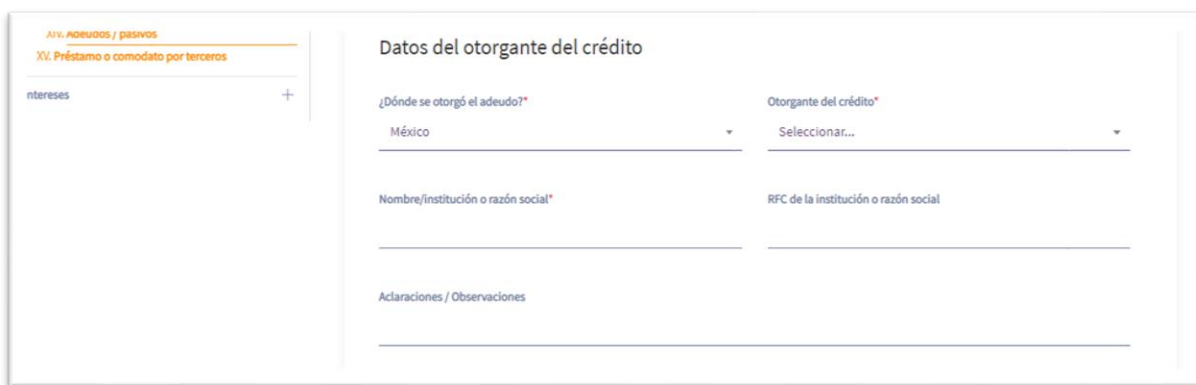
Dónde se localiza el adeudo. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Otorgante del crédito. Seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre, Institución o razón social (si aplica). Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.

RFC de la institución o razón social. 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.



El formulario muestra la sección 'Datos del otorgante del crédito' con los siguientes campos:

- ¿Dónde se otorgó el adeudo?***: Menú desplegable con 'México' seleccionado.
- Otorgante del crédito***: Menú desplegable con 'Seleccionar...' como opción.
- Nombre/institución o razón social***: Campo de texto vacío.
- RFC de la institución o razón social**: Campo de texto vacío.
- Aclaraciones / Observaciones**: Campo de texto vacío.

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 bien que le haya sido prestado.

Tipo de inmueble. Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).

País. En este espacio el Declarante Capturará el país donde se ubica inmueble declarado.

Estado/Provincia. En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Municipio/Alcaldía. En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se ubica inmueble declarado.

Calle. En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del inmueble declarado.

Número exterior. En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde se ubica inmueble declarado.

Número interior. En este espacio el Declarante capturará el número interior donde se ubica inmueble declarado.

Colonia/Localidad. En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se ubica el inmueble declarado.

Código postal. En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del inmueble declarado.

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.

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Datos de la pareja

VII. Datos del dependiente económico

VIII. Ingresos netos

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

X. Bienes inmuebles

XI. Vehículos

XII. Bienes muebles

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

XIV. Adeudos / pasivos

XV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Préstamo o comodato por terceros (situación actual)

Atrás

Guardar datos

Tipo de bien*

Inmueble

Datos del inmueble

Tipo de inmueble*

País donde se localiza*

Seleccionar tipo inmueble...

México

Ubicación del inmueble

Estado/Provincia*

Municipio/Alcaldía*

Seleccionar estado...

Seleccionar municipio...

Calle*

Número exterior*

Número interior

Colonia/Localidad *

Código postal*

Aclaraciones / Observaciones

Tipo de vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

Año. Indicar el año del vehículo.

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.

País donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

Dueño o titular. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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.

RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Relación con el dueño o el titular. Indicar que tipo de relación existe en 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.

Secciones
Situación Patrimonial
I. Datos Generales
II. Domicilio
III. Datos curriculares
IV. Datos del empleo, cargo o comisión
V. Experiencia laboral
VI. Datos de la pareja
VII. Datos del dependiente económico
VIII. Ingresos netos
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
X. Bienes inmuebles
XI. Vehículos
XII. Bienes muebles
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
XIV. Adeudos / pasivos
XV. Préstamo o comodato por terceros
Intereses

Préstamo o comodato por terceros (situación actual)
Atrás
Guardar datos

Tipo de bien*
Vehículo

Datos del vehículo

Tipo de vehículo*
Seleccionar tipo vehiculo...

Marca*

Modelo*

Año*

Número de serie o registro*

País donde se encuentra registrado*
México

Dueño o titular*
Seleccionar...

