

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### **ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracciones XV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 2, 3 fracción III, 8 fracciones XII y XV, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 5, 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XV y 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es obligación de los servidores públicos presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial con motivo de su nivel o por la naturaleza de sus funciones;

Que es atribución de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 38 párrafo tercero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar;

Que el 25 de marzo de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada*, que tiene por objeto establecer las normas bajo las cuales los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, de la Oficina de la Presidencia de la República y de los Tribunales de Trabajo y Agrarios deberán hacerlo obligatoriamente por medios remotos de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada;

Que el 25 de abril de 2013, se publicó en el referido órgano de difusión oficial el Acuerdo por el que se modifica el diverso citado en el considerando anterior, a fin de establecer como mecanismo alterno la clave de usuario y contraseña, generadas en el Sistema declaraNet<sup>plus</sup>;

Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas para Prevenir la Corrupción y Evitar los Conflictos de Interés, dentro de las cuales instruyó a esta Secretaría, a adoptar las medidas necesarias a fin de que a partir de mayo de este año sea obligación de los servidores públicos federales, presentar una declaración de posible conflicto de interés, misma que debe entregarse al ingresar a cargos públicos federales y actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un funcionario considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad;

Que en ese sentido y para que los servidores públicos puedan atender la instrucción referida y presentar en el próximo mes de mayo la declaración de conflicto de interés, es necesario incorporar un apartado en el formato de la declaración patrimonial, a fin de favorecer la transparencia y la vigilancia, así como la identificación de situaciones de posible conflicto de interés, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial como se establece en el instructivo para su llenado, que como anexo forma parte de este Acuerdo.

Los formatos contendrán un apartado denominado "Declaración de Posible Conflicto de Interés", a fin de transparentar el ejercicio del servicio público.

**SEGUNDO.-** Los formatos a que se refiere el artículo anterior estarán ubicados en el sistema declaraNet<sup>plus</sup> a través de la dirección electrónica [www.declaranet.gob.mx](http://www.declaranet.gob.mx), siendo este medio remoto de comunicación electrónica, el único para presentar la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública.

**TERCERO.-** Sólo en el caso de que no existan medios remotos de comunicación electrónica en la población donde se ubique el centro de trabajo del servidor público, éste podrá presentar sus declaraciones mediante el formato impreso suscrito autógrafamente.

El servidor público deberá manifestar en su declaración, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior.

**CUARTO.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, brindará capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y en el llenado de los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, en los teléfonos y correos electrónicos señalados en los propios formatos.

**QUINTO.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, vigilará el cumplimiento del presente Acuerdo.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 27 días del mes de abril de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez.-** Rúbrica.

#### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

##### **Introducción.**

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial, a través del sistema declaraNet<sup>plus</sup>, el cual integra los formatos de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de conclusión del encargo y de modificación patrimonial de los servidores públicos.

Asimismo, atiende la solución de las preguntas frecuentes que puedan surgir durante el llenado de la declaración de situación patrimonial.

El sistema declaraNet<sup>plus</sup>, permite, entre otros puntos, lo siguiente:

- Efectuar de forma simple y sencilla toda la captura de la declaración de situación patrimonial, para lo cual, solo se requiere de una computadora con conexión a internet y mediante la utilización de un navegador acceder a [www.declaranet.gob.mx](http://www.declaranet.gob.mx), y elegir en el menú principal la opción "Declarar en línea".
- Una vez que el servidor público se haya registrado como nuevo usuario, la única forma de tener acceso a la declaración de situación patrimonial, es a través del uso del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y la contraseña.
- Enviar la declaración de situación patrimonial por medio de Internet, utilizando Firma Electrónica Avanzada (FIEL) que emite el Servicio de Administración Tributaria, o con el Registro Federal de Contribuyentes y Contraseña, registrados en el declaraNet<sup>plus</sup>.
- Aprovechar la información de la declaración de situación patrimonial anterior, para sólo indicar los cambios en el patrimonio al presentar la siguiente declaración.
- Capturar y guardar la información de una declaración de situación patrimonial y, en su caso, continuar en una o más sesiones posteriores hasta su conclusión, para su firma y envío.
- Verificar la información capturada y, en su caso, regresar al o a los rubros respectivos y realizar los cambios necesarios, antes de firmar y enviar la declaración.

Además, el sistema declaraNet<sup>plus</sup> cuenta con ayudas en todos los campos de los diversos apartados de cada uno de los formatos de la declaración, que van orientando al usuario en el llenado de la misma.

Cabe señalar que en la declaración de modificación patrimonial a presentar en el mes de mayo de 2015, se deberá actualizar diversa información relacionada con la adquisición de bienes inmuebles, vehículos y muebles, referida a la fecha en que se realizó la operación, siempre que al 31 de diciembre de 2014, se mantenga en el patrimonio objeto de la declaración.

Asimismo, se incorpora un apartado denominado "*Declaración de Posible Conflicto de Interés*", que deberá ser llenado por todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, a partir del mes de mayo de 2015. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos federales, actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

#### **1. Requerimientos técnicos**

Para presentar la declaración se requiere de una computadora personal con sistema operativo Windows 98/NT/2000/XP o Vista, navegador de Internet MS Explorer Ver. 6, 7 o superior y tener instalados el visor de documentos Acrobat Reader y la máquina virtual de Java (Java Runtime Environment 1.5 update 6 o posterior). En ocasiones la máquina virtual de Java requerirá de configuración especial (Panel de Control), sobre todo si en la red donde se ubica el equipo existe un proxy.

