

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

Introducción.

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, a través del sistema declaraNet^{plus}, el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

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

El sistema declaraNet^{plus}, permite, entre otros puntos, lo siguiente:

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

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

Cabe señalar que en la declaración de modificación patrimonial a presentar, se deberá actualizar la información relacionada con la adquisición de bienes inmuebles, vehículos y muebles, siempre que se mantenga en el patrimonio objeto de la declaración.

Asimismo, deberá requisitar el apartado denominado "Declaración de Posible Conflicto de Interés". Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos federales, actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

1. Requerimientos técnicos

Para presentar la declaración se requiere de un equipo de cómputo que tenga acceso a internet, con Sistema operativo Windows 7 o superior, Mac OS 10.4 o superior; navegadores web Internet Explorer ver. 9 o superior, Microsoft Edge, Google Chrome versión 28 o superior, Mozilla Firefox versión 25 o superior o Safari.

De manera adicional, los equipos de cómputo deberán contar con el visor de documentos Acrobat Reader y en caso de requerir firmar con Firma Electrónica Avanzada también se deberá contar con la máquina virtual de Java (Java Runtime Environment 1.5 update o posterior).

Asimismo, se podrá presentar la declaración mediante una tableta (Tablet) que tenga acceso a internet, con Sistema operativo Android 6.0 o superior, IOS 9 o superior, Windows 8 o superior; navegadores web Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari. En estos dispositivos sólo se podrá firmar la declaración por medio del RFC y contraseña con el que el usuario ingresa a su declaración patrimonial.

Para iniciar la captura de la declaración patrimonial se debe ingresar a la siguiente página electrónica www.declaranet.gob.mx en la opción "Declarar en Línea".

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

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

- a) Utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por autoridad certificadora Servicio de Administración Tributaria.
- b) En caso de no contar con la FIEL, se podrá firmar la declaración patrimonial con el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y Contraseña, que se utiliza para ingresar al sistema declaraNet^{plus}.

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

2. Información necesaria

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

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

3. Llenado de la declaración patrimonial.

3.1. Registro de usuario nuevo.

Antes de iniciar la captura de la declaración se debe registrar como "Nuevo usuario", para lo cual se debe elegir la opción "¿Nuevo usuario? Regístrate aquí" de la pantalla de inicio del sistema declaraNet^{plus} y posteriormente registrarse.

Al seleccionar esta opción, se presentará un apartado de Términos y Condiciones que deberá aceptar, se le pide proporcionar de manera obligatoria los siguientes datos para su validación:

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

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

CURP: Escriba los 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población, como la emitió la Secretaría de Gobernación. Si no se dispone de ella, pero ya se tramitó se puede consultar en la página electrónica: <http://www.renapo.gob.mx/swb/swb/RENAPO/consultacurp>.

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

Una vez, validados su RFC y CURP, aparecerá otra pantalla donde deberá ingresar para su registro inicial los siguientes campos obligatorios:

- a) Nombre y Apellidos: Escribir el nombre o nombres completos. Así como los apellidos completos, sin abreviaturas y preferentemente sin acentos ni signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |). Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- b) Los datos correspondientes a RFC con homoclave y la CURP, aparecerán precargados en la plantilla de acuerdo a la información que proporcionó para verificar sus datos.
- c) Número de celular: Proporcione su número de celular (este dato no es obligatorio).
- d) Email laboral: Escribir las direcciones de los correos electrónicos a los cuales se enviarán las notificaciones que sean necesarias, tales como confirmación de registro al sistema declaraNet^{plus}, la recuperación de contraseña, etc. Es indispensable que se escriban correctamente los correos electrónicos, ya que de lo contrario no se podrán recibir los comunicados o contraseñas.

- e) Email personal: Señalar otra dirección de correo a la cual se enviarán los comunicados en caso de que en la dirección primaria no pueda recibirlos.
- f) Contraseña: Escribir la contraseña que le servirá para ingresar al sistema declaraNet^{plus}, ésta debe estar conformada por al menos 6 caracteres alfanuméricos.