Nombre del dueño o titular*

RFC del dueño o titular

Relación con el dueño o titular*
Seleccionar relacion familiar...

CAPTURA DE INTERES.

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.**

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. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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.

Titular. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura. Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.

¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.

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

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Sector/Industria) Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.

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.

Secciones

Situación Patrimonial +

Intereses -

I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones

II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?

III. Apoyos o beneficios públicos

IV. Representación

V. Clientes principales

VI. Beneficios privados

VII. Fideicomisos

Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones (Hasta los últimos 2 años)

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Nombre de la empresa, sociedad o asociación*

Titular* RFC

Seleccionar titular...

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura* ¿Recibe remuneración por su participación?

No ☐ Sí ☐

Tipo de participación*

Seleccionar tipo participacion...

Lugar donde se ubica

País donde se localiza* Entidad federativa*

Seleccionar país...

Sector/industria* Monto Mensual Neto

Seleccionar sector/industria... MXN

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

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Titular. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

Nombre de la institución. Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.

Tipo de institución. Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.

Puesto/rol. Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.

Fecha de inicio de participación dentro de la institución. Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.

Recibe remuneración por su participación. Indicar sí o no.

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.

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.

Secciones

Situación Patrimonial

Intereses

I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones

II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?

III. Apoyos o beneficios públicos

IV. Representación

V. Clientes principales

VI. Beneficios privados

VII. Fideicomisos

¿Participa en la Toma de decisiones de alguna de estas instituciones? (hasta los últimos 2 años)

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Titular*

Nombre de la institución*

Seleccionar titular...

Tipo de institución*

RFC

Seleccionar tipo institución...

Puesto/Rol*

Fecha de inicio de participación dentro de la institución*

dd/mm/aaaa

¿Recibe remuneración por su participación?

No ☐ Sí ☐

Lugar dónde se ubica

País donde se localiza*

Entidad federativa*

Seleccionar país...

Monto Mensual Neto

MXN

Aclaraciones / Observaciones

III. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público 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. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Nombre del programa. Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.

Beneficiario de algún programa público. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

Institución que otorga el apoyo. Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.

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.

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.

Forma de recepción del apoyo. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

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.

Especifique el apoyo. En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué 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.

The screenshot shows a web application interface for reporting public support or benefits. On the left, there is a sidebar with a 'Secciones' (Sections) menu. The menu items are: 'Situación Patrimonial', 'Intereses', 'I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones', 'II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?', 'III. Apoyos o beneficios públicos' (highlighted in orange), 'IV. Representación', 'V. Clientes principales', 'VI. Beneficios privados', and 'VII. Fideicomisos'. The main area is titled 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los últimos 2 años)' and has two buttons: 'Atrás' and 'Guardar datos'. Below the title, there is a section for 'Datos del apoyo o Beneficio' with several fields: 'Nombre del programa*' (with a dropdown arrow), 'Beneficiario de algún programa público*' (with a dropdown arrow and the text 'Seleccionar relacion familiar...'), 'Institución que otorga el apoyo*' (with a dropdown arrow and the text 'w'), 'Nivel/orden de gobierno*' (with a dropdown arrow and the text 'Seleccionar nivel de gobierno...'), 'Tipo de apoyo*' (with a dropdown arrow and the text 'Seleccionar tipo apoyo...'), 'Forma de recepción del apoyo*' (with a dropdown arrow and the text 'Seleccionar afore...'), and 'Monto aproximado del apoyo mensual*' (with a dropdown arrow and the text 'MXN'). At the bottom, there is a field for 'Aclaraciones / Observaciones'.

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 reportar hasta los últimos dos años.

Datos generales

Titular. Señalar quien tiene la representación (representante o representado).

Tipo de representación. Indicar si es representante o representado.

Fecha de inicio de la representación. Indicar la fecha en que comenzó la representación.

Nombre o razón social del representante/representado. Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.

RFC de la parte presentada. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.

Recibe remuneración por su representación. Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.

Monto mensual neto de su representación. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se localiza.

Sector/Industria) Elegir el sector al que pertenece.

Representante/representado. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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.

Representación (Hasta los últimos 2 años)

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Datos generales

Titular*
Seleccionar titular...

Tipo de representación*
Seleccionar afore...

Fecha de inicio de la representación*
dd/mm/aaaa

Nombre o razón social del representante/representado*

RFC de la parte representada

¿Recibe remuneración por su participación?*
No ☐ Sí ☐

Monto mensual de su representación
MXN

Lugar donde se ubica

País donde se localiza*
Seleccionar país...