Para iniciar la captura de la declaración patrimonial se debe ingresar a la siguiente página electrónica [www.declaranet.gob.mx](http://www.declaranet.gob.mx) en la opción "Declarar en Línea".

Para ingresar al formato que se utilizará para presentar la declaración patrimonial, se debe proporcionar el RFC con homoclave y la contraseña que se registró en la cuenta y que se utilizó para presentar la declaración anterior.

Una vez capturada y revisada toda la información para el envío de la declaración de situación patrimonial, se tienen las siguientes opciones:

a) Utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por autoridad certificadora Servicio de Administración Tributaria.

b) En caso de no contar con la FIEL, se podrá firmar la declaración patrimonial con el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y Contraseña, que se utiliza para ingresar al sistema [declaraNet<sup>plus</sup>](#).

Para lo cual, previamente se debe haber aceptado las condiciones de uso que se contienen en el formato que al efecto se encuentra disponible en dicho sistema, mismo que se deberá entregar firmado autógrafamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad en la que se preste o se haya prestado el servicio, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la declaración correspondiente, acompañado de una copia del acuse de recibo electrónico generado por el sistema.

#### **2. Información necesaria**

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

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

### 3. Llenado de la declaración patrimonial.

#### 3.1. Registro de usuario nuevo.

Antes de iniciar la captura de la declaración se debe registrar como "Nuevo usuario", para lo cual se debe elegir el menú izquierdo, la opción "Nuevo usuario" y registrarse.

Al seleccionar esta opción, se presentará un formato sencillo de llenar en donde se pide proporcionar la información siguiente:

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

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

- b) Contraseña: Escribir la palabra clave con la que se asegurará que nadie más que el usuario podrá acceder a la declaración. Deberá contener al menos 6 caracteres alfanuméricos.

Confirmar contraseña:

Repetir nuevamente la clave que se escribió en el espacio anterior para confirmar que es esa es la clave que en lo sucesivo se utilizará.

- c) Correo electrónico Institucional o laboral:

Escribir las direcciones de los correos electrónicos a los cuales se enviarán las notificaciones que sean necesarias, tales como confirmación de registro al sistema declaraNet<sup>Plus</sup>, la recuperación de contraseña, etc. Es indispensable que se escriba correctamente los correos electrónicos ya que de lo contrario no se podrán recibir los comunicados o tu contraseña.

- d) Correo electrónico alterno:

Señalar otra dirección de correo a la cual se enviarán los comunicados en caso de que la dirección primaria no pueda recibirlos.

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

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/21\\_12672.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/21_12672.html), para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento.

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

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

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

Si se presentó anteriormente alguna declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública, al registrarse como "Nuevo usuario" en declaraNet<sup>Plus</sup>, es necesario que se proporcione la contraseña de acceso de la última declaración enviada para que al momento de ingresar al sistema se recupere la información de la última declaración enviada, facilitando la presentación de esta nueva declaración ya que solo se deberán actualizar los datos que hayan cambiado desde entonces a la fecha. En caso contrario, se deberá capturar nuevamente la declaración en su totalidad.

Al terminar de llenar el formato verificar la información capturada, y si es necesario corregirla, podrá hacerse, posicionándose en la parte que se desea corregir y escribir los datos correctos.

Una vez que se haya llenado el formato de registro de "Nuevo usuario", oprimir el botón "Registrar" para que la información sea enviada a la Secretaría de la Función Pública y se permita el inicio de sesión para la presentación de la declaración patrimonial.

### 3.2 Tipo de declaración.

Después de ingresar al sistema declaraNet<sup>plus</sup> y proporcionar la Contraseña se deberá elegir si se desea "Presentar tu declaración patrimonial, utilizando la información de la última declaración" o "Continuar con la captura de tu declaración, si ya la iniciaste previamente y no la concluiste".

Si se elige "Presentar una nueva declaración patrimonial", Indicar el tipo de declaración que se va a presentar. Seleccionar dando un clic al tipo de declaración que se desea presentar:

- Declaración Inicial.
- Declaración de Modificación Patrimonial.
- Declaración de Conclusión.

Presionar el botón Aceptar.

### 3.3. Pantalla de acceso a los apartados de información que se debe capturar.

En la pantalla principal, aparecerán todos los rubros de la información a declarar:

- Datos generales del declarante.
- Datos del cónyuge, concubina o concubinario, hijos, y/o dependiente(s) económico(s).
- Datos del encargo que (inicia, concluye o actual) a la que corresponda presentar.
- Bienes inmuebles.
- Vehículos.
- Bienes muebles.
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
- Adeudos.
- Declaración de posible conflicto de interés.
- Observaciones y aclaraciones.

Seleccionar uno por uno los rubros para proporcionar la información correspondiente.

### 3.4. Datos generales del declarante.

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

#### 3.4.1. Datos generales

Dar un clic en "Datos generales" y se desplegará una pantalla de captura. Si se está leyendo una declaración anterior, aparecerán los datos que se capturaron anteriormente, y si se está capturando una nueva, aparecerá únicamente los datos que se capturaron al registrarse como Nuevo usuario.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

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

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

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

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/21\\_12672.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/21_12672.html), para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento.

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

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

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

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

Si el declarante se encuentra casado bajo el régimen de sociedad conyugal, deberá declarar los bienes del cónyuge, y si es bajo el régimen de separación de bienes sólo aquellos que hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante. Asimismo, en su caso, los bienes de la concubina o concubinario y/o dependientes económicos y los que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- e) País donde nació: Aparecerá de manera predeterminada México, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo el país donde nació el declarante.
- f) Nacionalidad: Aparecerá predeterminada mexicana, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo la nacionalidad.
- g) Entidad donde nació el declarante: Elegir del catálogo la entidad federativa donde nació el declarante.

