



MANUAL DE USUARIO

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco



Instituto Electoral
y de Participación
Ciudadana de Tabasco
"Tu participación, es nuestro compromiso"



INDICE

ACCESO A LA PÁGINA WEB DE LA APLICACIÓN.....	4
PANTALLA DE INICIO	5
REGISTRO COMO USUARIO DEL SISTEMA	6
RECIBE TU USUARIO Y CONTRASEÑA EN TU CORREO ELECTRÓNICO.....	7
ACCESO AL SISTEMA	9
DATOS DEL DECLARANTE.....	10
DATOS GENERALES	11
DOMICILIO.....	13
DATOS CURRICULARES	14
DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	15
.....	17
EXPERIENCIA LABORAL	17
DATOS DE LA PAREJA	20
DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO.....	22
INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	25
¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?	27
VEHÍCULOS	32
BIENES MUEBLES	34
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES ACTIVOS.....	36
ADEUDOS / PASIVOS	38
PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS	40
DECLARACIÓN DE INTERESES	41
PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES	41
APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS	43
REPRESENTACIÓN	44
CLIENTES PRINCIPALES	45
BENEFICIOS PRIVADOS.....	47
FIDEICOMISOS.....	48
ACUSE DE DECLARACIÓN FISCAL	49
MÓDULOS CONCLUÍDOS.....	50



ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	52
---	----

INTRODUCCIÓN

Cuando los puestos gubernamentales se utilizan para el bien propio en lugar de aquel para el que fueron creados, se va minando la credibilidad de las instituciones. Con el fin de evitar este tipo de conductas se determinó que los empleados de Gobierno Estatal deban reportar al inicio y conclusión de su cargo, así como cada año durante el mes de mayo, todos aquellos movimientos en su patrimonio, con el objetivo no solo de detectar inconsistencias, sino de fomentar la integridad y transparencia del personal de Gobierno. Para facilitar la realización de este requerimiento se creó el sistema **Declara@IEPC TABASCO**, dirigido a los empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, obligados a presentar dicha Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, este sistema se ha actualizado con la finalidad de adaptarse a los requerimientos que la ley exige en busca de transparentar el uso de los recursos públicos.

Este manual contiene una descripción de cada sección, las características de operación y describe la manera de realizar los diferentes procesos que en cada una de ellas se llevan a cabo.

Las ventajas que se obtienen al implementar el sistema son:

- Interfaz amigable, clara y fácil de usar.
- Seguridad de la información.
- No requiere instalación de aplicaciones, si ya tiene instalado el navegador de **internet Google, Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer Edge** y acceso a **internet**, su equipo ya está listo para la captura de su declaración.
- No quiere renovar periódicamente o guardar archivos de llave.
- Se puede consultar y capturar la información de su declaración desde prácticamente cualquier equipo y dispositivo móvil sin necesidad de trasladar los archivos de la aplicación.
- Permite consultar la información de la última declaración presentada en la anterior aplicación, con lo que se puede agilizar la captura de información.
- Debido a la modificación en los procedimientos del sistema, el área de recursos humanos de cada ente público informa a todo personal que debe presentar declaración patrimonial, con lo cual se evita el no presentarla por desconocimiento.
- Facilitar el cumplimiento de esta importante obligación, establecida en la ley.

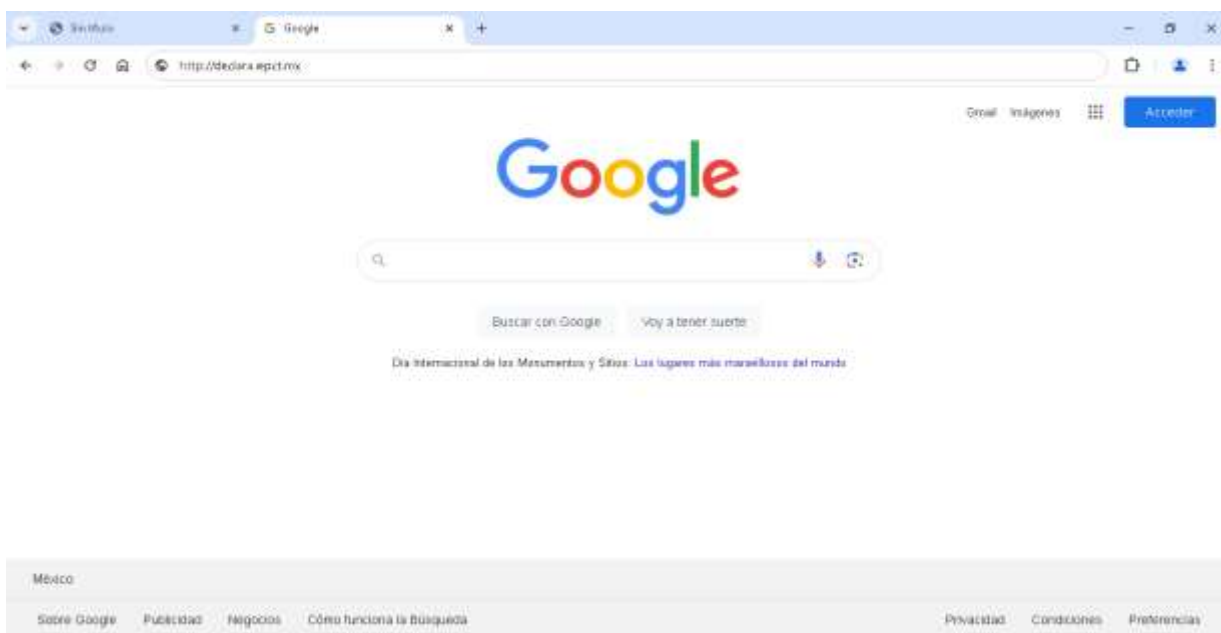
ACCESO A LA PÁGINA WEB DE LA APLICACIÓN



En caso de utilizar el MICROSOFT Edge, deberá seleccionar la opción Configuración de Vista de Compatibilidad para ajustar la imagen del sistema.

Una vez en pantalla dé Click en la barra de direcciones y escriba:

<http://declara.iepct.mx>



A continuación, presione <ENTER> o <INTRO> para que se cargue la pantalla del **Declar@IEPC TABASCO**.

PANTALLA DE INICIO



AUTÓNOMOS

Bienvenido!

Declaración de situación patrimonial y de intereses.

Declar@IEPC TABASCO

INICIA SESIÓN

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

RECUPERAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

¿Aún no tienes Cuenta?

Para crear una cuenta deberá estar registrado en el padrón del ente público al que pertenece, acude con tu área de Recursos Humanos.

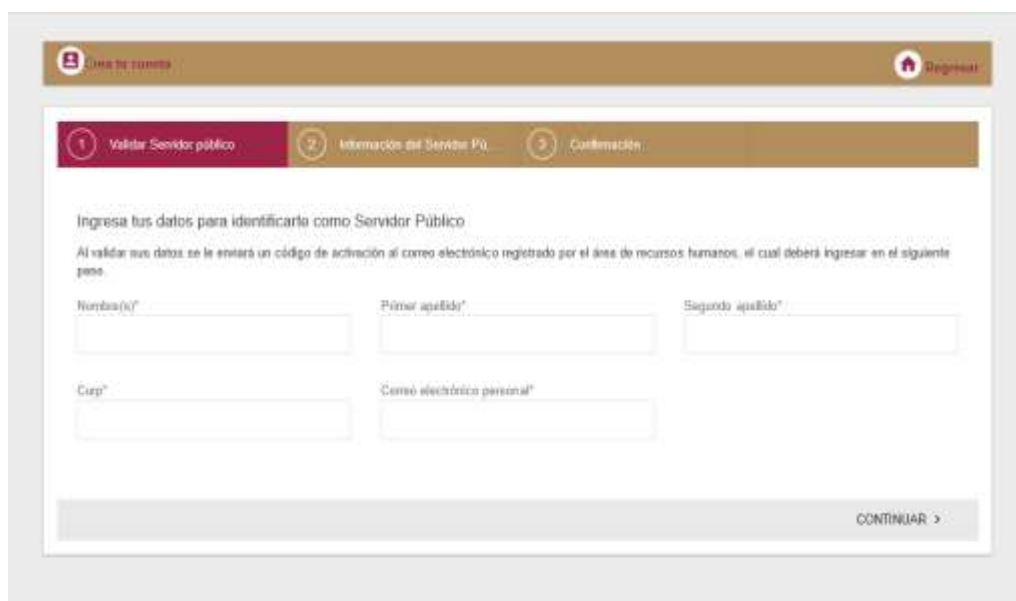
Datos importantes que debes tener en cuenta antes de realizar el llenado:

- Es importante tener en cuenta que al darse de alta en el sistema **Declar@IEPC TABASCO**, el usuario automáticamente corresponderá a los 18 dígitos de la CURP y la contraseña estará formada por 10 caracteres elegidos libremente.
- Solo caracteres en mayúsculas.
- No colocar acentos en las palabras.
- Los campos con montos deben ser escritos en cantidades cerradas, deben ir sin ceros a la izquierda, sin punto, coma, sin centavos.
- Solo se puede incluir caracteres especiales en la contraseña para registro.

REGISTRO COMO USUARIO DEL SISTEMA

Al seleccionar la opción de crear cuenta, se abrirá una ventana donde pedirá ingresar tus datos personales: Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), nombre, apellidos, **dirección de correo electrónico personal vigente a la cual tenga acceso sin problemas**, por mencionar algunos.

1 →



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

Ingresa tus datos para identificarlo como Servidor Público

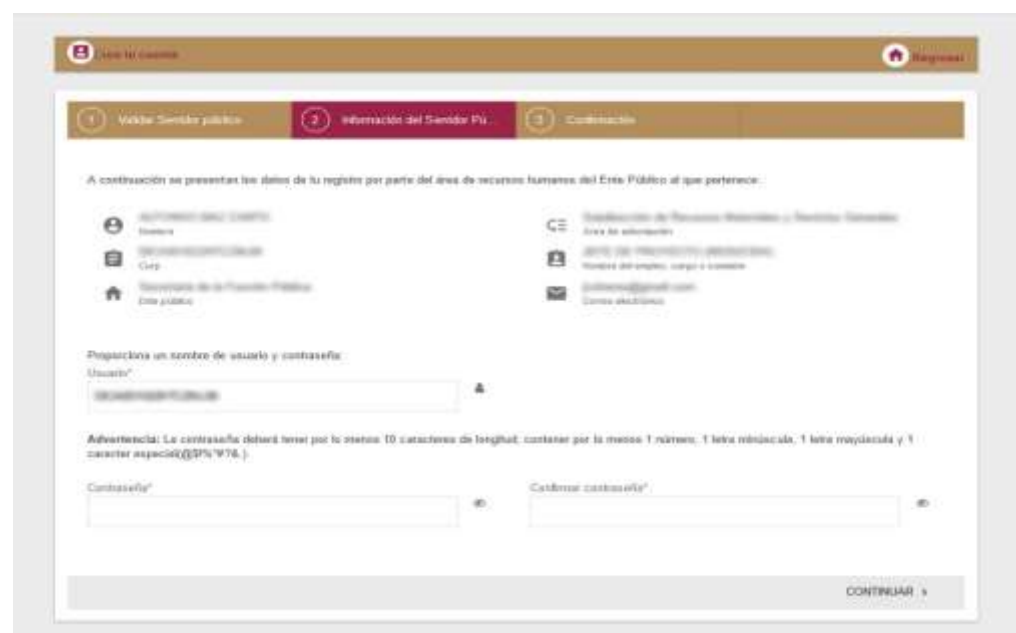
Al validar tus datos se le enviará un código de activación al correo electrónico registrado por el área de recursos humanos, el cual deberá ingresar en el siguiente paso.