Si se presentó anteriormente alguna declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública, a través de declaraNet^{plus}, es necesario que se proporcione la contraseña de acceso de la última declaración enviada para que al momento de ingresar al sistema se recupere la información de la última declaración enviada, facilitando la presentación de esta nueva declaración ya que sólo se deberán actualizar los datos que hayan cambiado desde entonces a la fecha. En caso contrario, se deberá capturar nuevamente la declaración en su totalidad.

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

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

3.2 Tipo de declaración.

Después de registrarse como nuevo usuario, ingresar al sistema declaraNet^{plus} y proporcionar la Contraseña, se deberá elegir la opción "Presentar" del apartado Declaración en blanco.

Si se elige "Presentar" indicar el tipo de declaración que se va a presentar, para lo cual deberá seleccionar del recuadro que aparecerá una de las siguientes opciones:

INICIAL

CONCLUSIÓN

MODIFICACIÓN PATRIMONIAL

Habiendo seleccionado el tipo de declaración deberá escoger el año que corresponda, y deberá de dar clic en el botón de "Presentar".

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

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

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

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

3.4. Datos generales del declarante.

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

3.4.1. Datos generales

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

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- a) Nombre y Apellidos: Escribir el nombre o nombres completos. Así como los apellidos completos, sin abreviaturas y preferentemente sin acentos ni signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |). Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- b) CURP: Escribe los 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población, como la emitió la Secretaría de Gobernación. Si no se dispone de ella, pero ya se tramitó se puede consultar en la página electrónica: <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>
Si nunca se ha solicitado imprimir el certificado de "No existencia" en la página citada y acudir al módulo más cercano. Para mayor información consultar la página electrónica: <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>
- c) RFC/Homoclave: En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes, escribe en la primera sección, los 10 caracteres básicos y en la segunda, los 3 caracteres de la homoclave, como la emitió el Servicio de Administración Tributaria. Si no se cuenta con él, ingresar a la página electrónica: <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.
- d) Correo electrónico institucional o laboral: Escribir las direcciones de los correos electrónicos a los cuales se enviarán las notificaciones que sean necesarias, tales como confirmación de registro al sistema declaraNet^{plus}, la recuperación de contraseña.
- e) Correo electrónico alterno: Señalar otra dirección de correo a la cual se enviarán los comunicados en caso de que la dirección primaria no pueda recibirlos.
- f) Estado civil: Seleccionar en el catálogo el estado civil: casado(a), divorciado(a), soltero(a), unión libre o viudo(a). En el supuesto de seleccionar casado (a) se debe especificar el régimen matrimonial, si es el de sociedad conyugal o el de separación de bienes.

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

- a) País donde nació: Aparecerá de manera predeterminada México, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo el país donde nació el declarante.
- b) Nacionalidad: Aparecerá predeterminada mexicana, en caso necesario se podrá modificar seleccionando del catálogo la nacionalidad.
- c) Entidad donde nació el declarante: Elegir del catálogo la entidad federativa donde nació el declarante.
- d) Número celular (este dato no es obligatorio).

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

3.4.2. Domicilio del declarante.

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

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- Lugar donde se ubica: Selecciona la casilla que corresponda al lugar donde radica el declarante: México o Extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior del domicilio.
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuenta con número interior, dicho campo debe dejarse en blanco.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio.

- Entidad federativa: Proporcionar el nombre de la entidad federativa donde se localiza el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el país y ciudad.
- Municipio o alcaldía: Proporcionar el nombre del municipio o alcaldía política donde se encuentra el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el Estado o provincia.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.
- Teléfono: Proporcionar el teléfono del domicilio particular, incluir la clave lada.

Si se requiere eliminar la información proporcionada presionar el botón "Cancelar" y aparecerá la pantalla nuevamente en blanco para el requisitado de los campos.

3.4.3. Datos curriculares del declarante.

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

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

3.4.3.1 Escolaridad.

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

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Seleccionar el Nivel de estudios del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado derecho de este espacio (primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, diplomado, maestría o doctorado, etc.), así como proporcionar o verificar los siguientes datos:

- Lugar donde se ubica la institución educativa: México o extranjero.
- Entidad federativa: Seleccionar la opción del menú que se despliega al seleccionar la flecha del lado izquierdo de este espacio. Si se eligió extranjero señalar país y ciudad.
- Municipio o alcaldía: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado derecho de este espacio.
- Institución educativa: Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- Carrera o área de conocimiento: Seleccionar el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- Estatus: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio (finalizado, cursando o trunco). Si se elige la opción "cursando", se deberá proporcionar el dato de "periodos cursados".
- Periodos cursados: En caso de que se siga cursando el nivel seleccionado, proporcionar los periodos cursados y qué tipo de periodo."
- Documento obtenido: Seleccionar la opción que corresponda. Si selecciona "Título", aparecerá de igual manera un campo donde 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>.

