



DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

**“GUIA DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO
Y SUS ANEXOS”**

Contenido

Introducción.....	4
Documentación necesaria	4
Generalidades.....	4
Seleccionar el tipo de declaración (hoja 1 de 16).....	4
Datos generales del declarante (hoja 1 de 16).....	4
Datos curriculares del declarante (hoja 2 de 16).....	6
Escolaridad.....	6
Experiencia laboral. (hoja 3 de 16).....	7
Estás de acuerdo en hacer públicos sus datos patrimoniales (hoja 4 de 16).....	9
Datos del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos, situación actual (hoja 5 de 16).....	9
Documentación necesaria	9
Agregar datos.....	9
Anexo Dependientes.....	10
Datos del encargo (hoja 6 de 16).....	12
Agregar datos del encargo.....	12
Ingresos (hoja 7 de 16)	13
Agregar ingresos	13
¿Te desempeñaste como servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior? (hoja 8 de 16).....	14
Bienes inmuebles (hoja 9 de 16).....	16
Agregar un bien inmueble	16
Anexo Bienes Inmuebles.....	18
Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones del declarante (hoja 10 de 16).....	20
Agregar vehículos automotores	20
Anexo Vehículos	22
Bienes Muebles (hoja 11 de 16)	23
Agregar Bienes Muebles.....	23
Anexo Bienes Muebles	24
Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores (hoja 12 de 16)	26
Agregar inversiones	26

Anexo Inversiones cuentas bancarias.....	27
Adeudos (hoja 13 de 16).....	29
Agregar adeudos.....	29
Anexo Adeudos.....	31
Declaración de posible conflicto de interés (hoja 14 de 16)	32
Agregar declaración posible conflicto	32
Declaración de posible conflicto de interés por participaciones económicas o financieras del declarante conyugue, concubina o concubinario y/ dependientes económicos (hoja 15 de 16)	34
Agregar declaración posible conflicto por participaciones económicas	34
Observaciones y aclaraciones (hoja 16 de 16).....	35
Guardar como....	36
Bloquear documento (documento a enviar)	37

Introducción.

La presente guía tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la **declaración patrimonial y de intereses**, a través de un formulario PDF único para las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

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

Documentación necesaria

- Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
- Clave Única de Registro de Población. (CURP) del declarante y sus dependientes económicos.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- Documento que informe lo relacionado con algún siniestro de su vehículo.
- En su caso, aquella otra referente al patrimonio del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o sus dependientes económicos.
- Declaración inicial y anual 2016

Generalidades

- Escribir todo en mayúsculas.
- Hay recuadros que conforme se van llenando se van ajustando el tamaño de la letra, es normal continúe hasta terminar.

Seleccionar el tipo de declaración (hoja 1 de 16)

Declaración Patrimonial y de Intereses

TIPO DE DECLARACIÓN:

INICIAL MODIFICACIÓN CONCLUSIÓN

- Fecha de elaboración:** debe proporcionar la fecha de cuando está haciendo la declaración

3	1	5	2	0	1	8
Día		Mes	Año			

Datos generales del declarante (hoja 1 de 16)

Proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- **Nombre(s), apellido paterno, apellido materno:**
 - Escribir el o los nombres y sus apellidos completos
 - Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco
 - Sin abreviaturas y sin signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |).
- **La CURP completa:**
 - Escriba los 18 caracteres de la clave única de población, como la emitió la Secretaría de Gobernación
 - Si no se dispone de ella, pero ya se tramitó se puede consultar en la página electrónica https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2_2.jsp
- **La RFC/Homoclave:**
 - escriba completo la RFC los 13 caracteres incluyendo la homoclave como la emitió el Servicio de Administración Tributaria.
 - Si no se cuenta con él, ingresar a la página electrónica: <https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/index.jsp?opcion=2>, para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento
- **Correo electrónico:** es obligatorio proporcionar una cuenta de correo electrónico.
- **Estado civil:** seleccionar la casilla de acuerdo al estado civil que tenga, En el supuesto de seleccionar
 - casado (a) se debe especificar el régimen matrimonial
 - sí es el de sociedad conyugal o
 - el de separación de bienes
- **Régimen matrimonial:** seleccionar la casilla de régimen matrimonial (sociedad conyugal o 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.
- **País donde nació:** describir el país donde usted nació
- **Nacionalidad:** describir su nacionalidad si es mexicano o extranjero
- **Entidad donde nació:** describir el estado en donde usted nació
- **Numero de celular:** escribir su número de celular (este dato no es obligatorio)
- **Domicilio:** (Lugar donde se ubica México o Extranjero) seleccionar la casilla del lugar donde usted vive. México o Extranjero
- **Domicilio particular:** escribir el nombre de la calle, el número exterior de la casa e interior si fuera el caso para el correcto llenado de este rubro, es necesario tener a la vista, recibos de predial, agua, luz, teléfono, etc.
- **Localidad o colonia:** escribir la localidad o colonia donde usted vive

- **Entidad federativa:** seleccionar de la lista desplegable el estado donde vive, si es extranjero indicar el país y la ciudad
- **Municipio o alcaldía:** escribir el nombre del municipio donde usted vive, si selecciono extranjero indicar el estado o provincia
- **Código postal:** número de código postal
- **Teléfono:** escribir su número de teléfono del domicilio particular con clave lada

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se van guardando la información agregada



Datos curriculares del declarante (hoja 2 de 16)

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

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

Escolaridad.

Grado máximo de estudios selecciones la casilla

- **Nivel:** seleccionar la casilla de acuerdo al nivel

NIVEL Primaria Bachillerato Licenciatura Maestría Posgrado
 Secundaria Carrera técnica o comercial Diplomado Doctorado

- **Lugar donde se ubica la institución educativa:** México o extranjero.
- **Entidad federativa:** Seleccionar la opción de la lista desplegable.
 - Si se eligió extranjero señalar país y ciudad.
- **Municipio o alcaldía:** escribir el municipio o alcaldía en donde esta ubicada la institución educativa
- **Institución educativa:** Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- **Carrera o área de conocimiento:** escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- **Estatus:** Seleccionar la casilla (finalizado, cursando o trunco).
 - Si se elige la opción "cursando", se deberá proporcionar el dato de "periodos cursados".
- **Periodos cursados:** Si eligió la opción "Cursando", escribir el número de periodos cursados y qué tipo de periodo." (bimestre cuatrimestre etc.)
 - ej. Periodos cursados =4 y el tipo = bimestre.
- **Documento obtenido:** Seleccionar la casilla según corresponda.

- Si selecciona "Título 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.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/indexAvanzada.action)

- **Número de cédula profesional:** si obtuvo el título debe especificar el numero de cedula profesional

Nota: si estudio más (llenar la segunda parte "de debajo" de la misma hoja)

SI ESTUDIÓ MÁS DE UNA ESPECIFIQUE:		ESTATUS: Cursando <input type="checkbox"/> Trunco <input type="checkbox"/> Finalizando <input type="checkbox"/>	
SI ES PRIMARIA, SECUNDARIA O BACHILLERATO ESPECIFIQUE:	SI ES CARRERA TÉCNICA ESPECIFIQUE:	SI ES LICENCIATURA, MAESTRIA O DIPLOMADO ESPECIFIQUE:	SI ES DOCTORADO O POSGRADO ESPECIFIQUE:
Institución educativa	Lugar donde se ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se ubica la institución educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Estatus <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> finalizado <input type="checkbox"/> trunco	Entidad federativa	Entidad federativa	Entidad federativa
Periodos cursados <input type="checkbox"/> Bimestre, Cuatrimestre, mes, semestre, trimestre	Municipio o delegación	Municipio o delegación	Municipio o delegación
Documento obtenido <input type="checkbox"/> boleta <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia	Institución educativa	Institución educativa	Institución educativa
	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento
	Estatus <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> finalizado <input type="checkbox"/> trunco	Estatus <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> finalizado <input type="checkbox"/> trunco	Estatus <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> finalizado <input type="checkbox"/> trunco
	Periodos cursados <input type="checkbox"/> Bimestre, Cuatrimestre, mes, semestre, trimestre	Periodos cursados <input type="checkbox"/> Bimestre, Cuatrimestre, mes, semestre, trimestre	Periodos cursados <input type="checkbox"/> Bimestre, Cuatrimestre, mes, semestre, trimestre
	Documento obtenido <input type="checkbox"/> boleta <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	Documento obtenido <input type="checkbox"/> boleta <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título	Documento obtenido <input type="checkbox"/> boleta <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> constancia <input type="checkbox"/> título
	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional

HOJA 2 de 16

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



Experiencia laboral. (hoja 3 de 16)

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.