Si se requiere eliminar la información proporcionada presionar el botón "Cancelar" y regresar a la pantalla de "Datos generales del declarante".

#### **3.4.2. Domicilio del declarante.**

Dar un clic en "Domicilio del declarante" y se desplegará una pantalla de captura. Si se está leyendo una declaración anterior, aparecerán los datos que se capturaron anteriormente, o en blanco si se está capturando una declaración nueva. Asimismo, para el correcto llenado de este rubro, es necesario tener a la vista, recibos de predial, agua, luz, teléfono, etc.

Proporcionar o verificar los datos siguientes:

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

Si se requiere eliminar la información proporcionada presionar el botón Cancelar y regresar a la pantalla de Datos generales del declarante.

#### **3.4.3. Datos curriculares del declarante.**

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

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

### 3.4.3.1 Escolaridad.

Dar un clic en “Escolaridad y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada si se está leyendo una declaración anterior, o en blanco si se está capturando una declaración nueva.

Para incorporar información oprimir el botón “Agregar”.

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

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

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

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

[http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1\\_Autorizacion\\_y\\_Registro\\_Profesional](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Autorizacion_y_Registro_Profesional).

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

- Nivel: Seleccionar la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio.
- Lugar donde se ubica la institución educativa: Indicar si la institución está en México (opción predeterminada) o en el extranjero.
- Entidad federativa: Seleccionar la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio. Si se eligió extranjero señalar país y ciudad.
- Municipio o delegación: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio.
- Institución educativa: Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- Carrera o área de conocimiento: Seleccionar el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- Estatus: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio. Si se selecciona cursando, se deberá proporcionar el dato de periodos cursados.
- Periodos cursados: En caso de que se siga cursando el nivel seleccionado, proporcionar los periodos cursados y qué tipo de periodo.
- Documento obtenido: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio.

Al concluir el llenado del formato presionar el botón “Aceptar” y se volverá al listado para registrar otros estudios.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información del registro.

Para modificar algún dato se deberá posicionar en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón “Aceptar” para regresar a la pantalla anterior y oprimir el botón “Guardar”.

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

Para salir de este rubro presionar el botón aceptar.

#### **3.4.3.2. Experiencia laboral.**

Dar un clic en “Experiencia laboral” y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada si estás leyendo una declaración anterior, o en blanco, si estás capturando una declaración nueva.

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

Si no se cuenta con experiencia laboral, marcar con un clic la casilla “Ninguno”.

Para incorporar información oprimir el botón “Agregar”.

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- Sector en el que laboró el declarante: público, privado o social.
- Si se elige sector público:
  - Elegir del catálogo poder ejecutivo, legislativo, judicial u organismo constitucional autónomo.
  - Ámbito: Federal, estatal o municipal.
  - Institución: Proporcionar el nombre de la institución, dependencia o entidad donde laboró el declarante.
  - Unidad administrativa: Especificar el nombre de la unidad administrativa en la que prestó sus servicios el declarante.
  - Puesto o cargo desempeñado:
  - Función principal:
  - Fecha de ingreso: Proporcionar el mes y el año de la fecha de ingreso en formato mm/aaaa.
  - Fecha de egreso: Proporcionar el mes y el año de la fecha de egreso en formato mm/aaaa.
- Si se elige Sector privado:
  - Nombre de la empresa: Proporciona el nombre de la empresa donde laboraste.
  - Área: Especifica el nombre del área.
  - Puesto o cargo desempeñado: Indica el puesto o cargo ocupado.
  - Función principal: Señalar la actividad o función principal desempeñada.
  - Fecha de ingreso: Proporcionar el mes y el año de la fecha de ingreso en formato mm/aaaa.
  - Fecha de egreso: Proporcionar el mes y el año de la fecha de egreso en formato mm/aaaa.
- Si se elige sector social:
  - Nombre, denominación o razón social de la institución donde: laboraste.
  - Área: Especifica el nombre del área.
  - Puesto o cargo desempeñado: Indica el último puesto o cargo desempeñado.
  - Función principal: Señala la actividad o función principal.
  - Fecha de ingreso: Proporciona el mes y el año de la fecha de ingreso en formato mm/aaaa.
  - Fecha de egreso: Proporciona el mes y el año de la fecha de egreso en formato mm/aaaa.
  - Al finalizar de llenar el formato respectivo presiona el botón “Aceptar”.



Para incorporar datos de otro empleo, oprimir "Agregar" y repetir el procedimiento. Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar a la pantalla anterior y oprimir el botón guardar.

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

Al finalizar la captura de todos los datos, oprimir "Aceptar" para volver a la pantalla.

### **3.5. Publicidad de los datos patrimoniales.**

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

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

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

Dar un clic en "Datos del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s)" y se desplegará una pantalla de captura. Si se está leyendo una declaración anterior, aparecerán los datos que se capturó anteriormente, y si se está capturando una nueva aparecerá en blanco.

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

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

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

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- Nombre(s): Proporcione el nombre completo del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- Primer apellido: Proporcione el primer apellido del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- Segundo apellido: Proporcione el segundo apellido del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos. Si sólo cuenta con un apellido, deje el campo en blanco.
- Parentesco: Es la relación que existe entre dos personas, existiendo tres tipos: consanguinidad, afinidad o civil. De las opciones que se encuentran enlistadas, selecciona la opción que corresponda.

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

¿Quién es dependiente económico?

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

¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?

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

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

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

¿Habita en el domicilio del declarante?

