

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.**

JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 37, fracciones XVI y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracciones I, II y V, 3, fracción III, 8, fracción XV, 36, 37, 38, párrafos primero y tercero, y 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 6, fracción I, 7, fracción XII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que en términos de los artículos 8, fracción XV, 36 y 38 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los servidores públicos tienen la obligación de presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica que estarán a cargo de la Secretaría de la Función Pública, para los cuales se deberán de expedir las normas y formatos electrónicos; así como los manuales e instructivos bajo los cuales los servidores públicos cumplan con la obligación de declarar su situación patrimonial.

Que en ese sentido y con la finalidad de orientar respecto del cumplimiento de la obligación a que se hizo referencia, simplificándoles a los servidores públicos el conocimiento de aquellas declaraciones que tienen obligación de presentar, así como poner a disposición para su consulta e impresión, la versión íntegra de las declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés que han presentado ante la Secretaría de la Función Pública; así como los acuses de recibo electrónico correspondientes, esta Secretaría de Estado ha implementado una nueva versión del sistema DeclaraNet<sup>plus</sup>.

Que para facilitar los procedimientos y en aprovechamiento de las tecnologías innovadoras, la nueva versión del sistema DeclaraNet<sup>plus</sup>, como parte de sus ventajas, permite que los servidores públicos presenten su declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés desde cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora personal, tableta electrónica o Smartphone, siguiendo mecanismos simplificados que agilizan y optimizan el servicio a los usuarios.

Que derivado de las adecuaciones realizadas al sistema DeclaraNet<sup>plus</sup>, y con el ánimo de que éste resulte más amigable para los usuarios, es necesario modificar los apartados a requisitar en el sistema, ello con la finalidad de adecuar los rubros y apartados con los que cuenta actualmente el nuevo sistema y lograr mayor eficiencia en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés de los servidores públicos.

Que en virtud de lo expuesto y en ejercicio de las facultades y atribuciones que en materia de registro de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, le fueron conferidas a esta Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZARSE PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se **REFORMA** el artículo PRIMERO, párrafo primero, del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial, y **se DEROGA** el párrafo segundo del artículo PRIMERO, del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial, para quedar como sigue:

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se **REFORMA** el INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL: su denominación; apartado de Introducción, párrafos primero, tercero viñeta primera, y párrafos quinto y sexto; numeral 1; numeral 2, inciso a); numeral 3.1; numeral 3.2; numeral 3.4.1, párrafo segundo, incisos b), c), d), e), f) y g); numeral 3.4.2, párrafo segundo, viñetas 4 y 7, y párrafo tercero; numeral 3.4.3.1; numeral 3.4.3.2, párrafos sexto y séptimo; numeral 3.6, párrafo quinto, viñeta 3, y párrafos décimo octavo y décimo noveno; numeral 3.7; numeral 3.7.1; numeral 3.7.2, inciso c), fracción I en su párrafo

segundo, y párrafos segundo, tercero y cuarto; numeral 3.7.3, párrafo segundo; numeral 3.7.4, último párrafo; numeral 3.8, quinto párrafo; numeral 3.8.1, párrafo tercero viñetas 1, 2, 5, párrafo cuarto viñetas 1, 2, 3 y 4, párrafo quinto viñetas 4 y 7, y párrafos noveno, décimo y décimo primero; numeral 3.8.2; numeral 3.8.3; numeral 3.8.4; numeral 3.9.1; numeral 3.9.2; numeral 3.9.3; numeral 3.9.4; numeral 3.10.1, párrafo octavo viñetas 4 a 6, y párrafos décimo primero, décimo segundo y décimo tercero; numeral 3.10.2; numeral 3.10.3; numeral 3.11.1, párrafos segundo, quinto, sexto y séptimo; numeral 3.11.2; numeral 3.11.3; numeral 3.12, párrafos primero, segundo, octavo, noveno y décimo; numeral 3.12.1, párrafos tercero, sexto, séptimo y octavo; numeral 3.12.2, párrafos segundo, tercero, cuarto, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo; numeral 3.12.3, párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, sexto, séptimo y octavo; numeral 3.12.4; numeral 3.13; y numeral 3.15, párrafo primero; así como **se ADICIONA** la viñeta 2 del párrafo primero del numeral 3.3, recorriéndose en su orden las viñetas restantes; los incisos h), i), j) del numeral 3.4.1; el numeral 3.7.1.1; quinto párrafo del numeral 3.12.2 y el numeral 3.14, y **se DEROGA** el último párrafo del numeral 3.7.3; para quedar como sigue:

## **“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<sup>plus</sup>, el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

...

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

- Efectuar de forma simple y sencilla toda la captura de la declaración de situación patrimonial 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](http://www.declaranet.gob.mx), y elegir en el menú principal la opción "Declarar en línea".

...

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](http://www.declaranet.gob.mx) en la opción "Declarar en Línea".

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

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

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

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

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

## 2. Información necesaria

...

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) a i) ...

### 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<sup>plus</sup> 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<sup>plus</sup>, 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 contraseña.

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<sup>plus</sup>, 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<sup>Plus</sup>, es necesario que se proporcione la contraseña de acceso de la última declaración enviada para que al momento de ingresar al sistema se recupere la información de la última declaración enviada, facilitando la presentación de esta nueva declaración ya que 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<sup>Plus</sup> 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.**

- ...
- Datos curriculares del Declarante.
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

...

**3.4.1. Datos generales**

...

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- a) ....

...

- 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<sup>plus</sup>, 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.

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

...

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

...

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- ...
- ...
- ...
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuenta con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
- ...
- ...
- 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.
- ...
- ...

...

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

#### **3.4.3.1 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.**

...  
...  
...  
...  
...

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.

...

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

...  
...  
...  
...

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- 
- 
- 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).

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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.

...

### **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.

...

a) a b) ...

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 de servicios que expide la dependencia o entidad a la que estuvo adscrito el servidor público, tomando en consideración el monto total de percepciones netas mensuales de acuerdo a su nivel de rango."

...

I. ...

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. ...

II.1 a II.4...

A. a C. ...



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?**

...

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.

...

...

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

...

...

...

...

...

...

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.**

...

...

...

...

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.**

...

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).
- ...
- ...
- Forma de adquisición: Seleccionar del catálogo la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso).
- ...

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.
- ...
- ...

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:

- ...
- ...
- ...
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuente con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
- ...
- ...
- Municipio o alcaldía: Proporcionar el municipio o alcaldía, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si seleccionó extranjero, indique la provincia o localidad.
- ...
- ...
- ...

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 Inmuebles 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.

#### **3.9.1 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 desees 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 regresarás al menú principal, para que pueda guardar la información.

### 3.10.1. Incorporar un bien inmueble.

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

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

- ...
- ...
- ...
- 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.

...  
...

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 podrá 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 desea 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: Seleccionar del catálogo (joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes.)
- Descripción del bien: Especificar el bien a desincorporar.





- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

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 hacer las correcciones necesarias. Al terminar las correcciones presionar el botón Aceptar para regresar pantalla menú a anterior.

Si desea eliminar totalmente la información proporcionada de un registro presionar el botón "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. Saldos en cuenta o inversión.**

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"

...

...

...

...

...

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.**

...

...

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

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

...

...

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.**

...

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.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...  
...  
...  
...  
...  
...

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:

- ...
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
  - ...
- ...

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".

...

..."

## **TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil dieciséis.- El Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, **Javier Vargas Zempoaltecatl**.- Rúbrica.