Proporcionar los siguientes datos:

- Si no se cuenta con experiencia laboral, marcar con un clic la casilla **NINGUNO** y pasar a la siguiente hoja
- **Sector:** En el que laboró el declarante: público, privado o social, seleccionar la casilla.

SECTOR: Privado Público Social

- Si se elige sector público:

- **Poder:** Seleccionar la casilla del lado izquierdo según corresponda, poder ejecutivo, legislativo, judicial u organismo constitucional autónomo.
- **Ámbito:** Seleccionar la casilla del lado izquierdo según sea el ámbito: Federal, estatal o municipal
- **Institución:** Proporcionar el nombre de la institución, dependencia o entidad donde laboró el declarante.
- **Unidad administrativa /Área:** Especificar el nombre de la unidad administrativa en la que prestó sus servicios el declarante.
- **Puesto o cargo desempeñado:** nombre del puesto que desempeño el declarante
- **Función principal:** Señalar la actividad o función principal desempeñada
- **Fecha de ingreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/ mm/aaaa.
- **Fecha de egreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.
- **Si se elige Sector privado:**
 - **Empresa:** Proporciona el nombre de la empresa donde laboró el declarante
 - **Área:** Especifica el nombre del área.
 - **Puesto o cargo desempeñado:** Indica el puesto o cargo que desempeñó el declarante
 - **Función principal:** Señalar la actividad o función principal desempeñada.
 - **Fecha de ingreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/ mm/aaaa.
 - **Fecha de egreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.
- **Si se elige sector social:**
 - **Nombre, denominación o razón social:** nombre 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 desempeñada
 - **Fecha de ingreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de ingreso.
 - **Fecha de egreso:** Proporcionar el día el mes y el año de la fecha de egreso

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver “Guardar archivos”)
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



Estás de acuerdo en hacer públicos sus datos patrimoniales (hoja 4 de 16)

SI NO

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- 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 considerados a los antes citados.
- En bienes inmuebles, el valor de la contra prestación 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, el saldo y el monto de los pagos realizados.

Datos del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos, situación actual (hoja 5 de 16)

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista:

Documentación necesaria

- Actas de nacimiento
- CURP, del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos,
- Recibos de luz
- Recibo de Agua
- Recibo de Predial, en caso de que su domicilio sea diferente al del declarante.

Agregar datos

- Si no se tiene cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s), marcar la casilla **NINGUNO** y pasa a la siguiente hoja.
- **a) Nombre(s):** Proporcione el nombre completo del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- **a) Primer apellido:** Proporcione el primer apellido del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- **a) 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. (Este campo no es obligatorio).
- **b) Parentesco:** Es la relación que existe entre dos personas, existiendo tres tipos: consanguinidad, afinidad o civil.

- **c) Si se es ciudadano extranjero:** seleccionar la opción que corresponda, si se elige la opción de "no", deberá ingresar

c) ¿Es ciudadano extranjero?		d) CURP									
SI	NO										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. <input type="text"/>									

- el CURP del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos

- **e) Dependiente económico si/no?** Seleccionar la casilla

e) ¿Es dependiente económico?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Quién es dependiente económico?

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

- **f) ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?:** seleccionar la casilla

f) ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: 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.

- **g) Proporciona el nombre de la dependencia o entidad en la que elaboro y el periodo:** solo en caso de contestar afirmativamente la pregunta del inciso anterior (f)
- **h) ¿Habita en el domicilio del declarante?:** seleccionar la casilla

h) ¿Habita en el domicilio del declarante?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **i) Si se seleccionó que "NO",** Debes indicar aquí el domicilio del dependiente calle, numero exterior, e interior, localidad etc.

i) En el caso de no habitar en el domicilio del declarante, indique calle, número exterior e interior, localidad o colonia, municipio o alcaldía, código postal, entidad federativa y país

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el "Anexo Dependientes" correspondiente

Anexo Dependientes

- Debe de descargar el "Anexo Dependientes" Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.

- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE DEPENDIENTES

DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)						NOMBRE DEL DECLARANTE			
a) Nombre (s) primer apellido, segundo apellido	b) Parentesco	c) ¿Es ciudadano extranjero?		d) CURP	e) ¿Es dependiente económico?		f) ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?		
		SI	NO		SI	NO	SI	NO	
1.				1.					
2.				2.					
3.				3.					
4.				4.					
5.				5.					
6.				6.					
7.				7.					
8.				8.					
g) En caso de contestar afirmativamente, indique la Dependencia o Entidad en la que laboró y el período		h) ¿Habita en el domicilio del declarante?		i) En el caso de no habitar en el domicilio del declarante, indique calle, número exterior e interior, localidad o colonia, municipio o alcaldía, código postal, entidad federativa y país					
		SI	NO						

 **Bloquear documento**

Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



- Para bloquear el documento dar clic en botón  **Bloquear documento** (importante ver "Bloquear documento")

Datos del encargo (hoja 6 de 16)

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:

Agregar datos del encargo

- **Dependencia o entidad:** escribir la dependencia o entidad que te corresponda.
- **Nombre del encargo o puesto:** escribir el nombre del encargo o puesto que desempeña, esto en función del tipo de declaración que se vaya a presentar.
- **Si está contratado(a)** por honorarios Seleccionar "Sí" o "No".
- **Si la respuesta es "No" anote el nivel de cargo**
 - **Nivel del encargo** (o clave presupuestal): Es el que aparece en el recibo o talón de pago, (viene con el nombre de: "Puesto") si no se cuenta con él se puede consultar en su coordinación administrativa o área de recursos humanos.
- **Área de adscripción:** Especificar el nombre de la unidad administrativa de su adscripción.
- **Fecha de posesión o conclusión del encargo:** Dicha información podrá obtenerse y corroborarse a través del área de Recursos Humanos de la dependencia y/o entidad a la que pertenece.
 - 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.
- **Lugar donde se ubica:** Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica la dependencia o entidad: México o Extranjero.
 - **Si la respuesta es extranjera:** anotar el estado o provincia o ciudad
- **Calle:** Proporcionar el nombre de la calle.
- **Número exterior:** Proporcionar el número exterior.
- **Número interior:** Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuente con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco al no ser un dato obligatorio.
- **Localidad o colonia:** Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio de la dependencia o entidad.
- **Entidad federativa:** Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el domicilio de la dependencia o entidad.
 - Si se seleccionó extranjero, indicar el país o ciudad.
- **Municipio o alcaldía:** Proporcionar el municipio o alcaldía, donde se encuentra el domicilio de la dependencia o entidad.
 - Si seleccionaste extranjero, indica la provincia o localidad.
- **Código Postal:** Proporcionar el código postal.
- **Teléfono de la oficina:** Proporcionar el teléfono de tu oficina directo.
- **Extensión.**
- **Marca la(s) funciones principales que realiza según el siguiente catalogo:**
Se puede señalar más de una opción.

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

<input type="checkbox"/>	Administración de bienes materiales,	<input type="checkbox"/>	Labor de supervisión,	<input type="checkbox"/>	Funciones de vigilancia,
<input type="checkbox"/>	Atención directa al público,	<input type="checkbox"/>	Manejo de recursos financieros	<input type="checkbox"/>	Investigación de delitos
<input type="checkbox"/>	Calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones,	<input type="checkbox"/>	Áreas técnicas,	<input type="checkbox"/>	Licitación y adjudicación de contratos de bienes y servicios,
<input type="checkbox"/>	Funciones de Inspección,	<input type="checkbox"/>	Auditorías	<input type="checkbox"/>	Manejo de recursos humanos.
<input type="checkbox"/>	Interventorías,	<input type="checkbox"/>	Cuerpo de seguridad	<input type="checkbox"/>	Otro. Especifique la función

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



Ingresos (hoja 7 de 16)

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

a) **Inicial.** – Ingreso mensual neto 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).

b) **Modificación.** - Ingreso 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.** - Ingreso neto del declarante en el año en curso por su cargo público que concluye. Para calcular este importe, debe considerar el ingreso neto recibido a partir del 1o. de enero y hasta la fecha en que concluye su 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 la hoja única de servicios que expide la dependencia o entidad a la que estuvo adscrito el servidor público, tomando en consideración el monto total de percepciones netas mensuales de acuerdo a su nivel de rango."

Agregar ingresos

- **I. Ingreso neto del declarante por su cargo publico (deduce impuestos)**

por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

- **II. Otros ingresos netos del declarante:** (suma del II.1 al II.4)

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 neto del declarante:** La información de este campo se refiere a la suma de los puntos I y II.
- **B. Ingresos neto 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 neto del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos:**

Si los ingresos percibidos 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. Para ello deberá considerar lo dispuesto en el Diario Oficial de la Federación, consultable en la página de la Secretaría de Gobernación a través de la siguiente liga electrónica: <http://dof.gob.mx/indicadores.php>

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.

