



**ENSENADA**  
XXIV AYUNTAMIENTO  
"JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"

**SINDICATURA  
MUNICIPAL**



GUÍA PARA EL LLENADO DE LA  
**DECLARACIÓN  
PATRIMONIAL**







**ENSENADA**  
XXIV AYUNTAMIENTO  
"JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"

**SINDICATURA  
MUNICIPAL**



GUÍA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
Versión: 01/2023

### ¿Dudas acerca del trámite de declaración patrimonial?

Comunícate con nosotros:

 [sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet](https://sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet)

 Sindicatura Municipal Ensenada

 Av. Floresta 330, Col. Obrera, Ensenada, Baja California

 **Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00pm**



**ACCIONES RESPONSABLES**  
★★

# ÍNDICE

De click sobre el numero de página para ir directamente al tema seleccionado.

<b>ANTES DE EMPEZAR.....</b>	<b>6</b>
¿Qué es la Declaración Patrimonial? .....	6
¿Quiénes están obligados a presentarla?.....	6
Tipos de Declaración.....	7
¿Qué elementos debo tener a la mano?.....	8
¿Cuándo debo presentar mi declaración?.....	9
<b>INGRESAR AL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
Registro de Nuevo Usuario .....	10
Iniciar Sesión .....	14
<b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....</b>	<b>17</b>
1. Datos Generales.....	17
2. Domicilio del Declarante .....	18
3. Datos Curriculares del Declarante .....	18
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	19
5. Experiencia Laboral .....	21
6. Datos de la Pareja (Solo declaración ampliada).....	22
7. Datos del Dependiente Económico (Solo declaración ampliada) .....	24
8. Ingresos Netos.....	26
9. Actividad Anual Anterior (Solo declaración de Inicio y conclusión).....	27
10. Bienes Inmuebles (Solo declaración ampliada).....	29
11. Vehículos (Solo declaración ampliada).....	30
12. Bienes Muebles (Solo declaración ampliada) .....	32
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos (Solo declaración ampliada).....	33
14. Adeudos/pasivos (Solo declaración ampliada).....	34
15. Préstamo o comodato (Solo declaración ampliada).....	35
<b>DECLARACIÓN DE INTERESES (SOLO DECLARACIÓN AMPLIADA).....</b>	<b>37</b>
1. Participación en empresas, sociedades, asociaciones .....	37
2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?.....	38
3. Apoyos o beneficios públicos .....	38

4. Representación .....	39
5. Clientes principales.....	40
6. Beneficios privados .....	40
7. Fideicomisos.....	41
<b>ENTREGA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL .....</b>	<b>42</b>
¿De qué manera se presentan las declaraciones? .....	42
• Declaración.....	42
• Acuse.....	42
• Nota Aclaratoria .....	43
¿Qué debo entregar en la Sindicatura Municipal?.....	45
<b>PREGUNTAS FRECUENTES .....</b>	<b>46</b>
¿Qué hago si olvidé mi contraseña? .....	46

# ANTES DE EMPEZAR

## ¿Qué es la Declaración Patrimonial?

Es un instrumento de **rendición de cuentas** ordenado en la *Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California*, en el que se plasma la Situación Patrimonial de la persona Servidora Pública.

En ese documento se proporciona información relativa a datos curriculares, datos del encargo actual, datos del cónyuge, bienes muebles, inmuebles, activos, pasivos, datos generales entre otros, a través del cual se conoce el incremento patrimonial de la persona servidora pública.

## ¿Quiénes están obligados a presentarla?

De conformidad con el artículo 32 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas*, todos los servidores públicos están obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses, debiéndose entender por servidor público a cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California*, el cual dice:

“Se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los miembros de los órganos a los que la Constitución otorgue autonomía, a los funcionarios y empleados; y en general, a **toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal**, quienes serán responsables por los actos u omisiones en los que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, de lo que se desprende que estarán obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal.”

## Tipos de Declaración

SIMPLIFICADA	AMPLIADA
<p>Para niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operativo (a) u homólogo (a)</li><li>• Enlace u homólogo (a)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para niveles:</li><li>• Jefe (a) de Departamento Homólogo (a)</li><li>• Coordinador (a) Administrativo u Homólogo (a)</li><li>• Subdirector (a) u Homólogo (a)</li><li>• Titular De Unidad u Homólogo (a)</li><li>• Gerente General u Homólogo</li><li>• Recaudador (a) de Rentas</li><li>• Subrecaudador (a) u Homólogo (A)</li><li>• Oficial Del Registro Civil</li><li>• Oficial Mayor</li><li>• Comandante u Homólogo (a)</li><li>• Delegado (a) Municipal</li><li>• Director (a) U Homólogo (A)</li><li>• Director (a) General u Homólogo (A)</li><li>• Coordinador (a) General de Gabinete</li><li>• Tesorero (a)</li><li>• Subtesorero (a)</li><li>• Secretario (a) General del Ayuntamiento</li><li>• Subsecretario (a) del Ayuntamiento</li><li>• Regidores</li><li>• Síndico Procurador</li><li>• Presidente (a) Municipal</li></ul>



### **Soy personal Sindicalizado, ¿cuál declaración debo presentar?**

*Todo personal Sindicalizado debe presentar declaración Simplificada, a menos que tenga algún nombramiento que entre en los supuestos de Declaración Ampliada.*

## ¿Qué elementos debo tener a la mano?



### Debes tener en cuenta:

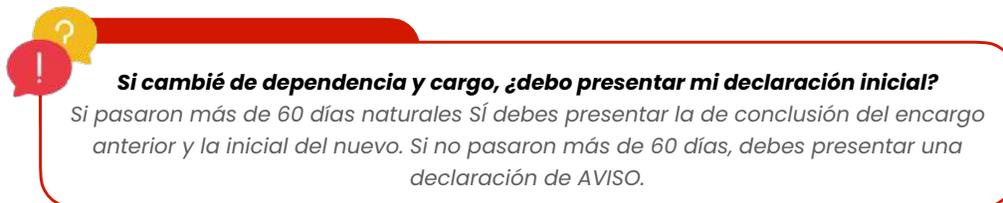
que debes contar con una **cuenta PERSONAL de correo electrónico** y otra de respaldo, que funcionará en caso de que olvides y debas recuperar tu contraseña.