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

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra "Validar" y se desplegará la información del registro. En caso de que haya realizado modificaciones, al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar".

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

Para salir de este rubro presionar el botón "Aceptar".

3.4.3.2. Experiencia laboral.

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

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

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

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

Proporcionar o verificar los siguientes datos:

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

Para incorporar datos de otro empleo, oprimir "Agregar" y repetir el procedimiento. Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar clic en la palabra "Validar" y se desplegará la información total del registro. En caso de que haya realizado modificaciones, al terminar las correcciones deberá presionar el botón "Aceptar".

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

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

3.5. Publicidad de los datos patrimoniales.

Para hacer pública su declaración patrimonial, elegir la opción "SI". Al elegir esta opción manifiesta de forma libre, específica e informada hacer pública la siguiente información:

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

De aceptar hacer pública su declaración patrimonial, los datos de terceros estarán protegidos conforme a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En caso de oposición, seleccionar "NO".

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

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

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

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

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

- Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:
- Nombre(s): Proporcione el nombre completo del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- Primer apellido: Proporcione el primer apellido del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependientes económicos.
- Segundo apellido: Proporcione el segundo apellido del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos. Si sólo cuenta con un apellido, deje el campo en blanco. (Este campo no es obligatorio).
- Parentesco: Es la relación que existe entre dos personas, existiendo tres tipos: consanguinidad, afinidad o civil. De las opciones que se encuentran enlistadas, selecciona la opción que corresponda.

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

¿Quién es dependiente económico?

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

¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?

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

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

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

¿Habita en el domicilio del declarante?

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

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

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

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

Para modificar algún dato deberá dar clic en el botón "Validar". Posteriormente aparecerá la plantilla con los datos registrados, por lo que deberá modificar o corregir sin ningún problema la información. Al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar" para regresar a la pantalla anterior y oprimir el botón guardar.

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

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

3.7. Datos del encargo.

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

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

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

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

Proporcionar o verificar los datos que se solicitan:

- Dependencia o entidad: Dar un clic en la flecha ubicada del lado derecho de este espacio y seleccionar del catálogo que se despliega la dependencia o entidad que te corresponda.
- Nombre del encargo o puesto: Seleccionar del catálogo el nombre del encargo o puesto que desempeña, esto en función del tipo de declaración que se vaya a presentar.
- Si está contratado(a) por honorarios Seleccionar "Sí" o "No", según corresponda.
- Nivel del encargo (o clave presupuestal): Es el que aparece en el recibo o talón de pago, 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 (inicio, conclusión o modificación) 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.

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

Se puede señalar más de una opción.

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

3.7.1.1 Domicilio del encargo.

Dar clic en el apartado que dice "Domicilio del encargo" y capturar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- Lugar donde se ubica: Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica la dependencia o entidad: 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 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.

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

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

3.7.2. Ingresos.

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

- a) Inicial. - Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público que inicia. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Tomar como referencia la señalada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público, como monto total de percepciones netas mensuales de acuerdo a su nivel y rango.
- b) Modificación. - Remuneración anual neta del declarante por su cargo público, correspondiente al año inmediato anterior. Esto es, debes considerar el ingreso neto recibido del 1o. de enero y hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Considerar la constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, proporcionada por la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público.
- c) Conclusión. - Remuneración neta del declarante en el año en curso por su cargo público que concluye.

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 deservicios 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."

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

I. Remuneración neta del declarante por su cargo público:

Proporciona los ingresos netos recibidos por tu encargo público. (Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración), considera ingresos por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

II. Otros ingresos del declarante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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>

Al terminar de llenar presione "Aceptar" para continuar con el llenado de su declaración.

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

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

Al seleccionar "SI", se presentarán las casillas para que indique el periodo en el cual se desempeñó como servidor público federal, el formato es dd/mm/aaaa e indique de qué fecha a qué fecha lo hizo.

