



Manual de Usuario

Declar@Centla

<https://www.declaracentla.gob.mx>



CENTLA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ACCESO A LA PÁGINA WEB DE LA APLICACIÓN	5
PANTALLA DE INICIO	6
REGISTRO COMO USUARIO DEL SISTEMA	7
RECIBE TU USUARIO Y CONTRASEÑA EN TU CORREO ELECTRÓNICO.....	8
RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE USUARIO	9
ACCESO AL SISTEMA	10
DATOS DEL DECLARANTE	12
DATOS GENERALES	12
DOMICILIO	14
DATOS CURRICULARES	14
DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	15
DATOS DE LA PAREJA.....	19
INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	24
¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?	26
BIENES INMUEBLES.....	28
VEHÍCULOS	30
BIENES MUEBLES	32
ADEUDOS / PASIVOS	35
PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS	36
APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS.....	39
REPRESENTACIÓN.....	40
CLIENTES PRINCIPALES.....	41
BENEFICIOS PRIVADOS.....	42
FIDEICOMISOS	43
ACUSE DE DECLARACIÓN FISCAL	44
VISTA PRELIMINAR DE LA DECLARACIÓN	45
ENTREGA ELECTRÓNICA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	46

INTRODUCCIÓN

Cuando los puestos gubernamentales se utilizan para el bien propio en lugar de aquel para el que fueron creados, se va minando la credibilidad de las instituciones. Con el fin de evitar este tipo de conductas se determinó que los empleados de Gobierno Municipal deban reportar al inicio y conclusión de su cargo, así como cada año durante el mes de mayo, todos aquellos movimientos en su patrimonio, con el objetivo no solo de detectar inconsistencias, sino de fomentar la integridad y transparencia del personal de Gobierno. Para facilitar la realización de este requerimiento se creó el sistema **DECLARANET** ahora **DECLAR@CENTLA**, dirigido a los empleados de la administración pública municipal obligados a presentar dicha Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, este sistema se ha actualizado con la finalidad de adaptarse a los requerimientos que la ley exige en busca de transparentar el uso de los recursos públicos.

Este manual contiene una descripción de cada sección, las características de operación y describe la manera de realizar los diferentes procesos que en cada una de ellas se llevan a cabo.

Las ventajas que se obtienen al implementar el sistema son:

- Interfaz amigable, clara y fácil de usar.
- Seguridad de la información.
- No requiere instalación de aplicaciones, si ya tiene instalado el navegador de **internet Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer Edge** y acceso a internet, su equipo ya está listo para la captura de su declaración.
- No requiere renovar periódicamente o guardar archivos de llave.
- Se puede consultar y capturar la información de su declaración desde prácticamente cualquier equipo y dispositivo móvil sin necesidad de trasladar los archivos de la aplicación.
- Permite consultar la información de la última declaración presentada en la anterior aplicación, con lo que se puede agilizar la captura de información.
- Debido a la modificación en los procedimientos del sistema, el área de recursos humanos de cada ente público informará a todo personal que debe presentar declaración patrimonial, con lo cual se evita el no presentarla por desconocimiento.
- Facilitar el cumplimiento de esta importante obligación, establecida en la ley.

ACCESO A LA PÁGINA WEB DE LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación de captura ejecute el navegador de internet **Google Chrome**, **Mozilla Firefox** o **Microsoft Edge**.



*En caso de utilizar el Microsoft Edge deberá seleccionar la opción **Configuración de Vista de Compatibilidad** para ajustar la imagen del sistema.*

Una vez en pantalla dé click en la barra de direcciones y escriba

<https://www.declaracentla.gob.mx>



A continuación, presione **<ENTER>** o **<INTRO>** para que se cargue la pantalla del **DeclaraCentla**.

PANTALLA DE INICIO

Municipio de Centla

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

INICIA SESIÓN

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

RECUPERAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

¿Aún no tienes Cuenta ?

Para crear una cuenta deberá estar registrado en el padrón del ente público al que pertenece, acude con tu área de recursos humanos.

CREA TU CUENTA

Manual de usuario para el llenado de la Declaración de Situación patrimonial y de intereses.
[MANUAL DE USUARIO DECLARACENTLA](#)

*Normas e Instructivos para el llenado y presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses.
[DOF NUEVOS FORMATOS DECLARACIONES PATRIMONIALES](#)

Apreciable Servidor Público, le invitamos a que conozca los cambios a las Reformas Constitucionales del Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.
[CAMBIOS FUNDAMENTALES CON MOTIVO DEL NUEVO SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN](#)

Aviso de privacidad

Los datos personales que se recaben derivado del llenado de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, serán tratados en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y sus lineamientos. Para mayor información, puede consultar nuestro aviso de privacidad en el hipervínculo siguiente:
<https://transparencia.tabasco.gob.mx/media/9FF/2021/4/604183.pdf>

Datos importantes que debes tener en cuenta antes de realizar el llenado:

- **Es importante tener en cuenta que al darse de alta en el sistema DeclaraCentla, el usuario automáticamente corresponderá a los 18 dígitos de la CURP y la contraseña estará formada por 10 caracteres elegidos libremente.**
- **Solo caracteres en mayúsculas.**
- **No colocar acentos en las palabras.**
- **Los campos con montos deben ser escritos en cantidades cerradas, deben ir sin ceros a la izquierda, sin punto, coma, sin centavos.**
- **Solo se puede incluir caracteres especiales en la contraseña para registro.**

REGISTRO COMO USUARIO DEL SISTEMA

Al seleccionar la opción de crear cuenta, se abrirá una ventana donde pedirá ingresar tus datos personales: Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), nombre, apellidos, **dirección de correo electrónico personal vigente a la cual tenga acceso sin problemas**, por mencionar algunos.

1

Crear tu cuenta Inicio

1 Validar Servidor público 2 Información del servidor PSE 3 Confirmación

Ingresa tus datos para identificarte como Servidor Público

Nombres* Primer apellido* Segundo apellido*

CURP* Correo electrónico personal*

CONTINUAR >

Aviso de privacidad

Los datos personales que se recaban derivado del llenado de los formatos de las declaraciones de alta y de ingresos, serán tratados en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y sus lineamientos. Para mayor información, puede consultar nuestro aviso de privacidad en el hiperenlace siguiente: <http://transparencia.tabasco.gob.mx/media/277/3021/4864160.pdf>

2

Crear tu cuenta Inicio

1 Validar Servidor público 2 Información del Servidor PSE 3 Confirmación

A continuación se presentarán los datos de la registro por parte del área de recursos humanos del Ente Público al que perteneces

Dirección de correo electrónico: correo@entepublico.gob.mx

Teléfono de contacto: 011 984 444 4444

Dirección de la Presidencia Pública: Calle Juárez

Correo electrónico personal: correo@entepublico.gob.mx

Proporcióna un nombre de usuario y contraseña

Usuario* correo@entepublico.gob.mx

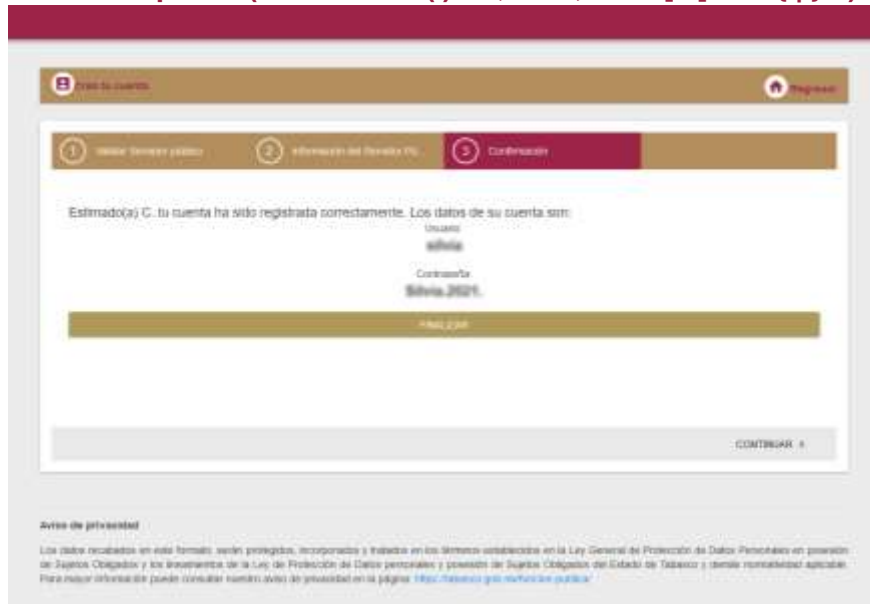
Contraseña*

Confirmar contraseña*

Advertencia! La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longitud, comenzar por lo menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 carácter especial (@#%&*!).