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

Si se seleccionó que "NO", dar un clic en el botón que contiene el texto "Debes indicar aquí el domicilio del dependiente" y proporcionar los datos que se te solicitan en la pantalla.

Presionar el botón "Aceptar" al terminar de capturar la información en el formato para regresar a la pantalla de "Datos del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s)".

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

Para modificar algún dato se deberá posicionarse en la parte que se desea modificar o corregir y sin ningún problema hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar" para regresar a la pantalla anterior y oprimir el botón guardar.

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

Al finalizar la captura de todos los datos, oprimir "Aceptar" para volver a la pantalla.

### **3.7. Datos del encargo.**

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

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

Dar un clic en "Datos del encargo" y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada si se está leyendo una declaración anterior, o en blanco si se está capturando una declaración nueva.

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

Proporcionar o verificar los datos que se solicitan:

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

Si se trata de una declaración de inicio o de modificación proporcionar la fecha que se inicia el encargo o si es de conclusión, proporcionar la fecha de retiro del encargo.

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

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

Se puede señalar más de una opción.

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

- "Ubicación de la dependencia"

En el botón que dice "Debe indicar aquí la ubicación de la dependencia", dar un clic y capturar o verificar los siguientes datos:

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

El campo puede dejarse en blanco.

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

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

Oprimir nuevamente "Aceptar" para ir al rubro de los ingresos.

### **3.7.2. Ingresos.**

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

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

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

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

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

I. Remuneración neta del declarante por su cargo público:

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

II. Otros ingresos del declarante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al terminar de llenar presiona "Aceptar" para regresar a la pantalla donde seleccionaste el rubro de "Ingresos".

**3.7.3. ¿Te desempeñaste como servidor público federal obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior?**

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

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

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

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

La opción de "INICIO" que se encuentra en la barra anaranjada del lado derecho te permite regresar al menú principal de la declaración, cuando te encuentres capturando alguna información y te falte algún dato o estés determinando el "ESTATUS" de algún bien y deseas interrumpir la captura de éste y pasar a otro rubro.

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

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

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

Tipo de declaración anterior:

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

Fecha de la declaración anterior:

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

Una vez que proporciones toda la información de este apartado presiona el botón "Aceptar", para volver al menú principal nuevamente da clic en botón "Aceptar" y no te olvides de Guardar tu información (botón del menú izquierdo).

### **3.8. Bienes inmuebles.**

En las declaraciones de tipo inicial proporcionar los datos de los bienes que se poseen a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión captura la información correspondiente a la fecha de cuando concluíste el encargo. En la de modificación patrimonial, reportar la situación de los cambios al patrimonio entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Da un clic en "Bienes inmuebles" y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada, si se está leyendo una declaración anterior, o en blanco si se está capturando una nueva declaración.

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

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Por lo que se refiere a este apartado, en la declaración de modificación patrimonial a presentar en el mes de mayo de 2015, se deberá actualizar la información relacionada con el vendedor o enajenante en la adquisición de bienes inmuebles, referida a la fecha en que se realizó la operación, siempre que al 31 de diciembre de 2014, se mantenga el inmueble en el patrimonio objeto de la declaración.

#### **3.8.1. Agregar un inmueble.**

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

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

Proporcionar los siguientes datos:

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

Tratándose de adquisición de un inmueble por enajenación, señalar el nombre del vendedor o enajenante al adquirente. En la declaración de modificación patrimonial a presentar en el mes de mayo de 2015, se deberá actualizar esta información referida a la fecha en que se realizó la operación, siempre que al 31 de diciembre de 2014, se mantenga el inmueble en el patrimonio objeto de la declaración.

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

Para ello dar un clic en el botón que dice “Debe indicar aquí la ubicación del inmueble”, para ir a la ventana de captura de la información, proporciona los siguientes datos:

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

Una vez que proporcione toda la información de este apartado presiona el botón “Aceptar”, regresar al menú de captura de “Bienes inmuebles”.

En la columna “Estatus” se indicará “INCORPORACIÓN”, que significa que es un bien inmueble que incorporaste a tu patrimonio.

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

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

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

Habiendo concluido la captura de los bienes inmuebles totalmente presionar el botón “Aceptar” para regresar al menú principal. No olvidar guardar la información (botón del menú izquierdo).

### **3.8.2. Obra.**

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

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

Proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de Obra: Elegir del catálogo la opción (ampliación, construcción o remodelación).
- Tipo de Bien: Elije del catálogo si el bien corresponde a (casa, departamento, local, terreno).
- Superficie de (ampliación, construcción o remodelación)
- Proporciona la superficie en metros cuadrados.
- Forma de operación: Selecciona del menú que se despliega la opción (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
- Si elegiste donación o herencia deberás proporcionar el nombre o razón social del donante o autor de la herencia.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Importe de la operación (ampliación, construcción o remodelación): Proporcionar el monto pagado por la obra. En caso de no haber concluido la obra, proporcionar el monto erogado a la fecha que corresponda a tu declaración.
- Datos del Registro Público de la Propiedad: Indicar el número correspondiente a la escritura de la propiedad.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- El domicilio seleccionando con un clic en el botón que dice “Debes indicar aquí la ubicación del inmueble” y proporcionar o verificar los datos del domicilio.
- Lugar donde se ubica: Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcionar el número interior. El campo puede dejarse en blanco.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
- Entidad federativa: Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionó extranjero, indique el país y ciudad.
- Municipio o delegación: Proporcionar el municipio o delegación política, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si se seleccionó extranjero, indicar la provincia o localidad.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.

Una vez terminado de llenar el formato presionar el botón “Aceptar” para regresar a la pantalla de “Obra del inmueble”.