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

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

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

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

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

Tipo de declaración anterior:

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

Fecha de la declaración anterior:

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

Una vez que proporcione toda la información de este apartado presione el botón "Aceptar", para volver al menú principal nuevamente de clic en botón "Aceptar" y no se olvide de Guardar su información (botón superior derecho).

3.8. Bienes inmuebles.

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

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

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

Para incorporar información oprimir el botón "Agregar".

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

3.8.1. Agregar un inmueble.

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

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

Proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción: INCORPORACIÓN.

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

Tratándose de adquisición de un inmueble por enajenación, señalar el nombre del vendedor o enajenante. 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 autor de la enajenación con el titular: Indicar aquí la relación existente entre el autor de la enajenación y 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.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Indicar la ubicación del inmueble.

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

- Lugar donde se ubica: Marcar la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcionar el número interior. 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.

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

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

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en la palabra "Validar" y se desplegará la información total del registro, por lo que deberá modificar y hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar" para continuar con la presentación de su declaración de situación patrimonial.

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

Habiendo concluido la captura de los bienes inmuebles totalmente presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.8.2. Obra.

Si se realizó una construcción, ampliación o remodelación en un inmueble seleccionar el botón "Validar" del registro del inmueble a reportar en caso de que ya se hubiere registrado con anterioridad, si corresponde a un registro nuevo dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente seleccionar el Tipo de operación: OBRA.

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.

Si corresponde a un bien inmueble registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, en caso de que sea una incorporación deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de bien: Elegir del catálogo la opción (edificio, casa, departamento, local, terreno, palco, bodega, etc).
- Tipo de Obra: Elegir del catálogo la opción (ampliación, construcción o remodelación).
- Superficie de (ampliación, construcción o remodelación).
- Superficie en metros cuadrados.
- Forma de adquisición: Seleccionar del menú que se despliega la opción (cesión, compra-venta, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
- Nombre o razón social del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario, según sea el caso.
- Tipo de relación del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario con el titular.
- Valor del inmueble conforme a escritura pública: Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar a valor presente.
- Fecha de adquisición: Indique la fecha de 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.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Inversión en obra: Importe de la operación (ampliación, construcción o remodelación): Proporcionar el monto pagado por la obra. En caso de no haber concluido la obra, proporcionar el monto erogado a la fecha que corresponda a tu declaración.
- Fecha de la obra: Indique la fecha de la última obra realizada al inmueble en formato dd/mm/aaaa.
- Indicar la ubicación del inmueble, seleccionando con un clic en el botón que dice "Debes indicar la ubicación del inmueble" y proporcione o verifique los datos del domicilio.
- Lugar donde se ubica: Marca la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcione 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 seleccionó extranjero, indique el país y ciudad.
- Municipio o alcaldía: Proporcionar el municipio o alcaldía política, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si se seleccionó extranjero, indicar la provincia o localidad.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.

Una vez terminado de llenar el formato presione el botón "Aceptar" para regresar a la pantalla de "Obra del inmueble".

Habiendo concluido la captura de los datos de la obra totalmente presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

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

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

Al terminar las correcciones presione el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en la palabra "Validar" se desplegará la información total del registro, por lo que deberá modificar y hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.8.3. Venta de inmuebles.

Si vendió un inmueble seleccionar el botón "Validar" del registro del inmueble a reportar en caso de que ya se hubiere registrado con anterioridad, si corresponde a un registro nuevo dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: VENTA.

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.

Si corresponde a un bien inmueble registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo.

