

INSTRUCTIVO DE LLENADO-DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE MODIFICACIÓN “COMPLETA”

Objetivo. Establecer las instrucciones y el procedimiento para el llenado de la Declaración Patrimonial de Modificación Completa.

Iniciamos:

Paso 1. Ingrese a la siguiente liga: <https://declaraine-pdn.ine.mx> escriba en el apartado:

- **Usuario:** RFC completo en letra mayúscula, sin espacios ni guiones.
- **Contraseña:** La que haya generado durante el proceso de registro.

Paso 2. Para recuperar tu contraseña:

- Ingrese a la siguiente liga: <https://declaraine-pdn.ine.mx>
- Del lado derecho de la pantalla da click en la pregunta **¿Olvidó su contraseña?** que se encuentra debajo del botón “Entrar”.



- Escribe tu R.F.C. a 13 posiciones en mayúsculas, sin espacios ni guiones y da clic en “Enviar correo de recuperación”.



- Recibirás un correo electrónico y deberás dar clic en la leyenda para recuperar tu contraseña.

DeclaralNE
Recuperación de contraseña

Estimado(a)

Haga click en la siguiente liga para recuperar su contraseña.

Si usted no solicitó la recuperación de contraseña haga caso omiso de este correo.

[Haga click aquí para recuperar su contraseña](#)

(RFC)
IMPORTANTE:
Por motivos de seguridad el link caducará en 3 horas.
Si el link ha caducado, vuelva a solicitar una nueva recuperación de contraseña.

- Coloca la nueva contraseña, confírmala y realiza la verificación de seguridad dando clic en "No soy un robot". Es importante que tomes en cuenta que la nueva contraseña debe contener como mínimo seis caracteres, al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número y da clic en "Guardar".

Cambio de contraseña

NUEVA CONTRASEÑA	<input type="password"/>	
CONFIRMAR CONTRASEÑA	<input type="password"/>	
VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	

NOTA: El nivel de seguridad de tu contraseña debe ser de seguridad **ALTA**.

La contraseña debe contener:

- *Mínimo seis caracteres
- *Una letra mayúscula
- *Una letra minúscula
- *Un número
- *Opcional: Un carácter especial



- Paso 6. Da clic en "Entrar al sistema".

Paso 3. Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otras, sin que sea necesaria su entrega:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Acta de matrimonio.
- Comprobante de domicilio.
- Curriculum vitae.
- Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta bancarios.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

APARTADO 1.- DATOS GENERALES

¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEBO TENER A LA VISTA PARA EL LLENADO DE MI DECLARACIÓN?

-Acta de nacimiento	-CURP	-RFC	-Acta de matrimonio	- Recibo de teléfono
---------------------	-------	------	---------------------	----------------------

Deberás capturar los siguientes datos:

NOMBRE(S), PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO. - Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). - Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) Y HOMOCLOVE. - Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. - Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignado por el INE, en caso de no contar con él, capturar su correo personal.

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO. - Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.

NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA. - Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada. En caso de no tener número de casa, llenarlo con el número celular personal.

NÚMERO CELULAR PERSONAL. - Escribir los diez dígitos de su número celular.

SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL. - Es la condición del Declarante en función de si tiene o no pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. Selecciona de la lista desplegable una de las siguientes opciones:

- SOLTERO (A)
- CASADO (A)

- DIVORCIADO (A)
- VIUDO (A)
- CONCUBINA/CONCUBINARIO/ UNIÓN LIBRE. - Entiéndase esta conforme a la Real Academia de la Lengua Española, como la relación marital de un hombre con una mujer sin estar casados.
- SOCIEDAD DE CONVIVENCIA. - Entendiéndose cuando dos personas físicas de diferente o del mismo sexo, mayores de edad y con capacidad jurídica plena, deciden establecer un hogar común.

