



**Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**  
**Contraloría Municipal**  
**“Instructivo para el USUARIO del Sistema de Declaraciones**  
**Patrimoniales (SIDEPA)”**

**INTRODUCCIÓN**

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco (SOAPAMA), a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Modificación y Conclusión) a través del Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA) desarrollado por la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Por lo que se establecen las normas e instrucciones a seguir por los servidores públicos para el llenado y presentación del Formato de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es de destacar que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 37, establece que las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de **medios electrónicos**, siendo que, a fin de evitar que los declarantes siguieran presentando sus Declaraciones en medios impresos,- lo cual generaba un daño al medio ambiente- la Contraloría Municipal realizó las gestiones pertinentes a fin de contar con un Sistema que permitiera a los servidores públicos presentar sus Declaraciones vía electrónica; el cual, además, estará interconectado con la Plataforma Digital Nacional.



## GLOSARIO

**Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Declaraciones:** De situación patrimonial y de intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias.

**Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Ente Público:** Los Poderes Legislativos y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus homólogos de las entidades federativas, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las entidades federativas y municipios.

**FIEL:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en los



Entes Públicos y Entidades, así como en aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

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

**Plataforma Digital Nacional:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que contará con los sistemas establecidos por dicha ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**Secretarías:** La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogas en las entidades federativas.

**Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y Entidades, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SIDEPA:** Sistema de Declaraciones Patrimoniales, es la herramienta tecnológica a través de la cual se reciben las declaraciones de situación patrimonial y de intereses..



## ASPECTOS GENERALES

### • ¿Cuál es el marco Normativo aplicable para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses?

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de



situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

• **¿Quiénes están obligados a presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses?**

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), **TODOS los Servidores Públicos.**

• **¿Quiénes son servidores públicos?**

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

• **¿En qué plazos deberán presentarse?**

**I. Declaración INICIAL,** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

**II. Declaración de MODIFICACIÓN patrimonial,** durante el mes de **mayo** de cada año, siempre y cuando haya laborado al **menos un día del año inmediato anterior.**

**III. Declaración de CONCLUSIÓN del encargo,** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.



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

• **¿Cuáles son las EXCEPCIONES en las que no es necesario presentar Declaración?**

**No se presentará declaración inicial:**

- a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- c) Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- d) Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.



**No se presentará declaración de modificación:**

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

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

**No se presentará declaración de conclusión:**

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

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

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

- **Sobre la Presentación y Actualización del Conflicto de Intereses**

La Declaración de Intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos, esta Declaración viene incluida en el Formato Oficial emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Es de destacar que el Conflicto de Intereses deberá informarse en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus



funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.

• **De los Periodos que se reportan**

- a) De la Declaración de Modificación, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- b) De la Declaración Inicial y de Conclusión, deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

• **¿Cuáles son las consecuencias de no presentar la declaración patrimonial y de intereses en los plazos establecidos?**

La Contraloría Municipal, informará a la Jefatura de Investigación sobre dicha omisión, quien le requerirá por escrito al declarante, iniciando la investigación correspondiente; en caso de que dicha omisión siga por un periodo de treinta días naturales, se substanciará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa, en caso de que la declaración sea inicial o de modificación, se podrá declarar que el nombramiento o contrato queda sin efecto, suspendiendo definitivamente al servidor público de su empleo, cargo o comisión; en caso de que sea una declaración patrimonial de conclusión, se deberá inhabilitar al infractor de uno a tres años.



## DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de **medios electrónicos**, empleándose usuario (RFC) y contraseña. En el caso de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se ha desarrollado una plataforma propia que cumple con las especificaciones y formatos oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, siendo esta el **Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA)** disponible en <https://declaracion.atlixco.gob.mx>.

Para poder acceder al SIDEPA, los servidores públicos deberán requisitar la **SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (Anexo 1)** y presentarlo ante la Contraloría Municipal, mediante el cual proporcionarán el correo electrónico autorizado, para que les sea remitido su usuario y contraseña temporal.