Nombre(s)* Primer apellido* Segundo apellido*

Curp* Correo electrónico personal*

CONTINUAR >

2 →



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

A continuación se presentan los datos de tu registro por parte del área de recursos humanos del Ente Público al que perteneces:

☐ Asignación de cuenta de correo
☐ Asignación de correo electrónico
☐ CURP
☐ Asignación de la Póliza Pública
☐ Ente público

☐ Asignación de Recursos Humanos a Servidor Público
☐ Área de asignación
☐ Datos del funcionario público (datos)
☐ Nombre del empleo, cargo o puesto
☐ Asignación de correo electrónico
☐ Correo electrónico

Proporciona un nombre de usuario y contraseña:

Usuario*

Advertencia: La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longitud; contener por lo menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 carácter especial (@!\$%*^&.).

Contraseña* Confirmar contraseña*

CONTINUAR >

*Una vez teniendo el acceso al sistema, deberá crear un usuario (automáticamente es generada por el sistema con los 18 dígitos de la CURP) y una contraseña que será personal, la cual tendrá las siguientes características: constar con 10 caracteres incluyendo por lo menos 1 número, 1 letra en mayúscula y 1 carácter especial (! " # \$ % & ' () * +, -, . / : ; = ? @ [\] ^ _ ` { | } ~).

3



Una vez capturados los datos, el sistema presentará un mensaje con tu **usuario (CURP contraseña de la cuenta que anteriormente elegiste libremente formada por 10 caracteres.**

Dar click en finalizar para concluir el proceso.

RECIBE TU USUARIO Y CONTRASEÑA EN TU CORREO ELECTRÓNICO

Posteriormente a la inscripción del sistema, recibirás un correo electrónico con tu **usuario (CURP)** y **contraseña (10 caracteres)**, que deberás guardar de manera segura para próximos ingresos al sistema.



RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE USUARIO

En caso de no recordar las claves de acceso, se podrá recuperar nuevamente ingresando su **CURP**, y el sistema enviará nuevamente un correo electrónico con la información solicitada.



Después de recibir el correo electrónico de confirmación de recuperación de datos, podrás acceder libremente desde la pantalla de inicio.

ACCESO AL SISTEMA

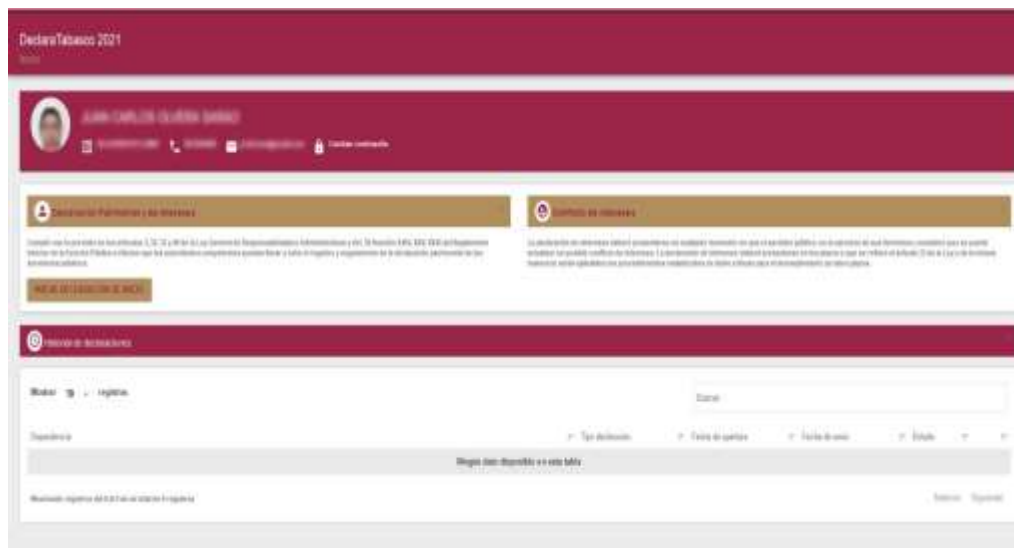
Si ya se cuenta con usuario y contraseña de servidor público, deberá ingresarlas en los campos correspondientes seguido de un click en el botón **INICIAR SESIÓN** para obtener acceso al módulo de captura de declaraciones.

1

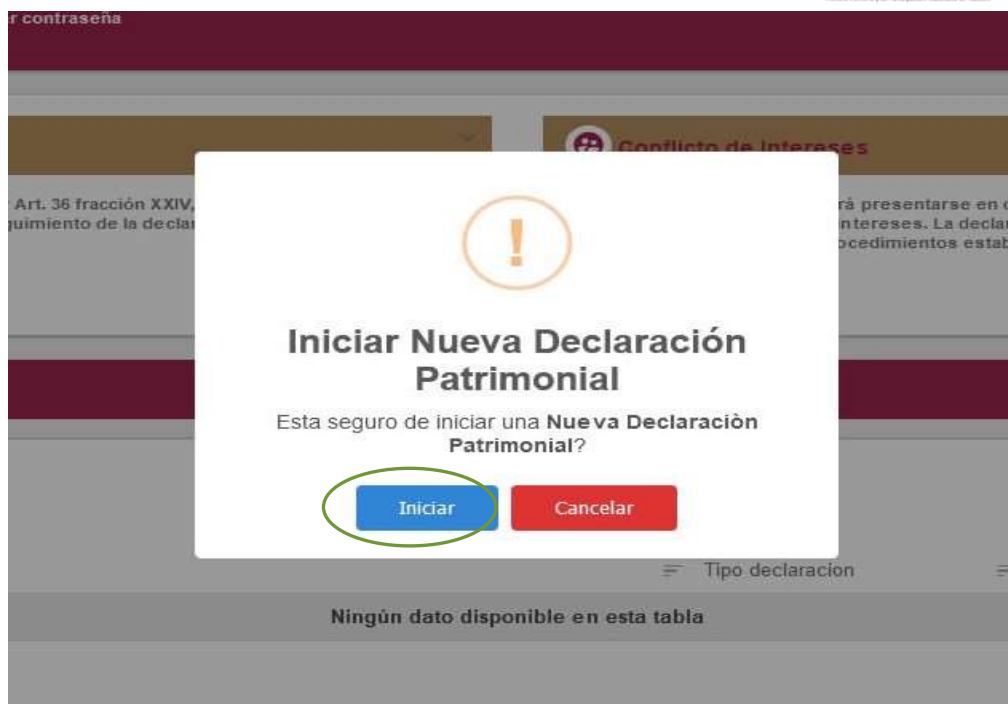


Para poder iniciar el proceso, es necesario confirmar en la opción de **Iniciar** para así ingresar a la ventana posterior que contiene todos los módulos que deberá llenar.

2



3



4



DATOS DEL DECLARANTE

A continuación, se presenta la información necesaria que debe tener a la mano para llenar el formato de la declaración, esto con el fin de facilitar la captura de la información.

Simplificada

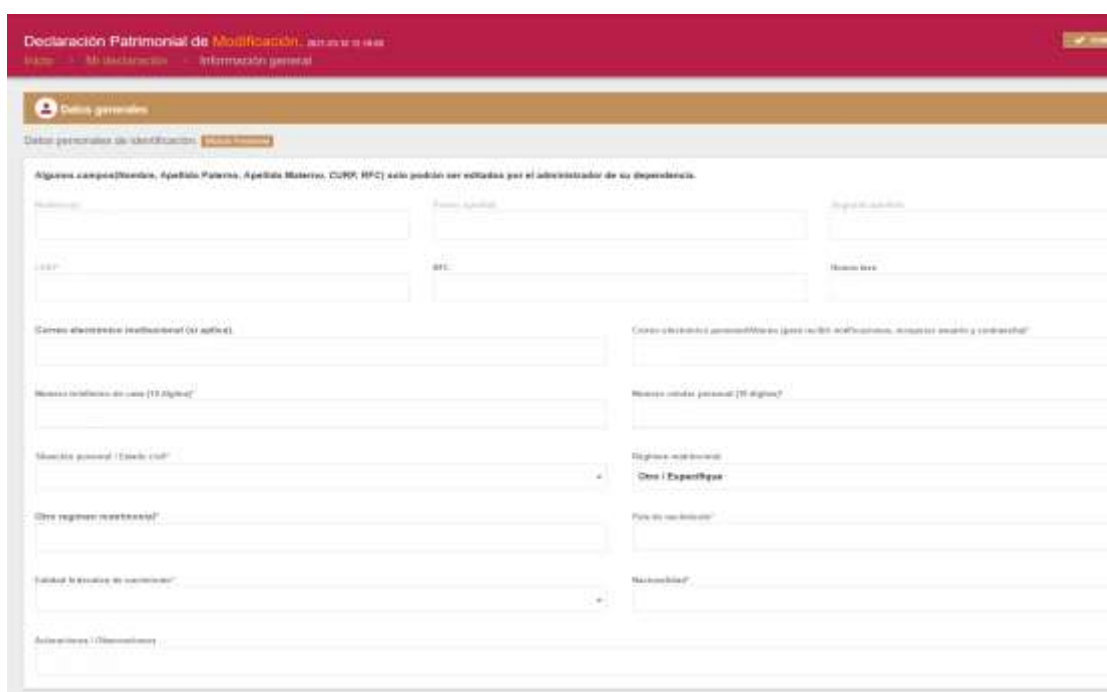
- a) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- b) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículum vitae.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- h) Factura de vehículos y bienes muebles.
- i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- k) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- m) Cualquier otro documento necesario para las declaraciones.

Completa

DATOS GENERALES

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con homoclave.** Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. **Correo electrónico institucional (si aplica).** Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el ente público en el que labora.

5. **Correo electrónico personal/alternativo.** Escribir la dirección de correo electrónico que el declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta. Es importante considerar que la cuenta que proporcione será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.
6. **Número telefónico de casa.** Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. **Situación personal/estado civil.** Es una de las siguientes opciones: soltero a), casado (a), divorciado a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. **País de nacimiento.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir el país donde nació.
11. **Nacionalidad.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir su nacionalidad.
12. **Aclaraciones y 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.