Habiendo terminado de capturar los datos de la obra, presionar el botón “Aceptar” para regresar al apartado de “Bienes inmuebles”.

En la columna “Estatus” se indicará “OBRA”, que significa que se efectuó una remodelación, ampliación o construcción en el inmueble señalado.

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

Al terminar las correcciones presiona el botón “Aceptar” para regresar al menú anterior.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que se desea modificar y ahí se podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón “Aceptar” para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presionar el botón “Aceptar” para regresar al menú principal.

### 3.8.3. Venta de inmuebles.

Si se vende un inmueble, dar un clic en el botón "Venta" que se encuentra ubicado del lado derecho del registro, de tratarse de la venta de un inmueble seleccionado, se mostrará pre-llenada la información del mismo.

Si el bien inmueble no se encuentra registrado en la lista, oprimir el botón que dice:

Venta (parte inferior del listado), si se requiere declarar la venta de otro inmueble no registrado.

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

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

- Tipo de bien: Elije del catálogo si el bien corresponde a: casa, departamento, local, terreno.
- Superficie del terreno o indiviso: Proporcionar la superficie en metros cuadrados.
- Superficie de construcción: Proporcionar la superficie en metros cuadrados. Este campo no se desplegará en el caso de que haya elegido terreno.
- Forma de operación: Seleccionar del catálogo la forma de operación: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Valor del inmueble: Proporciona el monto que recibiste y selecciona el tipo de moneda. No actualices a valor presente.
- Datos del Registro Público de la Propiedad: Indica el número correspondiente a la escritura de la propiedad.
- Titular: Selecciona del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Domicilio del inmueble en cuestión, dando un clic al botón que dice "Debes indicar aquí la ubicación del inmueble" y proporcionar o verificar los datos del domicilio.
- Lugar donde se ubica: Marcar la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcionar el número interior. El campo puede quedar en blanco.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
- Entidad federativa: Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionaste extranjero, indica el país y ciudad.
- Municipio o delegación: Proporcionar el municipio o delegación del bien inmueble. Si seleccionaste extranjero indica el Estado o provincia.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.

Una vez terminado de llenar el formato presiona el botón "Aceptar" para regresar al menú de Venta del inmueble.

Habiendo terminado de capturar los datos de la "Venta" y su ubicación, presionar el botón "Aceptar" para regresar al apartado de "Bienes inmuebles".

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

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

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



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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presionar el botón “Aceptar” para regresar al menú principal.

#### **3.8.4. Inmueble sin modificación.**

Si los bienes de una declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporados de tu patrimonio, oprimir el botón “Sin cambio”.

En la columna Estatus se indicará “SIN CAMBIO”, que significa que aún cuentas con el inmueble.

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

Una vez que indique la situación de todos los bienes inmuebles, oprimir “Aceptar” para ir al menú principal y “Guarda” (botón del menú izquierdo) la información.

#### **3.9. Vehículos.**

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los vehículos que se posean a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión capturar la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la declaración de modificación patrimonial, reportar venta o adquisiciones entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Dar un clic en “Vehículos” y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada si estás leyendo una declaración anterior, o en blanco si estás capturando una declaración nueva.

Si no tiene vehículos marcar la casilla “Ninguno” y pasa al siguiente apartado oprimiendo el botón “Aceptar”.

##### **3.9.1. Incorporar un vehículo.**

Para incorporar información de un vehículo oprimir el botón “Agregar”.

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

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

Proporcionar los siguientes datos:

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

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

Presionar “Aceptar” y regresará al menú anterior, donde aparecerá el vehículo incorporado en la lista. En la columna Estatus se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un vehículo que incorporaste a tu patrimonio.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarte en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón “Aceptar” para regresar al menú principal.

### **3.9.2. Venta de vehículos.**

Si se vendió un vehículo, oprimir “Venta” (botón del lado derecho del registro), se mostrará pre-llenada la información del mismo.

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

Si el vehículo que desea reportar no aparece en la tabla, oprime el botón que dice “Venta” (ubicado en la parte inferior del listado), proporcionar totalmente la información solicitada, da “Aceptar” y regresar al menú anterior.

Proporcionar los siguientes datos:

- Marca: Seleccionar del catálogo la marca del vehículo.
- Tipo: Proporcionar el tipo de vehículo.
- Modelo: Indicar el año del modelo.
- Número de serie: Indicar el número de serie del vehículo que deseas desincorporar.
- Registro: Seleccionar dando un clic en la casilla que corresponda, “México” o “Extranjero”.
- Entidad Federativa del catálogo: Elegir la entidad federativa. En el caso de que se haya elegido “Extranjero” proporcionar el país y ciudad.
- Forma de operación: Seleccionar del catálogo la forma de operación: cesión, contado, crédito, donación, permuta, traspaso. En el caso de cesión o donación especificar el nombre o razón social del beneficiario.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato día/mes/año.
- Valor de la operación: Proporciona el monto que recibiste por la venta y selecciona el tipo de moneda. No actualices a valor presente.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Una vez que termine de capturar los datos presiona el botón “Aceptar” para regresar al menú de Vehículos.

En la columna Estatus se indicará “VENTA”, que significa que es un vehículo que ya no forma parte de tu patrimonio.

Para incorporar datos de otra venta, repite el procedimiento.

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

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

Habiendo concluido el llenado del rubro totalmente presionar el botón Aceptar para regresar al menú principal.

### **3.9.3. Vehículo sin modificación.**

Si los vehículos de una declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporados de tu patrimonio o no sufrieron algún cambio, oprime el botón "Sin cambio".