Al momento de acceder por **primera vez** al SIDEPA, se le solicitará al DECLARANTE que cambie su contraseña, por cuestiones de seguridad, ya que la información que declarará es personal, posteriormente podrá requisitar su declaración; en caso de extravío de contraseña se les enviará una contraseña temporal para posteriormente reestablecerla.



## DE LA SEGMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

De conformidad con el ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación:

- Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su **TOTALIDAD**, aquellos Servidores Públicos que tengan nivel igual a **Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público**.
- Aquellos Servidores Públicos que tengan **nivel menor a Jefe de departamento** u homólogo en los Entes Públicos, presentarán declaración patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:
  1. Datos Generales.
  2. Domicilio del Declarante.
  3. Datos Curriculares.
  4. Datos del empleo, cargo o comisión.
  5. Experiencia laboral.
  6. Ingresos netos del Declarante.
  7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).



## DOCUMENTACIÓN SUGERIDA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN

Para agilizar el llenado de la declaración es necesario que, al momento del llenado, los servidores públicos, disponga de la siguiente documentación, entre otra, **sin que sea necesario entregarla**:

Para **TODOS** los Declarantes:

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio, en caso de ser aplicable.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículum vite.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- g) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.

Para los Declarantes que presentan su Declaración **completa**, -Jefes de Departamento u homologo hasta el Nivel más Alto-, en caso de ser aplicable:

- a) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- b) Facturas de vehículos y bienes muebles.
- c) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- d) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- e) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- f) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.



## DE LAS SECCIONES Y LLENADO DE LA DECLARACIÓN

### A) DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Se le pide requisitar de manera obligatoria los siguientes campos:

#### I. DATOS GENERALES

- **Nombre (s), Primer y Segundo apellido**, escribir su nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales ( ' \* ^ ` " / % \ ' & " ! | ). Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.



Juan Francisco Perez Lopez



Juan Fco. Pérez López

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

<https://www.gob.mx/curp/>

Si nunca se ha solicitado, imprimir el certificado de "No existencia", y acudir al módulo más cercano. Para mayor información, consultar la página electrónica: <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>.



PELJ871105HPLRSS00

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



<https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/index.jsp?opcion=2> para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento.

#### RFC



PELJ871105

#### HOMOCLAVE



A60

- **Correo electrónico institucional (si aplica)** únicamente escribir la dirección del correo electrónico institucional que haya sido asignado, si no se cuenta con correo institucional dejar el espacio en blanco.



ejemplo@atlixco.gob.mx

- **Correo electrónico personal/alternativo**, escribir dirección de correo electrónico que el declarante haya generado para su uso personal; se recomienda sea el mismo que autorizó en la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, ya que este será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.



ejemplo@gmail.com

- **Número Telefónico de casa**, escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada; en caso de no contar con este, dejar en blanco.



2444412345

- **Número Celular Personal**, escribir los diez (10) dígitos de su número celular; en caso de no contar con este, dejar en blanco.



2441112233



- **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 de la lista desplegable, una de las siguientes opciones: soltero(a), casado(a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
- **Régimen Matrimonial**, de la lista desplegable, seleccionar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique; esta opción NO se habilitará si selecciono anteriormente la opción de SOLTERO (A).
- **País de Nacimiento**, el Declarante deberá escribir el país donde nació.



México

- **Nacionalidad**, el Declarante deberá escribir su nacionalidad.



Mexicana

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

## II. DOMICILIO DEL DECLARANTE

- **Domicilio**, Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en **México** o el **extranjero**.

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

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



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

### **III. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE**

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



#### IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

- Para la declaración de **inicio**, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que **inicie**.
- Para la declaración de **modificación**, 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**, legislativo, judicial u **órgano autónomo**.
3. Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

**Ayuntamiento de Atlixco, Puebla o Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco (SOAPAMA)**

4. Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción.
5. Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
6. ¿Está contratado por honorarios? Indicar sí o no.
7. Nivel del empleo, cargo o comisión. Elegir conforme a lo que señala en el Manual de Organización de la Dependencia y al Tabulador correspondiente.
8. Especifique función principal. Señalar 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 la Dirección de Recursos Humanos, 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.