CONTINUAR >

***Una vez teniendo el acceso al sistema, deberá crear un usuario (automáticamente es generada por el sistema con los 18 dígitos de la CURP) y una contraseña que será personal, la cual tendrá las siguientes características: constar con 10 caracteres incluyendo por lo menos 1 número, 1 letra en mayúscula y 1 carácter especial (! " # \$ % & ' () * +, -. / . : ; = ? @ [\] ^ _ ` { | } ~).**

3

Una vez capturados los datos, el sistema presentará un mensaje con tu usuario (CURP) y la contraseña de la cuenta que anteriormente elegiste libremente formada por 10 caracteres.

Dar click en finalizar para concluir el proceso.

RECIBE TU USUARIO Y CONTRASEÑA EN TU CORREO ELECTRÓNICO

Posteriormente a la inscripción del sistema, recibirás un correo electrónico con tu **usuario (CURP)** y **contraseña (10 caracteres)**, que deberás guardar de manera segura para próximos ingresos al sistema.

**8**

RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE USUARIO

En caso de no recordar las claves de acceso, se podrán recuperar nuevamente ingresando su **CURP**, y el sistema enviará de manera automática un correo electrónico con la información solicitada.

1

Municipio de Centla

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Bienvenido!

Declaración de situación patrimonial y de intereses.

INICIA SESIÓN

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

RECUPERAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CORREO ELECTRÓNICO

2

Municipio de Centla

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Bienvenido!

Declaración de situación patrimonial y de intereses.

¿ No puedes acceder ?

Ingresar tu **CURP** para recibir un mensaje con tu cuenta de usuario y contraseña al correo electrónico que registraste al momento de crear tu cuenta.

CURP

RECUPERAR

¿ Aún no tienes Cuenta ?

Para crear una cuenta deberá estar registrado en el padrón del ente público al que pertenece, acude con tu área de recursos humanos.

CREA TU CUENTA

Manual de usuario para el llenado de la Declaración de Situación patrimonial y de intereses.

[MANUAL DE USUARIO DECLARACENTLA](#)

*Notas e Instructivos para el llenado y presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses.

[DOF NUEVOS FORMATOS DECLARACIONES PATRIMONIALES](#)

Apreciable Servidor Público, le invitamos a que conozca los cambios a las Reformas Constitucionales del Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

[CAMBIOS FUNDAMENTALES CON MOTIVO DEL NUEVO SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN](#)

Aviso de privacidad

Los datos personales que se recaban derivado del llenado de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, serán tratados en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y sus lineamientos. Para mayor información, puede consultar nuestro aviso de privacidad en el hipervínculo siguiente: <https://transparencia.tabasco.gob.mx/media/SFP/2021/4/604183.pdf>

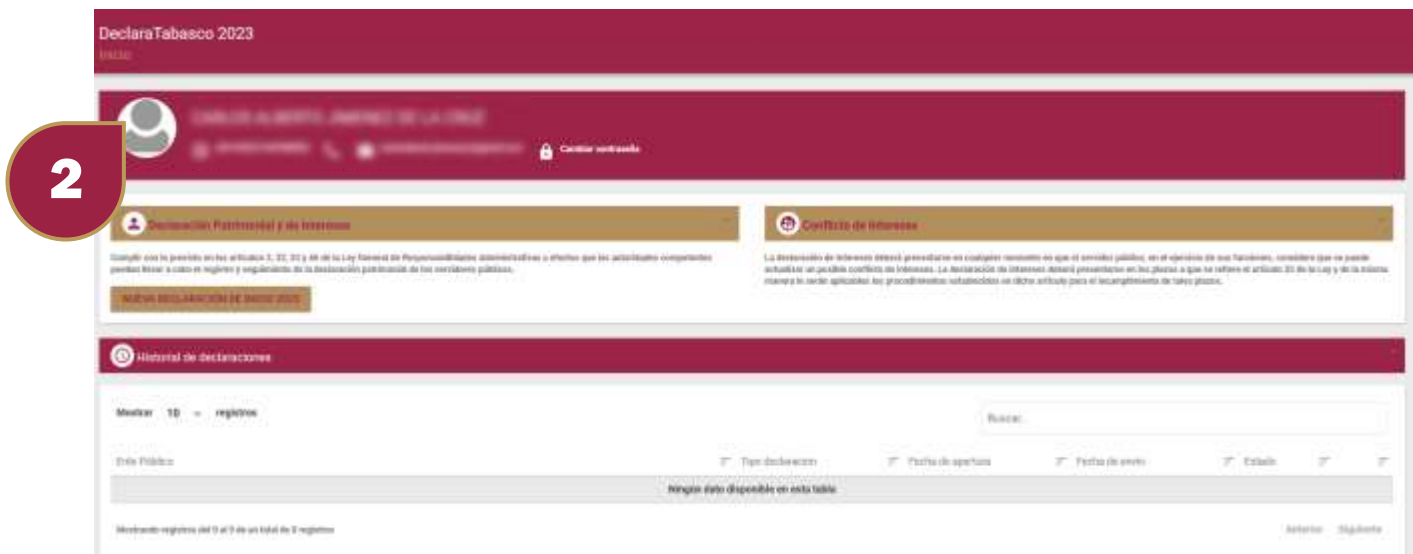
Después de recibir el correo electrónico de confirmación de recuperación de datos, podrá acceder libremente desde la pantalla de inicio.