Entidad federativa*

Sector/Industria*
Seleccionar sector/industria...

Representante/Representado*
Seleccionar...

Aclaraciones / Observaciones

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. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.

Seleccionar sí o no.

Titular. Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

Nombre de la empresa o servicio que proporciona. Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.

RFC de la empresa. Establecer los doce dígitos de la empresa.

Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.

Señale el nombre o razón social del cliente principal. Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.

RFC del cliente. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.

Sector productivo al que pertenece. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal. Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante capturará el estado donde se localiza.

Cliente principal. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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.

Secciones

Situación Patrimonial

Intereses

I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones

II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?

III. Apoyos o beneficios públicos

IV. Representación

V. Clientes principales

VI. Beneficios privados

VII. Fideicomisos

Clientes principales (Hasta los últimos 2 años)

Atrás

Guardar datos

* Dato obligatorio

¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión?*

No ☒ Si ☐

Nombre de la empresa o servicio que proporciona*

RFC de la empresa

Señale nombre o razón social del cliente principal*

RFC del cliente

Sector productivo al que pertenece*

Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene el cliente principal*

Lugar donde se ubica

País donde se localiza*

Entidad federativa*

Cliente Principal*

Aclaraciones / Observaciones

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. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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

Beneficiario. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

Nombre o razón social del otorgante. Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.

RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

Forma de recepción del beneficio. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

Especifique el beneficio. En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.

8. Monto mensual aproximado del beneficio. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Tipo de moneda. Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.

Sector/Industria) Seleccionar alguno de la lista desplegable.

Otorgante. Seleccionar si es persona física o moral.

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.

The screenshot shows a web form titled "Beneficios privados (Hasta los últimos 2 años)". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones", "II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?", "III. Apoyos o beneficios públicos", "IV. Representación", "V. Clientes principales", "VI. Beneficios privados" (highlighted in orange), and "VII. Fideicomisos". The main form area contains several fields:

- * Datos obligatorios**
- Tipo de beneficio***: A dropdown menu with the text "Seleccionar tipo beneficio...".
- Beneficiario***: A dropdown menu with the text "Seleccionar relacion familiar...".
- Nombre o razón social del otorgante***: A text input field.
- RFC**: A text input field.
- Forma de recepción del beneficio***: A dropdown menu with the text "Seleccionar afore...".
- Especifique el beneficio***: A text input field.
- Monto mensual aproximado del beneficio***: A text input field with the value "5".
- Tipo de moneda***: A dropdown menu with the text "Seleccionar tipo moneda...".
- Sector/Industria***: A dropdown menu with the text "Seleccionar sector/industria...".
- Otorgante***: A dropdown menu with the text "Seleccionar...".
- Aclaraciones / Observaciones**: A text input field.

At the top right of the form, there are two buttons: "Atrás" (orange) and "Guardar datos" (blue).

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. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Datos del fideicomiso

Participación en fideicomisos. Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.

Tipo de fideicomiso. Seleccionar si es público, privado o mixto.

Tipo de participación. Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

RFC del fideicomiso. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.

Nombre o razón social del fideicomitente. Proporcionar nombre completo.

RFC del fideicomitente. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.

Nombre o razón social del fiduciario. Proporcionar nombre completo.

RFC del fiduciario. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.

Nombre o razón social del fideicomisario. Proporcionar nombre completo.

RFC del fideicomisario. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.

Sector/industria. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

¿Dónde se localiza el fideicomiso?

Fideicomitente. Seleccionar si es persona física o persona moral.

Fideicomisario. Seleccionar si es persona física o persona moral.

País. 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.

secciones

situación Patrimonial +

intereses -

I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones

II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?

III. Apoyos o beneficios públicos

IV. Representación

V. Clientes principales

VI. Beneficios privados

VII. Fideicomisos

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Datos del fideicomiso

Participación en fideicomisos*

Tipo de fideicomiso*

Seleccionar titular...

Seleccionar tipo fideicomiso...

Tipo de participación*

Rfc del fideicomiso

Seleccionar tipo participacion...

Nombre o razón social de fideicomitente*

Rfc del fideicomitente

Nombre o razón social del fiduciario*

Rfc del fiduciario

Nombre o razón social del fideicomisario*

Rfc del fideicomisario

Sector/Industria*

Seleccionar sector/industria...