RÉGIMEN MATRIMONIAL. - Seleccionar de la lista desplegable:

- SOCIEDAD CONYUGAL
- SEPARACIÓN DE BIENES
- OTRO (ESPECIFIQUE):
- NO APLICA

PAÍS DE NACIMIENTO. – Seleccionar de la lista desplegable, el declarante deberá elegir el país donde nació.

NACIONALIDAD. - Seleccionar de la lista desplegable, el declarante deberá elegir su nacionalidad.

ACLARACIONES / OBSERVACIONES. - En este espacio podrás realizar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

APARTADO 2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Comprobante de domicilio

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente, seleccionando si es en México o el Extranjero:

EN MÉXICO, REGISTRA LOS SIGUIENTES RUBROS:

- CALLE
- NÚMERO EXTERIOR
- NÚMERO INTERIOR
- COLONIA/LOCALIDAD
- MUNICIPIO/ALCALDÍA
- ENTIDAD FEDERATIVA
- CÓDIGO POSTAL

EN EL EXTRANJERO, REGISTRA LOS SIGUIENTES RUBROS:

- CALLE
- NÚMERO EXTERIOR
- NÚMERO INTERIOR
- CIUDAD/LOCALIDAD
- ESTADO/PROVINCIA
- PAÍS
- CÓDIGO POSTAL

ACLARACIONES / OBSERVACIONES. - En este espacio podrás realizar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

APARTADO 3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Boleta de calificaciones

-Constancia de estudios

-Certificado de estudios

-Título Profesional

NIVEL (último grado de estudios). - Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones:

- PRIMARIA
- SECUNDARIA
- BACHILLERATO
- CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL
- LICENCIATURA
- ESPECIALIDAD
- MAESTRÍA
- DOCTORADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA. - Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.

CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO. - Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.

ESTATUS. - Selecciona de la lista desplegable, si se encuentra:

- CURSANDO

- FINALIZADO
- TRUNCO

DOCUMENTO OBTENIDO.- Señalar la opción que corresponda:

- BOLETA
- CERTIFICADO O DIPLOMA
- CONSTANCIA
- TÍTULO

FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO.- Señalar la fecha que indica el documento obtenido.

LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.- De la lista desplegable, señalar el país donde se ubica la institución educativa.

ACLARACIONES / OBSERVACIONES. - En este espacio podrás realizar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

APARTADO 4.- DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL

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

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-FUM	-Recibo de nómina	-Contrato	-Declaración anual fiscal
------	-------------------	-----------	---------------------------

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO.- Corresponde al orden de gobierno, en este caso es **FEDERAL**.

ÁMBITO PÚBLICO.- Se refiere a la naturaleza jurídica al que pertenece, ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo en este caso es **ÓRGANO AUTÓNOMO**.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO. - Se refiere al nombre del Ente Público al que se encuentra adscrito (a), la presente opción, se encuentra predeterminada. (**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. - Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico). (**Ejemplo, CNCS, CAI, DS, OIC, DJ, UTSI, DERFE, DEPyPP, DEOE, DESPEN, DECEyEC, DEA, UTTyPDT, UTF, UTIGyND, UTVOP, UTC, JLE, JDE**).

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS? - Indicar **SÍ** o **NO**.

NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.

ESPECIFIQUE LA FUNCIÓN PRINCIPAL. - Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. - Señalar la fecha en que inició el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, toda vez que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.

TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN.- Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Señalar el área de adscripción

CÓDIGO DE PUESTO, Señalar el código de tu recibo de nómina

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.- Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente:

- PAÍS/ENTIDAD/MUNICIPIO
- CALLE/ NO. EXTERIOR/ NO.INTERIOR
- COLONIA/LOCALIDAD
- MUNICIPIO O ALCALDÍA
- CÓDIGO POSTAL

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. - En este espacio podrás realizar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

¿CUENTA CON OTRO EMPLEO CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DISTINTO AL DECLARADO?

Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar **SÍ** o **NO**. En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

APARTADO 5.- EXPERIENCIA LABORAL (EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO).