ACCESO AL SISTEMA

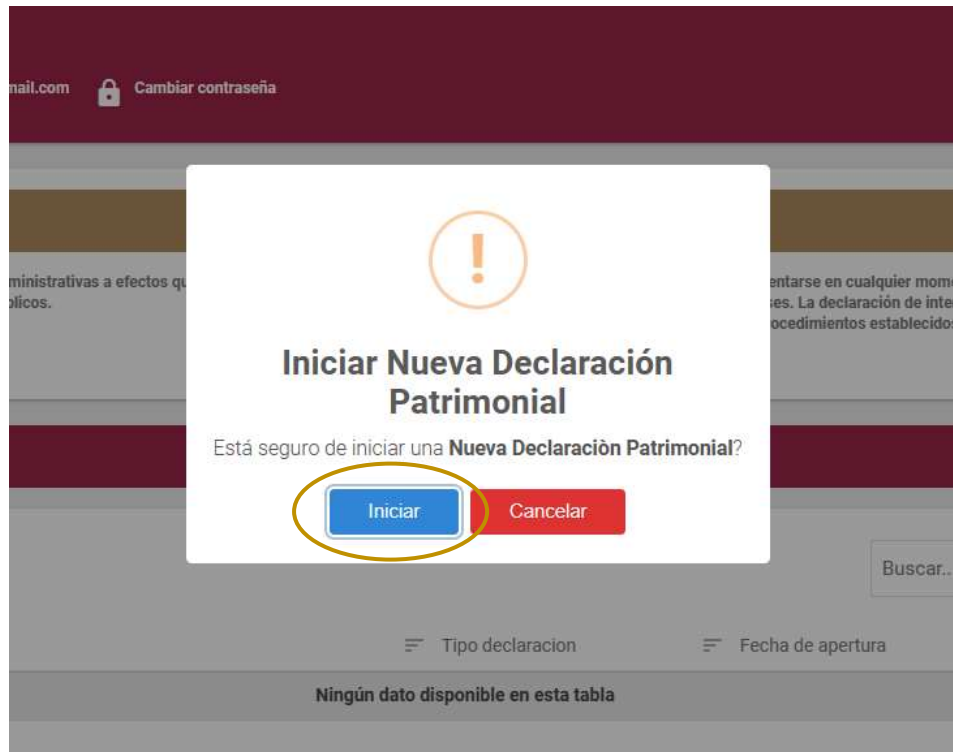
Si ya se cuenta con usuario y contraseña de servidor público, deberá ingresarlas en los campos correspondientes seguido de un click en el botón **INICIAR SESIÓN** para obtener acceso al módulo de captura de declaraciones.



Para poder iniciar el proceso, es necesario confirmar en la opción de **Iniciar** para así ingresar a la ventana posterior que contiene todos los módulos que deberá llenar.



3



4



DATOS DEL DECLARANTE

A continuación, se presenta la información necesaria que debe tener a la mano para llenar el formato de la declaración, esto con el fin de facilitar la captura de la información.

- Simplificada
- a) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) emitida por la Secretaría de Gobernación.
 - b) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - c) Acta de matrimonio.
 - d) Comprobante de domicilio.
 - e) Currículum vitae.
 - f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
 - g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
 - h) Factura de vehículos y bienes muebles.
 - i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
 - j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
 - k) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
 - l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
 - m) ~~Cualquier otro documento necesario para las declaraciones.~~
- Completa

DATOS GENERALES

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. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** 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 (R.F.C.) con homoclave.** Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. **Correo electrónico institucional (si aplica).** Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el ente público en el que labora.
5. **Correo electrónico personal/alterno.** Escribir la dirección de correo electrónico que el declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta. Es importante considerar que la cuenta que proporcione 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.
7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.

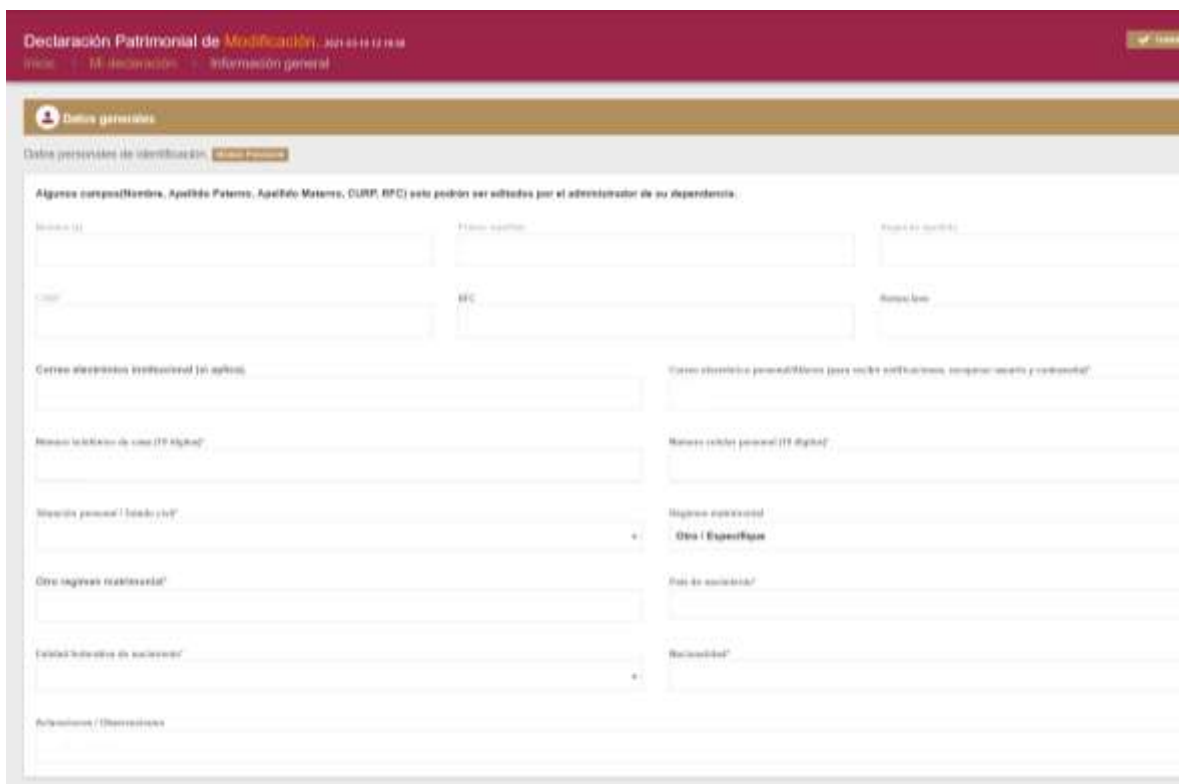
8. **Situación personal/estado civil.** Es la condición del declarante en función de si tiene o no pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.

10. **País de nacimiento.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir el país donde nació.

11. **Nacionalidad.** De la lista desplegable, el declarante deberá elegir su nacionalidad.

12. **Aclaraciones y 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.



The screenshot shows a web form titled 'Declaración Patrimonial de Modificación' with a date of '2014-01-17 14:14'. The form is divided into sections: 'Inicio', 'Declaración', and 'Información general'. The 'Datos generales' section is highlighted and contains the following fields:

- Algunos campos (Apellido Paterno, Apellido Materno, CURP, RFC) solo podrán ser editados por el administrador de su dependencia.
- Nombre (I)
- Fecha nacimiento
- País de nacimiento
- Ciudad
- RFC
- Domicilio
- Carrera educativa (Institucional) (o agente)
- Carrera educativa personal (Menciones para incluir certificaciones, especializaciones y maestrías)
- Motivo inclusión de caso (IP digital)
- Motivo exclusión personal (IP digital)
- Motivo personal (Estado civil)
- Regimen matrimonial
- Otros ingresos maternos
- País de nacionalidad
- Cantidad de hijos
- Nacionalidad
- Aclaraciones / Observaciones

***Al concluir con cada uno de los módulos, es necesario dar click en el botón de TERMINAR para que la información quede debidamente guardada y así poder continuar con los siguientes apartados.**

NOTA: En los módulos que no se tenga nada que declarar se tiene la opción de "Manifiesto de no tener nada que declarar". Es necesario marcar la casilla de conformidad de estar seguro de protestar con la verdad, para continuar el llenado de los siguientes módulos.

DOMICILIO

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en **México o el extranjero**. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/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.

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.

The screenshot shows a web interface for a 'Declaración Patrimonial de Modificación'. The page title is 'Domicilio'. Below the title, there is a prompt: 'Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente.' followed by a 'Verificar Datos' button. The form contains several input fields: 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior (si aplica)', 'Ciudad/Localidad', 'Colonia/Localidad', 'País', 'Municipio/Alcaldía', and 'Código postal'. At the bottom of the form, there is a section labeled 'Aclaraciones / Observaciones'.