SIMPLIFICADA	AMPLIADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datos Generales:</b> (CURP, RFC)</li> <li>• <b>Domicilio</b> del o de la Declarante.</li> <li>• <b>Datos Curriculares.</b></li> <li>• <b>Datos del Empleo,</b> Cargo o Comisión: Dependencia, Dirección, Área de Adscripción y función que desempeña.</li> <li>• <b>Experiencia Laboral:</b> Datos correspondientes a cinco trabajos anteriores a la fecha de la presentación en el supuesto de su existencia.</li> <li>• <b>Ingresos del Declarante:</b> Es un cálculo de <b>ingresos anuales netos</b>, (esto es, todos los conceptos que se desglosen en sus talones de cheques, exceptuando impuestos ejemplo ISR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datos Generales:</b> (CURP, RFC)</li> <li>• <b>Domicilio</b> del o de la Declarante.</li> <li>• <b>Datos Curriculares.</b></li> <li>• <b>Datos del Empleo,</b> Cargo o Comisión: Dependencia, Dirección, Área de adscripción y Función que desempeña.</li> <li>• <b>Experiencia Laboral:</b> Datos correspondientes a cinco trabajos anteriores a la fecha de la presentación en el supuesto de su existencia.</li> <li>• <b>Datos del cónyuge,</b> concubina o Pareja.</li> <li>• <b>Datos del Dependiente Económico.</b></li> <li>• <b>Ingresos netos del Declarante:</b> Es un cálculo de <b>ingresos anuales netos</b>, (esto es, todos los conceptos que se desglosen en sus talones de cheques, exceptuando impuestos ejemplo ISR).</li> <li>• <b>Bienes Inmuebles.</b></li> <li>• <b>Vehículos.</b></li> <li>• <b>Bienes Muebles.</b></li> <li>• <b>Inversiones, Cuentas Bancarias</b> y otro tipo de valores o activos.</li> <li>• <b>Adeudos o pasivos.</b></li> <li>• <b>Préstamos o comodatos de terceros.</b></li> </ul> <p><b>Declaración de Intereses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación de empresas, sociedades o asociaciones.</li> <li>• Apoyos o beneficios públicos.</li> <li>• Representación.</li> <li>• Clientes Principales.</li> <li>• Beneficios Privados.</li> <li>• Fideicomisos.</li> </ul>

## ¿Cuándo debo presentar mi declaración?

**Inicial:** se presenta en el término de 60 días naturales siguientes a:

- Fecha de ingreso al servicio público por primera vez.
- Fecha de reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.



**Si cambié de dependencia y cargo, ¿debo presentar mi declaración inicial?**  
*Si pasaron más de 60 días naturales Sí debes presentar la de conclusión del encargo anterior y la inicial del nuevo. Si no pasaron más de 60 días, debes presentar una declaración de AVISO.*

**Modificación** (Anual): **durante el mes de mayo de cada año**, siempre y cuando la persona servidora pública se encuentre en los siguientes supuestos:

- Que el servidor público esté en activo.
- Que haya trabajado y cobrado por lo menos una quincena (o parte) del ejercicio inmediato anterior.
- Que haya presentado previamente una declaración de inicio del encargo desempeñado u otro en el mismo orden de gobierno.

**Aviso** (Actualización): cuando ocurre un cambio de cargo o dependencia o cuando en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

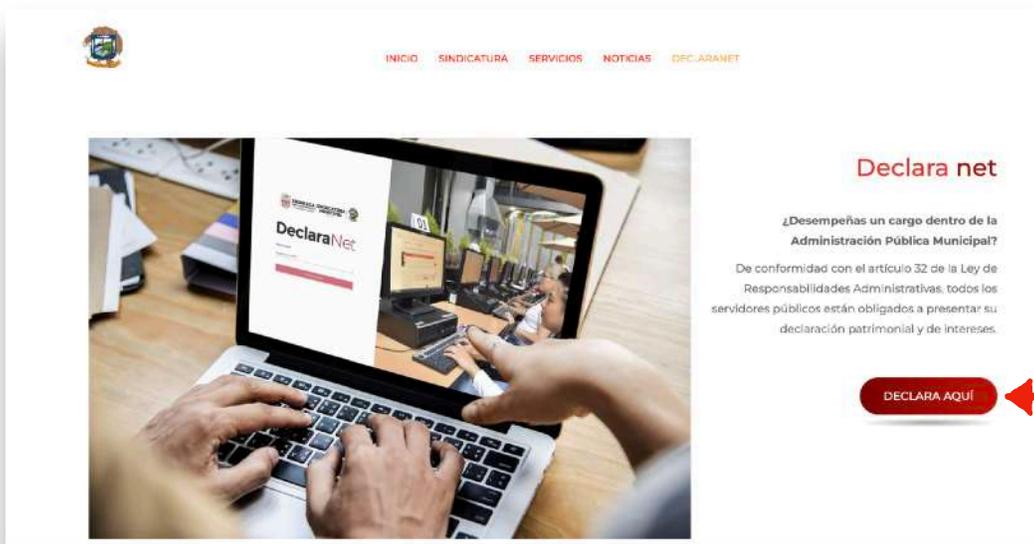
**Conclusión:** Dentro de los siguientes 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

# INGRESAR AL SISTEMA

## Registro de Nuevo Usuario

Si es la primera vez que ingresa al sistema DeclaraNet con nuevos formatos, deberá registrarse, mediante el siguiente procedimiento:

**1** Ingrese al sitio: <https://sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet/> y haga clic en el botón “Declara Aquí”.



**2.** Se abrirá una nueva ventana, donde deberá ingresar su Clave Única de Registro de Población (CURP). De clic en iniciar sesión.



### Recuerda que:

Puedes verificar tu CURP ingresando a la página <https://www.gob.mx/curp/>

3. Aparecerá una nueva ventana en la que dará clic en la opción: **Regístrate**



Ingresar con tus credenciales de

## DeclaraNet

DIZI930715HBCZMS07

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

**Entrar**

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

4 Como usuario nuevo, deberá ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave y CURP nuevamente, y dar clic en el botón comprobar:

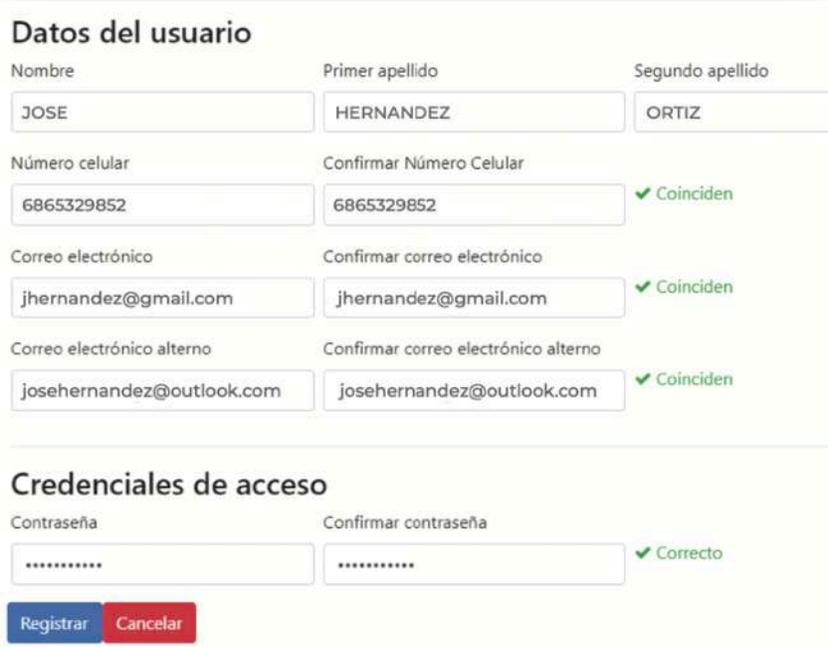


### Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC: HEOJ820522      HOMOClave: B48      CURP: HEOJ820522MBCRLL42

**Comprobar**   **Cancelar**

5. Posteriormente ingresará su información de Datos de Usuario.



### Datos del usuario

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	HERNANDEZ	ORTIZ
Número celular	Confirmar Número Celular	✓ Coinciden
6865329852	6865329852	
Correo electrónico	Confirmar correo electrónico	✓ Coinciden
jhernandez@gmail.com	jhernandez@gmail.com	
Correo electrónico alternativo	Confirmar correo electrónico alternativo	✓ Coinciden
josehernandez@outlook.com	josehernandez@outlook.com	

### Credenciales de acceso

Contraseña	Confirmar contraseña	✓ Correcto
*****	*****	

**Registrar**   **Cancelar**

**Recuerda que:**  
Debes proporcionar dos correos electrónicos e ingresar tu nombre sin acentos.

**Recuerda que:**  
Al momento de crear tu contraseña es importante anotarla y guardarla. Para no tener problemas al momento de iniciar sesión nuevamente.

6. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



### 7. Activación de la cuenta:

El sistema le enviará un mensaje que indicará que la cuenta de usuario no se encuentra activa, y que se ha enviado un correo de activación a las cuentas de correo electrónico que proporcionó, por lo que deberá revisar la BANDEJA DE ENTRADA de sus cuentas de correo electrónico registrados para llevar a cabo la Activación de Usuario.



En caso de no aparecer el correo en Bandeja de entrada, busca en Correos no deseados.

Este correo demorará unos minutos. Dependerá también de la demanda del sistema, es por ello la importancia de no realizar tu declaración al último día.

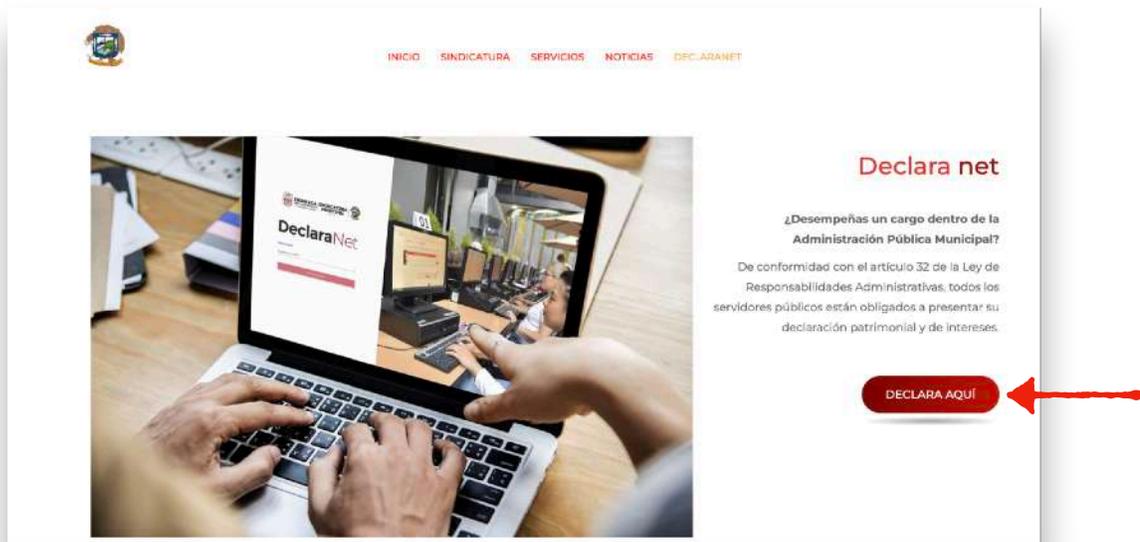
8. Una vez Recibido el correo que indica “Activa la Cuenta de Usuario”, dará clic en la leyenda “De click aquí”.



9. Finalmente, deberá regresar a la dirección electrónica <https://declaranet.sindicaturaensenada.gob.mx:5000/> e ingresar el CURP y CONTRASEÑA que registró. Dará clic en el botón Entrar, a partir de este momento ya podrá comenzar a llenar su Declaración Patrimonial y de Intereses.

## Iniciar Sesión

1. Ingrese al sitio: <https://sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet/> y haga clic en el botón “Declara Aquí”.



2. Ingresará a una nueva ventana donde deberá ingresar su Clave Única de Registro de Población (CURP). De clic al botón Iniciar Sesión.



4. Posteriormente deberá ingresar su contraseña.



Ingresar con tus credenciales de  
**DeclaraNet**

HEOJ820522MBCRL42

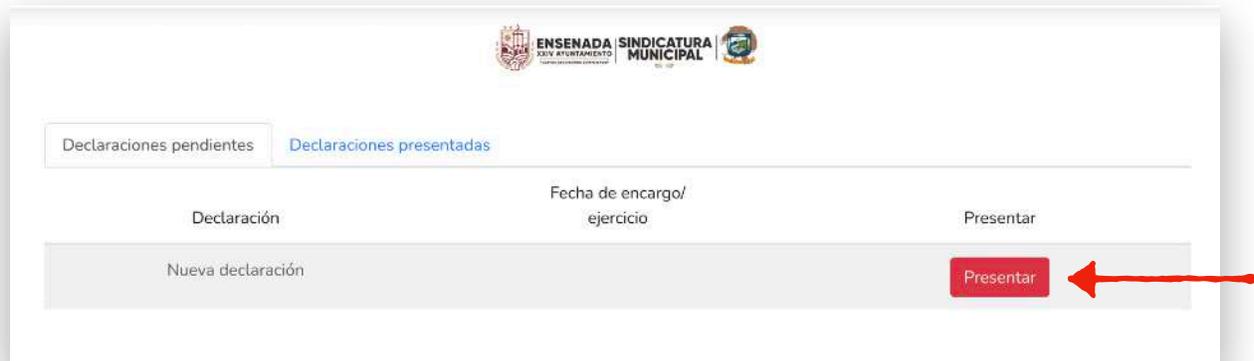
Contraseña [¿La has olvidado?](#)