- **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.

**NOTA:** Sólo en la Declaración de Modificación aparecerá la siguiente pregunta:

¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?

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.





## V. EXPERIENCIA LABORAL

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

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

A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **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.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
- g) **Fecha de ingreso.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- h) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- i) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

B. Sector privado/otro.



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

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

## **VI. DATOS DE LA PAREJA**

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

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.

- 2. **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.

3. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.
4. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
5. **Relación con el Declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
6. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
7. **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.
8. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
9. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
10. **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.
11. **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.



**12. 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.

- i) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- j) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- k) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- l) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- m) **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.
- n) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
- o) **Salario mensual neto.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
- p) **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.
- b) **Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.



- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

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

## VII. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

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

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

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Parentesco o relación con el Declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.



6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar 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, 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.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.



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

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

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

- Para la declaración de **inicio** los ingresos a reportar son mensuales.



- Para la declaración de **modificación** los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de **conclusión** los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades 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 llevo 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.

3. **Ingreso neto del Declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.



4. **Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.** Este rubro se llenará automáticamente.
5. **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.

#### **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.

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 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.

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

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

## **X. BIENES INMUEBLES**

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.

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

Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.



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

**BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

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. **RFC.** 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.

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

## XI. VEHÍCULOS

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

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

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

### **BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

- 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. **RFC.** 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. **RFC.** 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.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
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. **Dónde 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.

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

## **XII. BIENES MUEBLES**

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

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

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

Se refiere a la información que el Declarante 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.**

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. **RFC.** 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.** Seleccionar 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.

**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 reportará 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 OTROS TIPOS DE VALORES/ACTIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

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 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.
5. **RFC.** 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. **RFC.** 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.

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

#### **XIV. ADEUDOS/PASIVOS.**

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



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

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

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

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. **RFC.** 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 indicará 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. **RFC.** 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.

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

## **XV. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS. .**

Para la declaración de **inicio** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.



En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

**Tipo de bien.** Indicar el 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. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.

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

a) **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.

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

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

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

e) **Dónde 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) **RFC.** 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 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.

## **B) DECLARACIÓN DE INTERESES**

Para la declaración de **inicio** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

### **I. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES, ASOCIACIONES.**

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. **RFC.** 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.

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

## **II. ¿PARTICIPA EN 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.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Tipo de institución.** Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.



3. **Nombre de la institución.** Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
4. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
5. **Puesto/rol.** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
6. **Fecha de inicio de participación dentro de la institución.** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
7. **Recibe remuneración por su participación.** Indicar sí o no.
8. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
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.

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

### **III. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS.**

Es la contribución monetaria o en especie que otorga 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 quien o quienes 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.

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

#### **IV. REPRESENTACIÓN.**

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá 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. **RFC.** 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 le pagan 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.
- Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## **V. CLIENTES PRINCIPALES.**

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. 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. **RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
4. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
5. **Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
6. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
7. **RFC.** 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.

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

## **VI. BENEFICIOS PRIVADOS.**

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando





bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. 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 quien o quienes 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. **RFC.** 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.

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



## VII. FIDEICOMISOS.

Este apartado solo lo llenarán 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.

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. **RFC 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. **RFC.** 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. **RFC.** 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. **RFC.** 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.

**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.

### ENVÍO DE LA DECLARACIÓN

Una vez requisitados todos los apartados de la Declaración Patrimonial, podrá enviar dicha información a la Contraloría Municipal dando clic en el botón “ENVIAR DECLARACIÓN”, con lo que aparecerá una ventana emergente señalando que la información no podrá ser modificada. Al aceptar, se generará su acuse con un número proporcionado por el sistema y también podrá imprimir su Declaración. Sin embargo, no será necesario que presente esta documentación en la Contraloría Municipal, pues el administrador del SIDEPA podrá verificar la fecha y hora en la que fue enviada su Declaración Patrimonial.