DATOS CURRICULARES

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

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. El declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
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.

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.
8. **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.

DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie. Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual. Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

1. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
2. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
3. **Nombre del ente público.** Señalar el 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.** Esta opción no es necesario llenarla, ya que la dependencia donde labora se encarga de darle de alta.
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/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del ente público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.

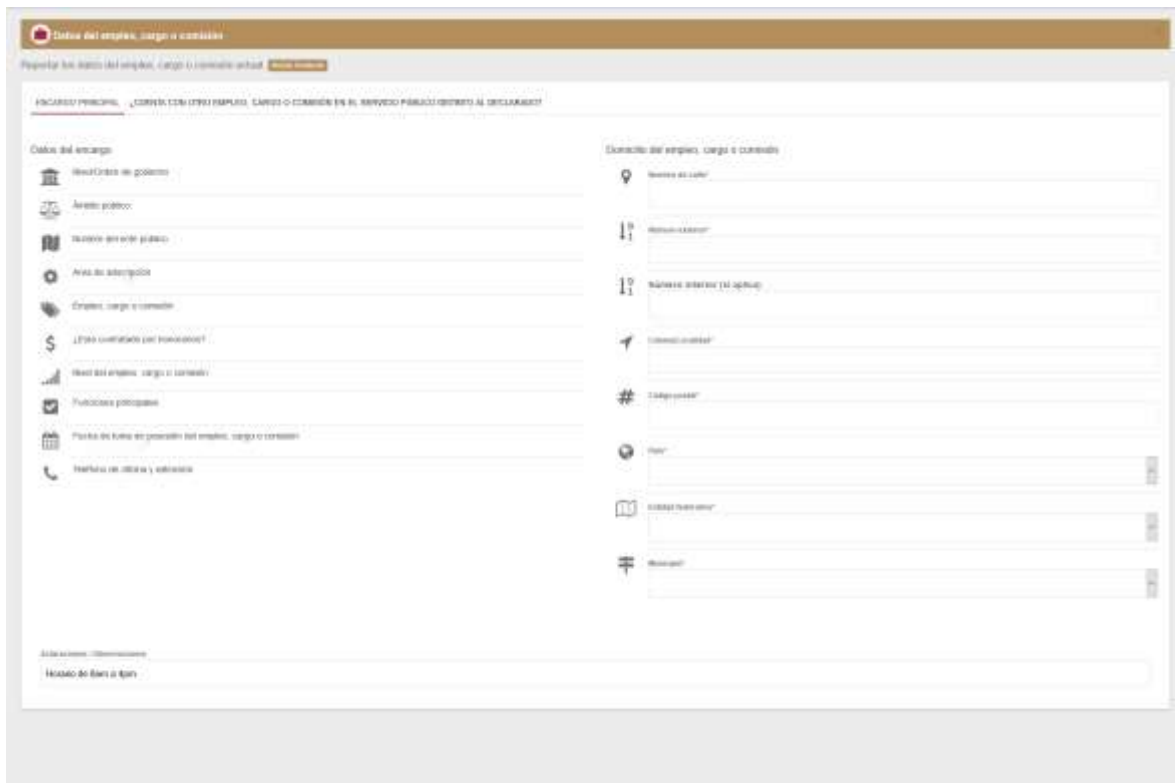
10. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

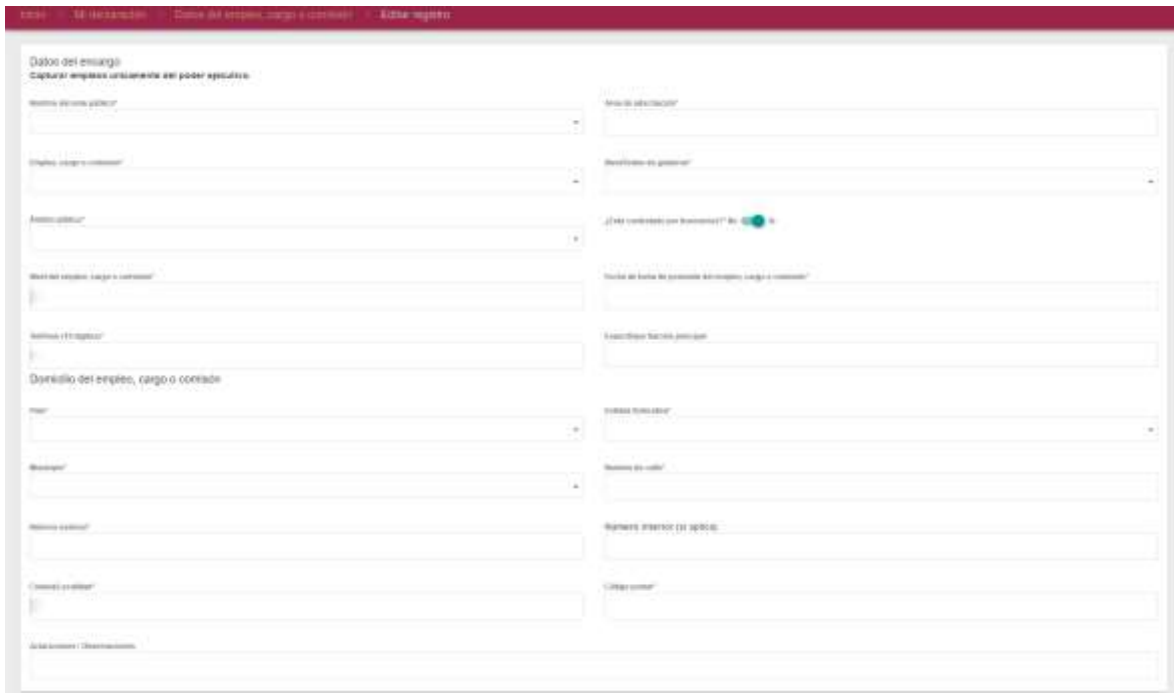
11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, 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.

12. **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. **¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?** Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no. En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior





The screenshot shows a web form titled "Datos del empleo" with the subtitle "Capturar empleos únicamente en poder ejecutivo". The form is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for "Nivel de adscripción", "Dependencia", "Ámbito público", "Nombre del empleo, cargo o comisión", "Fecha de ingreso", "Fecha de salida", "Nombre de entidad", "Código de entidad", and "Fecha de actualización". The right column includes fields for "Nivel de adscripción", "Dependencia de gobierno", a checkbox "¿Este contenido es transitorio?", "Fecha de baja de personal de empleo, cargo o comisión", "Especificación función principal", "Código de entidad", "Nombre de entidad", "Número interno (si aplica)", and "Código control".

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá especificar, los datos de los **cinco últimos empleos** que haya tenido, iniciando por el más reciente (según sea el caso); siguiendo los lineamientos de la sección: Datos laborales del declarante, debiendo señalar, en fecha de ingreso, el día que inició labores en ese empleo y en fecha de baja, capturaré el día en que concluyó el mismo, también deberá capturar la Dependencia, Organismo o Empresa Privada donde laboró.

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.

A. 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 encontró adscrita la plaza.

d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la unidad administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).

e) **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.

f) **Especifique función principal.** Seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, si selecciona la opción "Otro", especifique en el cuadro de observaciones.

g) **Fecha de ingreso.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

h) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

i) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

B. 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) **R.F.C. .** 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.

i) **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.

1

2

DATOS DE LA PAREJA

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores. Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

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 (R.F.C.).** 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. **Nacionalidad.** Deberá seleccionar de la lista la opción correspondiente.

6. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** 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.

A. 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.** Seleccionar una opción predeterminada de la lista desplegable.
- 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.