**Entrar**

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

**Salir al sistema**

5. Una vez en el sistema, ingrese en la pestaña de Declaraciones pendientes y haga clic en presentar:



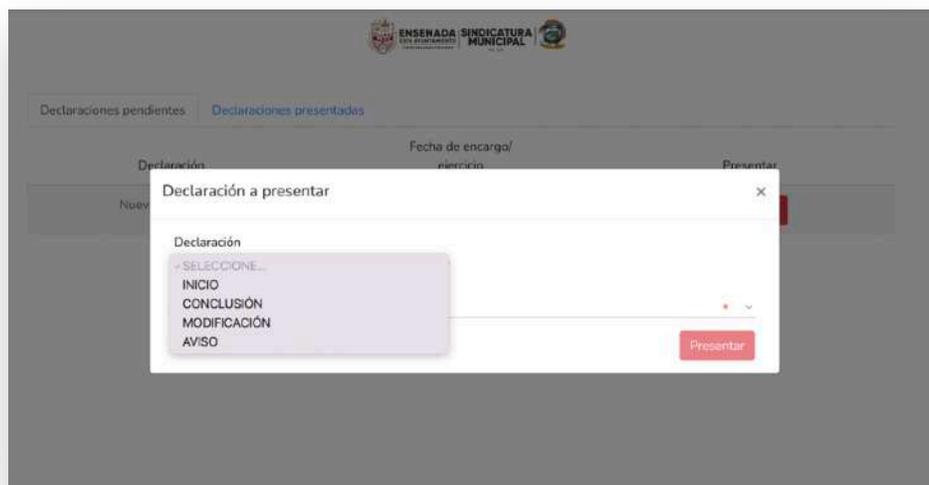
ENSENADA SINDICATURA MUNICIPAL

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declaración		<b>Presentar</b>

6. Elija alguna de las opciones de tipos de declaración a presentar:

- INICIO
- CONCLUSIÓN
- MODIFICACIÓN
- AVISO (CAMBIO DE DEPENDENCIA)



Declaración a presentar

Declaración

- SELECCIONE...
- INICIO
- CONCLUSIÓN
- MODIFICACIÓN
- AVISO

**Presentar**

5. Elija el nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión.

The screenshot displays the 'ENSENADA SINDICATURA MUNICIPAL' web interface. At the top, there are logos for the Ayuntamiento and the Sindicatura Municipal. Below, there are tabs for 'Declaraciones pendientes' and 'Declaraciones presentadas'. A table with columns 'Declaración', 'Fecha de encargo/ ejercicio', and 'Presentar' is visible. A 'Nueva declaración' button is present, and a 'Presentar' button is highlighted in red. A modal window titled 'Declaración a presentar' is open, showing a dropdown menu for 'Declaración' with 'MODIFICACIÓN' selected and a dropdown for 'Año' with 'SELECCIONE...' selected. The dropdown menu for 'Declaración' is open, showing a list of job levels: 'SELECCIONE...', '✓ OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)', 'ENLACE U HOMOLOGO (A)', 'JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)', 'SUBDIRECTOR (A) U HOMOLOGO (A)', 'SINDICO PROCURADOR (A)', 'REGIDOR (A)', 'OFICIAL MAYOR', 'TITULAR DE UNIDAD U HOMOLOGO (A)', 'OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL', 'SECRETARIO (A) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO', 'PRESIDENTE (A) MUNICIPAL', 'COMANDANTE U HOMOLOGO (A)', 'COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO U HOMOLOGO (A)', 'COORDINADOR (A) GENERAL DE GABINETE', 'DELEGADO (A) MUNICIPAL', and 'DIRECTOR (A) U HOMOLOGO (A)'. The 'OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)' option is selected.

6. De acuerdo al nivel de su encargo, el sistema habilitará el formato de presentación correspondiente.

# DECLARACIÓN PATRIMONIAL

## 1. Datos Generales

MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2023

DeclaraNet

SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA

Datos Generales \* Dato obligatorio

Nombre(s) ⓘ	Primer Apellido ⓘ	Segundo Apellido ⓘ
ISAAC GONZALO	MALDONADO	PEREZ
Curp	RFC	Homoclave
DIMA830715HBCZMS07	DIZI930715	1G9
Correo Institucional ⓘ	Correo Personal	Teléfono de casa
Lada internacional del celular	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil
SELECCIONE...		SOLTERO (A)
País de nacimiento	Nacionalidad	
MÉXICO	MEXICANA	

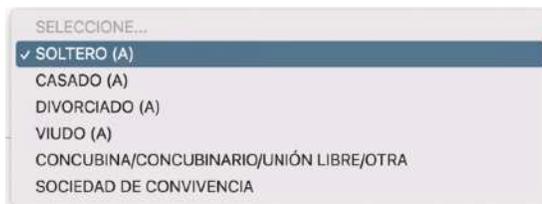
1. **Nombre(s), primer y segundo apellido:** Deberá escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado.
4. **Correo electrónico institucional:** Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
5. **Correo electrónico personal/alternativo:** Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.



*Es importante considerar que en la cuenta de correo que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.*

6. **Número telefónico de casa:** Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.

- Número celular personal:** Escribir los diez dígitos de su número celular.
- Situación personal/estado civil:** Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello.



- País de nacimiento:** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
- Nacionalidad:** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.
- Aclaraciones/observaciones:** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## 2. Domicilio del Declarante

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

- México:** proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
- Extranjero:** proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

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

## 3. Datos Curriculares del Declarante

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Datos curriculares". El formulario tiene un botón "TIPO DE OPERACIÓN" con un selector "AGREGAR". Hay tres campos de selección obligatoria (marcados con un asterisco rojo) para "Nivel", "Institución educativa" y "Carrera o área de conocimiento". Abajo, hay cuatro campos más: "Estatus" (selección obligatoria), "Documento obtenido" (selección obligatoria), "Fecha de obtención del documento" (formato dd/mm/aaaa) y "Lugar donde se ubica la Institución educativa" (selección obligatoria). En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Aceptar" (verde) y "Cerrar" (gris oscuro).

