



SISTEMA DECLARAYUCATAN

MANUAL DE USUARIO



ÍNDICE

Que es el sistema Declarayucatan?.	1
Objetivo.	1
Requerimientos para el uso del sistema Declarayucatan.	2
Crear cuenta.	4
Recuperar contraseña.	6
Tipos de declaraciones.	8
Funciones de los módulos.	9
Captura de módulos de situación patrimonial	10
I. Datos generales.	11
II. Domicilio del declarante.	12
III. Datos curriculares del declarante.	13
IV. Datos del empleo, cargo o comisión.	15
V. Experiencia laboral.	16
VI. Datos de la pareja.	18
VII. Datos del dependiente económico.	21
VIII. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependiente económico.	26
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?.	29
X. Bienes inmuebles.	32
XI. Vehículos.	36
XII. Bienes muebles.	40
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	43
XIV. Adeudos/pasivos.	45
XV. Préstamo o comodato por terceros.	48
Captura de Intereses	51
I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.	52
II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas empresas?.	53
III. Apoyos o beneficios públicos.	55
IV. Representación.	56
V. Clientes principales.	58
VI. Beneficios privados.	59
VII. Fideicomisos.	61
Finalizar Módulos	63
Concluir módulos.	63
Firmar y enviar declaración.	65
Obtener declaración y acuse.	66





¿QUÉ ES EL SISTEMA DECLARAYUCATAN?

Es un sistema informático que sirve para que los servidores públicos del estado de Yucatán realicen su declaración patrimonial y de conflicto de interés.

OBJETIVO

Orientar y facilitar al servidor público el proceso de la Declaración Patrimonial y de Interés a través del sistema Declayucatan, el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

TIPO DE DECLARACIONES

Inicial: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez y reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Modificación: Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

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

En el caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un Aviso que incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.



REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARAYUCATAN.

- Acceder a un equipo que tenga internet.
- Ingresar al siguiente link <https://declara.yucatan.gob.mx/>
- El sistema únicamente es compatible al 100% con los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Los equipos de cómputo deben contar con las siguientes características: procesador i3 o superior, mínimo 4GB de memoria RAM. De manera adicional, se requiere un visor de documentos en formato de documento portátil (PDF).



CREAR CUENTA



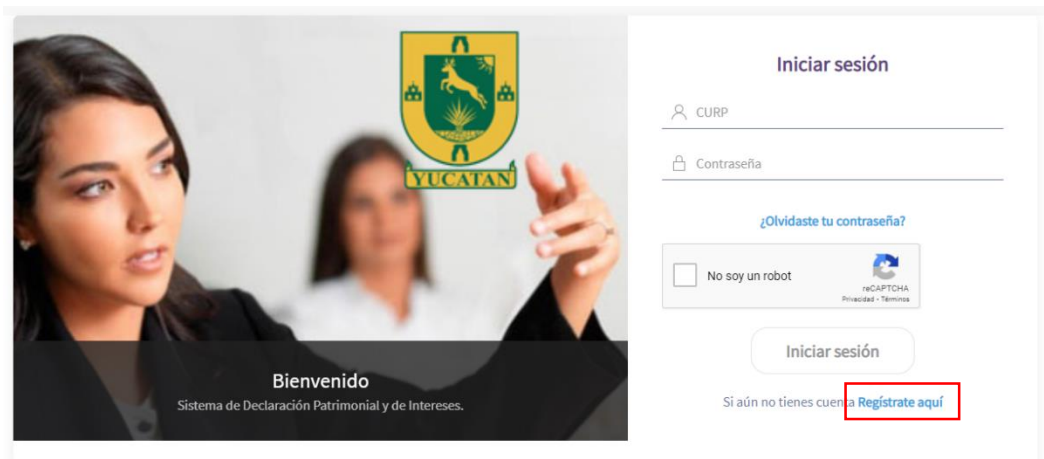
CREAR CUENTA

Una vez dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su organismo público deberá crear su cuenta de usuario y contraseña para poder ingresar al sistema.