¿Te desempeñaste como servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior? (hoja 8 de 16)

Omitir el llenado de esta hoja en caso de declaración de modificación

- Si la respuesta es "Si" indica el periodo la fecha

			al			
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

- Si la respuesta es, “NO” pasar a la siguiente hoja “Bienes inmuebles”

Ingreso anual neto del declarante, conyugue concubina o concubinario y/o dependientes económicos, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

- **I. Ingreso anual neto del declarante por su cargo público (deduce impuestos)**

(por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones)

- **II. Otros ingresos anuales netos del declarante:** (suma del II.1 al II.4)

Deberás proporcionar los siguientes campos.

- **II.1 Por actividad industrial y/o comercial (deduce impuesto):** 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 anual neto del declarante:** La información de este campo se refiere a la suma de los puntos I y II.
- **B. Ingresos anual neto 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 anual neto del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos:**

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver “Guardar archivos”)
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



- **Tipo de operación:** En los recuadros anotar el número que corresponda
 - 1.- incorporación
 - 2.- obra
 - 3.- venta
 - 4.- sin cambio
- **Tipo de bien:** En los recuadros anotar el número que corresponda (edificio, casa, departamento, local, terreno, palco, bodega, etc.)
- **Si eligió obra** indicar si se trata de:
 1. Ampliación
 2. Construcción
 3. Remodelación
- **Superficie del terreno o indiviso:** Proporcionar la superficie
 - Terreno en metros cuadrados.
 - Superficie de construcción en metros cuadrados: Proporcionar la superficie en metros cuadrados, en el caso que sea casa, departamento, local.
- **Forma de adquisición:** En los recuadros anotar el número que corresponda (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
- **Indicar el nombre o razón social del cesionario:**
- **Titular** En los recuadros anotar el número que corresponda (1.- declarante 2.- conyugue 3.- declarante y conyugue 4.- dependientes, 5.- concubina o concubinario, 6.- declarante en copropiedad, 7.- conyugue en copropiedad).

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

- **Relación del cesionario del autor de la donación del autor de la herencia, con el titular:** En los recuadros anotar el número que corresponda
- En caso de elegir **otro:** especificar la relación del cesionario del autor de la donación del autor de la herencia, permuta rifa sorteo o del vendedor o enajenante con el titular.
- **Valor del inmueble conforme a escritura pública o contrato:** Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública o contrato y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar a valor presente.
- **Fecha de adquisición:** Indicar la fecha en que se efectuó la operación, en formato dd/mm/aaaa.
- **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 u otro dato que permita la identificación del mismo.
- **Ubicación del inmueble**
 - **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. En el supuesto que el inmueble no cuente con número interior, dicho 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 alcaldía:** Proporcionar el municipio o alcaldía, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si seleccionó extranjero, indique la provincia o localidad.
- **Código Postal:** Proporcionar el código postal
- **si eligió obra deberá especificar los datos de la operación:** Si el declarante realiza alguna ampliación, construcción o remodelación a un bien inmueble de su propiedad.
 - Si la obra de ampliación, construcción o remodelación abarca varios años, en la declaración de modificación patrimonial, se deberán manifestar erogaciones realizadas en el año inmediato anterior y mencionar en el rubro de observaciones que se trata de una obra de varios años

Especificar los siguientes datos

- inversión de la obra
- fecha de la obra
- **Si eligió venta deberá especificar los datos de la operación:** 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.

Especificar los siguientes datos:

- Forma de operación
- Valor de la operación
- Fecha de la operación

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el “Anexo Bienes Inmuebles” correspondiente

Anexo Bienes Inmuebles

- Debe de descargar el “Anexo Bienes Inmuebles” Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.
- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE BIENES INMUEBLES

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)								NOMBRE DEL DECLARANTE													
En las columnas anota el número que corresponda																					
TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Obra 3. Venta 4. Sin cambio	TIPO DE BIEN 1. Edificio 2. Palco 3. Casa 4. Departamento 5. Local 6. Terreno 7. Bodega 8. Granja 9. Rancho 10. Terreno rústico	SI ELIGIÓ OBRA INDICAR SI SE TRATA DE 1. Ampliación 2. Construcción 3. Remodelación	SUPERFICIE ó INDIVISO		FORMA DE ADQUISICIÓN 1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, PERMUTA, RIFA, SORTEO O DEL VENDEDOR O ENAJENANTE CON EL TITULAR y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y Cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	RELACIÓN DEL CESIONARIO DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR													
			Terreno m2.	Construcción m2.				1. Cónyuge 2. Concubina o concubinario 3. Padre 4. Madre	5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo (a) 7. Tatarabuelo(a)	10. Nieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medohermano (a)	14. Tío (a)	15. Primo (a) 16. Sobrino (a) 17. Suegro (a) 18. Cuñado (a) (Especifique)	19. Conaño (a)	20. Adoptado (a) 21. Adoptante 22. Otro							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>														

EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, PERMUTA, RIFA, SORTEO O DEL VENDEDOR O ENAJENANTE CON EL TITULAR.	VALOR DEL INMUEBLE CONFORME A ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO (no actualizar a valor presente) SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Especifica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN DEL MISMO	UBICACIÓN DEL INMUEBLE Especificar lugar donde se ubica (México/Extranjero), calle, número exterior e interior, localidad o colonia, entidad federativa, municipio o alcaldía, código postal.	Si eligió OBRA deberá especificar los datos de la operación: -Inversión de la obra -Fecha de la obra.	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación: -Forma de operación -Valor de la operación -Fecha de la operación

*En caso de seleccionar en Forma de Adquisición "CRÉDITO", y el mismo se encuentre vigente debe reportarse en el apartado de adeudos.

 **Bloquear documento**

Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



- Para bloquear el documento dar clic en botón  **Bloquear documento** (importante ver "Bloquear documento")

Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones del declarante (hoja 10 de 16)

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.

- 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.

Agregar vehículos automotores

Manera de llenar el formato:

1. Capturar la información desde el primer cuadro, (parte superior)
2. siguiendo el curso de la flecha continuar en la (parte inferior) en el primer cuadro.
3. Como se indica en la imagen. Esto es para un registro.
4. Si necesita ingresar más de un registro repetir los pasos

TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Siniestro 3. Venta 4. Sin cambio	MARCA, TIPO, MODELO Y NÚMERO DE SERIE	¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?		ENTIDAD FEDERATIVA (SI ES EN MÉXICO INDIQUE EL ESTADO, SI ES EN EL EXTRANJERO INDIQUE EL PAÍS)	FORMA DE ADQUISICIÓN 1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Bija o sorteo 8. Traspaso	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)
		MÉXICO	EXTRANJERO			
2	VOLKSWAGEN, CLASICO, 2015, 2W4567890LHGFDDDD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MICHOACÁN DE OCAMPO	1	CONSTRUCTORA LOS PATOS Y PATITOS SA DE CV Y D EMAS VARIABLES Y NO VARIABLE O DE RESPONSABILIDAD LIMITADA O NO RESPONSABLE LD

RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR				EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACION DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR	VALOR DEL VEHÍCULO AL MOMENTO DE LA ADQUISICIÓN	TIPO DE MONEDA (Específica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y Cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación: -Forma de operación -Valor de la operación -Fecha de la operación	Si eligió SINIESTRO deberá especificar los datos de la operación: -Tipo de siniestro -Aseguradora -Fecha del siniestro -Valor de la operación
1. Cónyuge 2. Concubina o concubinario 3. Padre 4. Madre 5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo(a) 7. Tatarabuelo(a) 8. Hijo (a) 9. Nieto (a) 10. Bisnieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medio hermano(a) 14. Tío (a) 15. Primo (a) 16. Sobrino (a) 17. Suegro (a) 18. Cuñado (a) 19. Conufo(a) 20. Adoptado (a) 21. Adoptante 22. Otro (Especifique)				PUES TIENE UNA RELACION QUE NO SE COMO SE LL	\$ 1,500,000	DÓLARES	06/12/1998	1	COMPRAVENTA 850,000.00 -12/12/1992 DE LA CASITA	CHOQUE, QUALITAS SA DE CV, 12/11/2015, 185,000.00 ADFDFADF

1.-**Incorporar**: incorporar información si es primera vez que hace su declaración

2.- **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 cubrió la aseguradora, si el vehículo no se encontraba asegurado indicarlo en observaciones y aclaraciones.