En caso de que manifieste la venta de un inmueble no reportado con anterioridad, deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de bien: Elija del catálogo si el bien corresponde a: casa, departamento, local, terreno.
- Superficie del terreno o indiviso: Proporcionar la superficie en metros cuadrados.
- Superficie de construcción: Proporcionar la superficie en metros cuadrados. Este campo no se desplegará en el caso de que haya elegido terreno.
- Forma de adquisición: Seleccionar del catálogo la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso.
- Proporcionar el nombre o razón social del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario, según sea el caso.
- Seleccionar el tipo de relación del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario con el titular.
- Valor del inmueble: Proporciona el monto que recibió y selecciona el tipo de moneda. No actualice a valor presente.
- Fecha de adquisición: Indique la fecha de adquisición en formato dd/mm/aaaa.
- Datos del Registro Público de la Propiedad: Indique el número correspondiente a la escritura de la propiedad o cualquier dato de identificación con que se cuente.
- Titular: Seleccione del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Forma de operación: Seleccionar del catálogo: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso.
- Valor de la operación: Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar valor presente.
- Fecha de la operación: Indique la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Indicar la ubicación del inmueble, seleccionando con un clic en el botón que dice "Debes indicar la ubicación del inmueble" y proporcionar o verificar los datos del domicilio.
- Lugar donde se ubica: Marcar la casilla que corresponda al lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcionar el número interior. 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 seleccionaste extranjero, indica la provincia o localidad.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.

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

Habiendo concluido la captura de los datos de la "venta" presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

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

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dé un clic en la palabra "Validar" y se desplegará la información total del registro, por lo que deberá modificar y hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.8.4. Inmueble sin modificación.

Si los bienes de una declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporados de su patrimonio, oprimir el botón "Validar" y después dar clic en "Aceptar".

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

Es muy importante verificar que se encuentre toda la información correcta y que no se eliminen registros, para no perder el inventario y se pueda aprovechar para futuras declaraciones.

Una vez que indique la situación de todos los bienes inmuebles, oprimir "Aceptar" para ir al menú principal y seguir con la presentación de la Declaración.

3.9. Vehículos.

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

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

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

3.9.1. Incorporar un vehículo.

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

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

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

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Marca: Seleccione del catálogo la marca del vehículo.
- Tipo: Proporcione el tipo de vehículo.
- Modelo: Indica el año del modelo.
- Número de serie: Proporciona el número de serie.
- Lugar de registro: Indicar dando un clic en la casilla que corresponda al lugar donde fue registrado: "México" o "Extranjero".
- Entidad federativa: Del catálogo, elegir la entidad federativa. En caso de que haya elegido "Extranjero" proporcionar el país y ciudad.
- Forma de adquisición: Seleccionar del catálogo la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa, sorteo o traspaso.
- 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 del catálogo la relación del autor de la cesión, donación o de la herencia con el titular.

- Valor del vehículo al momento de la adquisición: Proporcionar el monto y seleccionar el tipo de moneda.
- Fecha de adquisición: Indicar la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

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

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro dar un clic en la palabra "validar", se desplegará la información total del registro para que modifique algún dato o pueda hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar al menú anterior.

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.9.2. Venta de vehículos.

Si se vendió un vehículo, oprimir el botón "Validar" del registro del vehículo a reportar, si corresponde a un registro nuevo dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: VENTA.

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

Si corresponde a un vehículo registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, en caso de que sea una incorporación, deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

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

Una vez que termine de capturar los datos presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú de Vehículos.

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

Para incorporar datos de otra venta, repita el procedimiento.

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

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

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

3.9.3. Vehículo sin modificación.

Si los vehículos de una declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporados de su patrimonio o no sufrieron algún cambio, oprima el botón "Validar" y posteriormente "Aceptar".

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

Es muy importante que se verifique la información y no se eliminen registros, para no perder su inventario y que lo pueda aprovechar para futuras declaraciones.

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

Una vez que indique la situación de todos los vehículos, oprima "Aceptar" para continuar.

3.9.4. Vehículo con siniestro.

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

Oprimir el botón "Validar" del registro del vehículo con siniestro a reportar, si corresponde a un registro nuevo dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: VENTA. Si corresponde a un vehículo registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, en caso de que sea una incorporación deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Marca: Seleccionar del catálogo la marca del vehículo.
- Tipo: Proporcionar el tipo de vehículo.
- Modelo: Indicar el año del modelo.
- Número de serie: Indicar el número de serie del vehículo que deseas desincorporar.
- Lugar de registro: Seleccionar la casilla que corresponda, "México" o "Extranjero"
- Entidad Federativa del catálogo: Elija la entidad federativa. En el caso de que haya elegido Extranjero proporcione el país y ciudad.