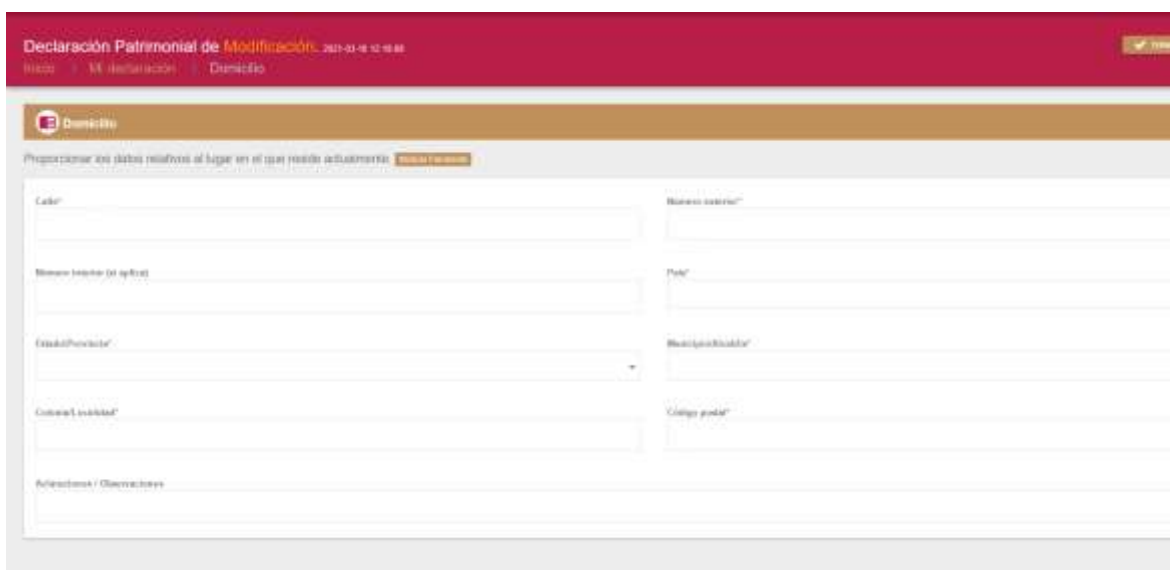
Al concluir con cada uno de los módulos, es necesario dar click en el botón **TERMINAR**, para que la información quede debidamente guardada y así poder continuar con los siguientes apartados.

NOTA: En los módulos que no se tenga nada que aclarar se tiene la opción de “Manifiesto de no tener nada que declarar”. Es necesario marca la casilla de conformidad de estar seguro de protestar con la verdad, para continuar el llenado de los siguientes módulos.

DOMICILIO

Proporcionar datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionar si es en México o el extranjero. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, estado o provincia, país y código postal.

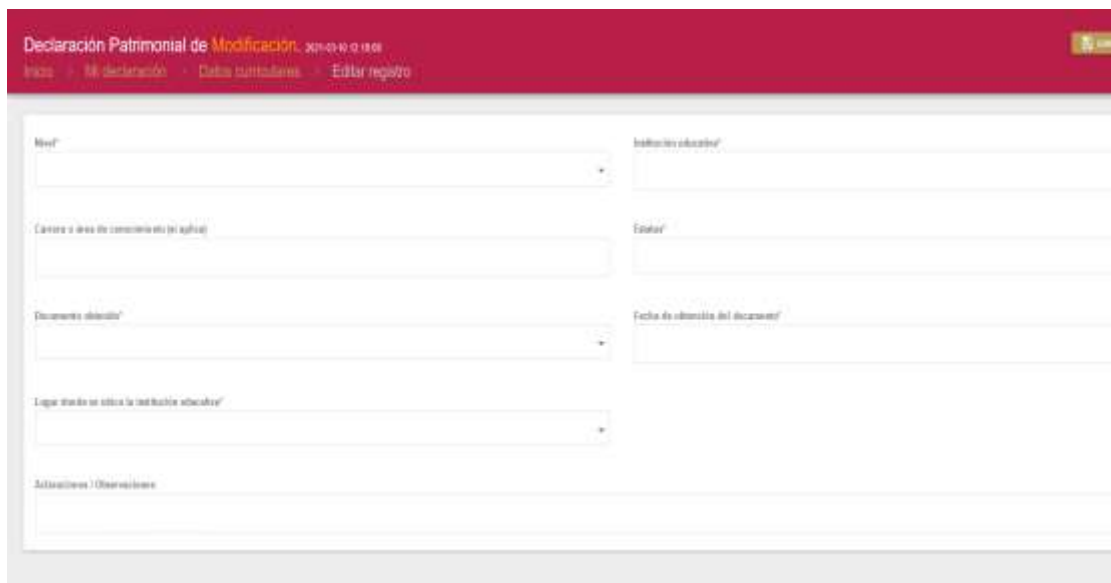
Aclaraciones/observaciones. En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



DATOS CURRICULARES

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

1. **Nivel (ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS).** Señala el nivel máximo de estudios. El declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carreta técnica o comercial, licenciatura. Especialidad, maestría o doctorado.
2. **Institución educativa:** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus:** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. **Documento obtenido:** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. **Fecha de obtención del documento:** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se ubica la institución educativa:** Señala si se ubica en México o en el extranjero.
8. **Aclaraciones/observaciones:** En este espacio el declarante podrá realizar las aclaraciones y observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

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

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

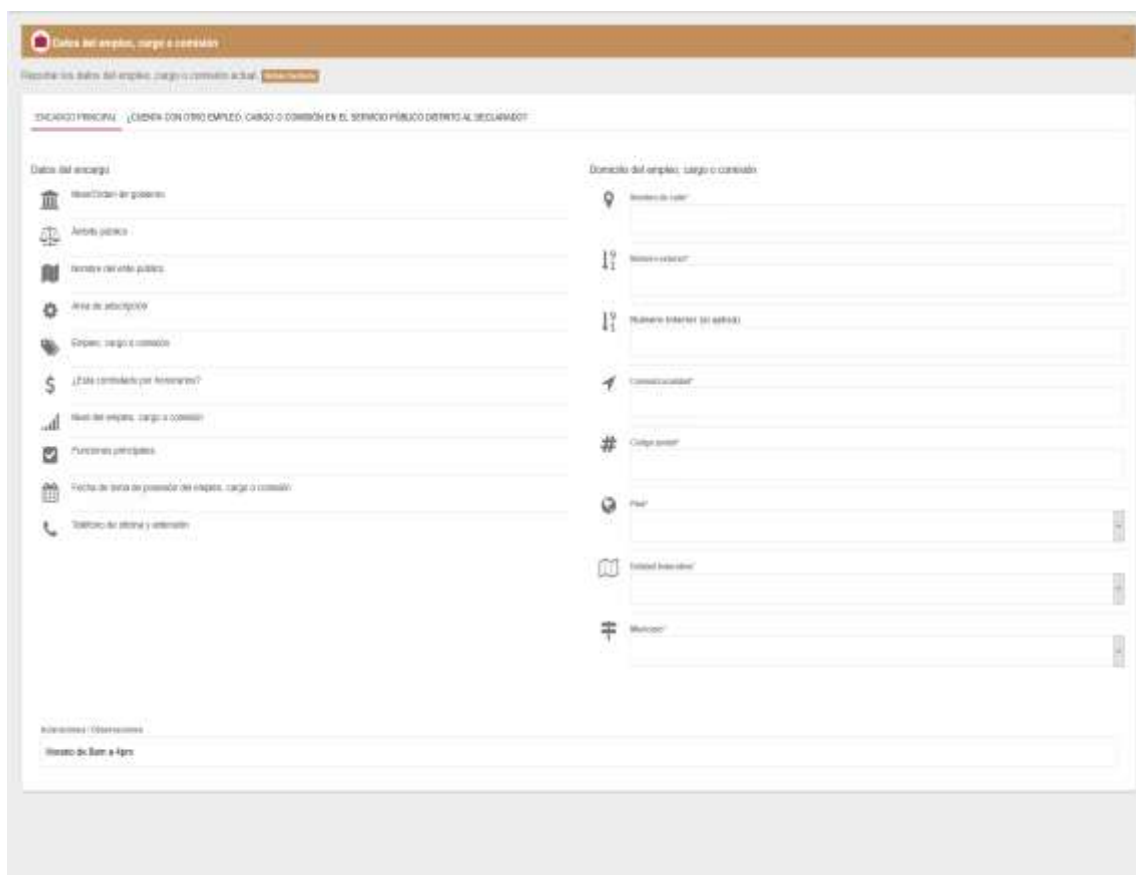
Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

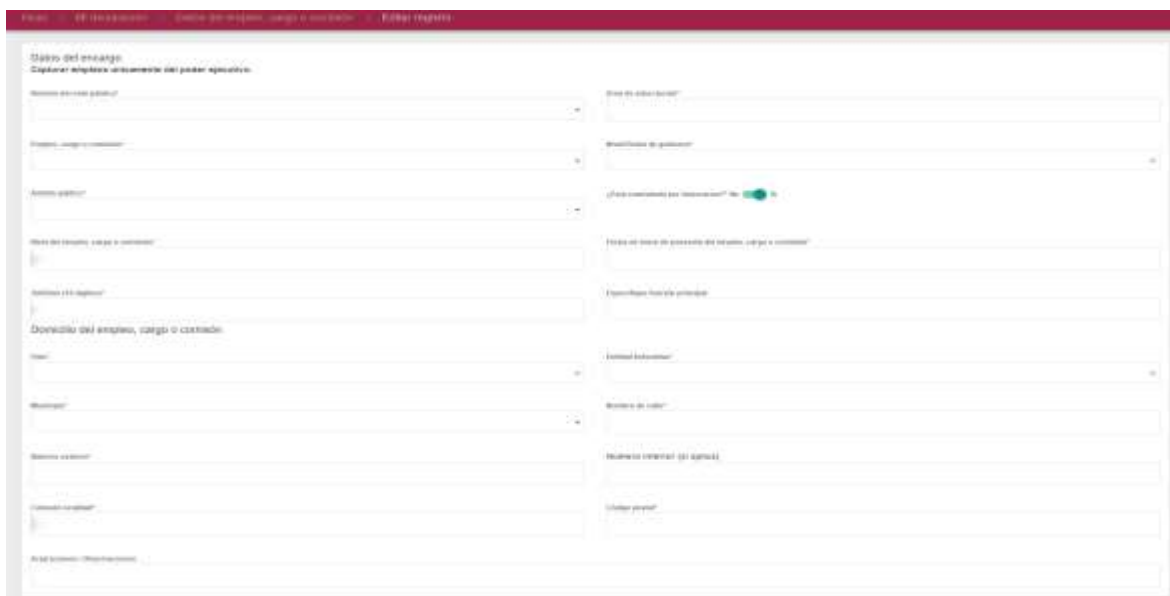
1. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
2. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, judicial u órgano autónomo.
3. **Nombramiento del ente público.** Señalar el ente público al cual se encuentra adscrita la plaza.
4. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la unidad administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
5. **Empleo, cargo o comisión.** Señale el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
6. **¿Está contratado por honorarios?** Indica sí o no.
7. **Nivel del empleo, cargo o comisión.** Esta opción no es necesario llenarla, ya que la dependencia donde labora se encarga de darle de alta.
8. **Especifique función principal.** Señala cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
9. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.** Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del ente público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
10. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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

12. 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.

13. ¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado? Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no. En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.





EXPERIENCIA LABORAL

Deberá especificar, los datos de los **cinco últimos empleos** que haya tenido, iniciando por el más reciente (según sea el caso); siguiendo los lineamientos de la sección: Datos laborales del declarante, debiendo señalar, en fecha de ingreso, el día que inició labores en ese empleo y en fecha de baja, capturará el día en que concluyó el mismo, también deberá capturar la Dependencia, Organismo o Empresa Privada donde laboró.

1. **Ámbito/sector en el que laboraste.** Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encontró adscrita la plaza.

- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la unidad administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, si selecciona la opción "**Otro**", especifique en el cuadro de observaciones.
- g) **Fecha de ingreso.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- h) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- i) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

B. Sector privado/otro.

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

1

Declaración Patrimonial de asesorante

[Inicio](#) / [Mi declaración](#) / [Experiencia laboral](#)

Experiencia laboral (diferencia entre empresas)

Proporcionar información correspondiente a las labores que se desempeñó en su experiencia laboral. Deberá ser información verídica y confiable en su caso, así como la información que se le solicite en el momento de la declaración.

☐ Verificar la información de esta entidad, que no tenga ninguna experiencia que agregar ni otra actividad que se registre en la presente declaración de forma veraz y veritativa.

Indicador	¿Fue de carácter?	¿De qué?	¿A qué?	¿A qué?

Verificar la información

2

[Inicio](#) / [Mi declaración](#) / [Experiencia laboral \(diferencia entre empresas\)](#) / [Experiencia laboral](#)

Experiencia laboral

¿Indica la fecha en la que trabajó?

Datos laborales

¿Fue de carácter?

¿De qué?

¿Fue de carácter público/privado de la empresa, así como la actividad?

¿De qué actividad?

¿Cualquier cargo o comisión dentro?

¿Fecha de ingreso?

¿Fecha de salida?

¿Lugar donde se trabajó?

¿Algunos datos (Obligatorio)

DATOS DE LA PAREJA

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores. 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.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la pareja en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con el declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
5. **Nacionalidad.** Deberá seleccionar de la lista la opción correspondiente.
6. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
8. **Habita en el domicilio del declarante.** Indicar sí o no la pareja vive en el domicilio del declarante.
9. **Lugar donde reside.** En caso de que la pareja, no viva en el domicilio del declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la pareja.** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

11. Actividad laboral. 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.

A. Sector público.

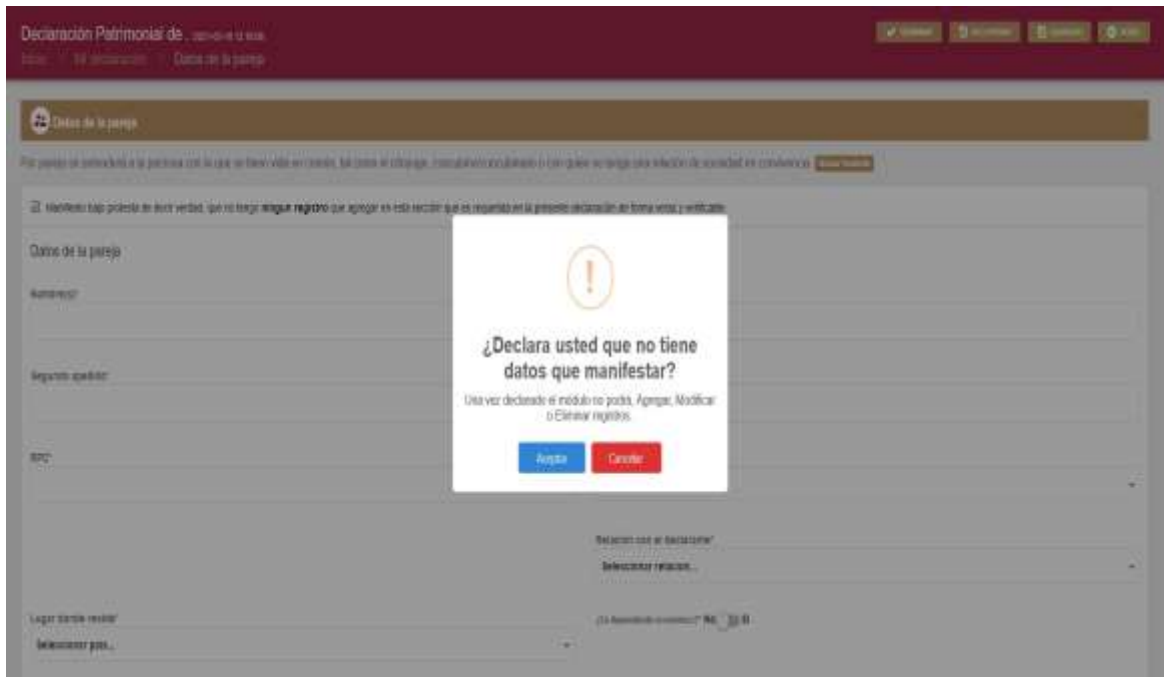
- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la unidad administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **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.
- f) **Especifique función principal.** Seleccionar una opción predeterminada de la lista desplegable.
- g) **Salario mensual neto.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o pareja.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- c) **Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- d) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos para persona moral y 13 dígitos para persona física de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
- e) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- f) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

- g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la pareja.
- h) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la pareja vende o presta algún servicio al gobierno.
- i) **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.

En el debido caso que no cuente con datos para declarar, deberá marcar la opción de Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que no tengo **ningún registro** que agrega en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable.



The screenshot shows a web form titled 'Declaración Patrimonial de...'. A modal dialog box is displayed in the center with a yellow warning icon and the text: '¿Declara usted que no tiene datos que manifestar?'. Below this text, it says 'Una vez declarado el módulo no podrá Agregar, Modificar o Eliminar registros.' and has two buttons: 'Agregar' (blue) and 'Cancelar' (red). The background form is partially visible, showing fields for 'Datos de la pareja', 'Nombre', 'Apellido', 'RFC', 'Lugar donde reside', and 'Teléfono'.

DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante. Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del declarante.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Parentesco o relación con el declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el declarante.
5. **Nacionalidad.** Deberá seleccionar de la lista la opción correspondiente.
6. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio del declarante.** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del declarante.
8. **Lugar donde reside.** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
9. **Domicilio del dependiente económico.** En caso de seleccionar México proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.
10. **Actividad laboral.** Indicar si el dependiente económico labora, completar la siguiente información.

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encuentra adscrita la plaza.

- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la unidad administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **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.
- f) **Especifique función principal.** Seleccionar una de las opciones predeterminadas de la lista desplegable.
- g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión

B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- c) **Empleo o cargo.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- d) **R.F.C. de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- e) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- f) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.
- i) **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.



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.

1. 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.

2. Otros ingresos 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 llevó a cabo.

d) **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.

Especificar Tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

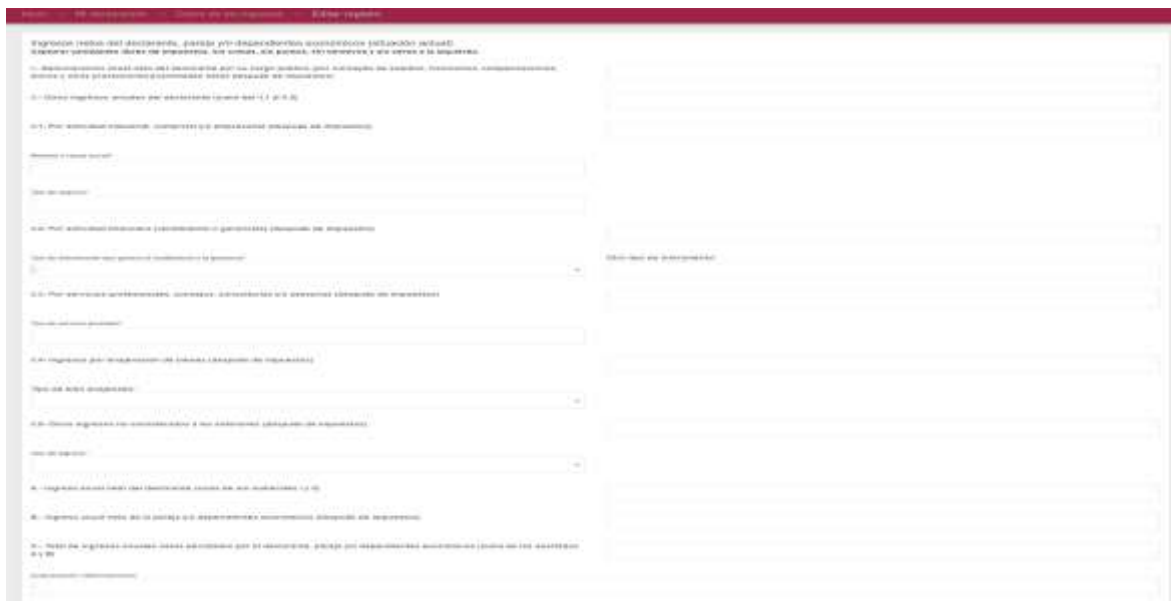
1. Ingreso neto del declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

2. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).

3.Total de ingresos netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Este rubro se llenará automáticamente.

4. 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.



¿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.

- 1. Fecha de inicio.** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
- 2. Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.
- 3. Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.** (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos). Declarar el

monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

4. Otros ingresos del declarante recibidos durante el año inmediato anterior. Este rubro se llena automáticamente.

a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre 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).

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

Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica. Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó 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.

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

6. 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.



BIENES INMUEBLES

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles. Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión. Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior. Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

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

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

4. 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.

5. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. Transmisor de la propiedad. Seleccionar si es persona física o persona moral.

12. 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.

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

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

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

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

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

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

19. 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.

20. Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado.

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

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

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

22. 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.



VEHÍCULOS

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

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

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

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

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

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

4. 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.

5. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

6. Transmisor de la propiedad. 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.

8. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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

10. Marca. Escribir el tipo de marca.

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

12. Año. Indicar el año del vehículo.

13. 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.

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

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

16. 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.