Para acceder al Sistema Declarayucatan dirijase al siguiente Link en su navegador:

<https://declara.yucatan.gob.mx/login>

Para la creación de la cuenta de usuario y contraseña seleccionar la opción **Regístrate aquí**, como se visualiza en la pantalla siguiente:



En esta opción ingresará sus datos para identificarse como servidor público por lo que le pedirá los siguientes campos a llenar:

Nombre. En este campo capturará su nombre(s), sin abreviaturas.

Primer apellido. En este campo capturará el apellido paterno.

Segundo apellido. En este campo capturará el apellido materno.

CURP: En este campo capturará su CURP.

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR** y le desplegará la siguiente pantalla.



Crea tu cuenta Regresar

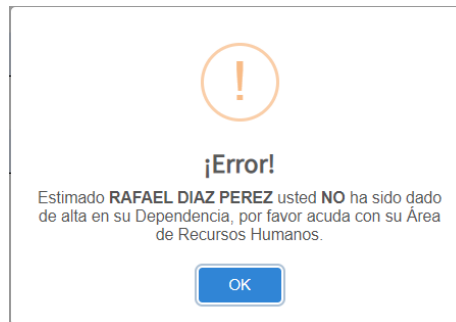
1 Validar Servidor público 2 Información del Servidor Púb... 3 Confirmación

Ingresa tus datos para identificarte como Servidor Público

Nombre(s)* RAFAEL	Primer apellido* DIAZ	Segundo apellido PEREZ
Curp* QUAC831205MYNXXX07	Correo electrónico personal* mi_correo@correo.com	

[Continuar](#)

En caso de no estar dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su Organismo Público, el sistema le desplegará la siguiente pantalla de error.



Para continuar con la creación **del usuario y contraseña** el sistema desplegará el **paso 2** que es **Información del Servidor público** donde deberá ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

Usuario. El sistema en automático asignará la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, como nombre de usuario.



Contraseña. En este campo capturará la contraseña que deberá tener un mínimo de 8 caracteres de longitud, la contraseña a ingresar es sin requisitos (mayúsculas, minúsculas, letras, números o caracteres especiales).

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR.**

Para continuar con la creación del usuario y contraseña el sistema desplegará el **Paso 3:** que será la Confirmación y le notificará que su cuenta ha sido registrada correctamente.

Al terminar, clic en el botón **"Finalizar"** y le enviará a la pantalla principal.

En caso de haber **olvidado** su contraseña el **Sistema Declarayucatan** cuenta con la opción de **recuperarla** como se explica a continuación.

Presionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**





Deberá Llenar el siguiente campo:

CURP. Capturar su CURP para recuperar contraseña.

Posteriormente presione el botón Recuperar

Recupera tu contraseña

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

QUAC831205MYNXXX07

[Recuperar contraseña](#)

El sistema le enviará el usuario y su nueva contraseña al correo electrónico personal asociado a la cuenta.



Recuperación de contraseña

Se envió un correo con la nueva contraseña

OK

FUNCIONES DE LOS MÓDULOS

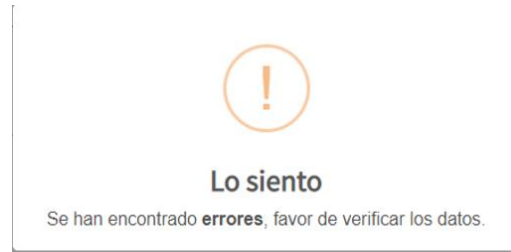
En cada uno de los módulos a capturar existen las mismas funciones, las cuales se describen a continuación.

Agregar

Esta opción permite iniciar con la captura del módulo, al presionar clic a **Agregar** el sistema lo enviará a la pantalla de captura del formulario para iniciar con el ingreso de cada uno de los datos solicitados en el llenado.

Guardar datos

Esta opción permite guardar los datos capturados en el módulo seleccionado, cabe hacer la aclaración que existen campos que al final tienen un asterisco (*), lo cual indica que esos campos son obligatorios para la captura de la información, por lo que si queda alguno vacío el sistema no le permitirá guardar hasta corroborar los datos y le enviará la siguiente leyenda:



Continuar

Esta opción se utilizará cuando el servidor público ha concluido con la captura de la información del módulo seleccionado confirmando si desea guardar los datos ingresados.