3.- **Venta**: si se vendió un vehículo

4.- **Sin cambio**: Si los vehículos de una declaración anterior no sufrieron algún cambio

- Si no tiene vehículos marcar la casilla NINGUNO y pasa a la siguiente hoja
- Tipo de operación: en los recuadros anotar el número que corresponda

- **Marca:** describir la marca del vehículo.
- **Tipo:** Proporcione el tipo de vehículo.
- **Modelo:** Indica el año del modelo.
- **Número de serie:** Proporciona el número de serie.
- **Donde se encuentra registrado:** Indicar dando un clic en la casilla que corresponda al lugar donde fue registrado: "México" o "Extranjero".
- **Entidad federativa:** describir la entidad federativa. En caso de que haya elegido "Extranjero" proporcionar el país y ciudad.
- **Forma de adquisición:** en los recuadros anotar el número que corresponda la forma de adquisición: (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa, sorteo o traspaso.)
 - En caso de que haya seleccionado, cesión, herencia o donación deberá referir el nombre o razón social del autor de la cesión, donación o de la herencia.
 - Asimismo, deberá seleccionar la relación del autor de la cesión, donación o de la herencia con el titular.
 - En caso de elegir otro especificar la relación del autor de la donación o del autor de la herencia con el titular.
- **Indicar el nombre o razón social del cesionario del autor de la donación o del autor de la herencia con el titular:**
- **Relación del cesionario del autor de la donación o del autor de la herencia con el titular:** en los recuadros anotar el número que corresponda
- **En caso de elegir "otro" especificar la relación del cesionario del autor de la herencia con el titular:**
- **Valor del vehículo al momento de la adquisición:** Proporcionar el monto y
 - seleccionar el tipo de moneda.
- **Tipo de moneda:**
- **Fecha de adquisición:** Indicar la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- **Titular:** en los recuadros anotar el número que corresponda al titular si el bien corresponde al 1.- declarante, 2.-cónyuge, 3.-declarante y cónyuge, 4.- dependientes, 5.- concubina o concubinario 6.- declarante en copropiedad 7.- conyugue en copropiedad.
- **Si eligió Venta deberá especificar los datos de la operación:**
 - Forma de operación
 - Valor de la operación
 - Fecha de la operación y datos contenidos en el contrato y/o documentos que amparen la venta.
- **Si eligió siniestro deberá especificar los datos de la operación**
 - Tipo de siniestro
 - Aseguradora
 - Fecha de siniestro
 - Valor de la operación

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el "Anexo Vehículos" correspondiente

Anexo Vehículos

- Debe de descargar el “Anexo Vehículos” Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.
- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE VEHICULOS

VEHÍCULOS AUTOMOTORES, AERONAVES Y EMBARCACIONES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)						NOMBRE DEL DECLARANTE			
En las columnas anote el número que corresponda									
TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Siniestro 3. Venta 4. Sin cambio	MARCA, TIPO, MODELO Y NÚMERO DE SERIE	¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?		ENTIDAD FEDERATIVA (SI ES EN MÉXICO, INDIQUE EL ESTADO, SI ES EN EL EXTRANJERO INDIQUE EL PAÍS)	FORMA DE ADQUISICIÓN 1. Cesión 2. Contado 3. Crédito* 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)			
		MÉXICO	EXTRANJERO						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR					EN CASO DE ELEGIR "OTRO", ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR.	VALOR DEL VEHICULO AL MOMENTO DE LA ADQUISICIÓN SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Especifica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y Cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación: -Forma de operación -Valor de la operación -Fecha de la operación	Si eligió SINIESTRO deberá especificar los datos de la operación: -Tipo de siniestro -Aseguradora -Fecha del siniestro -Valor de la operación
1. Cónyuge 2. Concubina o concubinario 3. Padre 4. Madre	5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo(a) 7. Tatarabuelo(a) 8. Hijo (a) 9. Nieto (a)	10. Bisnieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medio hermano(a) 14. Tío (a)	15. Primo (a) 16. Sobrino (a) 17. Suegro (a) 18. Cuñado (a)	20. Adoptado (a) 21. Adoptante 22. Otro (Especifique)							
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		

*En caso de seleccionar en Forma de Adquisición "CRÉDITO", y el mismo se encuentre vigente debe reportarse en el apartado de adeudos.

 **Bloquear documento**

Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver “Guardar archivos”)
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo  se va guardando la información que va agregando



EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA.	VALOR DEL BIEN SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Especifica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR 1. Declarante 2. Conyuge 3. Declarante y Conyuge 4. Dependiente 5. Concubina o Conviviente 6. Declarante en copropiedad 7. Conyuge en empresas	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación: -Forma de operación -En el caso de cesión, donación o herencia proporcionar nombre o razón social del nuevo propietario -Fecha de la operación -Valor de operación
MUY AMISTOSA	25,032,122.222	DOLARES	12/12/1998	4	COMPRAR LOS PATITOS SA DE CV. 12/12/1992. 1,540,000.00 Y DEMAS PERSONAS QUE TAMBIEN VENDIERON SUS CASAS EN PA.

- Si no se cuenta con bienes muebles marcar la casilla NINGUNO y pasar a la siguiente hoja
- Tipo de operación en los recuadros anotar el número que corresponda
- Tipo de bien: En los recuadros anotar el número que corresponda (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes).
- Descripción del bien: Describe el bien reportado.
- Forma de adquisición: En los recuadros anotar el número que corresponda (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 cesión, donación o herencia con el titular: En los recuadros anotar el número que corresponda (conyuge concubina etc.).
- En caso de elegir "otro" especificar la relación del cesionario del autor de la donación o del autor de la herencia (escribirlo textualmente)
- El valor del bien (sin centavos)
- Tipo de moneda (especifica)
- Fecha de adquisición: el formato es: dd/mm/aaaa
- Titular: en los recuadros anotar el número que corresponda 1.- Declarante, 2.- Conyugue, 3.- Declarante y Conyugue, etc.
- Si eligió Venta de bienes muebles deberá especificar los datos de la operación:
 - Forma de adquisición: En los recuadros anotar el número que corresponda (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 seleccionar el tipo de moneda.
- Si eligió Bienes muebles sin cambio.
 - En la columna Tipo de operación: se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún cuenta con el bien.

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el "Anexo Bienes Muebles" correspondiente

Anexo Bienes Muebles

- Debe de descargar el "Anexo Bienes Muebles" Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.
- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL)

OTROS BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

En las columnas anote el número que corresponda

NOMBRE DEL DECLARANTE

TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Venta 3. Sin cambio	TIPO DE BIEN 1. Joyas 2. Obras de arte 3. Menaje de casa (muebles y accesorios de casa) 4. Colecciones 5. Semovientes 6. Ninguno de los anteriores (especifica en observaciones y aclaraciones)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN 1. Cesión 2. Contrato 3. Crédito 4. Donación 5. Herencia 6. Permuta 7. Rifa o sorteo 8. Traspaso	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, y llenar los dos rubros siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)	RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CON EL TITULAR				
					1. Cónyuge 2. Concubina o concubinario 3. Padre 4. Madre	5. Abuelo (a) 6. Bisabuelo(a) 7. Tatarabuelo(a) 8. Hijo (a) 9. Nieto (a)	10. Bisnieto (a) 11. Tataranieto (a) 12. Hermano (a) 13. Medio hermano(a) 14. Tío (a)	15. Primo (a) 16. Sobrino (a) 17. Suegro (a) 18. Cuñado (a) 19. Concuyo (a)	20. Adoptado (a) 21. Adoptante 22. Otro (Especifique)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
EN CASO DE ELEGIR "OTRO" ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL CESIONARIO, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA.	VALOR DEL BIEN SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (Especifica)	FECHA DE ADQUISICIÓN dd/mm/aaaa	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y Cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o Concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	Si eligió VENTA deberá especificar los datos de la operación: -Forma de operación -En el caso de cesión, donación o herencia proporcionar nombre o razón social del nuevo propietario -Fecha de la operación -Valor de operación				
				<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>					

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



- Para bloquear el documento dar clic en botón  (importante ver "Bloquear documento")

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores (hoja 12 de 16)

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

1.-Incorporar: Para incorporar información de una cuenta o inversión si es primera vez que hace su declaración

2.- Venta: Si se efectuó la venta de valores, fondos de inversión, acciones o monedas, se debe tener el contrato y/o documentos que amparen la venta de las acciones, valores, monedas, etc.

3.- Saldo: deberá reportar su saldo en cuentas de inversión al momento de presentar la declaración correspondiente (inicial, modificación o conclusión).

4.- Sin cambio: En caso de que no realice actualización o modificación en el aumento o disminución del monto de los adeudos manifestados con anterioridad.