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

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

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú principal.

Una vez que indique la situación de todos los vehículos, oprime "Aceptar" para ir al menú principal.

### **3.9.4. Vehículo con siniestro.**

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

Oprime el botón "Siniestro" (botón del lado derecho del registro), se desplegará una pantalla para que proporcione la siguiente información.

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

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

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

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

Aseguradora: Seleccionar del catálogo la aseguradora.

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

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

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

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

Una vez que termine de capturar los datos presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú donde tienes toda la información de "Vehículos", oprimir el botón "Aceptar" nuevamente y regresarás al menú principal, para que pueda guardar la información (botón del menú del lado izquierdo).

### 3.10. Bienes muebles.

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

Para declarar la situación de tus bienes, da un clic en “Bienes muebles” y se mostrará la lista con la información previamente proporcionada, si estás leyendo una declaración anterior, o en blanco si estás capturando una nueva declaración. Una vez que indique la situación de todos los bienes, oprimir “Aceptar” para ir al menú principal y “Guardar”.

#### 3.10.1. Incorporar un bien mueble.

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

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

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

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

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

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

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

Proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de bien: Selecciona del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes).
- Descripción del bien: Describe el bien reportado.
- Forma de operación: Selecciona del catálogo la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso). En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del cesionario, donante o autor de la herencia.
- Relación del autor de la donación o herencia con el titular: Selecciona del catálogo
- Valor de operación: Proporciona el monto del bien y selecciona el tipo de moneda.
- Titular: Selecciona del catálogo si el bien corresponde al (declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos).

Oprimir “Aceptar”. En la columna Situación se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un bien mueble que incorporaste a tu patrimonio.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberás posicionarte en la parte que deseas modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón “Aceptar” para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presionar el botón “Aceptar” para regresar al menú principal.

**3.10.2. Venta de bienes muebles.**

Si vendió, cedió, traspasó, donó o desincorporó de su patrimonio un bien mueble, seleccionar en la lista el bien mueble que corresponda y oprimir el botón "Venta".

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

Si el bien no aparece en la tabla y desea declararlo, oprimir.

Proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de bien: Seleccionar del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes.)
- Descripción del bien: Especificar el bien a desincorporar.
- Forma de venta: Seleccionar del catálogo la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del nuevo propietario.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato día/mes/año.
- Valor de operación: Proporciona el monto que recibió y seleccione el tipo de moneda.
- Titular: Selecciona del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

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

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

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

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

Habiendo concluido el llenado del rubro totalmente presiona el botón "Aceptar" para regresar al menú principal.

**3.10.3. Bienes muebles sin modificación.**

Si los bienes muebles de una declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporados o sufrieron algún cambio, oprimir el botón "Sin cambio".

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

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro, dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presionar el botón Aceptar para regresar al menú principal y guardar.

### 3.11. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.

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

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

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

Algunos tipos de Inversión:

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

Una vez que se indique la situación de todos los valores, oprimir "Aceptar" para ir al menú principal y guardar.

Si no posee inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, marcar con un clic la casilla Ninguno y regresa al menú inicial presionando el botón "Aceptar".

#### 3.11.1. Incorporar una inversión o cuenta.

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

Proporcionar los siguientes datos:

- Tipo de inversión: Seleccionar del catálogo (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales, seguro de separación individualizado).
- Especifique el tipo: Seleccionar del catálogo.
- Bancaria: cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos, cuenta para pago de nómina.
- Valores bursátiles: acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.
- Fondos de inversión: sociedades de inversión, fideicomisos.
- Organizaciones privadas: empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.
- Posesión de monedas y metales: centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.
- Seguro de separación individualizado: Especificar el número correspondiente.
- Número de cuenta o contrato: Especificar el número correspondiente. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado de Observaciones.
- ¿Dónde se localiza la inversión? Señalar la casilla que corresponda: "México" o "Extranjero".
- Institución o razón social: Seleccionar del catálogo la institución o razón social.
- Si seleccionó "Extranjero", proporcionar la institución y país.
- Saldo: Proporcionar el saldo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de término del encargo para declaración de conclusión o del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior para declaración de modificación patrimonial.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Presionar “Aceptar” y regresar al menú anterior, donde aparecerá la cuenta incorporada en la lista. En la columna Estatus se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es una cuenta o inversión que incorporaste a tu patrimonio.

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

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

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

Habiendo concluido el llenado del rubro presiona el botón Aceptar para regresar a la menú principal.

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

Si se efectuó la venta de valores, fondos de inversión, acciones o monedas, seleccionar en la lista con un clic el registro que corresponda y oprimir el botón “Venta” y se mostrará la información del mismo.

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

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

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

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

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará la información total del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que quiera modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar pantalla menú a anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón “Aceptar” para regresar al menú principal.

**3.11.3. Cuenta o inversión sin modificación.**

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

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

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

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

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón Aceptar para regresar al menú principal y "Guardar".

**3.12. Adeudos.**

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

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

Se mostrará la lista con la información previamente proporcionada, si está leyendo una declaración anterior, o en blanco si está capturando una nueva declaración.

Una vez que indique la situación de todos los adeudos, oprimir "Aceptar" para ir al menú principal.

Si no posee adeudos marcar con un clic la casilla "Ninguno" y regresar a la pantalla inicial presionando el botón Aceptar.

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

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

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

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón Aceptar para regresar al menú principal.