Editar

Esta opción permitirá realizar las correcciones a la captura realizada en el módulo concluido con anterioridad.

Atrás

Esta opción regresa a la pantalla principal donde se encuentran los módulos a capturar o bien en algunos donde se encuentra el listado de estos cuando hay que capturar más de una información

Al iniciar sesión le desplegará la pantalla principal del Sistema Declarayucatan, como se visualiza en la siguiente imagen.

El sistema le indicará el tipo de declaración que debe realizar y deberá hacer click en la opción para continuar con la captura de los módulos del sistema.



YUCATAN

RAFAEL DIAZ PEREZ

QUAC831205MYNXRN07 mi_correo@correo.com

Declaración Patrimonial y de Intereses

Declaración de Inicio

Historial de declaraciones

Mostrar 10 registros

Buscar..

Ente público	Tipo declaración	Fecha de apertura	Fecha de envío	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

El sistema le preguntará si desea iniciar una Nueva Declaración Patrimonial.

Iniciar Nueva Declaración Patrimonial

¿Está seguro de iniciar una Nueva Declaración Patrimonial?

Iniciar Cancelar

Para iniciar con la captura de datos deberá dar clic en el botón Iniciar el Registro de la Declaración.

Iniciar el registro de la declaración



CAPTURA DE MÓDULOS DE LA DECLARACIÓN COMPLETA



CAPTURA DE MÓDULOS DE LA DECLARACIÓN COMPLETA

I. DATOS GENERALES.

El sistema carga automáticamente los datos de los **campos nombre(s), primer y segundo apellido, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave.**

Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.

Correo electrónico personal/alternativo (para recibir notificaciones, recuperar usuario y contraseña). 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 que proporcione le será enviada la recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

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. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.

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

País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.

Entidad federativa de Nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado 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.



Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses +

Datos generales Atrás Continuar

Datos personales de identificación. Módulo Pendiente

* Datos obligatorios

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
JESUS	CARRILLO	PEREZ
CURP	RFC *	Homoclave *
CAPJ880927HYNNXS09	CAPJ880927	P45

Correo electrónico institucional (si aplica):
Correo electrónico personal (Alternativo para recibir notificaciones, recuperar usuario y contraseña)*
correo_personal@correo.com

Número telefónico de casa (10 dígitos)*
Número celular personal (10 dígitos)*

Situación personal / Estado civil*
Seleccionar estado civil...
País de nacimiento*
México

Entidad federativa de nacimiento*
Seleccionar estado...
Nacionalidad*
Mexicana

Aclaraciones / Observaciones

II. DOMICILIO DEL DECLARANTE.

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: En este espacio el Declarante capturará la calle donde se encuentra su domicilio:

Número exterior. En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su domicilio.

Número interior (si aplica). En este espacio el Declarante capturará el número interior de su domicilio en caso de existir.

Colonia/localidad. En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su domicilio.

País. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.



Estado/Provincia. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado donde se encuentra su domicilio.

Municipio o alcaldía. En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su domicilio.

Código postal. En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su domicilio.

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.

Secciones

- Situación Patrimonial
 - I. Datos Generales
 - II. Domicilio**
 - III. Datos curriculares
 - IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 - V. Experiencia laboral
 - VI. Datos de la pareja
 - VII. Datos del dependiente económico
 - VIII. Ingresos netos
 - IX. Bienes inmuebles
 - X. Vehículos
 - XI. Bienes muebles
 - XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
 - XIII. Adeudos / pasivos
 - XIV. Préstamo o comodato por terceros
 - Intereses

Declaración Patrimonial de **Modificación 2021** Inicio / Mi declaración / Domicilio

Domicilio del Declarante

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. **Módulo Pendiente**

*Dato obligatorio

Calle*	Número exterior*
41 ENTRE 78 Y 80	674
Número interior (si aplica)	País*
	México
Estado/Provincia*	Municipio/Alcaldía*
Yucatán	Mérida
Colonia/Localidad*	Código postal*
FRACCIONAMIENTO JARDINES CAUCEL	97314

Aclaraciones / Observaciones

III. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

Escolaridad

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.