Agregar inversiones

Manera de llenar el formato:

1. Capturar la información desde el primer cuadro, (parte superior)
2. siguiendo el curso de la flecha continuar en la (parte inferior) en el primer cuadro.
3. Como se indica en la imagen. Esto es para un registro.
4. Si necesita ingresar más de un registro repetir los pasos

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Venta 3. Saldo 4. Sin cambio	TITULAR							NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO 1258961-2563-22522-3333			
	1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	México	Institución o razón social	Extranjero	Institución o razón social	País donde se localiza		¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN?			
2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CITY BANK MEX SA	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRA EXTRANJERA	ESTADOS UNIDOS NOR					

* S A L D O i) A LA FECHA DE INICIO DEL ENCARGO. m) AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR. e) A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO. SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	TIPO DE INVERSIÓN 1. Bancaria (cuentas de ahorro, cheques o maestra, depósitos a plazos, cuenta de nómina) 2. Valores bursátiles (acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias y papel comercial) 3. Fondos de inversión (sociedades de inversión y fideicomisos) 4. Organizaciones privadas (empresas, negocios, acciones y cajas de ahorro) 5. Posesión de monedas y metales (centenarios, onzas troy, moneda nacional y divisas) 6. Seguro de separación individualizado 7. Capital 8. Otros (inversiones financieras en el extranjero seguros capitalizables, afore y fideicomisos), especifique en el apartado de observaciones y aclaraciones
\$ 25,015,800	DÓLARES	BANCARIA CUENTA DE CHEQUES CUENTA MAESTRA, CUENTA DE NOMINA DE DEMAS QUE SE NECDD

- Si no cuenta con inversiones marcar la casilla **NINGUNO** y pase a la siguiente hoja
- **Número de cuenta o contrato:** anotar el número de cuenta. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado de Observaciones
- **Tipo de operación:** en los recuadros anotar el número que corresponda
- **Titular:** En los recuadros anotar el número que corresponda si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

- **¿Dónde se localiza la inversión?:** Señalar la casilla que corresponda: "México" o "Extranjero".
 - Si seleccionó "Extranjero", proporcionar la institución y país
- **Institución o razón social:** escribir la institución o razón social.
- **País donde se localiza:** escribir el nombre del país donde se localiza la inversión o cuenta bancaria etc.
- **Saldo:** Proporcionar el saldo (dependiendo del tipo de su declaración)
Tipo de declaración:
 - **Declaración inicial: saldo i)** a la fecha de inicio del encargo
 - **Declaración de modificación: saldo m)** al 31 de diciembre del año inmediato
 - **Declaración de conclusión: saldo c)** a la fecha de conclusión del encargo
- **Tipo de moneda** (especificar):
- **Tipo de inversión:** seleccionar el numero y detallar en el renglón el tipo de inversión (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales, seguro de separación individualizado).
 - 1. Bancaria: cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos, cuenta para pago de nómina.
 - 2. Valores bursátiles: acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.
 - 3. Fondos de inversión: sociedades de inversión, fideicomisos.
 - 4. Organizaciones privadas: empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.
 - 5. Posesión de monedas y metales: centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.
 - 6. Seguro de separación individualizado: Especificar el número correspondiente.
 - 7. Capital
 - 8. Otros (inversiones financieras en el extranjero seguros capitalizables, afore y fideicomisos) especifique en el apartado de observaciones y aclaraciones.

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el "Anexo Inversiones cuentas bancarias" correspondiente

Anexo Inversiones cuentas bancarias

- Debe de descargar el "Anexo Inversiones cuentas bancarias" Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.
- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE INVERSIONES - CUENTAS BANCARIAS

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (SITUACIÓN ACTUAL)						
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS						NOMBRE DEL DECLARANTE
En las columnas anote el número que corresponda						
TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Venta 3. Saldo 4. Sin cambio	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO				
		¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN?				
		México	Institución o razón social	Extranjero	Institución o razón social	País donde se localiza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
* S A L D O		TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)		TIPO DE INVERSIÓN		
i) A LA FECHA DE INICIO DEL ENCARGO				1. Bancaria (cuentas de ahorro, cheques o maestra, depósitos a plazos, cuenta de nómina)		
m) AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR				2. Valores bursátiles (acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias y papel comercial)		
c) A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO				3. Fondos de inversión (sociedades de inversión y fideicomisos)		
SIN CENTAVOS				4. Organizaciones privadas (empresas, negocios, acciones y cajas de ahorro)		
				5. Posesión de monedas y metales (centenarios, onzas troy, moneda nacional y divisas)		
				6. Seguro de separación individualizado		
				7. Capital		
				8. Otros (inversiones financieras en el extranjero seguros capitalizables, afore y fideicomisos), especifique en el apartado de observaciones y aclaraciones		
\$						
\$						
\$						
\$						
\$						

* i) Declaración Inicial m) Declaración de Modificación c) Declaración de Conclusión

 **Bloquear documento**

Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



 **Bloquear documento**

- Para bloquear el documento dar clic en botón  (importante ver "Bloquear documento")

Adeudos (hoja 13 de 16)

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

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, si no posee adeudos marcar con un clic la casilla "**Ninguno**"

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

Tipo de operación

- 1.- **incorporación:** Para incorporar información de un adeudo si es primera vez que hace su declaración, 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.
- 2.- **saldo: (Actualizar monto 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.
- 3.- **finiquito:** Para aquellos adeudos que han sido puestos en ceros, las cuentas que han sido canceladas o dadas de baja.
- 4.- **Sin cambio:** En caso de que no realice actualización o modificación en el aumento o disminución del monto de los adeudos manifestados con anterioridad.

Agregar adeudos

Manera de llenar el formato:

1. Capturar la información desde el primer cuadro, (parte superior)
2. siguiendo el curso de la flecha continuar en la (parte inferior) en el primer cuadro.
3. Como se indica en la imagen. Esto es para un registro.
4. Si necesita ingresar más de un registro repetir los pasos

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Saldo 3. Finiquito 4. Sin cambio	TIPO DE ADEUDO 1. Compras a crédito 2. Créditos hipotecarios (especifique el plazo por años) 3. Préstamos personales 4. Tarjetas de crédito 5. Compras de vehículo	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO 1258961-2563-22522-3333-9999			FECHA DEL OTORGAMIENTO dd/mm/aaaa		
		¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?					
		México	Institución, razón social o acreedor	Extranjero	País e institución o razón social		
2	A CREDITO DE 24 MESES	<input checked="" type="checkbox"/>	BANCO NACIONAL DE MEXICO SA DE CV	<input type="checkbox"/>	EL CARIBE, BANCO DEL GOLFO SA DE CV Y OTROS ADEUDOS EN LAS BAHAMAS DE LA ISLA Y OTROS LUGARES FUERA DE C.P.R.I.		
					3-1-10 1995		
MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	MONTO DE LOS PAGOS REALIZADOS	* SALDO INSOLUTO i) A LA FECHA DE INICIO DEL ENCARGO m) AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR. c) A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO. SIN CENTAVOS		TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	PLAZO DEL ADEUDO -Vehículos (meses) -Crédito hipotecario (años)	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge, 3. Declarante y cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad
\$ 150,000	PESOS	\$ 56,322	\$ 93,000	PESOS	CREDITO HIP 5	7	

NINGUNO

- **Si no cuenta con inversiones** marcar la casilla **NINGUNO** y pasar a la siguiente hoja
- **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
- **Tipo de operación:** en los recuadros anotar el número que corresponda
- **Tipo de adeudo:** Escribe el número según corresponda: 1. compras a créditos 2. crédito hipotecario (especifique el plazo por años), préstamos personales, 4. tarjetas de crédito, 5. compra de vehículo y especifique el plazo.
- **Dónde se localiza el adeudo:** (México o Extranjero)
- **Institución o razón social o acreedor:** escribir el nombre de la institución razón social o acreedor. 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.
- **Tipo de moneda (especificar)**
- **Monto de los pagos realizados**
- **Saldo insoluto:**
 - l) A la fecha del encargo que inicia
 - m) Del año inmediato anterior
 - c) A la fecha de conclusión del encargo sin centavos
- **Tipo de moneda (especificar)**
- **Plazo del adeudo** en caso de compra de vehículo (meses) o crédito hipotecario(años):
 - 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:** En los recuadros anotar el número que corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, escribir el número que corresponda en la casilla.