Validar a continuación los datos siguientes:

- Forma de adquisición: Seleccionar del catálogo la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, permuta, traspaso. En el caso de cesión o donación especificar el nombre o razón social del beneficiario.
- Valor del vehículo al momento de la adquisición: Proporcionar el monto y seleccionar el tipo de moneda.
- Fecha de adquisición: Indicar la fecha de adquisición en formato dd/mm/aaaa.
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Posteriormente deberá ingresar los datos de siniestro:

- Tipo de siniestro: Seleccionar del catálogo el tipo de siniestro, alud, colisión, explosión, granizo, huracán, incendio, inundación, robo, terremoto, tornado o volcán.
- Aseguradora: Seleccionar del catálogo la aseguradora.
- Fecha del siniestro: Indicar la fecha del siniestro, en formato dd/mm/aaaa.
- Valor de la operación: Proporcionar el monto que le pagó la aseguradora, seleccionar el tipo de moneda.

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

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

3.10.1. Incorporar un bien mueble.

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

Tipo de bien: Selecciona del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes).

- Descripción del bien: Describe el bien reportado.
- Forma de operación: Selecciona del catálogo la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso). En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del cesionario, donante o autor de la herencia.
- Relación del autor de la cesión, donación o herencia con el titular: Selecciona del catálogo.
- Fecha de adquisición.
- Valor de la operación: Proporcione el monto del bien y seleccione el tipo de moneda.

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

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.10.2. Venta de bienes muebles.

Si vendió, cedió, traspasó, donó o desincorporó de su patrimonio un bien mueble, oprimir el botón "Validar" del registro del bien mueble a reportar, si corresponde a un registro nuevo dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: VENTA.

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

Si corresponde a un bien mueble registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, en caso de que sea una incorporación deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de bien: Selecciona del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes.)
- Descripción del bien: Especificar el bien a desincorporar.
- Forma de adquisición: Selecciona del catálogo la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, permuta, traspaso. En el caso de cesión o donación especificar el nombre o razón social del beneficiario.
- Valor del bien mueble al momento de la adquisición: Proporcionar el monto y seleccione el tipo de moneda.
- Fecha de adquisición: Indica la fecha de adquisición en formato dd/mm/aaaa.
- Titular: Selecciona del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Forma de operación: Seleccionar del catálogo la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del nuevo propietario.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato día/mes/año.
- Valor de operación: Proporciona el monto que recibió y seleccionar el tipo de moneda.

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

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.10.3. Bienes muebles sin modificación.

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

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

Es muy importante verificar la información y no eliminar registros, para no perder el inventario y que lo pueda aprovechar para futuras declaraciones.

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

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

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

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

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

Algunos tipos de Inversión:

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

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

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

3.11.1. Incorporar una inversión o cuenta.

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

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

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

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

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

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

Si se efectuó la venta de valores, fondos de inversión, acciones o monedas, seleccionar el botón "Validar" del registro de la cuenta o inversión a reportar, si corresponde a un registro nuevo, dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: VENTA.

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

Si corresponde a valores bursátiles, acciones, fondos de inversión, partes sociales u otro tipo de valores registrados con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, en caso de que sea una incorporación deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de inversión: Selecciona del catálogo según corresponda (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales).
- Especifique el tipo: Bancarias, cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos.
- Valores bursátiles: acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.
- Fondos de inversión: sociedades de inversión, fideicomisos.
- Organizaciones privadas: empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.
- Monedas y metales: centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.
- Número de cuenta o contrato: Especifica el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado de Observaciones.
- ¿Dónde se localiza la inversión? Señalar la casilla si corresponde a "México" o "Extranjero".
- Institución o razón social: Seleccionar del catálogo la institución o razón social que corresponda.

- Si seleccionó "Extranjero" proporcionar la institución y el país.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Forma de operación: Seleccionar del catálogo la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- Valor de la operación: Proporcionar el monto que recibió por la venta y seleccionar el tipo de moneda. No actualice a valor presente.
- Fecha de la operación: Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Titular: Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.

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

Para incorporar datos de otra venta, repetir el procedimiento.

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.11.3. Cuenta o inversión sin modificación.

Si las cuentas bancarias o de inversión de la declaración anterior que aparecen en la lista, no fueron desincorporadas de su patrimonio, sólo se debe de actualizar el saldo de las mismas, para lo cual deberá oprimir el botón "Validar" del registro de la cuenta o inversión a reportar, y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: SALDO.