B. 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 para persona moral y 13 dígitos para persona física 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.

En el debido caso que no cuente con datos para declarar, deberá marcar la opción de Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que no tengo **ningún registro** que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable.

Declaración Patrimonial de la pareja

¿Declara usted que no tiene datos que manifestar?
Una vez declarado el resultado no podrá Agregar, Modificar o Eliminar registros.

Acepta Cancela

Declaración Patrimonial de **Modificación**, 20/04/2018 12:04:04

Inicio > Mi declaración > Datos de la pareja

Datos de la pareja

Por pareja se entenderá a la persona con la que se tiene unión conyugal, tal como se constata, con documentos oficiales o con quien se tenga una relación de sociedad en convivencia. [Verificar Normativa](#)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que aparezca en esta sección que se relacione con la presente declaración (de tener uno, y ser válido).

Datos de la pareja

Nombre(s)*	Apellido(s)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido(s) materno*	Fecha de nacimiento*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI*	Nacionalidad*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CED*	Relación con el declarante*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Es el mismo titular?*	¿El declarante es extranjero? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
<input type="text"/>	

¿Tiene un documento del extranjero? No Sí

Dirección de la pareja

Calle*	Municipio(s)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número interior (si aplica)	Código postal*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pais*	Código Provincia*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio(s) exterior*	Código país*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Tiene un registro exterior de la pareja? No Sí

Datos del empleo

¿Es el titular del patrimonio?*	RFC de la empresa, sociedad o organismo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de una persona física o jurídica, sociedad o organismo*	Fecha, cargo o comisión*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de adscripción*	¿Está involucrado con el sistema, al menos?*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de ingreso al empleo*	Director de área perteneciente*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Es propietario o controlador del patrimonio? No Sí

¿Es titular? No Sí

DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante. Llenar 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 (R.F.C.).** 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. **Nacionalidad.** Deberá seleccionar de la lista la opción correspondiente.

6. **Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).** 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 labora, completar la siguiente información.

A. 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.

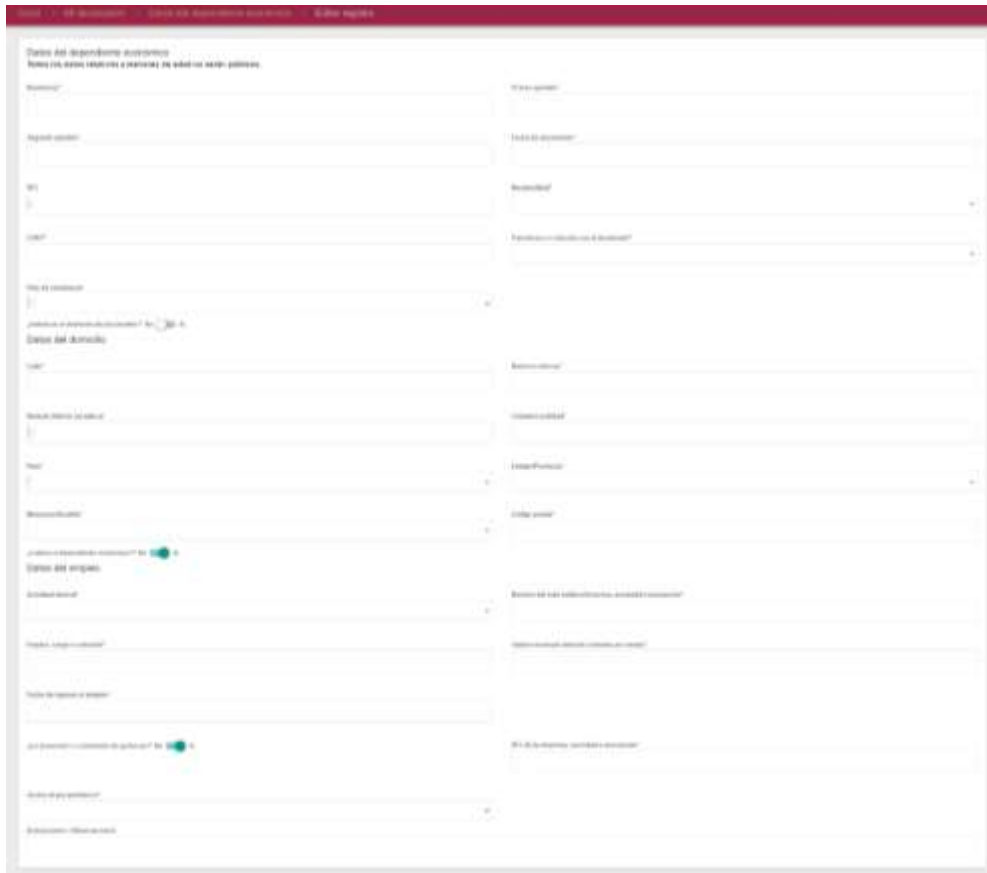
c) **Nombre del ente público.** Señalar el ente público al cual se encuentra adscrita la plaza.

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.** Seleccionar una de las opciones predeterminadas de la lista desplegable.

- 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
- B. 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) **R.F.C. 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.
 - 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.



INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Para la declaración de inicio, los ingresos a reportar son mensuales.

Para la declaración de modificación, los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

Para la declaración de conclusión, los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

1. 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. Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

2. Otros ingresos del declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

a) 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.

b) 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.

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).

c) 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 llevó a cabo.

d) 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.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después 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.

3. Ingreso neto del declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

4. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).

5. Total de ingresos netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos. Este rubro se llenará automáticamente.

6. 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.

Inicio > Mi declaración > Datos de los ingresos > Cobrar regalía

Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (situación actual)
Escribir cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

1- Retribuciones por parte del declarante por su cargo público (por concepto de sueldo), honorarios, remuneraciones, bonos y otros prestaciones (contar los netos después de impuestos)

2- Otros ingresos anuales del declarante (suma del 1.1 al 1.6)

3.1- Por entidad estatal, comercial o empresarial (después de impuestos)

Nombre o razón social*

Tipo de ingreso*

3.2- Por entidad financiera (prestamos o ganancias) (después de impuestos)

Tipo de instrumento que genera el rendimiento o la ganancia*

Otro tipo de instrumento*

3.3- Por servicios profesionales, honorarios, consultorías y asesorías (después de impuestos)

Tipo de servicio o asesoría*

3.4- Ingresos por explotación de bienes (después de impuestos)

Tipo de bien explotado*

3.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)

Tipo de ingreso*

4- Ingresos netos netos del declarante (suma de los rubros 1 y 3)

5- Ingreso anual neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos)

6- Total de ingresos anuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados 4 y 5)

Aclaraciones / Observaciones

¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

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

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

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

3. **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.

4. **Otros ingresos del declarante recibidos durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llena automáticamente.

a) **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.

b) **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).

c) **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 llevó a cabo.

d) **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.

e) **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.

5. Ingreso neto del declarante recibido durante el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

6. 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.