## ESCOLARIDAD

1. **Nivel:** Señalar el nivel máximo de estudios.
2. **Institución educativa:** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento:** (Si aplica). Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus:** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.

✓ SELECCIONE...  
PRIMARIA  
SECUNDARIA  
BACHILLERATO  
CARRERA TECNICA O COMERCIAL  
LICENCIATURA  
ESPECIALIDAD  
MAESTRIA  
DOCTORADO

✓ SELECCIONE...  
FINALIZADO  
CURSANDO  
TRUNCO

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

5. **Documento obtenido:** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. **Fecha de obtención del documento:** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se ubica la institución educativa:** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

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

## 4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión

MODIFICACIÓN - AÑO DE DECLARACIÓN: 2023

DeclaraNet  
SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSEÑADA

Datos curriculares del declarante

Escolaridad

+ Debe registrar al menos una escolaridad

Tipo operación

Datos Empleo

Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN ○ AGREGAR

Nombre del ente público

SELECCIONE...

Campo Requerido

Nivel Jerarquico

SELECCIONE...

Área de adscripción

Empleo, cargo o comisión

¿Está contratado por honorarios?

Nivel de empleo cargo o comisión

Aceptar Cerrar

1. **Nombre del ente público:** Seleccionar el ente del gobierno municipal en el que se encuentra desarrollando su cargo.

2. **Nivel jerárquico:** Selecciones el nivel jerárquico que le corresponde.
3. **Nombre del Ente Público:** Señalar el órgano Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
4. **Área de adscripción:** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
5. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
6. **¿Está contratado por honorarios?** Indicar sí o no.
7. **Nivel del empleo, cargo o comisión:** Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago.
8. **Especifique función principal:** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
9. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión:** Señalar la fecha en que inició o concluyó el encargo.



*En el caso de la presentación de Inicio o conclusión, la fecha deberá coincidir con la que se haya dado de alta o baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de la declaración.*

10. **T**
11. **teléfono de oficina y extensión:** (si aplica). Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
12. **Domicilio del empleo, cargo o comisión:** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

Domicilio en México

Calle ☺      Número exterior ☺      Número interior ☺

Colonia/Localidad ☺      Entidad federativa ☺  
SELECCIONE...      SELECCIONE...

Municipio / Alcaldía ☺      Código postal ☺  
SELECCIONE...      SELECCIONE...

Campo requerido      Aceptar      Cerrar

13. **Remuneración anual neta:** (Para Declaración de Modificación) Es un cálculo de ingresos anuales netos, (esto es, todos los conceptos que se desglosen en sus talones de cheques, exceptuando impuestos ejemplo ISR).

13. **Remuneración Mensual Neta:** (Para Declaración Inicial/Conclusión) Es un cálculo de ingresos mensuales netos, (esto es, todos los conceptos que se desglosen en sus talones de cheques, exceptuando impuestos ejemplo ISR).

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

## 5. Experiencia Laboral

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



Experiencia Laboral

Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN ○ AGREGAR

Ámbito ⓘ  
SELECCIONE...

Fecha Ingreso ⓘ dd/mm/aaaa

Fecha Egreso ⓘ dd/mm/aaaa

Lugar donde se ubica ⓘ  
SELECCIONE...

Aceptar Cerrar

**1.Ámbito/ sector en el que laboraste:** Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

### Sector Público

- Nivel/orden de gobierno:** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- Ámbito público:** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- Nombre del Ente Público:** Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
- Área de adscripción:** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
- Empleo, cargo o comisión:** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- Especifique función principal:** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeñó.
- Fecha de ingreso:** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- Fecha de egreso:** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- Lugar donde se ubica:** Señalar en México o en el extranjero.

### Sector privado/otro

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) **Área:** Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito(a).
- d) **Puesto:** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) **Sector al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Fecha de ingreso al empleo:** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- g) **Fecha de egreso:** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- h) **Lugar donde se ubica:** Señalar en México o en el extranjero.

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

## 6. Datos de la Pareja (Solo declaración ampliada)

The screenshot shows the 'Datos de la Pareja' form in DeclaraNet. The form is titled 'Datos de la Pareja' and includes a 'Dato obligatorio' indicator. Below the title, there is a note: '(Persona con la que se tiene vida en común tal como el cónyuge, concubina/concubinario, sociedad de convivencia o cualquier otra similar a las anteriores)'. The form contains several input fields: 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Fecha de nacimiento' (format: dd/mm/aaaa). There are also dropdown menus for 'RFC', 'Relación con declarante' (with 'SELECCIONE...' as a placeholder), '¿Es ciudadano extranjero?' (with 'Seleccione...' as a placeholder), '¿Es dependiente económico?' (with 'Seleccione...' as a placeholder), and '¿Habita en el domicilio del declarante?' (with 'Seleccione...' as a placeholder). At the bottom, there are two checkboxes: 'No tiene actividad laboral' and 'Agregar actividad laboral'. There are also two buttons: 'Aclaraciones / Observaciones' and 'Aceptar'.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento:** Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con el Declarante:** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?:** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
8. **Habita en el domicilio del Declarante:** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
9. **Lugar donde reside:** En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la Pareja:** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.  
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.
11. **Actividad laboral:** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

Sector Público.

- A. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- B. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- C. **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- D. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- E. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- F. **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
- G. **Salario mensual neto.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
- H. **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

Sector privado/otro.

- A. **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- B. **Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- C. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
- D. **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- E. **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

- F. **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.
- G. **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.
- H. **Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## 7. Datos del Dependiente Económico (Solo declaración ampliada)

Proporcione los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante. Llene toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Parentesco o relación con el Declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.
8. **Lugar donde reside.** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

9. **Domicilio del dependiente económico.** En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

10. **Actividad laboral.** Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

Sector Público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.
- g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

Sector Privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) **Empleo o cargo.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

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

## 8. Ingresos Netos

En el caso de la declaración de Inicio o conclusión, los ingresos a reportar deberán ser mensuales.