Institución educativa. Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.



Carrera o área de conocimiento (Si aplica). Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.

Estatus. Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.

Documento obtenido. Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.

Fecha de obtención del documento. Señalar la fecha que indica el documento obtenido.

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.

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

The screenshot shows the 'Declaración Patrimonial de Modificación 2021' web application. The left sidebar contains a table of contents for 'Situación Patrimonial' with sections I through XIV, and 'Intereses'. The main content area is titled 'Datos curriculares' and contains the following fields:

- Nivel***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar grado académico...'. A label '* Datos obligatorios' is positioned above this field.
- Institución educativa***: A text input field.
- Carrera o área de conocimiento (si aplica)**: A text input field.
- Estatus***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar estatus academico...'. A label '* Datos obligatorios' is positioned above this field.
- Documento obtenido***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar documento...'. A label '* Datos obligatorios' is positioned above this field.
- Fecha de obtención del documento***: A date input field with the format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. A label '* Datos obligatorios' is positioned above this field.
- Lugar donde se ubica la institución educativa***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar país...'. A label '* Datos obligatorios' is positioned above this field.
- Aclaraciones / Observaciones**: A text input field.

At the top right of the main content area, there are two buttons: 'Atrás' and 'Guardar datos'.



IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

En este módulo se mostrarán los datos del encargo principal como se visualiza en la siguiente pantalla, cabe hacer mención que existen datos que no se modifican, únicamente se capturan los datos faltantes.

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.

Domicilio del empleo, Cargo o Comisión

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubica su empleo.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su empleo.



Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior de su empleo.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su empleo.

Municipio/Alcaldía. En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su empleo.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante seleccionará la entidad federativa donde se encuentra ubicado su empleo.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su empleo.

País: De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.

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.

Secciones	
Situación Patrimonial	—
I. Datos Generales	
II. Domicilio	
III. Datos curriculares	
IV. Datos del empleo, cargo o comisión	
V. Experiencia laboral	
VI. Datos de la pareja	
VII. Datos del dependiente económico	
VIII. Ingresos netos	
IX. Bienes inmuebles	
X. Vehículos	
XI. Bienes muebles	
XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos	
XIII. Aduenos / pasivos	
XIV. Préstamo o comodato por terceros	
Intereses	+

Datos del empleo, cargo o comisión	
Teléfono (10 dígitos)*	Extensión
Especifique función principal *	
Domicilio del empleo, cargo o comisión	
País*	Entidad federativa*
México	Yucatán
Municipio*	Calle*
Seleccionar municipio...	
Número exterior*	Número interior (si aplica)
Colonia/Localidad*	Código postal*
Aclaraciones / Observaciones	

V. EXPERIENCIA LABORAL.



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.

Empleo, cargo o comisión/puesto.

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.

Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

Nombre del Ente Público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Señalar el Ente Público, empresa sociedad o asociación al cual se encontró adscrita la plaza.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

Área de adscripción. Si fue Sector Público proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a). Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior. Si fue Sector Privado proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.

Empleo, cargo o comisión/Puesto. Señalar el nombre del empleo, cargo, o comisión y puesto que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal. Señalar cual 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.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

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.



Declaración Patrimonial de **Modificación** 2021 Inicio / Mi declaración / Experiencia laboral (Últimos cinco empleos) / Nuevo registro

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos) Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Ámbito/Sector en el que laboraste*

Seleccionar ambito...

Datos laborales

Nombre del ente público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación*	Área de adscripción/Área*	Empleo, cargo o comisión/Puesto*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de ingreso*	Fecha de egreso*	Lugar donde se ubica*
dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	Seleccionar país... <input type="text"/>
Aclaraciones / Observaciones		
<input type="text"/>		

VI. DATOS DE LA PAREJA.

Por pareja se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubino/concubinario o con quien se tenga una relación de sociedad en convivencia.