The screenshot shows a web form titled 'Declaración Patrimonial de' with a sub-header '¿Se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior?'. The form includes a checkbox for 'No se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior'. Below this, there are two columns: 'Fecha de inicio' and 'Fecha de conclusión'. The main section contains several rows for reporting income, each with a description and a corresponding input field:

- 1.- Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones) (cantidad neta después de impuestos)
- 2.- Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (suma de 1.1 al 1.2)
- 3.- Por servicios industriales, agrícolas y/o expresivos (después de impuestos)
- 3.1.- Por servicios financieros (reservados o garantías) (después de impuestos)
- 3.2.- Por servicios profesionales, corretajes, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)
- 3.3.- Por arrendamiento de bienes (después de impuestos)
- 3.4.- Otros ingresos no contemplados a los anteriores (después de impuestos)
- A.- Ingreso neto del declarante, recibido en el año inmediato anterior (suma de los reportados 1 y 2)
- B.- Ingreso neto de la pareja y dependientes económicos, recibido en el año inmediato anterior (después de impuestos)

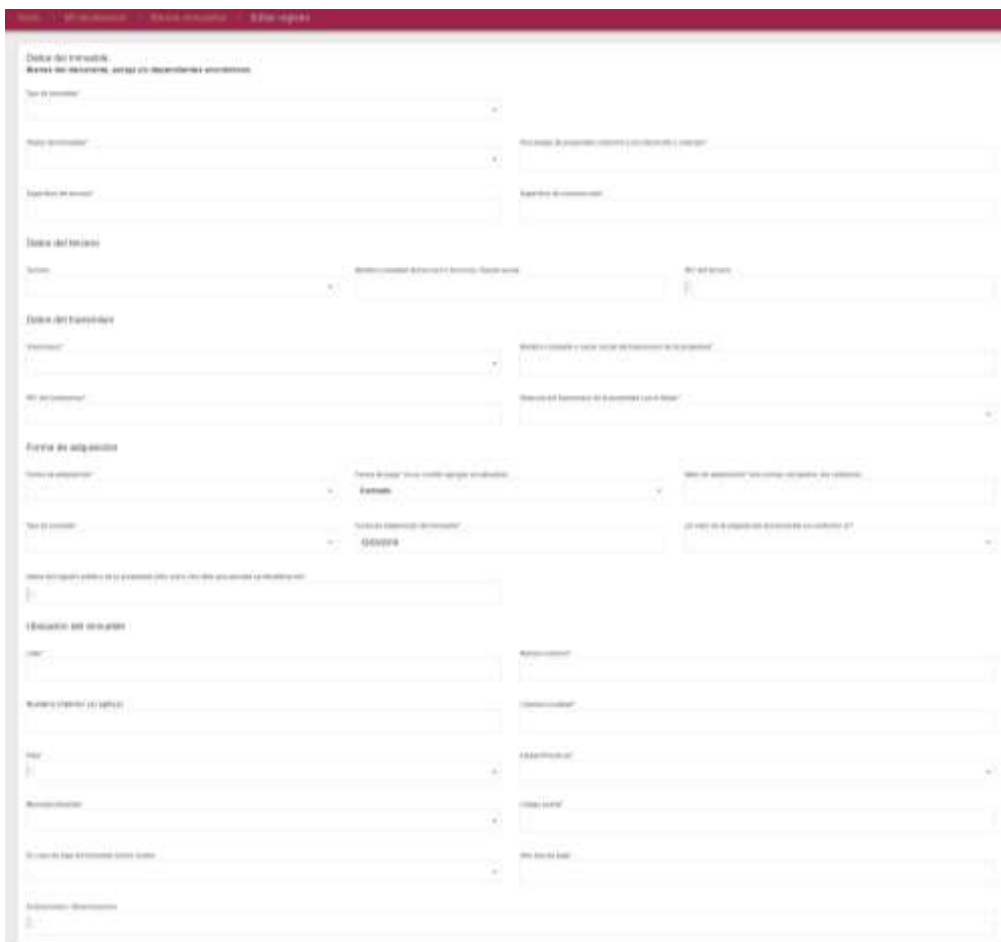
At the bottom, there is a field for 'Aclaraciones / Observaciones'.

BIENES INMUEBLES

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. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.
2. **Titular del inmueble.** 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.
4. **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.
5. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **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.
7. **Superficie del terreno.** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
8. **Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.
9. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
10. **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.
11. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
12. **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.
13. **RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
14. **Relación del transmisor de la propiedad con el titular.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
15. **Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
16. **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.

17. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
18. **Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
19. **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.
20. **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.
21. **En caso de baja del inmueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja, venta, donación, siniestro u otro. Especifique.
22. **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.



VEHÍCULOS

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.
4. **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.
5. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **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.
8. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
10. **Marca.** Escribir el tipo de marca.
11. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
12. **Año.** Indicar el año del vehículo.
13. **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.
14. **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
15. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
16. **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.
17. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
18. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

19. **Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

20. **En caso de baja del vehículo incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

21. **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.

Inicio > MI declaración > Vehículos particulares > Editar registro

Vehículos particulares

El Declarante reporta la situación de sus vehículos a la fecha **01/01/2023**

Datos del vehículo
Vehículo del declarante, para su dependencia económica.

Marca del vehículo*
Tipo de vehículo*

Marca* Modelo* Año*

Número de serie o registro* País en donde se encuentra registrado* País donde se encuentra registrado*

Datos del transmisor

Transmisor* Nombre a quién se vendió el transmisor* RFC del transmisor*

Fecha del transcurso del vehículo con el declarante*

Datos del tercero

Tercero* Nombre del tercero a la tercera* RFC del tercero*

Datos de la adquisición

Fecha de adquisición* Fecha de pago* ¿Era un adquirente del vehículo (por compra, un donante, un heredero)?

Tipo de ingreso* Fecha de adquisición del vehículo* ¿Cuándo se dio de baja del vehículo (venta, donación)?

Aclaraciones / Observaciones:

BIENES MUEBLES

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.

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.
3. **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.
4. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
5. **Tipo del bien.** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **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.
8. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del mueble con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
10. **Descripción general del bien.** Referir brevemente el bien reportado.
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 bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
13. **Valor de adquisición del mueble.** Proporcionar el monto de adquisición.
14. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
15. **Fecha de adquisición.** Señalar la fecha de adquisición del mueble.

16. **En caso de baja del mueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

17. **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.

The screenshot shows a web form titled "Datos del mueble" (Furniture Data) with a sub-header "Datos del declarante, pareja y/o dependientes económicos". The form is organized into several sections:

- Datos del declarante:** Includes fields for "Tipo de mueble" (Furniture type) and "Tipo de uso" (Use type).
- Datos del patrimonio:** Includes fields for "Valor" (Value), "Mueble o parte especial del mueble" (Furniture or special part), and "MCI del mueble" (MCI of furniture).
- Datos del tercero:** Includes fields for "Nombre" (Name), "Relación del tercero a la vivienda" (Third party relationship), and "MCI del tercero" (MCI of third party).
- Datos de la adquisición:** Includes fields for "Descripción general del bien" (General description), "Valor de adquisición" (Acquisition value), "Fecha de pago" (Payment date), "Fecha de adquisición del mueble" (Furniture acquisition date), "Tipo de mueble" (Furniture type), and "Fecha de adquisición" (Acquisition date).
- En caso de baja del mueble incluir motivo:** A dropdown menu for reporting the reason for furniture removal.
- Aclaraciones / Observaciones:** A text area for providing additional information or observations.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES ACTIVOS

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

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.

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.
 4. **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.
 5. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
 6. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
 7. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
 8. **R.F.C.** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
 9. **Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
 10. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
 11. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.
 12. **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.