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

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Curriculum Vitae

-Recibos de pago de las Instituciones/empresas/dependencias, donde laboró

ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE. - Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

SECTOR PÚBLICO

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO. - Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

- FEDERAL
- ESTATAL
- MUNICIPAL / ALCALDÍA

ÁMBITO PÚBLICO. - Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

- EJECUTIVO
- LEGISLATIVO
- JUDICIAL
- ÓRGANO AUTÓNOMO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO. - Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

RFC. - Proporcionar los 12 dígitos del Ente Público en que laboró. En caso de desconocerlo, llenarlo con guiones.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. - Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. - Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL. - Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeñó.

FECHA DE INGRESO. - Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

FECHA DE EGRESO. - Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

LUGAR DONDE SE UBICA. - Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

SECTOR PRIVADO/OTRO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN

RFC. - Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró. En caso de desconocerlo, llenarlo con guiones.

ÁREA. - Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).

PUESTO. - Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.

SECTOR AL QUE PERTENECE. - Elige el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique en aclaraciones:

- Agricultura
- Minería
- Energía Eléctrica
- Construcción
- Industria Manufacturera
- Comercio al por mayor
- Comercio al por menor
- Transporte
- Medios Masivos
- Servicios Financieros
- Servicios Inmobiliarios
- Servicios Profesionales
- Servicios Corporativos
- Servicios de Salud
- Servicios de Esparcimiento
- Servicios de Alojamiento
- Otro (especifique):

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL. - Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeñó.

FECHA DE INGRESO. - Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

FECHA DE EGRESO. - Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

LUGAR DONDE SE UBICA. - Señalar el país de la lista desplegable, donde se ubica la empresa.

ACLARACIONES / OBSERVACIONES. - En este espacio podrás realizar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

APARTADO 6.- DATOS DE LA PAREJA

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Acta de nacimiento de la pareja pareja	-Acta de matrimonio	-CURP	-RFC	-Comprobante de domicilio	-Recibos de nómina de tu
---	---------------------	-------	------	---------------------------	--------------------------

Pareja: Es aquella persona con la que se tiene una relación, ya sea por: matrimonio, concubinato, unión libre o sociedad en convivencia.

NOMBRE(S), PRIMER Y SEGUNDO APELLIDOS. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si tu pareja tiene un solo apellido colócalo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

FECHA DE NACIMIENTO. Señalar la fecha de nacimiento de tu pareja dando clic en el calendario del sistema.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC). Registrar su RFC con homoclave, a 13 caracteres.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. De no contar con ella, podrá obtenerla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de trámites.

RELACIÓN CON EL DECLARANTE. Seleccionar el tipo de relación que tienes con tu pareja, de entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

¿ES CIUDADANO EXTRANJERO? Indicar sí o no, según el caso.

¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO? Si la manutención de tu pareja depende principalmente de tus ingresos como declarante, señalarás sí, en caso contrario señala no.

HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE. Indicar sí o no, la pareja vive en el domicilio del declarante.

LUGAR DONDE RESIDE. En caso de que la pareja, no viva en el domicilio del declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

DOMICILIO DE LA PAREJA. Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

ACTIVIDAD LABORAL. Indicar si tu pareja se encuentra trabajando actualmente.

SECTOR PÚBLICO

NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO. Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda: federal, estatal, municipal o alcaldía.

ÁMBITO PÚBLICO. Señala del menú desplegable, la opción que corresponda: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO. Indicar el nombre del ente público al cual está adscrita la plaza.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. Especificar el nombre de la unidad administrativa.

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en el recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

ESPECIFICA LA FUNCIÓN PRINCIPAL. Falta agregar a que se refiere.

SALARIO NETO DE LA PAREJA. Registrar a cuánto asciende su salario mensual neto.

FECHA DE INGRESO. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, desde el calendario disponible en el sistema.

SECTOR PRIVADO U OTRO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN.

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de aclaraciones/observaciones, especificar que no los tienes.

FECHA DE INGRESO AL EMPLEO. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, desde el calendario disponible en el sistema.