**3.12.1. Incorporar un adeudo.**

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

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



Proporcionar los siguientes datos:

- Especifica el tipo: Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.
- Número de cuenta o contrato: Especifica el número de cuenta o contrato. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado para Observaciones.
- Dónde se localiza el adeudo: (México o Extranjero)
- Institución o razón social o acreedor: Selecciona del listado la opción a que corresponda. Si elige "Extranjero" proporcionar la institución y el país.
- Fecha del otorgamiento: Indicar la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Monto original del adeudo: Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Saldo insoluto: En el caso de la declaración de inicio, a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de modificación patrimonial, al 31 de diciembre del año inmediato anterior; y en la de conclusión a la fecha de conclusión del cargo.
- Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario: En el caso de crédito hipotecario, indicar el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indicar el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indicar el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.
- Titular: Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Presionar "Aceptar" y regresar al menú anterior, donde aparecerá el adeudo incorporado en la tabla. En la columna Estatus se indicará INCORPORACIÓN, que significa que es un adeudo que afecta a tu patrimonio.

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

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

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón "Aceptar" para regresar a la pantalla principal.

### **3.12.2. Actualizar montos de adeudos.**

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

Ubicar en la tabla dando un clic la cuenta que corresponda y oprime el botón cambio de Saldo correspondiente a ese registro.

Si el adeudo no aparece en la lista, oprimir "Saldo".

Actualizar los campos que sean necesarios de la información que se despliega: Especificar el tipo: Seleccionar del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.

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

Dónde se localiza el adeudo: México o Extranjero.

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

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

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

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

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

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

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

Además contar con los estados de cuenta correspondientes.

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

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

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

En la columna Estatus se indicará SALDO, que significa que actualizaste el monto del adeudo.

Para actualizar datos de otro adeudo, repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que deseas modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón "Aceptar" para regresar al menú principal.

### **3.12.3. Finiquito de adeudos.**

Para aquellos adeudos que han sido puestos en ceros en dicho año, las cuentas que han sido canceladas o dadas de baja, identificar en la tabla el registro que corresponda y oprime el botón "Finiquito" (botón del lado derecho del registro).

Si requiere reportar la liquidación de un adeudo que no aparece en la tabla, oprime "Finiquito" (botón que se ubica abajo del listado).

De tratarse de la liquidación de un adeudo seleccionado, se mostrará prellenada la información del mismo.

Proporcionar o actualizar los siguientes datos:

- Especifique el tipo: Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.
- Número de cuenta o contrato: Especifica el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.
- Dónde se localiza el adeudo: Señala si es en México o en el Extranjero.
- Institución o razón social o acreedor: Selecciona del catálogo la institución. Si elegiste Extranjero proporciona la Institución y el País.
- Fecha del otorgamiento en crédito hipotecario: Indica la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.

- Monto original del adeudo en crédito hipotecario: Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario: En el caso de crédito hipotecario, indica el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indica el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indica el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.
- Saldo insoluto: Proporciona el monto del saldo insoluto del adeudo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de término del encargo para declaración de conclusión y al 31 de diciembre del año anterior para declaración de modificación patrimonial.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro da un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presiona el botón Aceptar para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón Aceptar para regresar al menú principal.

#### **3.12.4. Adeudo sin modificación.**

Si no presentó variación alguna la deuda antes declarada, en la columna Estatus se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún cuentas el adeudo y no se modificó su monto.

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

Una vez que se indique la situación de todos sus adeudos, oprimir Aceptar para ir al menú principal.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra que aparece subrayada de ese registro y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrás sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón Aceptar para regresar al menú principal y Guardar.

#### **3.13 Declaración de posible conflicto de interés**

Este apartado deberá ser llenado por todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, a partir del mes de mayo de 2015. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos federales, actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

En este apartado el declarante deberá requisitarlo conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o poderes que el declarante desempeña en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

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

- Nombre de la institución (empresa, asociación, sindicato, etc.)
- Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país.
- Naturaleza del vínculo: socio, colaborador u otro.

- Antigüedad del vínculo en años.
- Frecuencia anual: 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.
- Tipo de persona jurídica en la que participa: instituciones de derecho público, sociedades o asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa, u otra.
- Tipo de colaboración o aporte: cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes.

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

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

De no encontrarse en ninguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla “Ninguno”.

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

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

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

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

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

De no encontrarse en ninguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla “Ninguno”.

### **3.15 Observaciones y aclaraciones.**

Si no tiene observaciones, marca en la casilla Ninguna Dar un clic “Observaciones y aclaraciones” (en todos los rubros se incluyó el botón a observaciones).

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

Al concluir presiona “Aceptar”, y regresarás al menú principal, en el cual deberá “Guardar”.

#### 4. Firma y envío de la declaración.

Para el envío de tu declaración de situación patrimonial, tienes las siguientes opciones:

a) Utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por autoridad certificadora (Servicio de Administración Tributaria) y

b) En caso de no contar con la FIEL, podrás firmar tu declaración patrimonial con tu Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Contraseña, utilizados para ingresar al sistema declaraNet<sup>plus</sup>

##### Firma Electrónica Avanzada

Una vez que se haya completado el llenado de la declaración aparecerá una pantalla que indica que tu declaración está completa. Señala que si tú no cuentas con la versión de la máquina virtual de Java (Java Runtime Environment 1.5 update 6), en este momento deberás descargarla de la liga mostrada e instalarla en el equipo donde procederás al firmado electrónico.

También te recuerda que si NO cuentas con un certificado vigente, deberás acudir a un módulo del SAT y tramitar tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL) para mayor información visita el portal del SAT <http://www.sat.gob.mx> o llama a INFOSAT 018004636728.

Si cumples con los dos requisitos anteriores, da clic en la liga "Continuar con el proceso de Firma y envío de la declaración".