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.

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.

Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

Nacionalidad. Seleccionar la nacionalidad de La pareja.

Relación con el Declarante. Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.



País de residencia. 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.

¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.

¿Habita en el domicilio del declarante?: Especificar Si o No según sea el caso.

Domicilio de la pareja

Calle: En este espacio el Declarante capturaré el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio de la pareja.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturaré el número exterior donde habita.

Número interior: En este espacio el Declarante capturaré el número interior donde habita.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturaré la colonia donde se encuentra el domicilio de su pareja.

País: En este espacio el Declarante Capturaré el país donde reside su pareja.



Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se encuentra el domicilio de su pareja.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se encuentra el domicilio de su pareja.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del domicilio de su pareja.

¿Tiene actividad laboral la pareja? *: Seleccionar Si o No según sea el caso.

Datos del empleo

Sector al que pertenece. 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.

Nombre del Ente Público/Empresa. Señalar el Ente Público o empresa al cual se encuentra adscrita la plaza.

RFC del ente. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).



Empleo, cargo o comisión. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.

Salario mensual neto. Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.

Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, 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.

Datos de la pareja Actual Atrás Continuar Guardar datos

No Sí

Datos del empleo

Actividad laboral*	Nombre del ente público/Empresa, sociedad o asociación*
Privado	
RFC de la empresa, sociedad o asociación	Empleo, cargo o comisión*
Salario mensual neto *	Fecha de ingreso al empleo*
MXN	dd/mm/aaaa
Sector al que pertenece*	
Seleccionar sector/industria...	
¿Es proveedor o contratista del gobierno?*	
No <input type="checkbox"/> Sí	
Aclaraciones / Observaciones	



VII. 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 dependen económicamente del Declarante.

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.

Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad del dependiente económico.

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.

Parentesco o relación con el Declarante. Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.

País de residencia. En caso de que el dependiente económico, no resida en el país del Declarante, indicar dónde.

Habita en el domicilio del Declarante. Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.



Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico**
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Aduenos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros
- Intereses

Datos del dependiente económico

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Todos los datos relativos a menores de edad no serán públicos.

Nombre(s)*	Primer apellido*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Fecha de nacimiento*
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="calendar"/>
RFC	Nacionalidad*
<input type="text"/>	Seleccionar nacionalidad... <input type="text"/>
Parentesco o relación con el declarante*	País de residencia*
Seleccionar relacion familiar... <input type="text"/>	Seleccionar pais... <input type="text"/>

Datos del domicilio

Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del dependiente económico.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde habita el dependiente económico.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior donde habita el dependiente económico.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra el domicilio del dependiente económico.

País: En este espacio el Declarante Capturará el país donde reside el dependiente económico.

Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se encuentra el domicilio del dependiente económico.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se encuentra el domicilio de su pareja.



Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del domicilio del dependiente económico.

Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico**
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros
- Intereses

Datos del dependiente económico Atrás Guardar datos

¿Habita en el domicilio del declarante?*
No Sí

Datos del domicilio

Calle* Número exterior*

Número interior (si aplica) Colonia/Localidad*

País* Estado/Provincia*

Seleccionar país...

Municipio/Alcaldía* Código postal*

¿Labora el dependiente económico? * Indicar Si o No según sea el caso.

Datos del empleo

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

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 encuentra adscrita la plaza.

RFC del ente. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito.



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

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.

Salario mensual neto: Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión

¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, 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.

Datos del dependiente económico Atrás Guardar datos

¿Labora el dependiente económico?
No Sí

Datos del empleo

Actividad laboral*	Nombre del ente público/Empresa, sociedad o asociación*
Publico	
Empleo, cargo o comisión*	Salario mensual neto(sin centavos, ni comas)*
	MXN
Fecha de ingreso al empleo*	
dd/mm/aaaa	
Nivel/Orden de gobierno*	Ámbito público*
Estatal	Ejecutivo
Área de adscripción*	Especifique función principal
Aclaraciones / Observaciones	



VIII. 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.

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.