Si corresponde a cuentas o inversiones registradas con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo, por lo que sólo se deberá corroborar la información y requisitar el rubro de saldo: Proporcione el monto y seleccione el tipo de moneda.

En caso de que no realice actualización o modificación en el aumento o disminución del monto de los adeudos manifestados con anterioridad, deberá oprimir el botón "Validar" del adeudo correspondiente, y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: SIN CAMBIO.

Es muy importante que se verifiquen los datos registrados y no se eliminen registros de cuentas vigentes, para no perder el inventario y que se pueda aprovechar para futuras declaraciones.

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.12. Adeudos.

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

Para declarar la situación de sus adeudos dar clic en "Adeudos".

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

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

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

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

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.12.1. Incorporar un adeudo.

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

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

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

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

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

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.12.2. Actualizar montos de adeudos.

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

Para actualizar la información deberá oprimir el botón "Validar" del registro de la cuenta o inversión correspondiente, y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: SALDO.

Si corresponde a información de adeudos registrada con anterioridad aparecerá el formato prellenado de la misma, por lo que sólo se deberá corroborar los datos proporcionados y requisitar el rubro de saldo: Proporcione el monto y seleccione el tipo de moneda.

En caso que considere necesario modificar los datos proporcionados, deberá actualizar los campos que sean necesarios de la información que se despliega:

Especificar el tipo: Seleccionar del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.

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

Dónde se localiza el adeudo: México o Extranjero.

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

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

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

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

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

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

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

Además, contar con los estados de cuenta correspondientes.

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

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

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

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

Para actualizar datos de otro adeudo, repite el procedimiento.

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.12.3. Finiquito de adeudos.

Para aquellos adeudos que han sido puestos en ceros, las cuentas que han sido canceladas o dadas de baja, identificar en la tabla el registro que corresponda y seleccionar el botón "Validar" del registro del adeudo que corresponda, y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: FINIQUITO.

Si requiere reportar la liquidación de un adeudo que no aparece en la tabla, oprima el botón "Agregar" y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: FINIQUITO.

Si corresponde a un adeudo registrado con anterioridad aparecerá el formato prellenado del mismo.

En caso de que sea un nuevo registro deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Especifique el tipo: Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.
- Número de cuenta o contrato: Especifica el número. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.
- Dónde se localiza el adeudo: Señala si es en México o en el Extranjero.
- Institución o razón social o acreedor: Selecciona del catálogo la institución. Si elegiste Extranjero proporciona la Institución y el País.
- Fecha del otorgamiento en crédito hipotecario: Indica la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Monto original del adeudo en crédito hipotecario: Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario: En el caso de crédito hipotecario, indica el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indica el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indica el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.
- Saldo insoluto: Proporciona el monto del saldo insoluto del adeudo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de término del encargo para declaración de conclusión y al 31 de diciembre del año anterior para declaración de modificación patrimonial.

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.12.4. Adeudo sin modificación.

En caso de que no realice actualización o modificación en el aumento o disminución del monto de los adeudos manifestados con anterioridad, deberá oprimir el botón "Validar" del registro adeudo correspondiente, y posteriormente deberá seleccionar el tipo de operación: SIN CAMBIO.

Es muy importante que se verifique la información y no elimines registros de adeudos vigentes, para no perder el inventario y que lo puedas aprovechar para futuras declaraciones.

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

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

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

Habiendo concluido la captura presionar el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.13 Declaración de posible conflicto de interés

Este apartado deberá ser llenado de manera obligatoria por todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos federales,

actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

Primeramente, deberá seleccionar la opción "Puesto, cargo, comisión, actividades o poderes". En este apartado el declarante deberá requisitarlo conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o poderes que el declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, desempeñen en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría donde el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente en Tipo de operación deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN ingresando los siguientes datos obligatorios:

- Responsable del conflicto de interés (Cónyuge, dependiente, declarante).
- Nombre de la institución (empresa, asociación, sindicato, etc.)
- Naturaleza del vínculo: socio, colaborador u otro.
- Antigüedad del vínculo.
- Frecuencia anual: 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.
- Tipo de persona jurídica en la que participa: instituciones de derecho público, sociedades o asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa, u otra.
- Tipo de colaboración o aporte: cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes.
- Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país.