SECTOR AL QUE PERTENECE. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique en aclaraciones:

- Agricultura
- Minería
- Energía Eléctrica
- Construcción
- Industria manufacturera
- Comercio al por mayor
- Comercio al por menor
- Transporte
- Medios masivos
- Servicios Financieros
- Servicios Inmobiliarios
- Servicios Profesionales
- Servicios Corporativos
- Servicios de Salud
- Servicios de Esparcimiento
- Servicios de Alojamiento
- Otro (especifique):

SALARIO MENSUAL NETO. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO? La pareja vende o presta algún servicio al gobierno. Señalar sí o no.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este apartado.

APARTADO 7.- DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

- Acta de nacimiento del dependiente económico	- CURP	- RFC	- Comprobante de domicilio	- Recibos de nómina del dependiente económico.
--	--------	-------	----------------------------	--

Dependiente económico: Es aquella persona cuya manutención y subsistencia depende principalmente de los ingresos del servidor público, por lo que puede o no ser un pariente consanguíneo.

NOMBRE(S), PRIMER Y SEGUNDO APELLIDOS. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido, deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

FECHA DE NACIMIENTO. Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico dando clic en el calendario del sistema.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC). Registrar el RFC con homoclave de tu dependiente económico, a 13 caracteres.

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE. Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.

¿ES CIUDADANO EXTRANJERO? Indicar sí o no, según el caso.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. De no contar con ella, podrá obtenerla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE. Indicar sí o no, tu dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.

LUGAR DONDE RESIDE. En caso de que tu dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal

ACTIVIDAD LABORAL. Indicar si el dependiente económico se encuentra trabajando actualmente.

SECTOR PÚBLICO

Nivel u orden de gobierno. Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda: federal, estatal, municipal o alcaldía.

Ámbito público. Señalar del menú desplegable la opción que corresponda: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

Nombre del Ente Público. Indicar el nombre del Ente Público al cual está adscrita la plaza.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa.

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

Especifica la función principal. Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.

Salario mensual neto del dependiente económico. Anotar el monto mensual neto que percibe.

Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, desde el calendario disponible en el sistema.

SECTOR PRIVADO U OTRO

Nombre de la empresa, sociedad o asociación.

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

RFC. Registrar los 12 dígitos de la empresa en que laboró. De no contar con él, deberás colocar guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones, especificar que no lo tienes.

Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, desde el calendario disponible en el sistema.

Sector al que pertenece. Elegir del menú desplegable la opción que corresponda.

Salario mensual neto. Especificar el monto mensual neto.

¿Es proveedor o contratista del gobierno? Tu dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno. Señala sí o no.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este apartado.

APARTADO 8.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.)

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Declaraciones Fiscales del servidor público y de la pareja.	-Recibo de pago del servidor público y pareja. -Recibos de arrendamiento, honorarios, comisiones, etc.	-Contratos que den origen a una percepción o ingreso	-Estados de cuenta bancarios.
--	---	--	-------------------------------

I. REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS).- Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL II.1 AL II.5). - **Este rubro se llenará automáticamente.**

II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS).- Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

- A. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.
- B. TIPO DE NEGOCIO.** Señala el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (RENDIMIENTOS O GANANCIAS DESPUÉS DE IMPUESTOS).-

Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera .

A. TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA. Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones:

- | | | |
|---------------------------|--|----------------------|
| • Capital | • Seguro de Separación Individualizado | • Bonos |
| • Fondos de Inversión | • Valores Bursátiles | • Otro (especifique) |
| • Organizaciones Privadas | | |

II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS).- Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

A. TIPO DE SERVICIO PRESTADO. - Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

II.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

Tipo de bien enajenado. Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de **modificación** y conclusión.

II.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS).- Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

A. ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.).- Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

III. INGRESO NETO DEL DECLARANTE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II). - **Este rubro se llenará automáticamente.**

IV. INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS).-

Este rubro se llenará automáticamente.

V. TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS III Y IV) DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR . - **Este rubro se llenará automáticamente.**

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

APARTADO 9.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Documento que acredite la propiedad (Escritura pública, título de propiedad, Sentencia ejecutoriada adjudicando herencia o legado, contratos, resolución judicial de información de dominio o posesión, etc.)

Un bien inmueble es aquel bien que NO se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características: Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo.

TIPO DE INMUEBLE. Seleccionar la opción que corresponda: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro. Si utilizas la opción Otro, tendrás que especificar el tipo de bien que reportas.

TITULAR DEL INMUEBLE. Elegir alguna de las opciones del catálogo desplegable.

TERCERO. Refiere a aquella persona física o moral, con quien tienes en copropiedad el bien inmueble que declaras. Selección si se trata de persona física o persona moral.

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS. Si la copropiedad es con persona física, escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás señalar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

RFC. Si se trata de persona física proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones “-”, o ceros “0” y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO. Si eres el único dueño del inmueble deberás colocar el cien por ciento; en caso contrario, señala el porcentaje que te corresponda, de acuerdo con la escritura o contrato.

SUPERFICIE DEL TERRENO. Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN. Indicar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

FORMA DE ADQUISICIÓN. Elegir alguna de las opciones del catálogo. (Compraventa/ Cesión/Donación /Herencia/Permuta/ Rifa o Sorteo/ Sentencia)

FORMA DE PAGO. Seleccionar la forma en que se realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no hayas pagado por el mismo, indica la opción No Aplica.

TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD. Seleccionar si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás señalar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

RFC. Si se trata de persona física captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones “-”, o ceros “0” y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar la opción Otro tendrás que especificar los datos correspondientes.

VALOR DE ADQUISICIÓN. Registrar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.

¿EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ES CONFORME A?: Contestar la pregunta eligiendo alguna de las opciones presentadas: escritura pública, sentencia o contrato.

TIPO DE MONEDA. Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda.

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE. Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad, desde el calendario disponible en el sistema.

DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN. Capturar el número de escritura pública, el folio real o cualquier dato que lo identifique.

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

EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO. Elige la razón de la baja de inmuebles: venta, donación, siniestro u otro. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 10.- VEHÍCULOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR) DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO	
-Documento que acredite la propiedad (factura, carta factura, recibos y contratos).	-Tarjeta de circulación

TIPO DE VEHÍCULO. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

TITULAR DEL VEHÍCULO. Elegir la opción que corresponda del catálogo desplegable.

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

RFC. Si se trata de persona física captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD. Es aquella persona física o moral que le transmitió al Declarante la propiedad del vehículo que se reporta. Selecciona si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR. Si el transmisor del vehículo es persona física, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás señalar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

RFC. Si se trata de persona física captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO CON EL TITULAR. Registrar la opción que corresponda del catálogo desplegable y en caso de seleccionar la opción Otro tendrás que especificar los datos correspondientes.

MARCA. Elegir la opción que corresponda del catálogo disponible.

MODELO. Señalar la opción que corresponda del catálogo disponible.

AÑO. Indicar el año del vehículo.

NÚMERO DE SERIE O REGISTRO. Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.

¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO? Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

FORMA DE ADQUISICIÓN. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

FORMA DE PAGO. Indicar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no hayas pagado por el mismo, utiliza la opción No Aplica.

VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

TIPO DE MONEDA. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO. Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad, desde el calendario disponible en el sistema.

EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO. Elegir la opción que corresponda: venta, donación, siniestro, otro. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 11.- BIENES MUEBLES (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR).

Reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Documento que acredite la propiedad (Facturas y/o recibos)

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

Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. **Ejemplos** de bienes muebles son las joyas, las obras de artes, los coches, ordenadores, televisores, etc.

TITULAR DEL BIEN. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

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

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS. Si la copropiedad es con una persona física, escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de una persona moral señala la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

RFC. Si se trata de persona física captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

TIPO DEL BIEN. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de bien que reportas: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente

TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD. Es aquella persona física o moral que le transmitió al Declarante la propiedad del bien mueble que se reporta. Selecciona si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR. Si el transmisor del bien es persona física escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás señalar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.