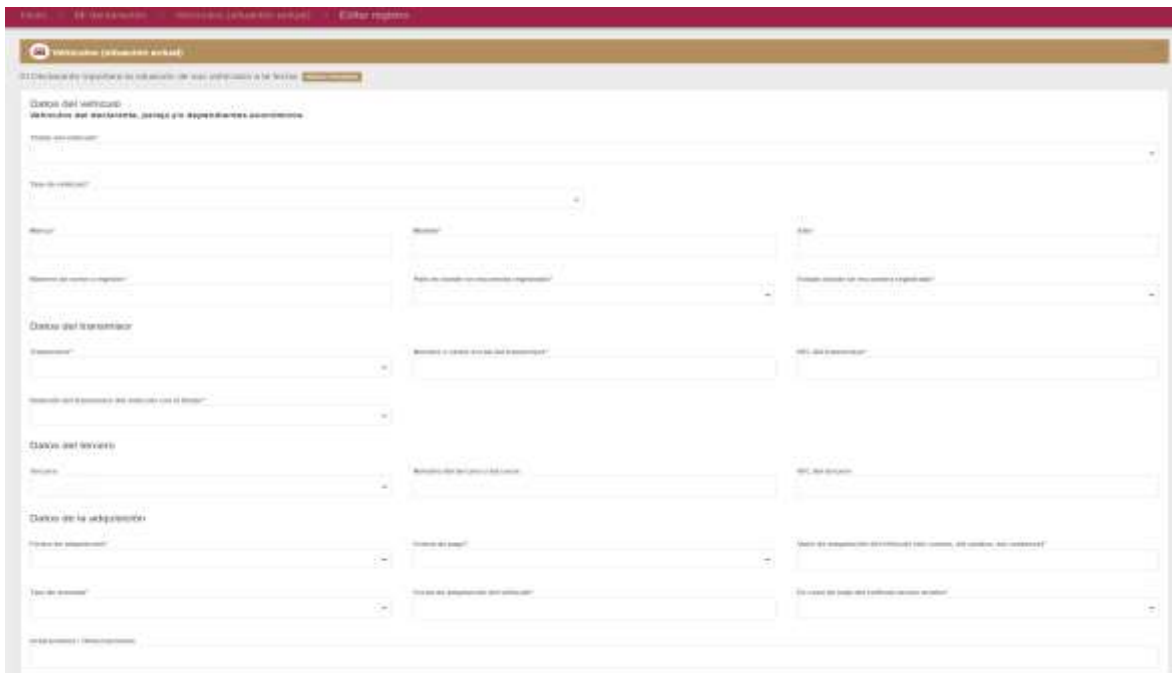
17. Valor de adquisición del vehículo. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

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

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

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

21. 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.



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.

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

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

3. 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.

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

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

6. Transmisor de la propiedad. 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, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.

8. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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

10. Descripción general del bien. Referir brevemente el bien reportado.

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

12. 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.

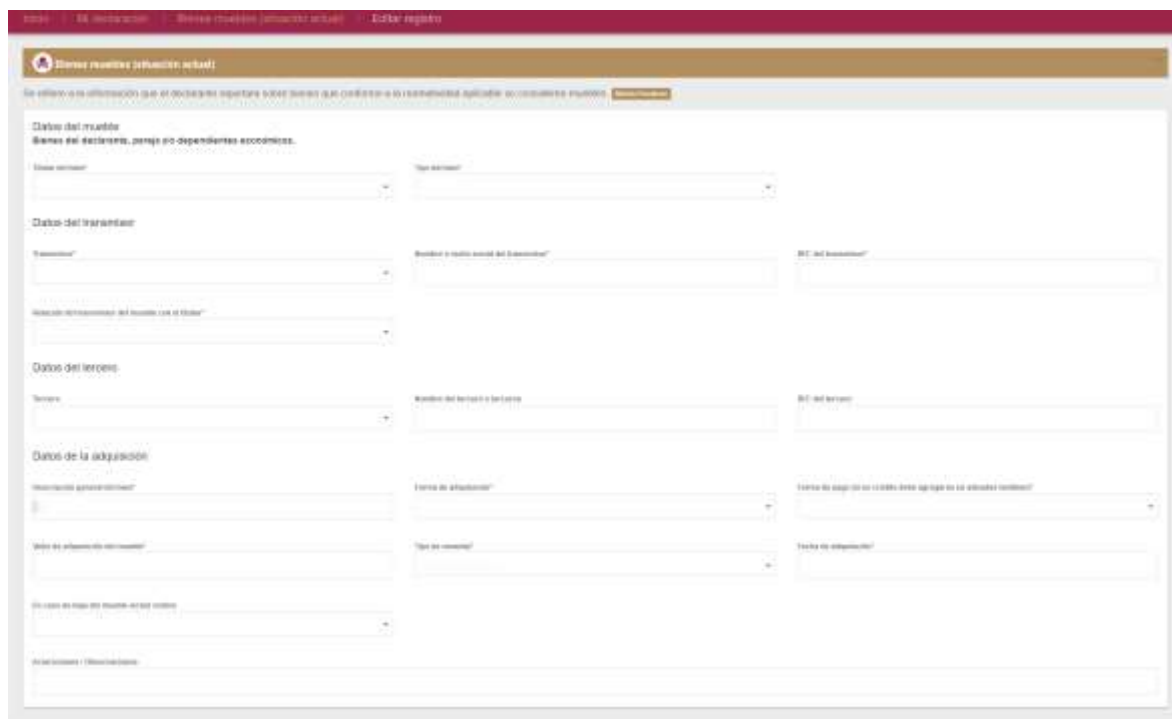
13. Valor de adquisición del mueble. Proporcionar el monto de adquisición.

14. Tipo de moneda. Selecciona la moneda relativa al valor de adquisición.

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

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

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



INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES ACTIVOS

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

1. Tipo de inversión/activo. Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Nombre el 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.

5. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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

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

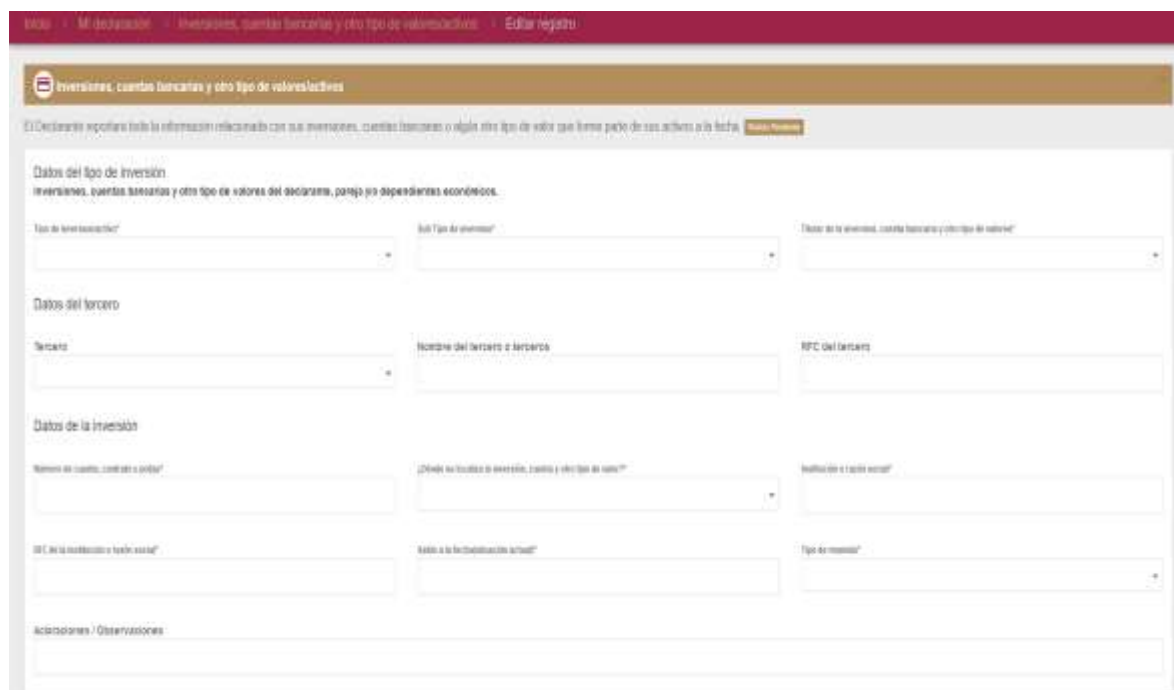
8. R.F.C. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).

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

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

11. Tipo de moneda. Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

12. 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.



ADEUDOS / PASIVOS

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

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

Para la declaración de conclusión, reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión. El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

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

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

3. 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.

4. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

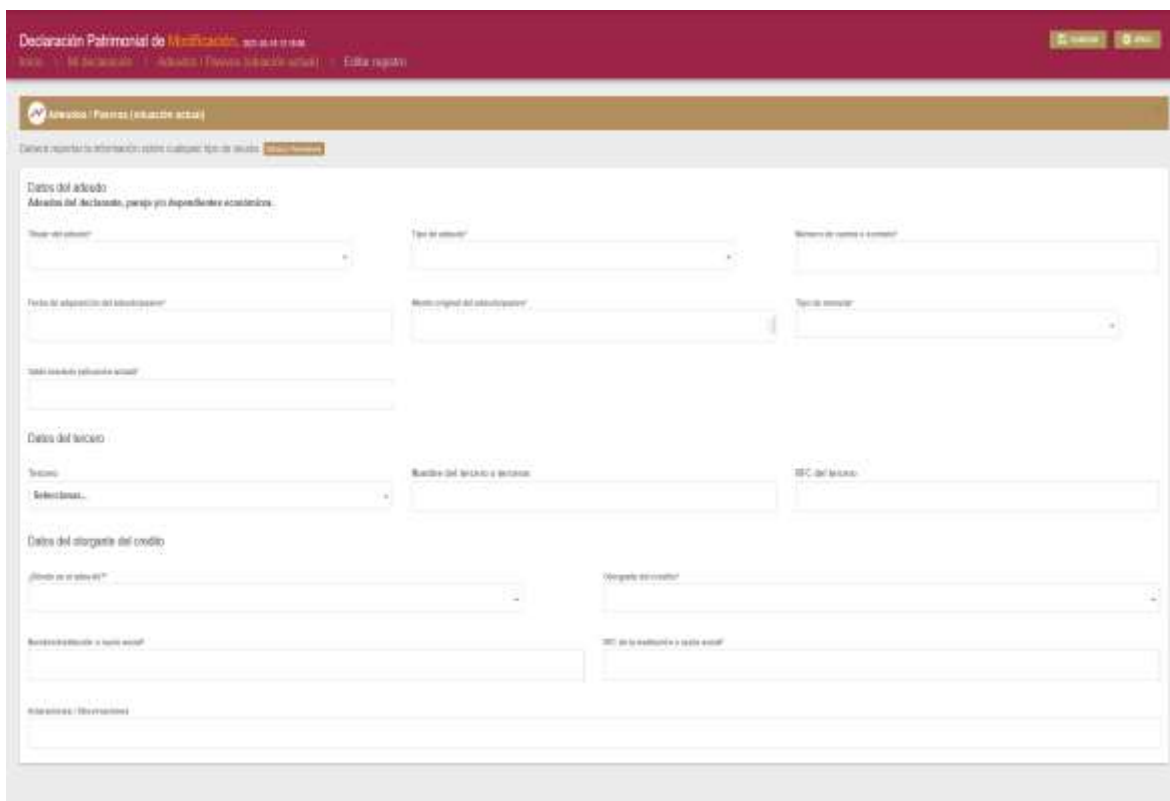
5. Tipo de adeudo. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros. Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria. Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del declarante.