FINALIZAR MÓDULOS

CONCLUIR MÓDULOS

Para la conclusión de los módulos capturados en el sistema Declarayucatan, es necesario que se encuentren todos los módulos terminados (en color verde), cuando los módulos se encuentran en proceso estarán de color naranja, una vez concluidos deben de pasar a color verde y cada módulo debe decir modulo terminado como se visualiza en la siguiente pantalla, con esto se habilita el botón de **firmar y enviar declaración**.

The screenshot shows the 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' form. On the left, a sidebar lists sections: I. Datos Generales (highlighted in green), II. Domicilio, III. Datos curriculares, IV. Datos del empleo, cargo o comisión, V. Experiencia laboral, VI. Ingresos netos, and VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?. The main content area is titled 'Datos generales' and includes a status indicator 'Módulo Terminado' in green. Below this, there are three input fields: 'Nombre (s)' with the value 'JESUS', 'Primer apellido' with 'CARRILLO', and 'Segundo apellido' with 'PEREZ'. At the top right of the form, there are three buttons: 'Firmar y enviar declaración' (blue), 'Atrás' (orange), and 'Editar' (purple).

Nota: Si algún módulo de los capturados no ha sido concluido el sistema no le permitirá firmar y enviar su declaración es decir el botón de firmar y enviar declaración no estará activado.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' form. The 'Datos generales' section is still visible, with the 'Módulo Terminado' status and the same input fields for name and surnames. However, the 'Firmar y enviar declaración' button is no longer present, and only the 'Atrás' (orange) and 'Editar' (purple) buttons remain at the top right.

FIRMAR Y ENVIAR LA DECLARACIÓN.

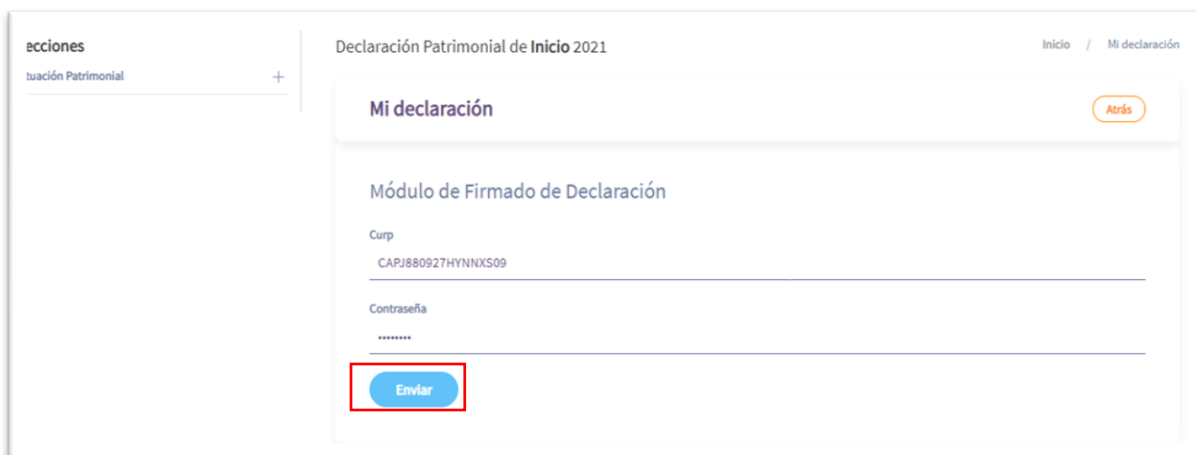
Cuando el servidor público haya concluido con la captura de toda la información contenida en los módulos y terminado cada uno de ellos podrá firmar y enviar su declaración patrimonial realizada ya sea **inicial, modificación y conclusión**.

Para ello en la parte superior de la pantalla donde se encuentran los módulos capturados esta la opción de **firmar y enviar declaración** como se visualiza en la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for the 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021'. On the left, there is a sidebar with 'secciones' and 'situación Patrimonial'. The main content area is titled 'Mi declaración' and contains a blue button labeled 'Firmar y enviar declaración', which is highlighted with a red rectangle. There is also an 'Atrás' button in the top right corner of the main content area.

Al presionar esta opción le enviará a la pantalla donde deberá ingresar su CURP y contraseña y seguidamente clic en el botón Enviar. Cabe mencionar que una vez enviada la declaración no será posible realizar modificación alguna por lo cual antes de enviar la declaración se recomienda revisar que los datos estén correctamente.