ADEUDOS / PASIVOS

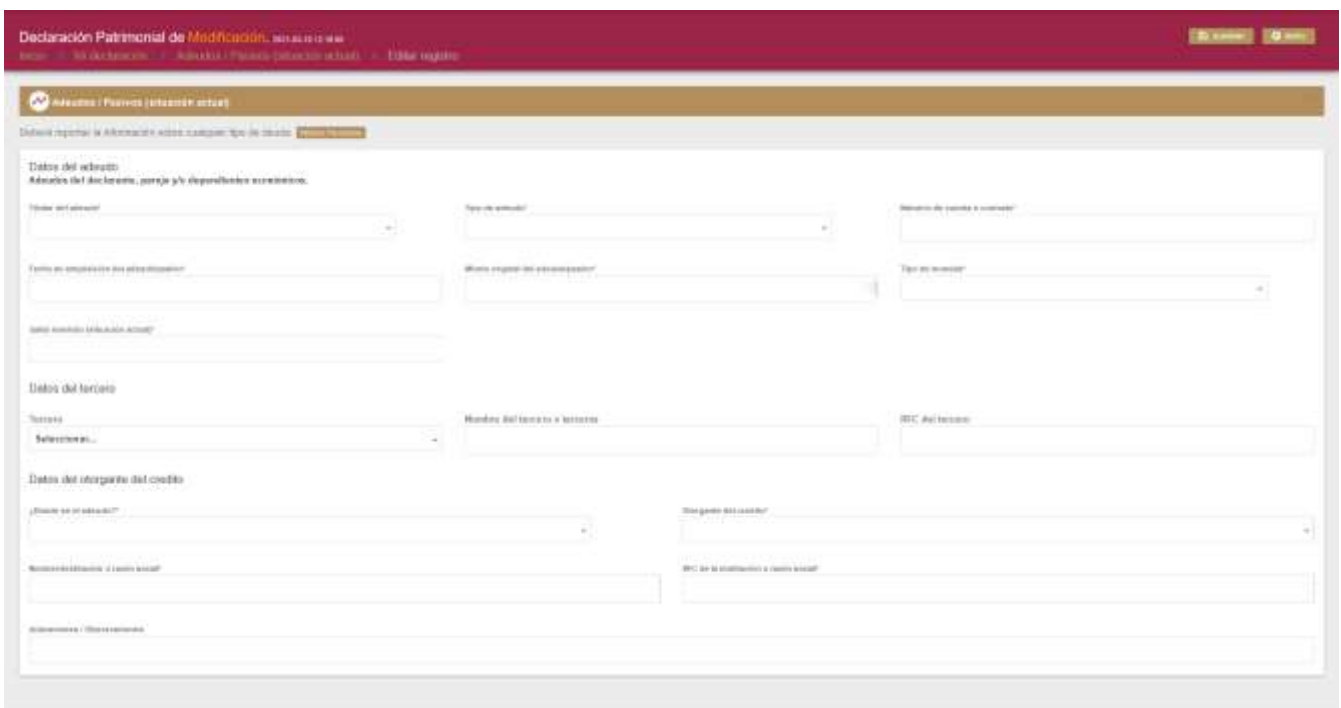
Para la declaración de inicio, reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

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.

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.
3. **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.
4. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
5. **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.
6. **Número de cuenta o contrato.** Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se escribirá no aplica.
7. **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.** Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
8. **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.
9. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

10. **Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
11. **Otorgante del crédito.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
12. **Nombre, Institución o razón social (si aplica).** Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
13. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
14. **Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
15. **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.



PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS

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 de 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.

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.** Escribir el tipo de marca.

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.

h) **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el declarante.

j) **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.

The screenshot displays the 'DECLARACENTLA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Procedimiento de declaración de bienes prestados (declaración de bienes)'. Below this, a form titled 'Datos del bien' is visible. The form contains several input fields and dropdown menus for recording property or vehicle information. The fields include: 'Tipo de bien', 'Tipo de inmueble', 'Tipo de vehículo', 'Ubicación del inmueble' (with sub-fields for 'Entidad federativa', 'Municipio o alcaldía', 'Colonia o localidad', 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior', and 'Código postal'), 'País', 'Número de serie o registro', 'Relación con el dueño o el titular', and 'Aclaraciones/observaciones'. The interface is clean and uses a light color palette.

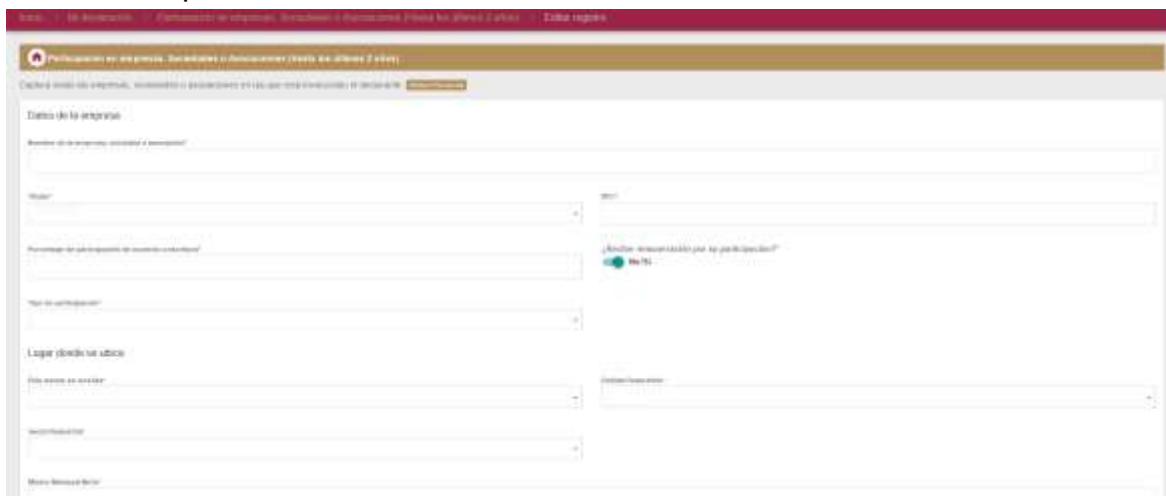
DECLARACIÓN DE INTERESES

PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O 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. **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. **R.F.C.** 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, beneficiario u otro, especifique.
6. **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar sí o no.
7. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
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 la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.
10. **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.



The screenshot shows a web interface for the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' section. The title is 'Participación en empresas, sociedades y asociaciones (solo en línea 2 años)'. Below the title, there is a sub-header 'Detalle de la empresa' and a list of fields for data entry:

- Nombre de la empresa (razón social y actividad)
- RFC
- Porcentaje de participación de acuerdo a escritura
- ¿Recibe remuneración por su participación? (radio buttons for 'Sí' and 'No')
- Monto mensual neto
- Lugar donde se ubica (dropdown menu for state/country)
- Sector productivo al que pertenece (dropdown menu)
- Aclaraciones/observaciones (text area)

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.

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

Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Beneficiario de algún programa público.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quién o quiénes 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.

9. **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.

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. **Declarante, pareja, dependiente económico.** Señalar quien 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. **R.F.C.** 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 recibe pago por representar a alguien.
8. **Monto mensual neto de su representación.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
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.
10. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece.
11. **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.

El sistema de declaración de impuestos de Toluca

Representación (Inicio de datos)

Se generará un reporte de declaración de impuestos a nombre de otra persona física o moral, proporcionando el código de actividad económica, de conformidad con la siguiente actividad: [Actividad](#)

Datos generales

Tipo de representación:

Fecha de inicio de la representación:

R.F.C. de la representación:

Monto mensual de la representación:

Lugar donde se ubica

País donde se localiza:

Entidad federativa:

Sector productivo:

¿Recibe remuneración por su participación? No Sí

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.

1. **Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.** Seleccionar sí o no. 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. **R.F.C.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
4. **Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.**
6. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
7. **R.F.C.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
8. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
9. **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.
10. **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.

The screenshot shows a web form titled 'Declaración Patrimonial de Ingresos'. The main section is 'Clientes principales (hasta los últimos 2 años)'. It contains several input fields and dropdown menus for reporting income from main clients. The fields include: a radio button for '¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión?'; a text field for 'Nombre de la empresa o servicio que proporciona'; a text field for 'Razón social o razón social del cliente principal'; a dropdown menu for 'Sector productivo al que pertenece'; a text field for 'Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal'; a dropdown menu for 'Lugar donde se ubica'; a dropdown menu for 'País donde se ubica'; a dropdown menu for 'Cliente Principal'; and a text area for 'Actividades / Observaciones'. There are also 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the top right of the form area.

