

# “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 <http://declaracion.guadalajara.gob.mx>, 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 <http://declaracion.guadalajara.gob.mx> 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 <http://declaracion.guadalajara.gob.mx>.

Una vez que el servidor público le hayan proporcionado su usuario y contraseña, la única forma de tener acceso a la declaración de situación patrimonial, será por el portal <http://declaracion.guadalajara.gob.mx> con usuario y contraseña y así poder ingresar.

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.

Verificar la información capturada y, en su caso, regresar al o a los rubros respectivos y realizar los cambios necesarios.

## 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 <http://declaracion.guadalajara.gob.mx> en la opción que dependiendo de su situación deberá presentar, ya sea Inicial, Anual o la de Conclusión.

Una vez capturada y revisada toda la información no será necesario enviar, ya que la información al ser guardada y validada, quedara ya en la base de datos del servidor del ayuntamiento de Guadalajara.

## **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:

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

## **3. LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.**

Antes de iniciar la captura de la declaración se debe contar con usuario y contraseña, para lo cual se le debe haber proporcionado dichos datos por el área administrativa de su dependencia, por lo que no es necesario registrarse en ningún otro formato o portal.

Tipo de declaración.

Después de ingresar a la página <http://declaracion.guadalajara.gob.mx> y proporcionar el usuario y contraseña, se deberá dar un clic en el botón de “ENTRAR”.

### **Pantalla inicial.**

En la pantalla inicial, aparecerán todos los rubros de la información a declarar en la parte izquierda:

- Generales
- Curricula
- Experiencia Laboral
- Encargo
- Remuneraciones
- Patrimonial
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes Muebles
- Cuentas Bancarias
- Adeudos
- Declaración de Posible Conflicto de Interés

- Resumen

Y en el cuerpo de la página mostrara el primer rubro, que corresponderá a los “Generales”.

### 3.1. Generales (Generales del Declarante).

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- 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.
- 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/>
- 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, o también la puedes consultar en el documento que te entregaron con tu USUARIO y CONTRASEÑA.
- Correo electrónico institucional o personal.
- Estado civil: Seleccionar en el catálogo el estado civil: casado(a), divorciado(a), soltero(a), unión libre o viudo(a).

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.

- País donde nació.
- Entidad donde nació el declarante.
- Teléfono particular (Deberá incluir la lada).
- Número celular.

"Domicilio", 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:

- 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 puede 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 es extranjero, indicar el país y ciudad.

- Municipio: Proporcionar el nombre del municipio donde se encuentra el domicilio.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.
- Teléfono: Proporcionar el teléfono del domicilio particular, incluir la clave lada.

Si se requiere eliminar la información puede ser modificada las veces que sea necesaria.

Ya llenados los campos al final de la página existe un botón con la leyenda de guardar y continuar, mismo que al presionarlo guardara la información y automáticamente nos redirigirá al siguiente rubro, que en este caso será el de "Curricula".

En caso de que no se haya llenado un campo que es obligatorio, al darle clic sobre el botón de "guardar y continuar", nos indicara que falta un campo obligatorio por llenar por lo que deberá proceder a ser capturado; y así, poder continuar con el siguiente rubro.

### **3.2. Curricula (Datos curriculares del declarante).**

Seleccionar el Nivel de estudios del menú superior (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. Escribir el nombre de la entidad federativa donde se realizaron los estudios.
- Municipio. Escribir el nombre del municipio donde se realizaron los estudios.
- Institución educativa: Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- Carrera o área de conocimiento: Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- Estatus: Seleccionar la opción del menú que se despliega al dar clic en la flecha del lado izquierdo de este espacio (finalizado, cursando o trunco).
- 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> .

Para incorporar datos de otros estudios, selecciona la casilla referente a más estudios y repetir el procedimiento.

Para verificar y/o continuar la información de algún registro dar un clic en la palabra "Guardar y continuar" y se dirigirá automáticamente al siguiente rubro. En caso de que haya un error, mostrara mensaje de que falta un campo por llenar, al terminar las correcciones presionar nuevamente el botón de "Guardar y continuar".

### **Experiencia laboral.**

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".

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:** Proporcionar el cargo o puesto que desempeñaba el cual se encuentra en su talón de nómina.
- **Función principal:** La función principal que desempeñaba en su puesto o cargo.
- **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".

Al finalizar la captura de todos los datos, oprimir "Guardar y continuar" para seguir al siguiente rubro.

### **3. 3. Encargo (Datos del puesto).**

Datos del encargo (actual), 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" (actual), "Domicilio del encargo".

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

- 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.

Oprimir nuevamente "Guardar y continuar" para ir al rubro de Remuneraciones.

### **3.4. Remuneraciones (Remuneraciones e Ingresos).**

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

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.

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.

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. 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 "Guardar y continuar" para continuar con el llenado de su declaración".

### **3.5. Patrimonial (Declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior).**

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

Para incorporar información del cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s) la casilla de ingreso anual neto del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente:

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, el formato es dd/mm/aaaa e indique de qué fecha a inicial y de término en qué lo hizo, además de agregar el monto total de ingresos neto del año anterior.

Económicos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

I. Remuneración anual 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 "Guardar y continuar" para continuar con el llenado de su declaración".

### **3.6. Bienes inmuebles.**

En las declaraciones de tipo inicial proporcionar los datos de los bienes que se poseen a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión captura la información correspondiente a la fecha de cuando concluíste el encargo.