Se deberán capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

- I. **Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos):** Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.
- II. **Otros ingresos del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente.
  1. **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):** Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.
    - **Nombre o razón social:** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.
    - **Tipo de negocio:** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
  2. **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos):** Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)			
Capital	Fondos de inversión	Organizaciones privadas	Seguro de separación individualizado
0	0	0	0
Valores bursátiles	Bonos	Otros	
0	0	0	

- **Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:** Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
3. **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos):** Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.
    - **Tipo de servicio prestado:** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

4. **Por enajenación de bienes** (después de impuestos): Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.
    - **Tipo de bien enajenado:** Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.
  5. **Otros ingresos no considerados a los anteriores** (después de de impuestos): Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.
    - **Especificar tipo de ingreso:** Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- A. **Ingreso neto del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente.
  - B. **Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos** (después de impuestos) **(Solo declaración ampliada)**: Deberá ingresar el monto que recibe el la pareja y/o dependientes económicos incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones.
  - C. **Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos** **(Solo declaración ampliada)**: Este rubro se llenará automáticamente.

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

## 9. Actividad Anual Anterior (Solo declaración de Inicio y conclusión)

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión.

The screenshot shows a web form titled 'DeclararNet' for the 'SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA'. The main heading is 'Actividad anual anterior', marked as a mandatory field. Below the heading, there is a description: 'Ingresos netos, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior'. A question is posed: '¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?' with a dropdown menu for selection, currently showing 'SI' and 'NO' options. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aclaraciones / Observaciones' (with an envelope icon), 'Aceptar' (green), and a grey button that is partially obscured by the dropdown menu.

En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

**Fecha de inicio:** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.

**Fecha de conclusión:** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

- I. **Remuneración neta del Declarante**, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos): Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

II. **Otros ingresos del Declarante** recibidos durante el año inmediato anterior: Este rubro se llena automáticamente.

1. **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial** (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.
  - **Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.
  - **Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
2. **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias)** (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.
  - **Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
3. **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías** (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.
  - Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
4. **Por enajenación de bienes** (después de impuestos). Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.
  - **Tipo de bien enajenado.** Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.
5. **Otros ingresos no considerados a los anteriores** (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.
  - **Especificar tipo de ingreso.** Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

A. **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente.

B. **Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos** recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos). **(Solo declaración ampliada)** Proporcionar el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

C. **Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior.** **(Solo declaración ampliada)** Este rubro se llenará automáticamente.

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

## 10. Bienes Inmuebles (Solo declaración ampliada)

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.



- Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

1. **Titular del inmueble.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

2. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.

3. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.

• **Nombre o razón social del transmisor de la propiedad.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

• **RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

• **Relación del transmisor de la propiedad con el titular.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.

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

• **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

• **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.

5. **Porcentaje de propiedad del Declarante** conforme a escrituración o contrato. En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.

6. **Superficie del terreno.** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.

7. **Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

8. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

Titular del bien

- ✓ SELECCIONE...
- DECLARANTE
- DECLARANTE Y CÓNYUGE
- DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO
- DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CÓNYUGE
- CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO
- CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONVIVIENTE
- DECLARANTE Y CONVIVIENTE
- DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONCUBINA O CONCUBINARIO U OTRO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

9. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
10. **Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
11. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
12. **Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
13. **Datos del registro público de la propiedad,** folio real u otro dato que permita su identificación: Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
14. **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
15. **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.
  - En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
  - En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.<sup>21</sup> En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

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

## 11. Vehículos (Solo declaración ampliada)



• Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

• Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.

• Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

1. **Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
2. **Titular del vehículo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
  - **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
4. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.

- **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  - **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
5. **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
  6. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  7. **Año.** Indicar el año del vehículo.
  9. **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/ o en su caso, tarjeta de circulación.
  10. **Dónde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
  11. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
  12. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
  13. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
  14. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
  15. **Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
  16. **Motivo de baja.** En caso de seleccionar Baja de vehículo, elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

The image shows a web form titled "Vehículos" with a "Dato obligatorio" indicator. At the top, there are radio buttons for "TIPO DE OPERACIÓN": "AGREGAR" (unselected) and "BAJA" (selected, indicated by a red arrow). Below this, there are several form fields:
 

- "¿Dónde se encuentra registrado?" with a "SELECCIONE..." dropdown.
- "Forma de adquisición" and "Forma de pago" (set to "NO APLICA").
- "Valor de adquisición del vehículo" (marked as required).
- "Tipo de moneda" (dropdown).
- "Fecha de adquisición del vehículo" (calendar icon, marked as invalid with "Fecha inválida").
- "Motivo de baja" (dropdown menu, indicated by a red arrow). The menu is open, showing options: "SELECCIONE...", "VENTA", "DONACIÓN", "SINIESTRO", and "OTRO (ESPECIFIQUE)".

 At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

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

## 12. Bienes Muebles (Solo declaración ampliada)



- Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. **Titular del bien.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
2. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
  - **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
3. **Transmisor.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
  - **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  - **Relación del transmisor del mueble con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
4. **Tipo del bien.** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (mueble y accesorio de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
5. **Descripción general del bien.** Referir brevemente el bien reportado.
6. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
7. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
8. **Valor de adquisición del mueble.** Proporcionar el monto de adquisición.
9. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.



10. **Fecha de adquisición.** Señalar la fecha de adquisición del mueble.
11. **En caso de baja del mueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

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

### 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos (Solo declaración ampliada)



• Para la declaración de **inicio** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

• Para la declaración de **modificación** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.

• Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportara toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

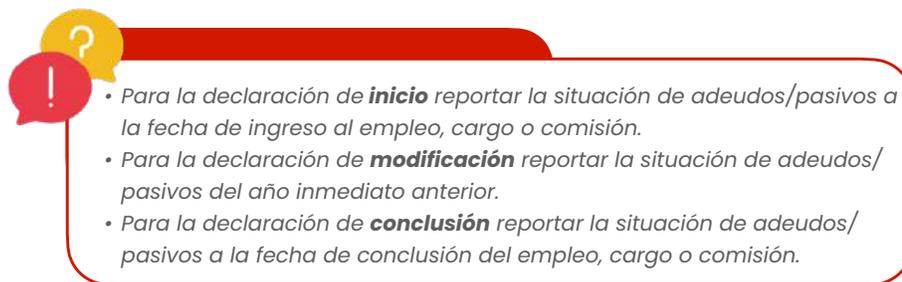
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. **Tipo de inversión/activo.** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
  - a) **Bancaria.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
  - b) **Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
  - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
  - d) **Poseción de monedas y/o metales.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
  - e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
  - f) **Valores bursátiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
  - g) **Afores y otros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.
2. **Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
  - **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
4. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
5. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
6. **RFC.** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
7. **Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
8. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

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

## 14. Adeudos/pasivos (Solo declaración ampliada)



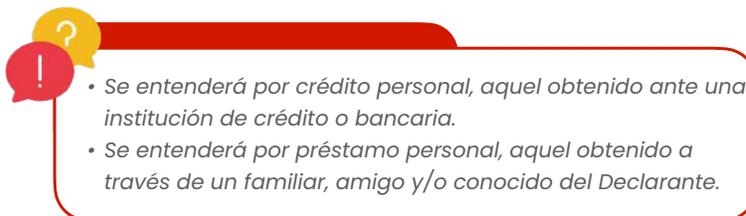
- Para la declaración de **inicio** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de **modificación** reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. **Titular del adeudo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
2. **Tercero.** En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
  - **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

3. **Tipo de adeudo.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.