RFC. Si se trata de persona física captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR. Elegir del menú desplegable la qué relación que tiene el transmisor con el titular del mueble.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN. Describir de forma breve el bien reportado.

FORMA DE ADQUISICIÓN. Seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable.

FORMA DE PAGO. Indicar la forma en que se realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no hayas pagado por el mismo, utiliza la opción No Aplica.

VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE. Registrar el monto de adquisición.

TIPO DE MONEDA. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

FECHA DE ADQUISICIÓN. Señalar la fecha de adquisición del mueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad, desde el calendario disponible en el sistema.

EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 12.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR).

Reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior. El Declarante reportará toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Estados de cuenta	- Comprobante del banco	-Contratos que reflejen la inversión.
--------------------	-------------------------	---------------------------------------

TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO. Elegir del catálogo desplegable el tipo de inversión/activo que vas a reportar y posteriormente:

- BANCARIA: Indica el tipo de cuenta: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje o depósito a plazos.
- FONDOS DE INVERSIÓN. Selecciona la opción que corresponda: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
- ORGANIZACIONES PRIVADAS Y/O MERCANTILES. Captura la opción que corresponda: acciones o cajas de ahorro.
- POSESIÓN DE MONEDAS Y/O METALES. Selecciona la opción que corresponda: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
- SEGUROS. Indica la opción que corresponda: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
- VALORES BURSÁTILES. Registra la opción que corresponda: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
- AFORES Y OTROS. Selecciona la opción que corresponda: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS. Elegir alguna de las opciones del catálogo desplegable.

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

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

RFC DEL TERCERO. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS? Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL. Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.

RFC DE LA INSTITUCIÓN. Captura los doce dígitos correspondientes. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes o que no aplica.

NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA. Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.

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

TIPO DE MONEDA. Seleccionar la moneda relativa a la cuenta que reportas.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 13.- ADEUDOS/PASIVOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

Reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior, sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.	-Ficha de depósito.	-Comprobante o Voucher.
--	---------------------	-------------------------

TITULAR DEL ADEUDO. Seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable.

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

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS. En caso de señalar codeudor, escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral proporciona la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita el adeudo.

RFC. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

TIPO DE ADEUDO. Seleccionar la opción que corresponda: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otro especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO. Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará No Aplica.

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO/PASIVO. Indicar la fecha en que adquirió el adeudo, conforme al documento con el que se acredita el adeudo, desde el calendario disponible en el sistema.

MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO/PASIVO. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto para reportar será el inicial al adeudo.

TIPO DE MONEDA. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

SALDO INSOLUTO. Es necesario que captures las cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

OTORGANTE DEL CRÉDITO. Seleccionar si es persona física o persona moral.

NOMBRE, INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL. En caso de aplicarte señala el nombre de la institución donde contrajo la deuda.

RFC. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO. Indicar si el adeudo se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

ACLARACIONES U OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 14 PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.)

Reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior, se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Contrato de comodato (en caso de tenerlo).	-Comprobante de domicilio (para inmuebles)	-Factura o tarjeta de circulación (para vehículos)
---	--	--

TIPO DE BIEN. Es necesario que indiques el tipo de bien que te haya sido prestado, de acuerdo con la siguiente clasificación y datos.

- Inmueble. Seleccionar la opción que corresponda: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique). Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.
- Ubicación del inmueble. Registrar si el inmueble está ubicado en México o en el extranjero, y proporcionarás los siguientes datos de: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal, si está en México y de: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, y código postal, en caso de seleccionar extranjero.

VEHÍCULO. Elegir el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente. Captura los siguientes datos:

- **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
- **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
- **Año.** Indicar el año del vehículo.
- **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
- **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Relación con el dueño o el titular.** Hay que indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este apartado.