IMPORTANTE: si no le fue suficiente la hoja para llenar su información deberá bajar el “Anexo Adeudos” correspondiente

Anexo Adeudos

- Debe de descargar el “Anexo Adeudos” Es otra hoja en limpio para que continúe con la información.
- Debe de descargar tantos anexos como usted lo necesite

ANEXO DE ADEUDOS

ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)							NOMBRE DEL DECLARANTE
TIPO DE OPERACIÓN 1. Incorporación 2. Saldo 3. Finiquito 4. Sin cambio	TIPO DE ADEUDO 1. Compras a crédito 2. Créditos hipotecarios (especifique el plazo por años) 3. Préstamos personales 4. Tarjetas de crédito 5. Compras de vehículo	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO				FECHA DEL OTORGAMIENTO dd/mm/aaaa	
		¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?					
		México	Institución, razón social o acreedor	Extranjero	País e institución o razón social		
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	especifique el plazo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO SIN CENTAVOS	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	MONTO DE LOS PAGOS REALIZADOS	* SALDO INSOLUTO i) A la fecha del encargo que inicia. m) Del año inmediato anterior. c) A la fecha de conclusión del encargo. SIN CENTAVOS		TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	PLAZO DEL ADEUDO -Vehículos (meses) -Crédito hipotecario (años)	TITULAR 1. Declarante 2. Cónyuge 3. Declarante y cónyuge 4. Dependientes 5. Concubina o concubinario 6. Declarante en copropiedad 7. Cónyuge en copropiedad
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$	\$				<input type="checkbox"/>

* i) Declaración Inicial m) Declaración de Modificación c) Declaración de Conclusión

 **Bloquear documento**

Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver “Guardar archivos”)
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



- Para bloquear el documento dar clic en botón **Bloquear documento** (importante ver “Bloquear documento”)

Declaración de posible conflicto de interés (hoja 14 de 16)

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

Puesto, cargo, comisión, actividades o poderes que actualmente tenga el declarante, su conyugue, concubina o concubinario y/o dependientes económicos desempeñen en asociaciones, sociedades, concejos, actividades filantrópicas o de consultoría.

Agregar declaración posible conflicto

Manera de llenar el formato:

1. Capturar la información desde el primer cuadro, (parte superior)
2. siguiendo el curso de la flecha continuar en la (parte inferior) en el primer cuadro.
3. Como se indica en la imagen. Esto es para un registro.
4. Si necesita ingresar más de un registro repetir los pasos

TIPO DE OPERACION	NOMBRE DE LA ENTIDAD (EMPRESA, ASOCIACIÓN, SINDICATO, ETC.)	FRECUENCIA ANUAL	TIPO DE PERSONA JURÍDICA
1. Incorporación 2. Modificación 3. Eliminar 4. Sin cambio	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD GUZMAN JAL	1. 3 Ocasiones 2. 4 a 7 Ocasiones 3. 8 a 11 Ocasiones 4. Mensualmente 5. Ocasionalmente 6. Otra (especifica)	1. Instituciones de Derecho Público 2. Sociedades o Asociaciones de Derecho Privado 3. Fundación 4. Asociación Gremial 5. Sindicato o Federación de Organizaciones de Trabajadores 6. Junta de Vecinos u otra Organización Comunitaria 7. Iglesia o Entidad Religiosa 8. Otra (especifica)
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD GUZMAN JAL	<input type="checkbox"/> 6 CD GUZMAN JAL, MEXICO	<input type="checkbox"/> 7 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO M
	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD GUZMAN JAL	<input type="checkbox"/> 2 CD GUZMAN JAL, MEXICO	<input type="checkbox"/> 1 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO M
	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD GUZMAN JAL	<input type="checkbox"/> 4 CD GUZMAN JAL, MEXICO JALISCO MEXICO	<input type="checkbox"/> 5 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO M
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERES	NATURALEZA DEL VÍNCULO (1.Socio, 2.Colaborador, 3.Otro-Especificar)	PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN	TIPO DE COLABORACIÓN O APOORTE
1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Declarante	(1.Socio, 2.Colaborador, 3.Otro-Especificar)	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	1. Cuotas 2. Servicios Profesionales 3. Participación Voluntaria 4. Participación remunerada 5. Otros Aportes (especifica)
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO	<input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	<input type="checkbox"/> 3 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO M
	<input type="checkbox"/> 1 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público	<input type="checkbox"/> 2 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO M
	<input type="checkbox"/> 2 CD GUZMAN JAL, MEXICO MEXICO	<input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	
	ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO (Años)	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	UBICACIÓN (Ciudad o Población, Entidad Federativa y País)
	999	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público	CD GUZMAN JAL, MEXICO
	111	<input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	ZACOALCO DE TORRES, JAL, MEXICO
	1	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público	GUADALAJARA JALISCO MEXICO

- De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla **NINGUNO** y pasar a la siguiente hoja

- **Está de acuerdo:** en hacer pública la información de tu posible conflicto de interés (Si ó No) marcar la casilla según sea el caso
- **Tipo de Operación:** en los recuadros anotar el número que corresponda 1.- Incorporación, 2.- modificación, 3.- eliminar y 4.- sin cambio
- **Nombre de la entidad:** (empresa, asociación, sindicato, etc.)
- **Frecuencia anual:** en los recuadros anotar el número que corresponda (3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra)
- **Tipo de persona jurídica:** En los recuadros anotar el número que corresponda (1. instituciones de derecho público, 2. sociedades o asociaciones de derecho privado, 3. fundación, 4. asociación gremial, 5. sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, 6. junta de vecinos u otra organización comunitaria, 7. iglesia o entidad religiosa, u 8. otra (especificar))
- **Responsable del conflicto de interés:** en los recuadros anotar el número que corresponda (Cónyuge, dependiente, declarante).
- **Naturaleza del vínculo:** en los recuadros anotar el número que corresponda (1. socio, 2. colaborador 3. u otro).
- **Antigüedad del vínculo.** Especificar los años
- **Participación en la dirección o administración:** seleccionar el recuadro del lado izquierdo de cada opción
 - Antes del servicio publico
 - Durante el servicio público
- **Tipo de colaboración o aporte:** en los recuadros anotar el número que corresponda (cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes)
- **Ubicación:** escribir el nombre de:(la ciudad o población, entidad federativa y país)
- **observaciones o aclaraciones:** el declarante deberá especificar aquella información complementaria que considere necesaria para evitar dudas o confusiones sobre la declaración de posible conflicto de interés.

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



Declaración de posible conflicto de interés por participaciones económicas o financieras del declarante conyugue, concubina o concubinario y/ dependientes económicos (hoja 15 de 16)

Esta sección 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, su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, tengan 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.

Agregar declaración posible conflicto por participaciones económicas

Manera de llenar el formato:

1. Capturar la información desde el primer cuadro, (parte superior)
2. siguiendo el curso de la flecha continuar en la (parte inferior) en el primer cuadro.
3. Como se indica en la imagen. Esto es para un registro.
4. Si necesita ingresar más de un registro repetir los pasos

TIPO DE OPERACION 1. Incorporación 2. Modificación 3. Eliminar 4. Sin cambio	NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD O PERSONA FÍSICA	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN (EN SU CASO)	TIPO DE SOCIEDAD EN LA QUE SE PARTICIPA O CON LA QUE SE CONTRATA (EN SU CASO) 1. Sociedad Anónima 2. Sociedad Civil 3. Asociación Civil 4. Otra (especificar)	ANTIGÜEDAD DE LA PARTICIPACIÓN O CONVENIO (años)
1	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	GUZMAN JAL. MEXICO MEXICO	999
1	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	CD GUZMAN JAL. MEXICO MEXICO	999
1	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	CD GUZMAN JAL. MEXICO MEXICO	999
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERES 1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Declarante	FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (EN SU CASO) dd/mm/aaaa	SECTOR O INDUSTRIA (EN SU CASO)	TIPO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO (Porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo u otra) Especificar	INICIO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO
1	3 1 10 1995	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público
1	3 1 10 1995	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público
1	3 1 10 1995	REGISTRO PUBLICO BOLETA 12532512222	ASILO DE LA ASOCIACION DE VICENTINAS VOLUNTARIAS DE CD	<input type="checkbox"/> Antes del Servicio Público <input type="checkbox"/> Durante el Servicio Público
	UBICACIÓN (Ciudad o Población, Entidad Federativa y País)	CD GUZMAN JAL. MEXICO	CD GUZMAN JAL. MEXICO CD GUZMAN JAL. MEXICO	EXICO CD GUZMAN JAL CD GUZMAN JAL. MEXI
		CD GUZMAN JAL. MEXICO	CD GUZMAN JAL. MEXICO CD GUZMAN JAL. MEXICO	EXICO CD GUZMAN JAL CD GUZMAN JAL. MEXI
		CD GUZMAN JAL. MEXICO	CD GUZMAN JAL. MEXICO CD GUZMAN JAL. MEXICO	EXICO CD GUZMAN JAL CD GUZMAN JAL. MEXI

- De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla **NINGUNO** y pasar a la siguiente hoja.
- **Tipo de Operación:** En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos deberá indicar en Tipo de operación: en los recuadros anotar el número que corresponda 1.- Incorporación, 2.- modificación, 3.- eliminar y 4.- sin cambio
- **Nombre de la empresa o sociedad o persona física.**
- **Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, u otro dato que permita identificar la sociedad de que se trata:**
- **Tipo de sociedad en la que se participa o con la que se contrata:**

- sociedad anónima,
- sociedad civil,
- asociación civil
- u otra.
- **Antigüedad en la participación en años**
- **Responsable del posible conflicto de interés** (Cónyuge, dependiente, declarante)
- **Fecha de la constitución de la sociedad**, (en su caso): señalando día, mes y año, 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. (Especificar)
- **Inicio de participación o del contrato,**
 - Antes del servicio publico
 - Durante el servicio público
- **Ubicación:** señalando la ciudad o población, entidad federativa y país, en su caso.
- **Observaciones o aclaraciones:** el declarante deberá especificar aquella información complementaria que considere necesaria para evitar dudas o confusiones sobre la declaración de posible conflicto de interés.