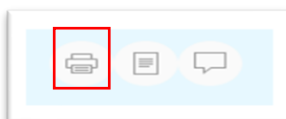
The screenshot shows the 'Módulo de Firmado de Declaración' screen. It contains two input fields: 'Curp' with the value 'CAPJ880927HYNNXS09' and 'Contraseña' which is masked with asterisks. Below these fields is a blue button labeled 'Enviar', which is highlighted with a red rectangle. The top of the screen shows the title 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' and navigation links 'Inicio' and 'Mi declaración'.

OBTENER DECLARACIÓN Y ACUSE

En la pantalla principal, el servidor público podrá visualizar una lista con el historial de sus declaraciones con el tipo de declaración, fecha de apertura, fecha de envío y estado como se muestra en la siguiente pantalla:

Declaración Patrimonial y de Intereses					
No hay declaraciones pendientes.					
Historial de declaraciones					
Mostrar 10 registros	Buscar..				
Ente público	Tipo declaración	Fecha de apertura	Fecha de envío	Estado	
Secretaría de la Contraloría General	Inicio	27/10/2021 09:55:45	27/10/2021 14:13:39	Terminada	  
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					
Anterior 1				Siguiente	

Para visualizar la declaración es necesario presionar la imagen de la impresora e imprimirá los datos de la declaración patrimonial como se visualiza en la siguiente imagen.



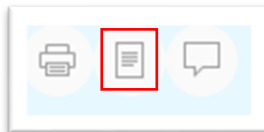
Tipo de declaración		Inicio
Formato		Declaración simplificada
Fecha de envío		27 de Octubre de 2021
Representación		Secretaría de la Contraloría General
Forma de presentación		Electrónica

I.- Datos generales		
Nombres	Primer apellido	Segundo Apellido
JESUS	CARRILLO	PEREZ
CURP	RFU	Blasfonia
CAJEROSHTENK308	CAJEROS17	P45
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal	Número telefónico de casa
	correo_personal@correo.com	999999999
Número celular personal	Situación personal / Estado civil	
999999999	Soltero (a)	
Región institucional	País de nacimiento	Nacionalidad
	México	Mexicana
Aclaraciones / Observaciones		

II.- Domicilio		
Calle	Número exterior	Número interior
A1 ENTRE 78 Y 80	874	
Colonia / Localidad	Municipio / Abadía	Entidad federativa
FRACCIONAMIENTO JARDINES CAJTEL	Mérida	Yucatán
Código postal		
97334		
Aclaraciones / Observaciones		

Edificio Administrativo Inge-EEC, Calle 20-A Sur, 2da B Par 3-C y 4-D Diagonal, Colonia Escampek, C.P. 97204
 Mérida Yucatán
 Tel: 999 999 9999 ext. 13000
 www.contraloria.gob.mx

Si selecciona el icono de documento imprimirá su acuse como se visualiza en la siguiente pantalla.



Merida, Yucatán 27 de Octubre de 2021

Tipo de declaración: Inicio
C.U.R.P.: CAPJ880927HYNNXS09

C. JESUS CARRILLO PEREZ
Secretaría de la Contraloría General

Con esta fecha se recibió su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos del capítulo segundo de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, presentada bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 31, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, de la que se acusa de recibo

La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentó a través del Sistema Electrónico denominado DeclaraYucatán a cargo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, empleándose como mecanismo de firmado y envío de la misma, la Clave Única de Registro de Población (CURP) como usuario y contraseña, como firma de la declaración de situación patrimonial y de intereses, como lo señala la Novena inciso b) de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

De conformidad con lo previsto en el Capítulo Cuarto de la NORMA E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se establece la transparencia, confidencialidad y reserva de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

ATENTAMENTE

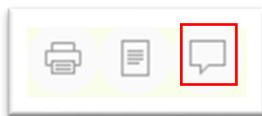
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

YUCATAN

Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A Núm. 204-B Por 3-C y 40 Diagonal, Colonia Xucupich, C.P. 97204
Mérida Yucatán.
Tel. (999) 93103800 ext. 13000
www.contraloria.yucatan.gob.mx/



Si se selecciona el icono de mensaje se abrirá un formulario que corresponde a la nota aclaratoria, esto en caso de haber firmado la declaración con algún error o confusión. Como su nombre lo indica es para aclarar cualquier información de la declaración. Esta nota aclaratoria solo es posible generarla una sola vez por cada declaración realizada.



Crear nota aclaratoria

AtrásGuardar

En caso de necesario puede agregar una nota aclaratoria a su declaración.

Aclaración: *