A continuación se presentará una pantalla (la interconexión a la aplicación de Firmado electrónico que podría demorar hasta un minuto) con los componentes de Firma de Declaraciones. Si no se llegara a mostrar los recuadros para la solicitud de los componentes de tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL) es una señal clara de que no se cuenta con la versión actualizada de la máquina virtual de Java. Si es este el caso descárgala directamente de la siguiente dirección <http://java.com/es/download/index.jsp> o acuda a su área de informática.

En caso de que sí se muestren los recuadros para la solicitud de los componentes de tu Firma Electrónica (Llave privada, Certificado y Contraseña), la pantalla se dividirá en dos pasos; el primero para la Firma y el segundo para continuar con el envío de tu declaración Firmada electrónicamente.

##### PASO 1

En el paso 1, proporciona tu llave privada (.key), tu certificado (.cer) y tu contraseña correspondientes, y da clic sobre el botón de Firmar.

Proporciona los elementos de tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

En el primer campo verás llave privada (\*.key), con el botón "Buscar" selecciona el archivo que tiene la terminación .key la cual es la llave, esta llave es la que te entregó el SAT.

En el segundo campo verás certificado (\*.cer), con el botón "Buscar" selecciona el archivo que tiene la terminación .cer, este certificado debe de ser el que tramitaste ante el SAT.

Por último, en el tercer campo escribe la contraseña de tu firma electrónica, esta contraseña se creó en el momento que hiciste tu archivo .key y .req (está compuesta por mínimo 8 dígitos máximo 13 combinando letras y números y es sensible a mayúscula o minúsculas).

Si olvidaste la contraseña o extraviaste el archivo .key, será necesario revocar tu certificado, para mayor información comunícate al SAT (01 800 46 36 728).

Obtendrás nuevamente los elementos de tu Firma Electrónica Avanzada (Llave, certificado y contraseña) cuenta con una vigencia de 4 años a partir de la fecha en que se emitió.

Oprime el botón "Firmar".

Después de unos quince a treinta segundos, recibirás un mensaje indicando que des clic sobre el botón "Siguiente", dando "Aceptar" para poder continuar.

Prosigue con el Paso 2. Oprime el botón "Siguiente".

En caso de que no aparezca esta indicación, aparecerá un mensaje de error, en el cual se te indicará la causa de éste; corrige esta situación y vuelve a Firmar.

Si tuviste problemas con tu certificado, tu llave privada (archivo con terminación .key) y/o contraseña (mínimo 8 caracteres máximo 13 conformado por letras y números mayúsculas o minúsculas). Comunícate al 01 800 46 36 728.

## PASO 2

Para continuar con el este paso, se requiere del aviso que te indica que ya puedes dar clic sobre el botón "Siguiente", si te saltas directamente al paso 2 sin haber concluido satisfactoriamente con el paso 1, el sistema generará un error.

### R.F.C. con Homoclave y Contraseña – Sistema declaraNet<sup>plus</sup>

En caso de que no cuentes con tu firma electrónica avanzada, o ésta se encuentre vencida, al momento de firmar tu declaración de situación patrimonial, indica tu Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y contraseña que utilizaste para ingresar al sistema declaraNet<sup>plus</sup>, para lo cual, previamente debiste haber aceptado las condiciones de uso que se contienen en el formato que al efecto se encuentra disponible en dicho sistema, mismo que deberás entregar firmado autógrafamente al Órgano Interno de Control de tu dependencia, entidad o institución en la que prestes o hayas prestado tus servicios, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la declaración correspondiente, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema.

#### **4.1. Imprimir, guardar la declaración y el acuse de recibo electrónico.**

Habiendo seguido la secuencia anterior, después de unos instantes y si tu envío fue satisfactorio, aparecerá una ventana en la que se indicará que el envío de tu declaración ha sido exitosa.

Verifica que la impresora esté conectada y configurada con papel tamaño carta.

Para visualizar el acuse de recepción electrónica de la declaración y de la información de la declaración se requiere contar con el programa Acrobat Reader ver. 6 o superior, el cual permitirá la impresión del documento y/o el guardado del archivo electrónico bajo formato de pdf.

Oprime los botones de "Imprimir Acuse e Imprimir Declaración" para obtener los documentos que te sirvan de sustento en la comprobación de este trámite. Con el ícono de la impresora, imprime tu acuse de recibo electrónico, puedes guardar este acuse oprimiendo el ícono de tu USB. El acuse quedará guardado en la dirección que has indicado. Una vez impresos podrás dar clic sobre el botón de "Salir".

Una vez enviada tu declaración no podrás corregirla y enviarla nuevamente. Nota: No se requiere el envío de estas impresiones a la Secretaría de la Función Pública. Guárdalos en tu expediente personal para futuras referencias, haz llegar a tu órgano de control interno (OIC) copia fotostática de tu acuse de recibo electrónico.

Mensaje de Error en el envío: En caso contrario de que el proceso te envíe un mensaje de error, lee con cuidado las causas y toma las acciones para resolver la situación, antes de volver a intentar enviar nuevamente tu declaración.

#### **5. Entrega de declaración en las Agencias del Ministerio Público Federal. Sólo en caso de no contar con Internet.**

Las Agencias del Ministerio Público Federal podrán proporcionar los formatos correspondientes a la declaración de situación patrimonial y podrá entregarse en la misma Agencia. En la parte de las observaciones se deberá Firmar y aceptar bajo protesta de decir verdad que no existen medios de comunicación donde se ubica el centro de trabajo.

Conservar copia de la declaración y acuse de recibo sellado, en el expediente personal.

---