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 quién o quiénes 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. **R.F.C.** 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 describir en que consiste el beneficio.

8. **Monto mensual aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

9. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.

10. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

11. **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.

FIDEICOMISOS

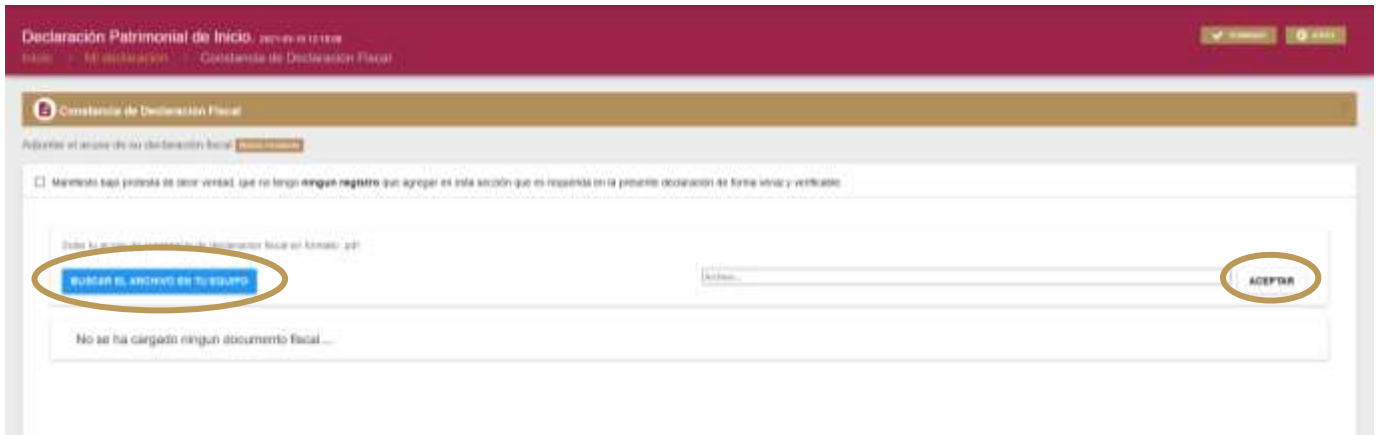
Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quien 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. **R.F.C. 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. **R.F.C.** 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. **R.F.C.** 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. **R.F.C.** 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.
15. **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.

The screenshot shows a web-based form for reporting trusts. The form is organized into two columns. The left column includes fields for 'Participante en el fideicomiso', 'Tipo de participación', 'Nombre y razón social del fideicomitente', 'Nombre y razón social del fiduciario', 'Nombre y razón social del fideicomisario', 'Sector productivo', and '¿Dónde se localiza el fideicomiso?'. The right column includes fields for 'Tipo de fideicomiso', 'R.F.C. del fideicomiso', 'R.F.C. del fideicomitente', 'R.F.C. del fiduciario', 'R.F.C. del fideicomisario', and 'Observaciones'. The form is set against a light background with a dark header and footer.

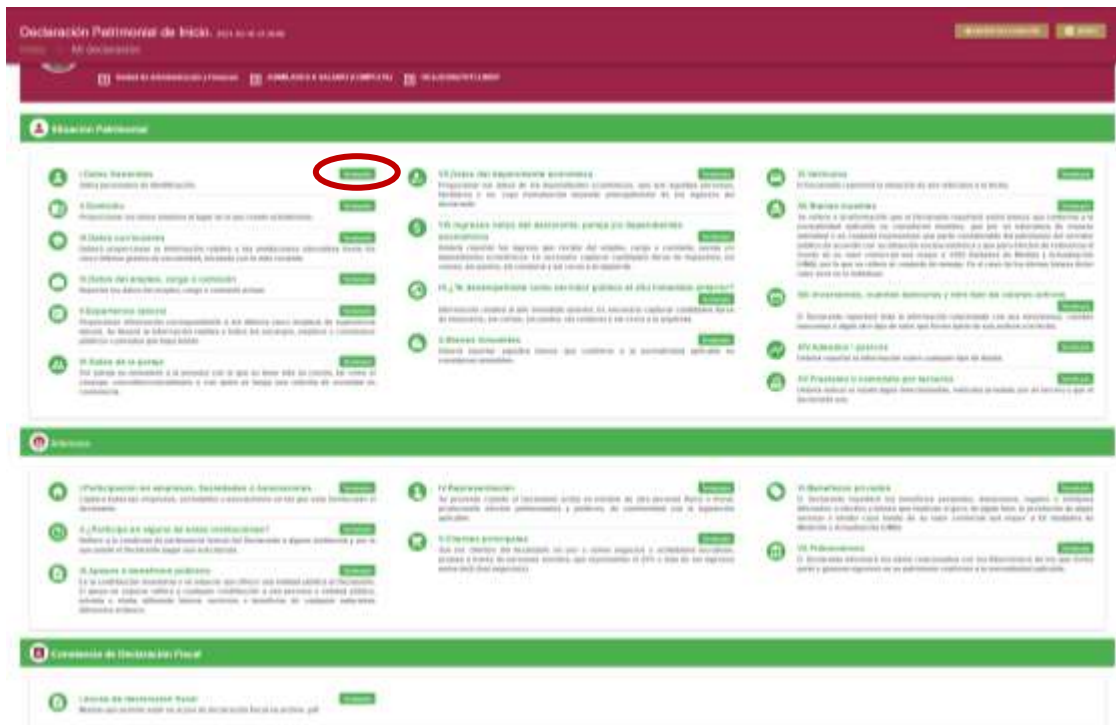
ACUSE DE DECLARACIÓN FISCAL

En el caso de manifestar bajo protesta de decir la verdad que no cuenta con ningún registro que agregar, **será** necesario marcar el recuadro pudiendo pasar al siguiente módulo de lo contrario si cuenta con su Declaración Fiscal es necesario agregar el documento en PDF en el botón "Buscar el archivo en tu equipo", seleccionar el documento y finalmente oprimir la opción de aceptar.



MÓDULOS CONCLUÍDOS

Finalmente al concluir el llenado de los registros que aparecen en la ventana principal, debe aparecer de color verde acompañado con la leyenda de Terminado.



VISTA PRELIMINAR DE LA DECLARACIÓN

Permite revisar el documento terminado, es necesario revisar la **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses**: al seleccionar la opción **REPORTE COMPLETO** automáticamente se abrirá una ventana donde podrá ver en formato PDF finalmente concluida antes de su entrega.



ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Al seleccionar la opción de **ENVIAR DECLARACIÓN** estará aceptando que no existe ningún error en ella, por lo tanto proseguirá el envío final de la declaración, con esto concluimos reiterándole que **¡Una vez enviada la declaración no se podrá corregir!**

1

2

VI.- Beneficios privados (Hasta los últimos dos años)

No tengo información que reportar

VII.- Fideicomisos (Hasta los últimos dos años)

No tengo información que reportar

El documento debe contar con la firma electrónica para ser válida oficialmente.



Finalmente, al entregar satisfactoriamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, podrá ser impresa, descargada o simplemente se podrá acceder a la misma las veces que sea necesario en su versión digital.



CONTRALORÍA MUNICIPAL



CENTLA

Aldama s/n, Col. Centro, Frontera,
C.P. 86750, Frontera, Centla, Tabasco

<https://centla.gob.mx/>

Teléfono: (913) 332 01 71