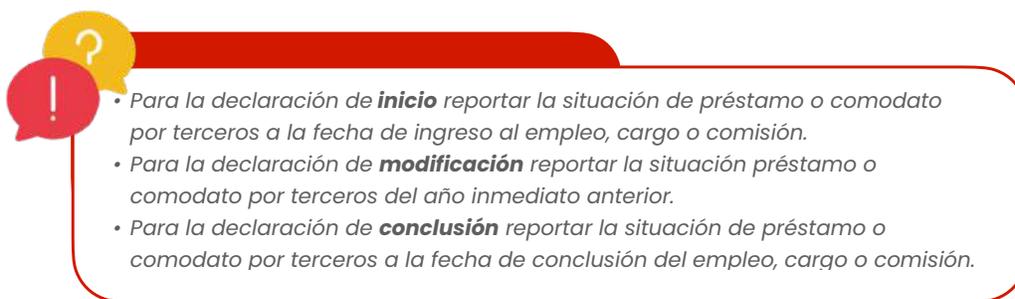


- Se entenderá por **crédito personal**, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.
- Se entenderá por **préstamo personal**, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

4. **Número de cuenta o contrato.** Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.
5. **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.** Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
6. **Monto original del adeudo/pasivo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al adeudo.
7. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al adeudo.
8. **Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Otorgante del crédito.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre, Institución o razón social** (si aplica). Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
  - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
10. **Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

## 15. Préstamo o comodato (Solo declaración ampliada)



- Para la declaración de **inicio** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de **modificación** reportar la situación préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.
- Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

**Tipo de bien.** Indicar el bien que le haya sido prestado.

Agregar Inmueble 🏠

Agregar Vehículo 🚗

1. **Inmueble.** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).
  - a) **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.
    - En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.
    - En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
2. **Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
  - a) **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
  - b) **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  - c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
  - d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
  - e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
  - f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
  - g) **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
    - **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  - h) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar qué tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

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

# DECLARACIÓN DE INTERESES

## (SOLO DECLARACIÓN AMPLIADA)



- Para la declaración de **inicio** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de **modificación** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

### 1. Participación en empresas, sociedades, asociaciones

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

1. **Participante:** Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
3. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
4. **Porcentaje de participación de acuerdo a escritura.** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
5. **Tipo de participación.** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador,
6. **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar sí o no.
  - **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
7. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
8. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

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

## 2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

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

1. **Participante:** Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quién tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Tipo de institución.** Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
3. **Nombre de la institución.** Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
4. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
5. **Puesto/rol.** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
6. **Fecha de inicio de participación dentro de la institución.** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
7. **Recibe remuneración por su participación.** Indicar sí o no.
8. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

SELECCIONE...

- GREMIOS / SINDICATO
- ORGANIZACIONES BENÉFICAS
- ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
- PARTIDOS POLÍTICOS
- OTRO (ESPECIFIQUE)

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

## 3. Apoyos o beneficios públicos

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.



*El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero.*

1. **Beneficiario de algún programa público.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quién o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
2. **Nombre del programa.** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.
3. **Institución que otorga el apoyo.** Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.

4. **Nivel u orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
5. **Tipo de apoyo.** Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.
6. **Forma de recepción del apoyo.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Monto aproximado del apoyo mensual.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
8. **Especifique el apoyo.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

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

## 4. Representación

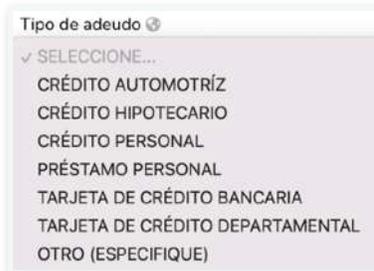
Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Participante:** Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quién tiene la representación (representante o representado).
2. **Tipo de representación.** Indicar si es representante o representado.
3. **Fecha de inicio de la representación.** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
4. **Representante/representado.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Nombre o razón social del representante/representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
6. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
7. **Recibe remuneración por su representación.** Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.
  - **Monto mensual neto de su representación.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
8. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
9. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece.

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

## 5. Clientes principales

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



**Realiza alguna actividad lucrativa.** Seleccionar sí o no.

1. **Participante:** Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.
2. **Nombre de la empresa o servicio que proporciona.** Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
3. **RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
4. **Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
6. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
7. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
8. **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal.** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

## 6. Beneficios privados

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

1. **Tipo de Beneficio.** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
2. **Beneficiario.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
3. **Otorgante.** Seleccionar si es persona física o moral.
4. **Nombre o razón social del otorgante.** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

6. **Forma de recepción del beneficio.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Especifique el beneficio.** En caso de haber seleccionado en especie deberá
8. describir en que consiste el beneficio.
9. **Monto mensual aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
10. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
11. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

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

## 7. Fideicomisos

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

1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quién es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
2. **Tipo de fideicomiso.** Seleccionar si es público, privado o mixto.
3. **Tipo de participación.** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
4. **RFC del fideicomiso.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
5. **Fideicomitente.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
6. **Nombre o razón social del fideicomitente.** Proporcionar nombre completo.
7. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
8. **Nombre o razón social del fiduciario.** Proporcionar nombre completo.
9. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
10. **Fideicomisario.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
11. **Nombre o razón social del fideicomisario.** Proporcionar nombre completo.
12. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
13. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
14. **¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.