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo, es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:
- Dar clic en el icono del lado izquierdo superior  se va guardando la información que va agregando



Observaciones y aclaraciones (hoja 16 de 16)

Deberá usar este espacio para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

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.

Nota: Guardar la información capturada

- Si no cuenta con un nombre el archivo es primer vez que lo va a guardar entonces (importante ver "Guardar archivos")
- Si ya cuenta con un nombre el archivo entonces:

- Dar clic en el icono del lado izquierdo  se van guardando la información agregada



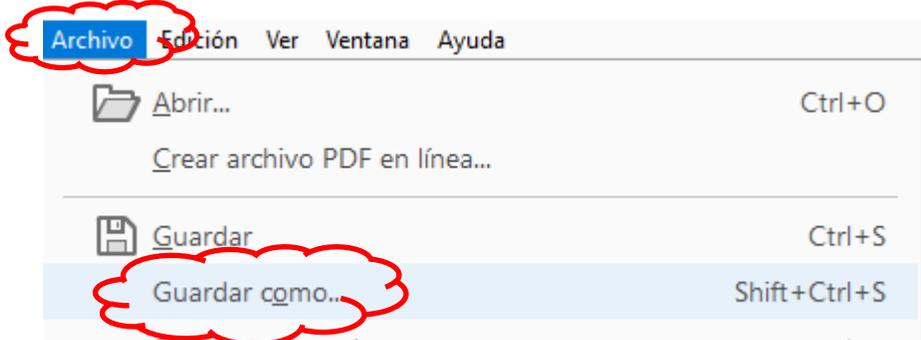
Guardar como....

(este va ser un respaldo de la información para usted)

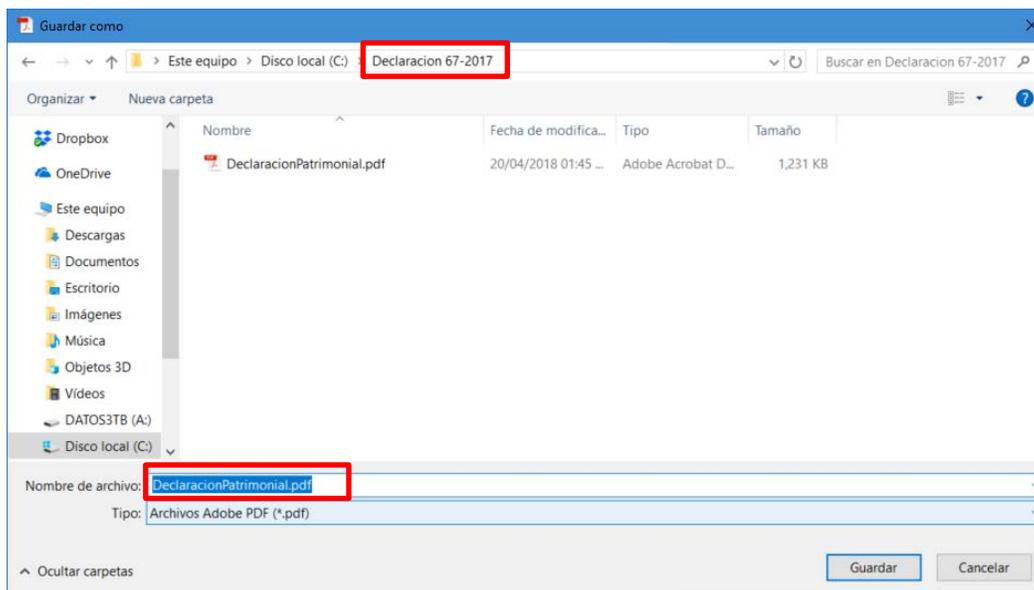
Importante respaldar su información en un dispositivo de almacenamiento electrónico, en su computadora o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento externo.

1.- Guardar por primera vez **“Guardar como”** debe hacer lo siguiente:

- Dar clic en la palabra “Archivo”



- Seleccionar opción “Guardar como”
- Ir a la carpeta que usted creo específica para todos sus archivos de la declaración. Ej “Declaracion+código empleado+año de declaración”



- Escribir el **Nombre** del archivo (recuerde este nombre debe ser diferente al del documento anterior, que guardo sin bloquear)
 - Nombre del archivo

Guardar

- Dar clic en el botón

Cada vez que le agregue información a su **formato único y/o anexos** debe guardar, solo debe dar clic en el icono superior del lado izquierdo



Bloquear documento (documento a enviar)

En la hoja 16 de Observaciones (última del formato) en la parte izquierda inferior esta un botón



Bloquear documento

para bloquear su documento, esto significa que por seguridad de sus datos contenidos en el formato de declaración patrimonial el cual tiene que enviar a través de la aplicación “Declaración Patrimonial” del portal <http://ciudadguzman.gob.mx/DeclaraciónPatrimonial> este archivo ya **NO ES EDITABLE** por nadie incluyendo a Usted y al Órgano Interno de Control Municipal.

Antes de realizar este proceso, deberá asegurarse que su información este completa, sea verás y guardar sus últimos cambios en su archivo actual de trabajo para que **conserv**e esta **versión editable** para que le sirva en futuras modificaciones o presentación de siguientes declaraciones.

Cuando el archivo es bloqueado ya no es posible su edición, si por algún motivo requiere hacer cambios tendrá que iniciar el proceso de captura en otro archivo nuevo.

Una vez que este seguro de haber **guardado sus últimos cambios**, seguir los pasos que a continuación se indican.

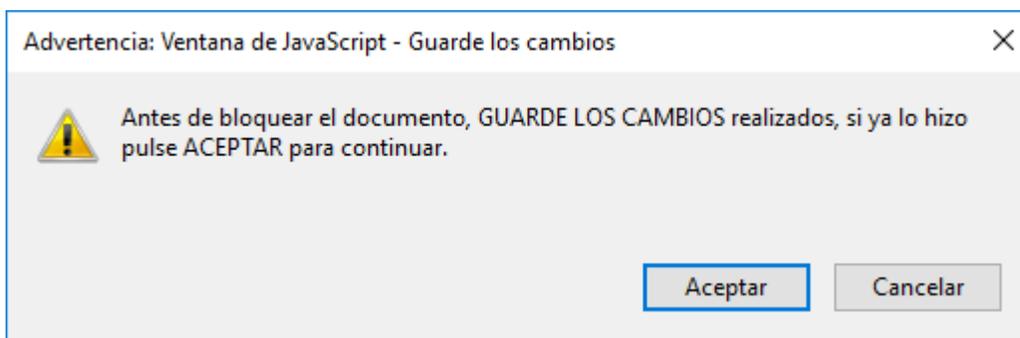
OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Deberás usar este espacio para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

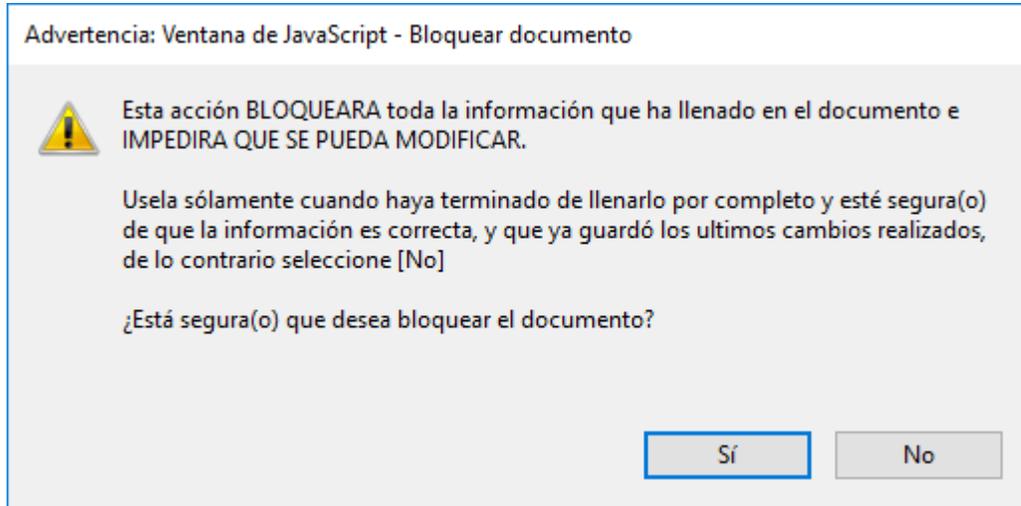
 **Bloquear documento** Bloquear el documento y evitar que se modifique la información