6. Número de cuenta o contrato. Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se escribirá no aplica.

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

8. 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.

- 9. Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al adeudo.
- 10. Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- 11. Otorgante del crédito.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 12. Nombre, Institución o razón social (si aplica).** Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
- 13. R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 14. Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- 15. 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.



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.

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

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

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

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

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

a) **Marca.** Escribir el tipo de marca.

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

c) **Año.** Indicar el año del vehículo.

d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.

e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

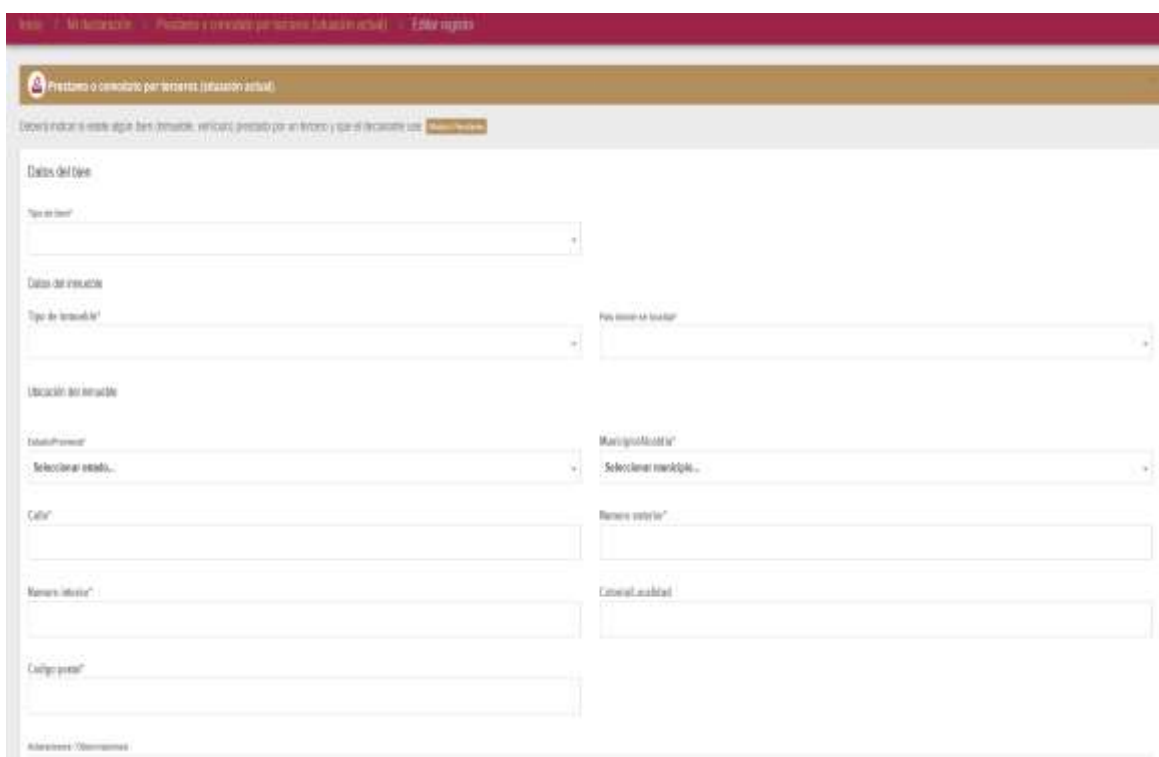
f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.

g) **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.

h) **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el declarante.

j) **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.



DECLARACIÓN DE INTERESES PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES

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

Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Declarante, pareja, dependiente económico. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

2. 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.

3. R.F.C. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.

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

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

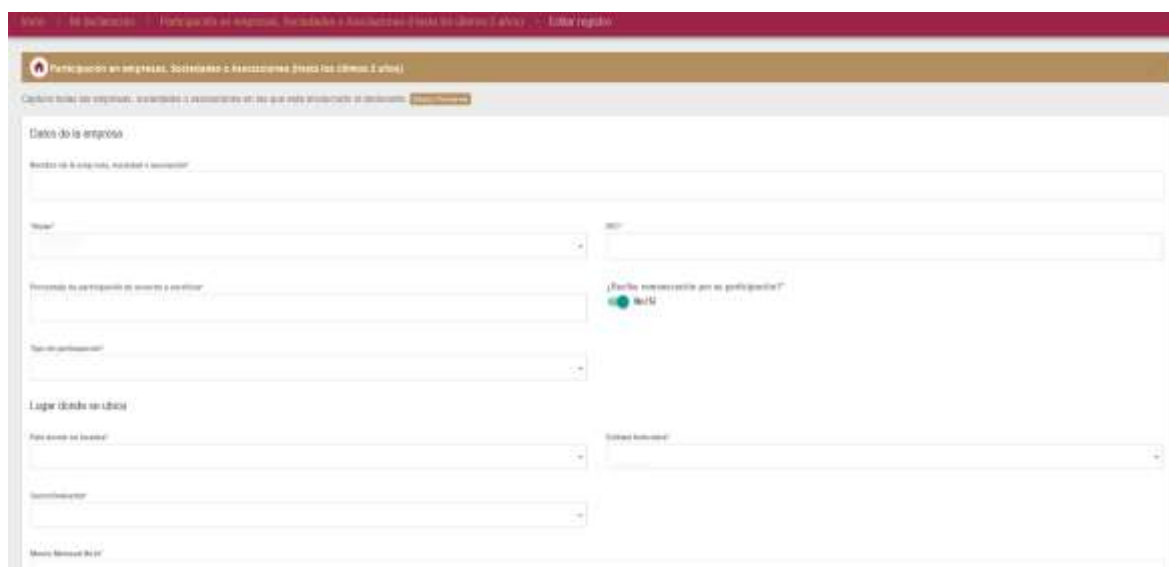
6. ¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.

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

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

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

10. 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.



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.

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

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

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. Especifique el apoyo. En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

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

Inicio > 1. Mi declaración > Apoyo o beneficios públicos (hasta los últimos 2 años) > Este registro

Apoyo o beneficios públicos (hasta los últimos 2 años)

Es la continuación manifiesta o en silencio del apoyo o beneficio público al declarante. El apoyo en silencio refiere a cualquier contribución a una persona o entidad pública, privada o mixta, alquanto de obra, vivienda o beneficio de cualquier naturaleza otorgados al declarante.

Datos del apoyo o beneficio

Nombre del programa*

Identificación de algún programa público*

Institución que otorga el apoyo*

Beneficiario de gobierno*

¿De qué tipo?*

Forma de recepción del apoyo*

Monto percibido del apoyo mensual*

Descripción de apoyo*

Observaciones (Opcional)

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.

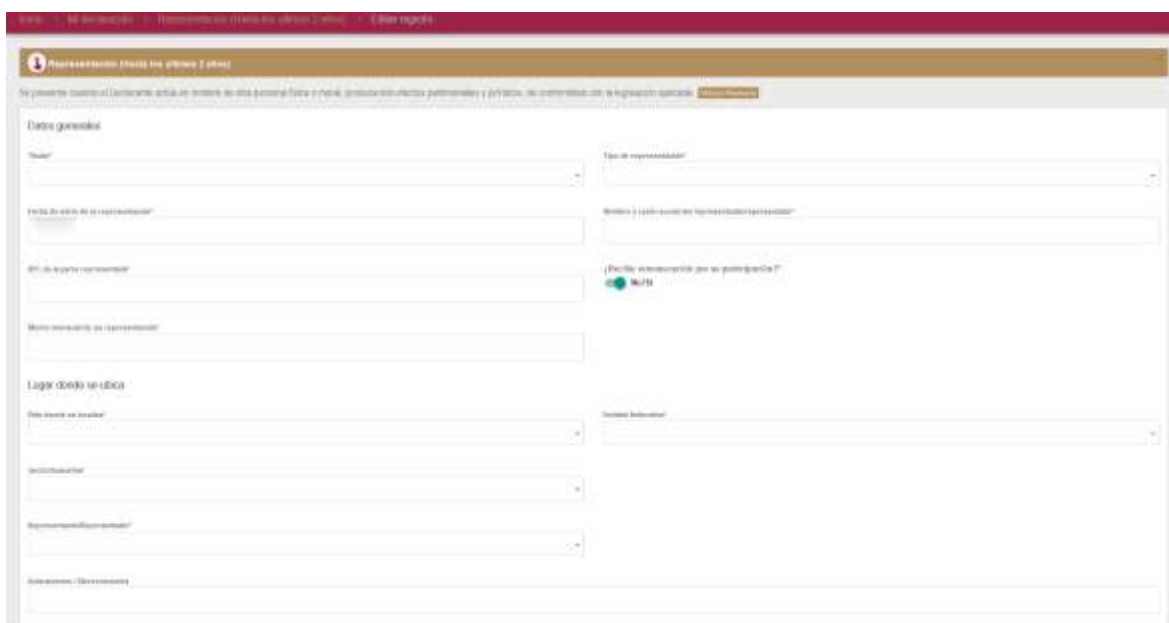
- 1. Declarante, pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene la representación (representante o representado).
- 2. Tipo de representación.** Indicar si es representante o representado.
- 3. Fecha de inicio de la representación.** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
- 4. Representante/representado.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 5. Nombre o razón social del representante/representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
- 6. R.F.C.** En caso de personas físicas, proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales, establecer los doce dígitos del representante/representado.
- 7. Recibe remuneración por su representación.** Indicar sí o no recibe pago por representar a alguien.

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

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

10. Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece.

11. 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.