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

# ENTREGA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

## ¿De qué manera se presentan las declaraciones?

Se deberá completar el llenado de información vía electrónica a través Sistema Declaranet ingresando a la dirección <https://declaranet.sindicaturaensenada.gob.mx:5000/> Se deberá entregar en la Sindicatura Municipal el acuse que se genera a través del sistema y una copia de este, siguiendo los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar a la pestaña de **Declaraciones Presentadas**. Aparecerán las opciones: **Declaración, Acuse y Nota Aclaratoria**:

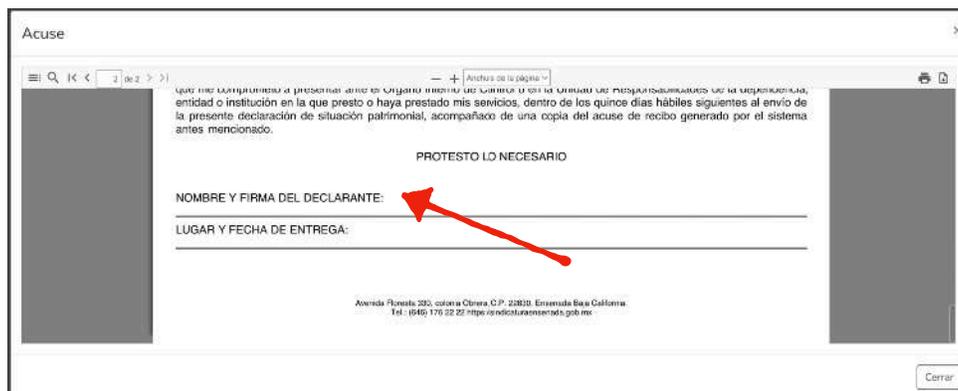


- **Declaración**

En esta opción se abrirá la versión impresa de su Declaración Patrimonial con todos los datos que ingresó.

- **Acuse**

Este se deberá entregar en la Sindicatura Municipal y deberá incluir su firma, lugar y fecha de entrega. Después de firmarla, **deberá también presentar una copia de este**.



## • Nota Aclaratoria

Para presentar una Aclaratoria deberá dar Click sobre Nueva Nota.



Posteriormente deberá elegir los rubros a declarar. Se desplegará un cuadro de texto en el cual deberá escribir su aclaración.



De click en Aceptar y posteriormente en el botón **Enviar aclaración**. Posteriormente aparecerá una ventana emergente donde deberá dar clic en Continuar con la firma.



Después de leer dará click al botón Firmar para hacerlo con CURP y Contraseña. Posteriormente deberá marcar la casilla "He leído y aceptado las condiciones descritas".

Proceso de firmado y envío de la nota aclaratoria (FUP) X

de la Ley, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose el nombre de usuario y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, así como en términos de las DISPOSICIONES Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el diez de mayo de dos mil dieciocho, y en virtud de haber optado por firmar y enviar mi aviso por cambio de dependencia o entidad a través de mi usuario mediante la utilización de mi Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, procedo a realizar las siguientes:

**DECLARACIONES**

1. Toda la información que la SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA reciba con Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, es auténtica y atribuible a mi persona, por lo que será mi exclusiva responsabilidad, la información que ésta reciba por medios remotos de comunicación electrónica, la cual presento bajo protesta de decir verdad.
2. Acepto el compromiso de guardar mi contraseña de manera responsable, pues es única y exclusiva para mi acceso al sistema electrónico para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés DeclaraNet.
3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que me comprometo a presentar ante el Órgano Interno de Control o en la Unidad de Responsabilidades de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío del presente aviso por cambio de dependencia, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema antes mencionado.

He leído y acepto las condiciones descritas

[Continuar con la firma](#) [Cancelar](#)

Después de ingresar su contraseña aparecerá una ventana donde podrá acceder a visualizar su nota y el acuse de esta.

**DeclaraNet**  
SINDICATURA MUNICIPAL DE ENSENADA

Nota firmada exitosamente

Visualizar acuse	
Visualizar Nota	



# PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

**A)** Elija la opción de recuperar contraseña y presione sobre la pregunta: *¿La has olvidado?*



Ingresar con tus credenciales de  
**DeclaraNet**

HEOJ820522MBCRL42

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

**Entrar**

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

**Salir al sistema**

**B)** Desplegada la opción, se habilitará una pantalla en la que deberá ingresar su CURP y presionar Aceptar.



Ingresar con tus credenciales de  
**DeclaraNet**

Favor de ingresar tu CURP para solicitar recuperación de contraseña:

CURP

**Aceptar**

**Regresar**

**Salir al sistema**

**C)** Una vez ingresado su CURP, el sistema le notificará que su solicitud ha sido enviada a los correos que tiene registrados en el sistema DeclaraNet.



**D)** Ya que el sistema envió el o los correos respectivos (dependiendo si cuenta con un correo o dos correos registrados), deberá proseguir con el proceso de recuperación ingresando a su cuenta de correo electrónico registrado, el cual podrá identificar con el remitente: IDENTIDAD FUNCIÓN PÚBLICA , por lo que tendrá que hacer clic en "Si desea cambiar su contraseña dé click aquí".



**E)** Se desplegará una nueva ventana donde escribirá su nueva contraseña y procederá a confirmarla. Posteriormente haga clic en el botón Aceptar:

**G)** Generada su nueva contraseña, ingrese de nueva cuenta con su CURP al portal DeclaraNet.



E) Corrobore su nueva contraseña y de clic en ENTRAR.

Ingresa con tus credenciales de  
**DeclaraNet**

HEOJ820522MBCRLL42

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

**Entrar**

[¿Nuevo Usuario? Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)

**¿Qué sucede si el servidor público no presenta la declaración inicial o conclusión en los términos y plazos correspondientes sin causa justificada?**

Se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

**Los servidores públicos de base, ¿se encuentran obligados a declarar?**

Sí, se encuentran obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses.

**Los servidores públicos contratados bajo el esquema de honorarios asimilados, ¿se encuentran obligados a declarar?**

Sí, se encuentran obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses, todos los que se localicen en el catálogo 10,000 de las partidas presupuestales.

**¿Cómo se calcula el ingreso neto anual?**

Es el ingreso con todos los conceptos exceptuando el ISR, esto es que está considerado como ingreso los descuentos, las retenciones y demás prestaciones que pudiéramos contener en nuestro contrato.

**Si como servidor público solicité licencia sin goce de sueldo, ¿estoy obligado a declarar?**

Sí, se encuentra obligado a declarar, en razón que su relación laboral se encuentra vigente.



### ¿Dudas acerca del trámite de declaración patrimonial?

Comunícate con nosotros:

 [sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet](https://sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet)

 Sindicatura Municipal Ensenada

 Av. Floresta 330, Col. Obrera, Ensenada, Baja California

 **Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00pm**



**ACCIONES RESPONSABLES**  
★ ★



**ENSENADA**  
XXIV AYUNTAMIENTO  
"JUNTOS SEGUIREMOS CUMPLIENDO"

**SINDICATURA  
MUNICIPAL**



 [sindicaturaensenada.gob.mx](http://sindicaturaensenada.gob.mx) 

**ACCIONES RESPONSABLES**  
★ ★