En la parte de 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.

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla "Ninguno".

Asimismo, deberá dar clic sobre la opción "Participaciones económicas o financieras". 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.

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos dar clic en el botón "Agregar" y posteriormente en Tipo de operación deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN ingresando los siguientes datos obligatorios:

- Responsable del conflicto de interés (Cónyuge, dependiente, declarante)
- Nombre de la empresa o sociedad o persona física.
- Fecha de la constitución de la sociedad, señalando día, mes y año, en su caso.
- Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en su caso u otro dato que permita identificar la sociedad de que se trata.
- Sector o industria, en su caso.
- Tipo de sociedad: sociedad anónima, sociedad civil, asociación civil u otra.
- 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)
- Antigüedad en la participación en años.
- Inicio de participación o del contrato, antes o durante el servicio público.
- Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país, en su caso.

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

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse la casilla "Ninguno".

Una vez que se hayan completado los rubros de este apartado de la declaración, se deberá indicar si está de acuerdo en hacer pública la información de tu posible conflicto de interés, para lo cual deberá seleccionar alguna de las opciones "SI" o "NO", que aparecen al final de la pantalla.

3.14 Ratificar o actualizar declaración de posible conflicto de interés

Si los registros de posible conflicto de interés registrados con anterioridad, no presentan variación alguna en los datos proporcionados, deberá ubicar el registro del posible conflicto de interés correspondiente y oprimir el botón "Validar", posteriormente deberá verificar la información que se encuentra precargada en la plantilla cuyos campos de escritura se encuentran inhabilitados y deberá seleccionar el tipo de operación: SIN CAMBIO. Posteriormente deberá presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior. En la columna Estatus se indicará SIN CAMBIO, que significa que aún se reporta ese supuesto y no tuvo modificación alguna.

Para actualizar la información de algún registro de posible conflicto de interés, deberá dar un clic en la palabra "Validar" y se desplegará toda la información del registro. Para modificar algún dato deberá posicionarse en la parte que desea modificar y ahí podrá sin problemas hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones se habilitará un cuadro de texto, para que se manifiesten las razones de su modificación. No se podrá registrar la modificación hasta que se hayan aclarado los motivos de la misma. Posteriormente deberá presionar el botón "Aceptar" para regresar al menú anterior. En la columna Estatus se indicará MODIFICADO, que significa que actualizó los datos de ese registro de posible conflicto de interés.

Para ratificar o modificar los datos de otro registro de posible conflicto de interés, repite el procedimiento.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el botón "X" que se encuentra a la derecha del registro que deseas borrar. Una vez seleccionado el botón "X" se habilitará un cuadro de texto, para que se manifiesten las razones de su eliminación. No se podrá eliminar totalmente el registro hasta que se hayan registrado los motivos de la eliminación.

Habiendo concluido el llenado del formato totalmente presiona el botón "Aceptar". No olvide guardar la información (botón superior derecho).

3.15 Observaciones y aclaraciones.

Si no tiene observaciones, seleccione la casilla "Ninguno", en caso contrario dar un clic en "Observaciones y Aclaraciones", asimismo en todos los rubros se incluyó el botón de "Aclaraciones".

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

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

4. Firma y envío de la declaración.

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

- a) Utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por autoridad certificadora (Servicio de Administración Tributaria) y
- b) En caso de no contar con la FIEL, podrás firmar tu declaración patrimonial con tu Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Contraseña, utilizados para ingresar al sistema declaraNet^{plus}

Firma Electrónica Avanzada

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

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

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

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

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

PASO 1

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

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

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

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

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

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

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

Oprime el botón "Firmar".

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

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

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

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

PASO 2

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

R.F.C. con Homoclave y Contraseña Sistema declaraNet^{plus}

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

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

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

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

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

Oprime los botones de "Imprimir Acuse e Imprimir Declaración" para obtener los documentos que te sirvan de sustento en la comprobación de este trámite. Con el ícono de la impresora, imprime tu acuse de recibo

electrónico, puedes guardar este acuse oprimiendo el ícono de tu USB. El acuse quedará guardado en la dirección que has indicado. Una vez impresos podrás dar clic sobre el botón de "Salir".

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

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