Otros ingresos mensuales 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 llevo a cabo.

d) Ingresos 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.

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.

Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos). Este rubro se llena automáticamente.

Total, de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. 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.



Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos de los ingresos

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas ni puntos.

I.- Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)(cantidades netas después de impuestos) *	MXN	10,000
II.- Otros ingresos anuales del declarante (suma del II.1 al II.5)	MXN	197,780
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	2,000
Nombre o razón social*	Tipo de negocio*	
SA DE CV	COMERCIO	
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MXN	20,000
Tipo de instrumento que generó el rendimiento o la ganancia*		
Fondos de Inversión		

Secciones

- Situación Patrimonial
- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. Bienes inmuebles
- X. Vehículos
- XI. Bienes muebles
- XII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIII. Adeudos / pasivos
- XIV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Datos de los ingresos

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas ni puntos.

I.- Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)(cantidades netas después de impuestos) *	MXN	10,000
II.- Otros ingresos anuales del declarante (suma del II.1 al II.5)	MXN	197,780
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	2,000
Nombre o razón social*	Tipo de negocio*	
SA DE CV	COMERCIO	
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MXN	20,000
Tipo de instrumento que generó el rendimiento o la ganancia*		
Fondos de Inversión		



IX. ¿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.

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

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

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.

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).



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 los servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos y 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.

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.

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

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

Total, de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior. 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.



Acciones

Situación Patrimonial -

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
 - IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses +

¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Información relativa al año inmediato anterior. Es necesario capturar cantidades libres de impuestos, sin comas. **Módulo Pendiente**

Ingresos netos recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

No me desempeñé como servidor público el año inmediato anterior

* Datos obligatorios

Fecha de inicio*	Fecha de conclusión*
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

I.- Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (cantidades netas después de impuestos)	MXN	
II.- Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (suma del II.1 al II.5)	MXN	0
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MXN	

Acciones

Situación Patrimonial -

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
 - IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses +

¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Atrás **Continuar**

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MXN	
II.3- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)	MXN	
II.4- Por enajenación de bienes (después de impuestos)	MXN	
II.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)	MXN	
A.- Ingreso neto del declarante, recibido en el año inmediato anterior (suma de los numerales y II)	MXN	0
B.- Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos, recibido en el año inmediato anterior (después de impuestos)	MXN	
Total de ingresos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos, en el año inmediato anterior (suma de los apartados A y B)	MXN	0

Aclaraciones / Observaciones



X. 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.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' web interface. On the left is a sidebar with a list of sections: I. Datos Generales, II. Domicilio, III. Datos curriculares, IV. Datos del empleo, cargo o comisión, V. Experiencia laboral, VI. Datos de la pareja, VII. Datos del dependiente económico, VIII. Ingresos netos, IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?, X. Bienes inmuebles (highlighted in orange), XI. Vehículos, XII. Bienes muebles, XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos, XIV. Adeudos / pasivos, and XV. Préstamo o comodato por terceros. Below the sidebar is a 'Intereses' section with a plus sign. The main content area is titled 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' and 'Bienes inmuebles'. It features a breadcrumb trail: Inicio / Mi declaración / Bienes Inmuebles / Nuevo registro. There are 'Atrás' and 'Guardar datos' buttons. A note indicates '* Datos obligatorios'. The section is titled 'Datos del inmueble' and includes the text 'Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.' Below this are several input fields: 'Tipo de inmueble*' with a dropdown menu 'Seleccionar tipo inmueble...', 'Titular del inmueble*' with a dropdown menu 'Seleccionar titular...', 'Porcentaje de propiedad conforme a escrituración o contrato*' with a text input field containing '6%', 'Superficie del terreno*' with a text input field containing 'M2', and 'Superficie de construcción*' with a text input field containing 'M2'.



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.

Datos del tercero

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.

Datos del transmisor

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

Transmisor. 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 del transmisor. En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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

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.

Valor de adquisición. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

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

El valor de adquisición del inmueble es conforme a: Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.

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.