En la de modificación patrimonial, reportar la situación de los cambios al patrimonio entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Da un clic en "+ NUEVO" y se mostrará una nueva venta para proporcionar lo referente a los bienes inmuebles.

Si no se tienen bienes inmuebles no dar en "Nuevo" y pasar al siguiente rubro seleccionándolo del menú de la izquierda.

Para incorporar información de un inmueble oprimir el botón "+ NUEVO".

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 que según corresponda.

- 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.
- Registro público de la propiedad. Proporcionar el número de clave catastral.
- 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 "Guardar", y se guardara dicho registro.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte derecha del bien inmueble guardado; se desplegarán dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar"; y selecciona del menú de la parte izquierda el siguiente rubro.

### 3.7. 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 pantalla donde contendrá un botón con la palabra "+ NUEVO".

Si no tiene vehículos solo no agregue y pase al siguiente apartado seleccionándolo en el menú de la izquierda.

Para incorporar información de un vehículo oprimir el botón "+ NUEVO".

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 según corresponda 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: Deberá proporcionar la entidad federativa.
- 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 proporcionar 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 "Guardar" y regresará al menú anterior, donde aparecerá el vehículo incorporado en la lista.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte derecha del vehículo guardado; se desplegarán dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar"; y selecciona del menú de la parte izquierda el siguiente rubro.

### **3.8. Bienes muebles.**

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

Dar un clic en "Vehículos" y se mostrará la pantalla donde contendrá un botón con la palabra "+ NUEVO".

Si no tiene vehículos solo no agregue y pase al siguiente apartado seleccionándolo en el menú de la izquierda.

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 según corresponda 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 "+ NUEVO" y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte izquierda del bien inmueble guardado palabra y se desplegará dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

### **3.9. 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 "Guardar" para agregarlo a la lista que aparecerá en el cuerpo de la página.

Si no posee inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, no agregue ningún "+NUEVO" y seleccione el siguiente rubro del menú de la izquierda.

Incorporar una inversión o cuentas bancarias u otro tipo de valores

Para incorporar información de una inversión o cuentas bancarias u otro tipo de valores oprimir el botón "+NUEVO".

- Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción según corresponda y proporcionar los siguientes datos obligatorios:
- Titular: Seleccionar del catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Número de cuenta: Proporcionar el número de cuenta.
- Nacional o extranjero: Deberá proporcionar si el tipo de operación en el país o extranjero.
- Razón social institución: La referencia de la institución del tipo de operación.
- País: Proporcionar el país de la operación.
- 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.
- Tipo de moneda: La moneda en que se encuentra el tipo de operación.
- Tipo de inversión: Seleccionar del catálogo (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales, seguro de separación individualizado). Si selecciono otro, describa en el campo de especificar otro.

Si seleccionó "Extranjero", proporcionar la institución y país.

Presionar "Guardar" y aparecerá la cuenta incorporada en la lista.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte izquierda del bien inmueble guardado palabra y se desplegará dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

### **3.10. 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" del menú de la izquierda.

Si no posee adeudos no dar clic en el botón "+ NUEVO" y seleccionar del menú de la izquierda el rubro siguiente.

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

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte izquierda del bien inmueble guardado palabra y se desplegará dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

Agregar un nuevo adeudo del Declarante, Cónyuge, Concubina(rio) y/o Dependientes Económicos.

Para incorporar información de un adeudo oprimir el botón "+ NUEVO".

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 según corresponda (saldo, finiquito, sin cambio incorporación) y proporcionar los siguientes datos obligatorios:
- Tipo de adeudo: Selecciona del catálogo según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo.
- 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.
- Fecha del otorgamiento: Indicar la fecha en formato día/mes/año. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- 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)

- Titular: Seleccionar en el catálogo si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Institución o razón social o acreedor: Selecciona del listado la opción a que corresponda. Si elige "Extranjero" proporcionar la institución y el país.

- 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.

Presionar "Guardar" y aparecerá el adeudo incorporado en la tabla.

Para incorporar datos de otro adeudo, presiona el botón "+NUEVO" y repite el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información de algún registro de un clic en los tres puntos en la parte izquierda del bien inmueble guardado palabra y se desplegará dos opciones, eliminar o modificar. Al terminar las correcciones presionar el botón "Guardar".

### **3.11. 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.

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

Responsable del conflicto de interés (Cónyuge, dependiente, declarante).

Nombre de la Entidad (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, no deberá agregar ningún "+NUEVO".

### **Observaciones y aclaraciones**

¿Estás de acuerdo en hacer pública la información de tu posible conflicto de interés?:

Da un selecciona la casilla de “Estoy de acuerdo”.

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

Al concluir presiona “Validar”, y te mostrara un cuadro con la palabra listo, es significara que tu información ha sido correctamente ingresada y validada.

Para el envío de tu declaración de situación patrimonial, no será necesario, ya que la plataforma del portal de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses, de manera automática al haber sido validada, se estará guardando en las bases de datos correspondientes.

### **3.12. Resumen**

El último apartado del menú de la izquierda se refiere al resumen, el cual no es necesario ser llenado, es en donde podrás observar la captura de tus datos de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses.

Una vez finalizada tu impresión y revisión de tus datos, podrá salir del portal de internet ya que todos tus datos estarán guardados.