HOJA 16 de 16

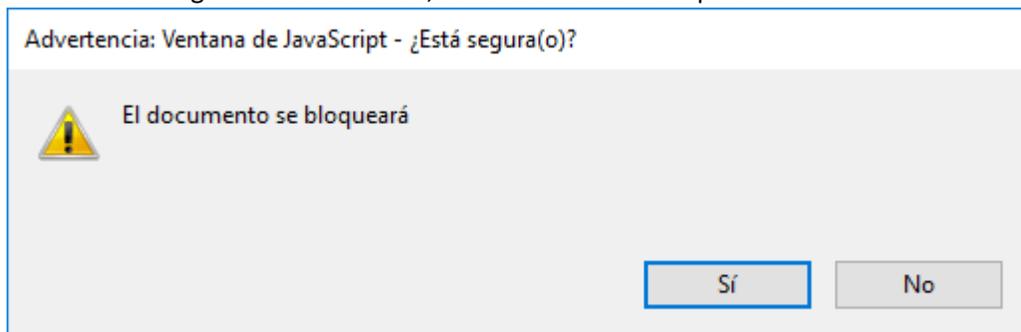
- Dar clic en el botón  **Bloquear documento**
- Aquí es importante asegurarse de haber guardado el archivo actual, puede dar clic en “Cancelar” e ir a hacer esta acción, de lo contrario dar clic en botón **“Aceptar”** para continuar



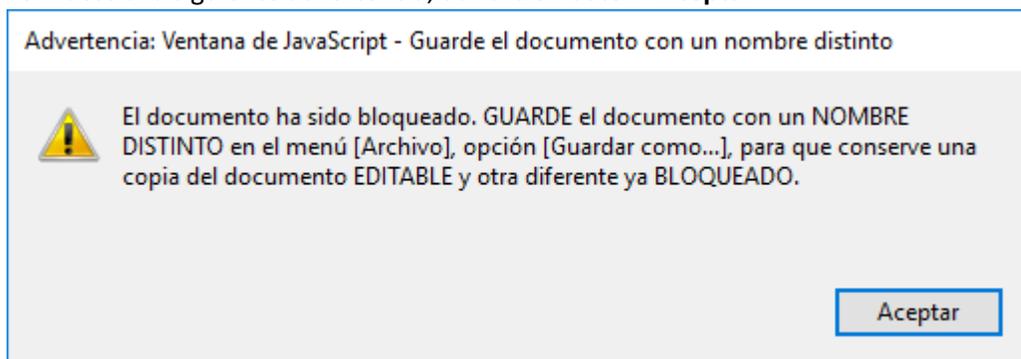
- Le muestra la siguiente advertencia, dar clic en botón “**si**” para continuar



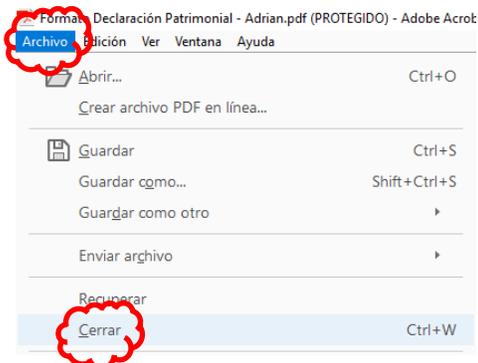
- Le muestra la siguiente advertencia, dar clic en botón “**si**” para continuar



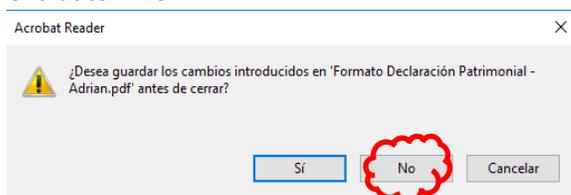
- Le muestra la siguiente advertencia, dar clic en botón “**Aceptar**”



- Hasta aquí **YA ESTA BLOQUEADO EL DOCUMENTO, pero, si por alguna razón requiere hacer algún cambio puede cerrar este archivo sin guardar cambios esto cancela el proceso de bloqueo**
 - Ir a menú principal clic en Archivo
 - Seleccionar opción Cerrar



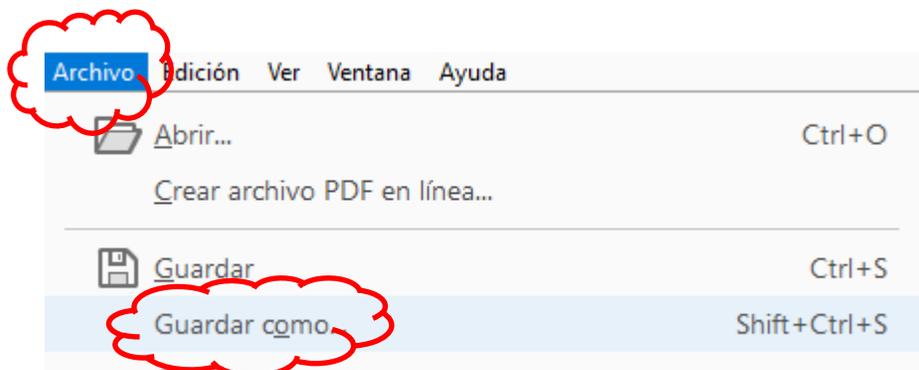
- Clic botón **NO**.



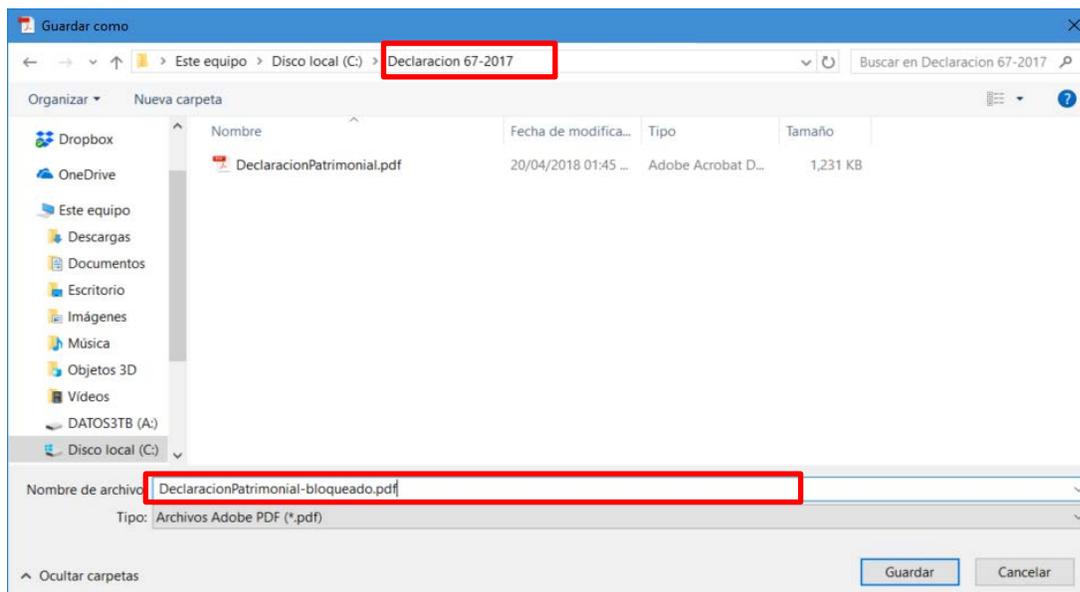
- Abrir nuevamente el documento y continúa con la edición.

De lo contrario continua con los siguientes pasos.

- Ir a **Archivo** menú parte superior izquierda.
- Dar clic en la palabra “Archivo”



- Seleccionar opción “Guardar como”
- Ir a la carpeta que usted creo específica para todos sus archivos de la declaración. Ej “Declaracion+código empleado+año de declaración”



- Escribir el **Nombre** del archivo (recuerde este nombre debe ser diferente al del documento anterior, que guardo sin bloquear)
 - Nombre del archivo+palabra “bloqueado”

Guardar

- Dar clic en el botón
- Este es el archivo que debe enviar al Órgano Interno de Control Municipal a través de la aplicación “Declaración Patrimonial” del portal <http://ciudadguzman.gob.mx/DeclaracionPatrimonial> (ver Guía del proceso de envío)