The screenshot shows a web interface for entering real estate data. On the left is a sidebar with a table of contents under 'Secciones', listing sections from 'I. Datos Generales' to 'XV. Préstamo o comodato por terceros'. The main area is titled 'Bienes inmuebles' and contains the following fields:

- Forma de adquisición:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar forma adquisicion...'
- Forma de pago:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar forma de pago...' with a note '(si es crédito agregar en adeudos)'
- Valor de adquisición:** A text input field with a currency symbol 'S'.
- Tipo de moneda:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar tipo moneda...'
- Fecha de adquisición del inmueble:** A date input field with the format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- ¿El valor de la adquisición del inmueble es conforme a?:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar...'
- Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación:** A text input field.

At the top right of the form area are two buttons: 'Atrás' and 'Guardar datos'.

En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.



Calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del inmueble declarado.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde se ubica inmueble declarado.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior donde se ubica inmueble declarado.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se ubica el inmueble declarado.

País: En este espacio el Declarante Capturará el país donde se ubica inmueble declarado.

Estado/Provincia: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Municipio/Alcaldía: En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se ubica inmueble declarado.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del inmueble declarado.

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.



Bienes inmuebles Atrás Guardar datos

Ubicación del inmueble

Calle*	Número exterior*
_____	_____
Número interior (si aplica)	Colonia/Localidad*
_____	_____
País*	Estado/Provincia*
Seleccionar país...	_____
Municipio/Alcaldía*	Código postal*
_____	_____
En caso de baja del inmueble incluir motivo	
Seleccionar el motivo...	

Aclaraciones / Observaciones

XI. 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.

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

Tipo de vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Relación del transmisor del vehículo con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

Titular del vehículo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.



Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

Año. Indicar el año del vehículo.

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.

País donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

Estado se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en Aguascalientes, Baja California, Chiapas. Señalando la entidad federativa.

Datos del transmisor

Transmisor. 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.



RFC del transmisor. 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.

Datos del tercero

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 del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.



Datos de la adquisición

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

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.

Valor de adquisición del vehículo. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

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

En caso de baja del vehículo 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.

Datos de la adquisición

Forma de adquisición*	Forma de pago*	Valor de adquisición del vehículo *
Seleccionar forma adquisicion... ▾	Seleccionar forma de pago... ▾	\$
Tipo de moneda*	Fecha de adquisición del vehículo*	En caso de baja del vehículo incluir motivo
Seleccionar tipo moneda... ▾	dd/mm/aaaa 	Seleccionar el motivo... ▾
Aclaraciones / Observaciones		
<hr/>		



XII. 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.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

Titular del bien. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

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.

Relación del transmisor del mueble con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.



Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros

Declaración Patrimonial de Inicio 2021 Inicio / Mi declaración / Bienes muebles (situación actual) / Nuevo registro

Bienes muebles (situación actual)

Atrás Guardar datos

* Datos obligatorios

Datos del mueble

Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Titular del bien* Tipo del bien*

Seleccionar titular... Seleccionar tipo mueble...

Datos del trasmisor

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 del transmisor. 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.

Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros

Bienes muebles (situación actual) Atrás Guardar datos

Datos del transmisor

Transmisor* Nombre o razón social del transmisor* RFC del transmisor

Seleccionar... _____

Relación del transmisor del mueble con el titular*

Seleccionar relacion familiar... _____

Datos del tercero (En caso de copropiedad con un tercero)

Tercero Nombre del tercero o terceros RFC del tercero

Seleccionar... _____

Datos del tercero



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 del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Tercero	Nombre del tercero o terceros	RFC del tercero
Seleccionar...		

Datos de la adquisición

Descripción general del bien. Referir brevemente el bien reportado.

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

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.

Valor de adquisición del mueble. Proporcionar el monto de adquisición.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

Fecha de adquisición. Señalar la fecha de adquisición del mueble.

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.