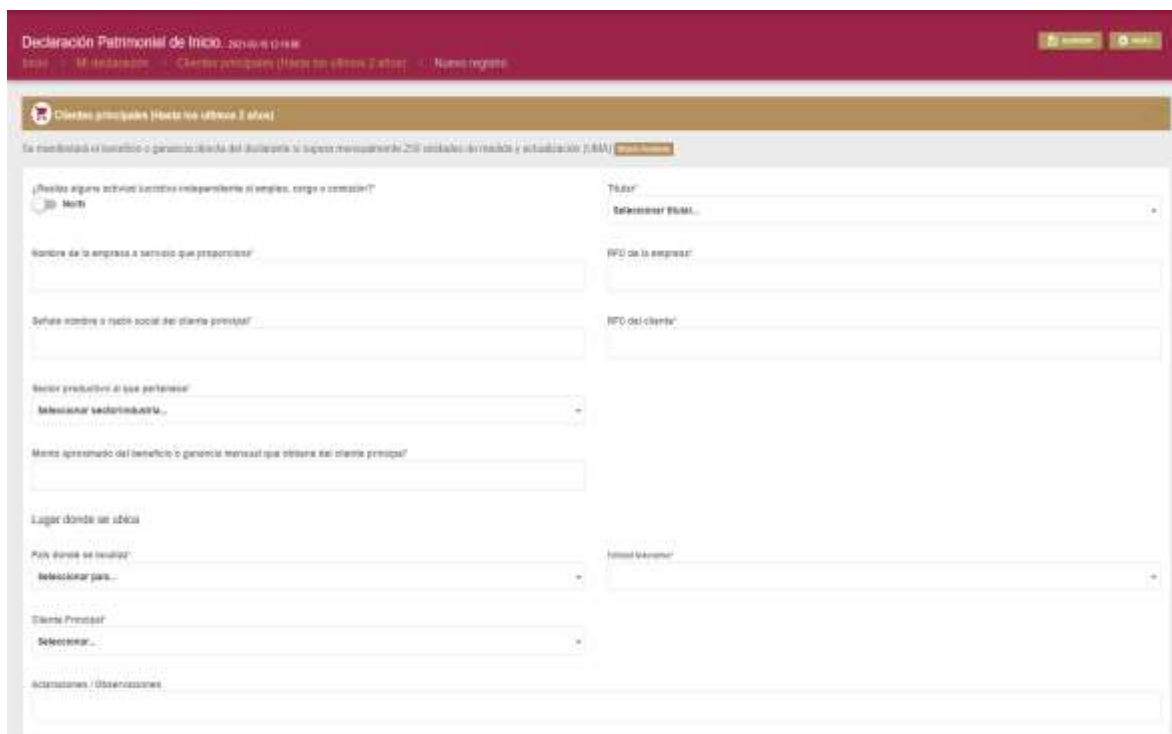
CLIENTES PRINCIPALES

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.

1. Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión. Seleccionar sí o no. Señalar si es del declarante, pareja o dependiente económico.

- 2. 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.
- 3. R.F.C.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
- 4. Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 5. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.**
- 6. Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
- 7. R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
- 8. Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- 9. 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.
- 10. Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.



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.

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

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

3. Otorgante. Seleccionar si es persona física o moral.

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

5. R.F.C. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

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

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

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

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

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

11. 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.

Servicios privados (Para los clientes LAR)

El Cliente debe registrar los servicios privados, información: regular o servicios diferentes a estándar y para que ingresen al giro de según sean la prestación de algún servicio o servicio para miembros de los departamentos de salud mental y (C) Unidades de Hospital y Hospitales (UHL)

Información:

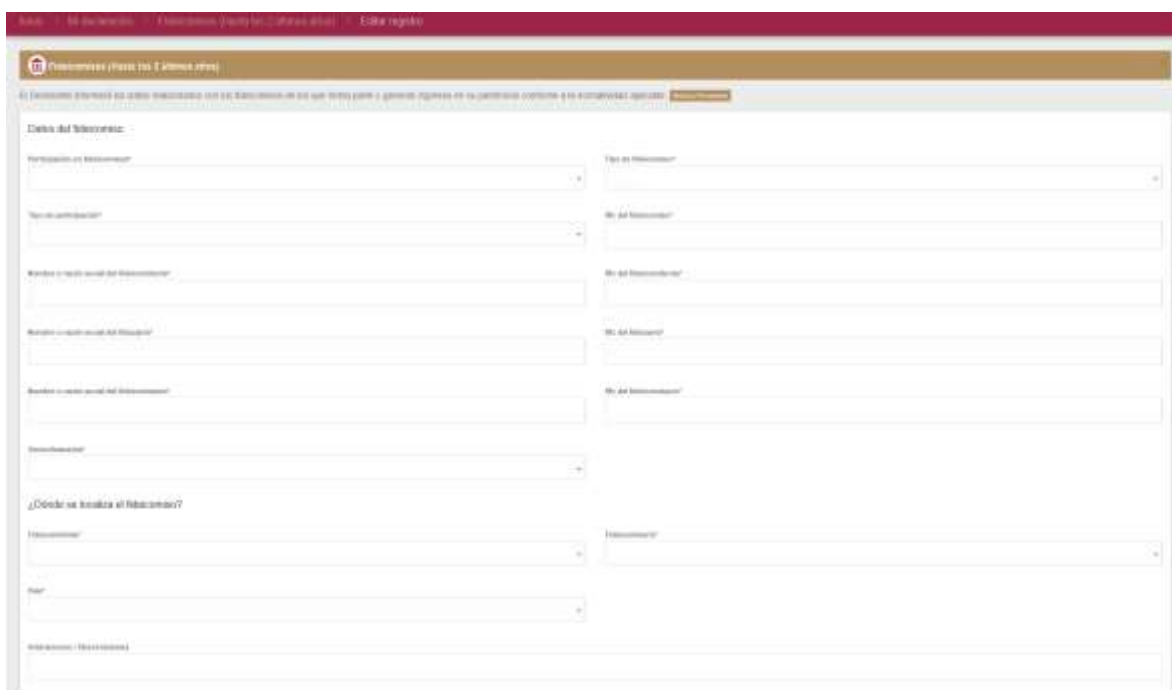
¿Tipo de servicio?	¿Descripción de servicio?
¿Servicio?	¿Otro tipo de servicio?
¿Servicio o servicio social del cliente?	¿Código?
¿Fecha de recepción de servicio?	¿Fecha de entrega de servicio?
¿Monto mensual de pago del servicio?	¿Tipo de material?
¿Servicio de salud?	¿Tipo de servicio?
¿Categoría?	
¿Alguno de los servicios? (Opcional)	

FIDEICOMISOS

Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. Participación en fideicomisos.** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el declarante, pareja o dependiente económico.
- 2. Tipo de fideicomiso.** Seleccionar si es público, privado o mixto.
- 3. Tipo de participación.** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
- 4. R.F.C. del fideicomiso.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
- 5. Fideicomitente.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 6. Nombre o razón social del fideicomitente.** Proporcionar nombre completo.
- 7. R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
- 8. Nombre o razón social del fiduciario.** Proporcionar nombre completo.
- 9. R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.

- 10. Fideicomisario.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 11. Nombre o razón social del fideicomisario.** Proporcionar nombre completo.
- 12. R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
- 13. Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- 14. ¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.
- 15. 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.



ACUSE DE DECLARACIÓN FISCAL

En el caso de manifestar bajo protesta de decir la verdad que no cuenta con **ningún registro que agregar**, será necesario marcar el recuadro pudiendo pasar al siguiente módulo de lo contrario si cuenta con su **Declaración Fiscal es necesario agregar el documento en PDF en el botón "Buscar el archivo en tu equipo"**, seleccionar el documento y finalmente oprimir la opción de aceptar.

Declaración Patrimonial de Inicio: 2023-01-01

Inicio > Mi declaración > Constancia de Declaración Fiscal

Constancia de Declaración Fiscal

Adquirir el acceso de la declaración fiscal

☐ Manifesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable.

Subir la constancia de declaración fiscal en formato pdf

BUSCAR EL ARCHIVO EN TU EQUIPO

Archivo: _____ ACEPTAR

No se ha cargado ningún documento fiscal.

MÓDULOS CONCLUÍDOS

Finalmente, al concluir el llenado de los registros que aparecen en la ventana principal, debe aparecer de color verde acompañado con la leyenda de **Terminado**.

Declaración Patrimonial de Inicio: 2023-01-01

Inicio > Mi declaración

Inicio de declaración de inicio > Declaración de inicio > Declaración de inicio

Situación Patrimonial

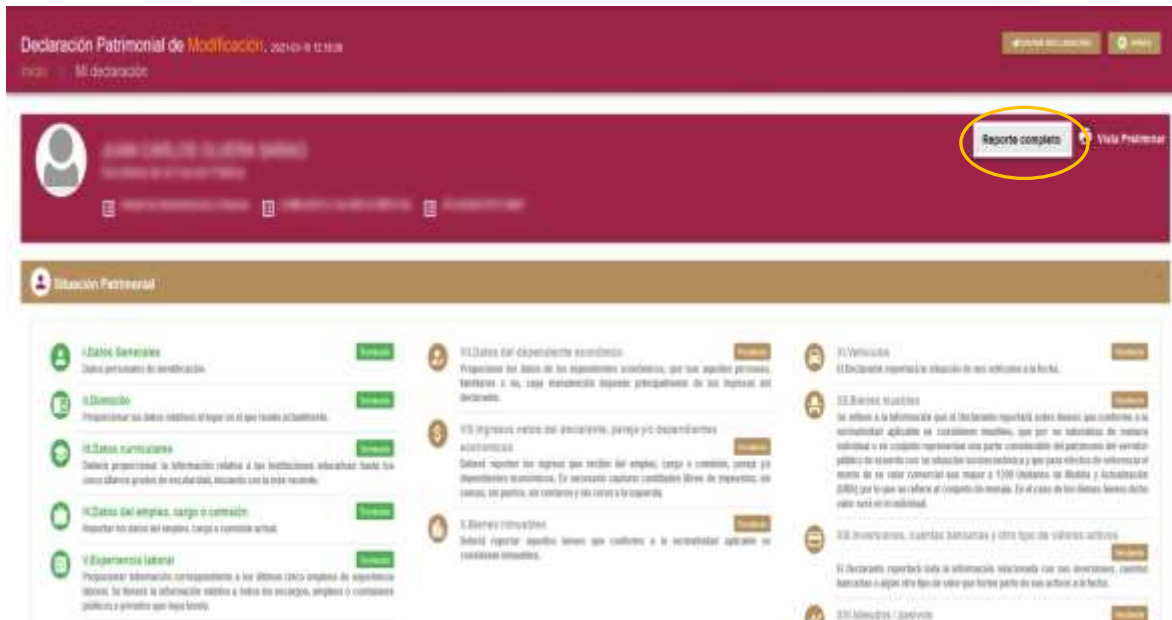
I. Datos personales Datos personales de identificación II. Datos de contacto Propiedades de datos de contacto de inicio de la declaración III. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración IV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración V. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración VI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración VII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración VIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración IX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración X. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XIV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XVI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XVII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XVIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XIX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración	XXI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración	XXI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXV. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVI. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXVIII. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXIX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración XXX. Datos de contacto Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración
---	--	--

Constancia de Declaración Fiscal

XXI. Datos de contacto
Datos de contacto de identificación de inicio de la declaración

VISTA PRELIMINAR DE LA DECLARACIÓN

Permite revisar el documento terminado, es necesario revisar la **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses**: al seleccionar la opción **REPORTE COMPLETO** automáticamente se abrirá una ventana donde podrá ver en formato PDF finalmente concluida antes de su entrega.