II. DECLARACIÓN DE INTERESES

APARTADO 1 PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES, ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

Reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.

El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Contrato de Asociación en Participación	-Acta constitutiva y poder notarial que acredite al representante legal.	-Declaraciones anuales	-Otros contratos.
--	--	------------------------	-------------------

DECLARANTE, PAREJA O DEPENDIENTE ECONÓMICOS. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN. Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA. Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.

TIPO DE PARTICIPACIÓN. Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

¿RECIBES REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN? Señalar **SÍ** o **NO**.

MONTO MENSUAL NETO. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación. Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el [apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.](#)

LUGAR DONDE SE UBICA. Indicar si la empresa, sociedad o asociación se encuentra en México, debiendo señalar la entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE. Elegir del menú desplegable, la opción que corresponda.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 2 ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.	-Actas de la asamblea general, ordinaria o extraordinaria.	-Contrato y carta de acuerdo	-Poder notarial
---	--	------------------------------	-----------------

DECLARANTE, PAREJA O DEPENDIENTE ECONÓMICOS. Elegir de quién es la participación en la empresa sociedad o asociación que vas a reportar.

TIPO DE INSTITUCIÓN. Seleccionar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.

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

PUESTO/ROL. Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.

FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización, desde el calendario disponible en el sistema.

RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN. Indicar sí o no recibes remuneración por la participación.

MONTO MENSUAL NETO. De resultar aplicable, registrar el monto sin centavos que percibe por su participación. **Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.**

LUGAR DONDE SE UBICA. Indicar si se encuentra en México, anotando la entidad federativa; o en el extranjero, señalando el país donde se localiza.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 3 APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Documentos que reflejen el apoyo o beneficio (tarjeta, contrato, constancia, estados de cuenta, recibos).

BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO. Identificar a la persona que recibe el apoyo o beneficio público, seleccionando del menú la opción que corresponda.

NOMBRE DEL PROGRAMA. Proporcionar el nombre del programa por el cual se recibe el apoyo o beneficio público.

INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO. Indicar el nombre de la institución que otorga el apoyo.

NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO. Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual se recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.

TIPO DE APOYO. Seleccionar del listado desplegable la opción que corresponda: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, (en favor del Declarante), fObra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique. Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO. Indicar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL. Capturar la cantidad recibida de forma mensual sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda; si el apoyo no fuera mensual, realiza la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato

(mensual). Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.

ESPECIFIQUE EL APOYO. En caso de haber seleccionado la ayuda en especie deberás describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 4 REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO			
-Acta constitutiva y poder notarial que acredite al representante legal.	-Contrato	-Sentencia y/o Mandato judicial	-Poder

DECLARANTE, PAREJA, DEPENDIENTE ECONÓMICO. Elegir de quién es la representación que vas a reportar.

TIPO DE REPRESENTACIÓN. Indicar si es representante o representado.

FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN. Señalar la fecha en que inició la representación, desde el calendario disponible en el sistema.

REPRESENTANTE/REPRESENTADO. Seleccionar si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE/REPRESENTADO. Registrar el nombre o razón social completos de su representante o representado.

RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN. Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.

MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación. Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.

LUGAR DONDE SE UBICA. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE. Elegir del menú la opción que corresponda.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 5 CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Facturas

-Estados de cuenta

-Contratos

¿REALIZA O NO ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO CARGO O COMISIÓN? Responder la pregunta con un **SÍ** o **NO**.

DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTE ECONÓMICO. Señalar a la persona de quien vas a reportar la información de clientes principales.

NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA. Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.

RFC DE LA EMPRESA O SERVICIO. Capturar los doce dígitos de la empresa. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

CLIENTE PRINCIPAL. Seleccionar si es persona física o persona moral.

SEÑALE EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL. Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.

RFC DEL CLIENTE PRINCIPAL. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del cliente principal. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE. Seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda.

MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL. Señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal. **Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.**

LUGAR DONDE SE UBICA. Indicar si el cliente principal se ubica en México, señalando la entidad federativa; o en el extranjero, anotando el país donde se localiza.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 6 BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Documentos que reflejen el apoyo o beneficio (tarjeta, contrato, constancia, estados de cuenta, recibos).

TIPO DE BENEFICIO. Seleccionar del listado el tipo de beneficio: sorteo, concurso, donación u otro (especifique). Si utilizas la opción Otro, tendrás que agregar en el apartado de Aclaraciones/Observaciones la información correspondiente.

BENEFICIARIO. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. Elegir del menú la opción que corresponda.

OTORGANTE. Señalar si es persona física o moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE. Registrar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.

RFC. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del otorgante del beneficio. De no contar con él, colocar guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

ESPECIFIQUE EL BENEFICIO. En caso de haber seleccionado en especie deberás describir en que consiste el beneficio.

MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. **Recuerda que esta percepción deberás registrarla en el apartado 8 Ingresos Netos del Declarante Pareja y/o Dependiente Económico, rubro II Otros ingresos del Declarante.**

TIPO DE MONEDA. Indicar el tipo de moneda en que se recibe el beneficio.

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

APARTADO 7 FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

Este apartado solo lo llenarán las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Fideicomiso es un contrato mediante el cual, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL LLENADO DEL PRESENTE APARTADO

-Contrato de fideicomiso

-Estado de cuenta

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS. Elegir quien es el participante en el fideicomiso: Declarante, Pareja o dependiente económico. **Recuerda que la pareja y dependientes económicos, deberán estar registrados en el apartado correspondiente.**

TIPO DE FIDEICOMISO. Selecciona del menú desplegable la opción que corresponda: público, privado o mixto.

TIPO DE PARTICIPACIÓN. Señalar la participación que se tiene en el fideicomiso: fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

El fideicomitente es la persona física o moral que aporta al fideicomiso bienes o derechos de su propiedad, estableciendo condiciones de administración y distribución.

El fiduciario o Institución fiduciaria es la Institución que recibe en propiedad fiduciaria dichos bienes o patrimonio fideicomitado, con la misión de cumplir las disposiciones o fines establecidos por el fideicomitente.

El fideicomisario es la persona que recibe el beneficio del fideicomiso, puede ser el propio fideicomitente o un tercero.

RFC DEL FIDEICOMISO. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del fideicomiso. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

FIDEICOMITENTE. Seleccionar si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE. Proporcionar nombre completo.

RFC DEL FIDEICOMITENTE. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del fideicomitente. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO. Proporcionar nombre completo.

RFC DEL FIDUCIARIO. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del fiduciario. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

FIDEICOMISARIO. Seleccionar si es persona física o persona moral.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO. Proporcionar nombre completo.

RFC DEL FIDEICOMISARIO. Si se trata de personas físicas captura los trece dígitos. En caso de personas morales el RFC se compone de doce dígitos del fideicomisario. De no contar con él, coloca guiones "-", o ceros "0" y en el rubro de Aclaraciones/observaciones especifica que no lo tienes.

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE. Seleccionar la opción que te corresponda de la lista desplegable.

¿DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO? Seleccionar si se ubica en México o en el extranjero.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES. Registrar las especificaciones que consideres pertinentes respecto de este Apartado.

CUMPLIMIENTO ANUAL DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Deberás de leer y aceptar los Código de Ética y Conducta.

ENVÍO

Deberás verificar que todos tus datos se encuentren correctamente llenados. Recuerda que una vez enviados, no los podrás modificar.

DESCARGA E IMPRIME

Deberás guardar y/o imprimir tu declaración de situación patrimonial en su modalidad de modificación, el acuse de la declaración de situación patrimonial en su modalidad de modificación y el acuse de la Declaración de cumplimiento anual del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

ASESORÍA Y CONTACTO

CHAT DECLARAINÉ

CORREO ELECTRÓNICO: consultas_declaraine@ine.mx

TELÉFONO: 55-57-28-25-56 IP 372556