Declaración Patrimonial de **Modificación**, 2024-01-10 12:00h

Inicio > Mi declaración

Reporte completo **Vista Preliminar**

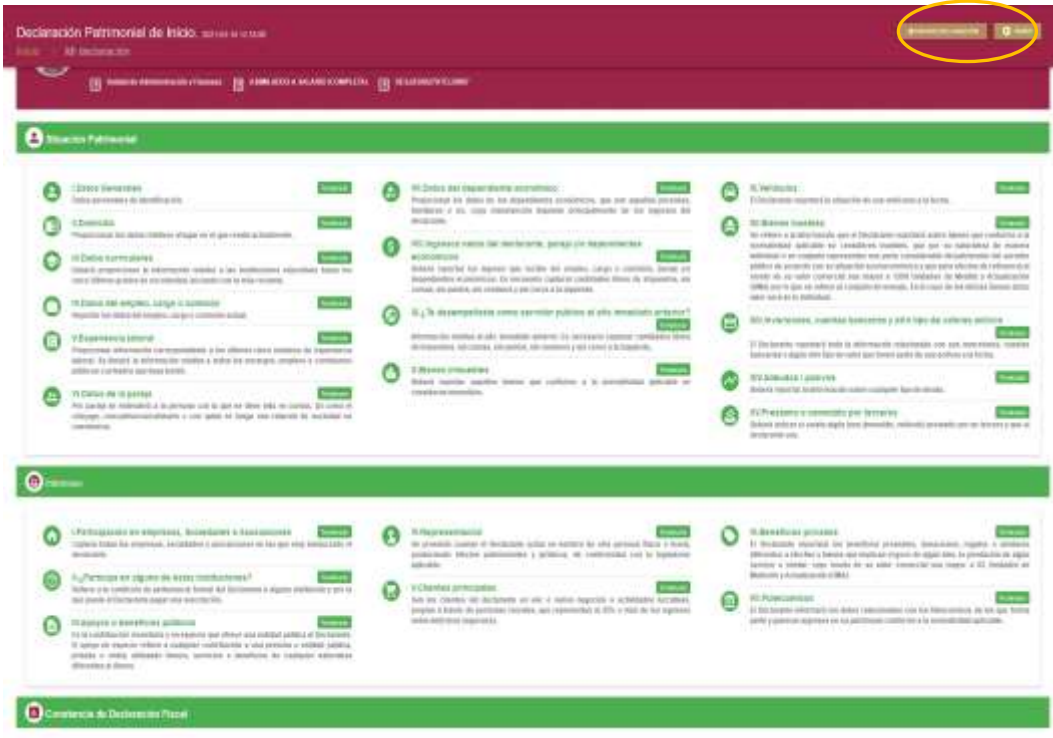
Situación Patrimonial

- I. Datos Generales** (Verificar): Datos personales de identificación.
- II. Domicilio** (Verificar): Proposición de los datos relativos al lugar en el que reside actualmente.
- III. Datos familiares** (Verificar): Datos personales de la información relativa a los familiares que residen en la misma vivienda.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión** (Verificar): Reportar los datos del empleo, cargo o comisión actual.
- V. Experiencia laboral** (Verificar): Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral.
- VI. Datos del dependiente económico** (Verificar): Proposición de los datos de los dependientes económicos, que son aquellos personas, físicas o jurídicas, que económicamente dependen principalmente de los ingresos del declarante.
- VII. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos** (Verificar): Datos de reportar los ingresos que recibe del empleo, cargo o comisión, por su dependiente económico. En este caso capturar cualquier otro tipo de ingresos, sin importar, los puntos, los centavos y los ceros a la izquierda.
- X. Bienes inmuebles** (Verificar): Deberá reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideren inmuebles.
- XI. Vehículos** (Verificar): El declarante reportará la situación de sus vehículos a la fecha.
- XII. Bienes muebles** (Verificar): Se refiere a la información que el declarante reportará todos aquellos que conforme a la normatividad aplicable se consideren muebles, que por su naturaleza de tener utilidad o se consideren representen una parte considerable del patrimonio del sujeto público de acuerdo con la valoración económica y que para efectos de informar al monto de su valor comercial sea mayor a 1,000 (mil pesos) en México y Estados Unidos (USD) por lo que se refiere al conjunto de bienes. En el caso de los bienes muebles dichos bienes serán en su totalidad.
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otros tipos de valores mobiliarios** (Verificar): El declarante reportará toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos a la fecha.
- XIV. Deudas y pasivos** (Verificar):

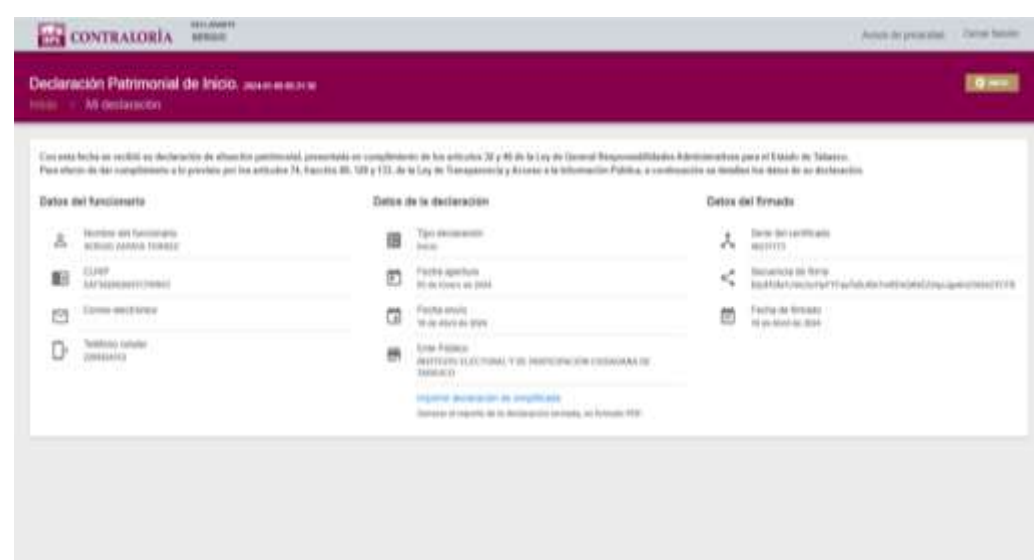
ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Al seleccionar la opción de **ENVIAR DECLARACIÓN** estará aceptando que no existe ningún error en ella, por lo tanto, proseguirá el envío final de la declaración, con esto concluimos reiterándole que **¡Una vez enviada la declaración no se podrá corregir!**

1



2



VI.- Beneficios privados (Hasta los últimos dos años)

No tengo información que reportar

VII.- Fideicomisos (Hasta los últimos dos años)

No tengo información que reportar

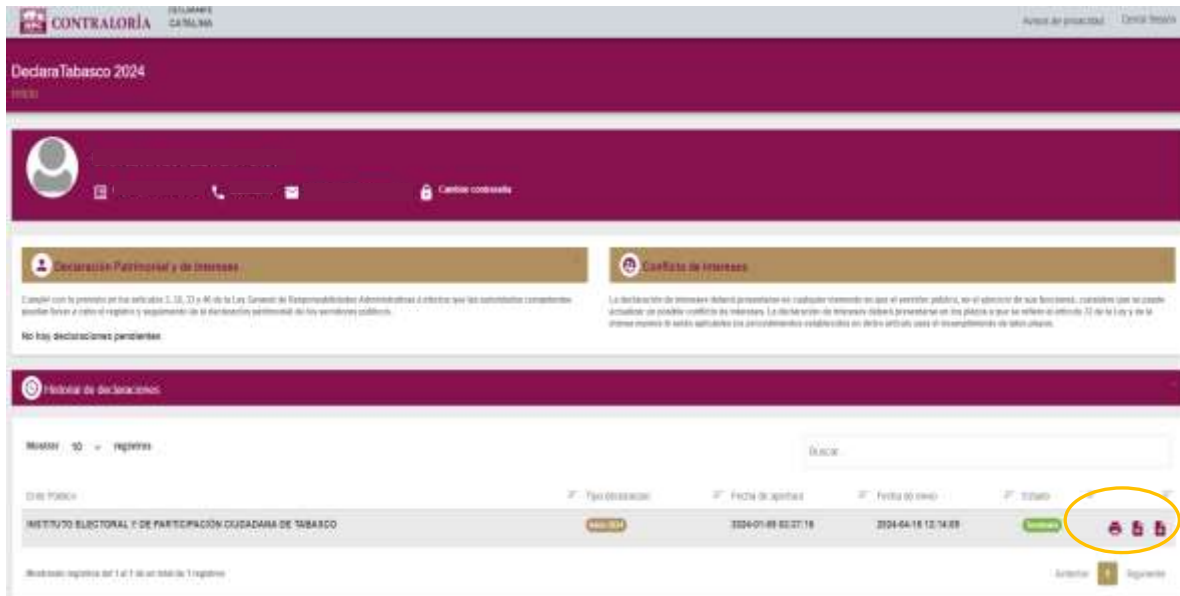
El documento debe contar con la firma electrónica para ser válida oficialmente.

Firma electrónica
Serie: 46237173 | Secuencia: \$2y\$10\$z1J4m3u/HyFYFapTsBJI6e7mRDsQKkEZdqJge6n23h6xUTCfB320 | Fecha: 2024-04-18 06:33:02
\$2y\$10\$ABN9f8wH4NGdf4lfyyBEugnwyraGYGdpIRL/jkiKhaFpCYr/bNpC

Calle Eusebio Castillo # 747 Col. Centro. C.P. 86000.
Comutador: (993) 358 10 00, Ext. 1023
Correos electrónicos: catalina.lopez@iepc.tmx y sergio.zapata@iepc.tmx
<https://declara.iepc.tmx/>



Finalmente, al entregar satisfactoriamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, podrá ser impresa, descargada o simplemente se podrá acceder a la misma las veces que sea necesario en su versión digital.



The screenshot shows the web interface for the 2024 Declaration of Assets and Interests. The header includes the 'CONTRALORÍA CALAMBA' logo and navigation links. The main content area has two tabs: 'Declaración Patrimonial y de Intereses' (selected) and 'Conflicto de Intereses'. Below the tabs, there is a section for 'Historial de declaraciones' (Declaration History) with a table of records. The table has columns for 'Tipo declaración', 'Fecha de apertura', 'Fecha de cierre', and 'Estado'. The first record is for the 'INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO' with a status of 'Completada' (Completed), which is highlighted with a yellow circle. At the bottom right, there are buttons for 'Autenticar' (Authenticate) and 'Seguiente' (Next).

Villahermosa, Tabasco a 18 de Abril de 2024

Tipo de declaración: Inicio 2024
C.U.R.P.:

C.
Instituto Electoral Y De Participación Ciudadana De Tabasco

Con esta fecha se recibió su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, presentada BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 108 constitucional, Artículos 3, 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y las Normas 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de septiembre de 2019.

La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentó a través del Sistema Electrónico denominado Declara IEPCT a cargo de a cargo de la Contraloría General Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, empleándose datos de Usuario y Contraseña para su identificación.

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 patrimonial y de intereses.

**Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco**

**Eusebio Castillo #747, Col. Centro,
C.P.86000,**

Villahermosa, Tabasco.

<https://iepctabasco.mx/>

Teléfono: 993 358 1000 Ext. 1023