The screenshot shows a digital form interface. The left sidebar contains a list of menu items: 'v. Capacitación laboral', 'VI. Datos de la pareja', 'VII. Datos del dependiente económico', 'VIII. Ingresos netos', 'IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'X. Bienes inmuebles', 'XI. Vehículos', 'XII. Bienes muebles', 'XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos' (highlighted in orange), 'XIV. Adeudos / pasivos', and 'XV. Préstamo o comodato por terceros'. Below the menu is a search bar labeled 'Intereses' with a plus sign. The main form area is titled 'Datos de la adquisición' and contains several input fields and dropdown menus: 'Descripción general del bien*', 'Forma de adquisición*' (with a dropdown menu 'Seleccionar forma adquisición...'), 'Forma de pago (si es crédito debe pagarse en adeudos también)*' (with a dropdown menu 'Seleccionar forma de pago...'), 'Valor de adquisición del mueble*' (with a currency symbol '\$'), 'Tipo de moneda*' (with a dropdown menu 'Seleccionar tipo moneda...'), 'Fecha de adquisición*' (with a date picker icon), and 'En caso de baja del mueble incluir motivo' (with a dropdown menu 'Seleccionar el motivo...'). At the bottom, there is a field for 'Aclaraciones / Observaciones'.

XIII. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/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.

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.

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.

Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.



Bancaria. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.

Datos del tercero

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 del Tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Datos de la Inversión

Fondos de inversión. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.

Organizaciones privadas y/o mercantiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.

Posesión de monedas y/o metales. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.

Seguros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.

Valores bursátiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.

Afores y otros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

Número de cuenta, contrato o póliza. Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.

Dónde se localiza la inversión. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.



Institución o razón social. Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.

RFC de la institución o razón social. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).

Saldo a la fecha, situación actual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

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.

XIV. 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.

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

Titular del adeudo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

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.

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.

Fecha de adquisición del adeudo/pasivo. Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.

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.

Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

Saldo insoluto, situación actual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.



Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Adeudos / pasivos**
- XV. Préstamo o comodato por terceros

Intereses +

Declaración Patrimonial de Inicio 2021

Inicio / Mi declaración / Adeudos / Pasivos (situación actual) / Nuevo registro

Adeudos / Pasivos (situación actual)

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Datos del adeudo

Adeudos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Titular del adeudo*	Tipo de adeudo*	Número de cuenta o contrato*
Seleccionar titular...	Seleccionar tipo adeudo...	
Fecha de adquisición del adeudo/pasivo*	Monto original del adeudo/pasivo*	Tipo de moneda*
dd/mm/aaaa	\$	Seleccionar tipo moneda...
Saldo insoluto (situación actual)*		
\$		

Datos del tercero

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 del tercero. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

VIII. Ingresos netos

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

X. Bienes inmuebles

XI. Vehículos

XII. Bienes muebles

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos

Datos del tercero (En caso de ser codeudor con un tercero)

Tercero	Nombre del tercero o terceros	RFC del tercero
Seleccionar...		

Datos del otorgante del crédito

Dónde se localiza el adeudo. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.



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 de la institución o razón social. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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 with the following fields and sections:

- Section: **Datos del otorgante del crédito**
- Field: ¿Dónde se otorgó el adeudo?* (Dropdown menu with 'México' selected)
- Field: Otorgante del crédito* (Dropdown menu with 'Seleccionar...' selected)
- Field: Nombre/institución o razón social* (Text input field)
- Field: RFC de la institución o razón social (Text input field)
- Field: Aclaraciones / Observaciones (Text input field)

XV. 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.

Tipo de inmueble. Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).



País. En este espacio el Declarante Capturará el país donde se ubica inmueble declarado.

Estado/Provincia. En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Municipio/Alcaldía. En este espacio el Declarante Capturará el municipio o la alcaldía donde se ubica inmueble declarado.

Calle. En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubicaba el domicilio del inmueble declarado.

Número exterior. En este espacio el Declarante capturará el número exterior donde se ubica inmueble declarado.

Número interior. En este espacio el Declarante capturará el número interior donde se ubica inmueble declarado.

Colonia/Localidad. En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se ubica el inmueble declarado.

Código postal. En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación del inmueble declarado.

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.



Secciones

Situación Patrimonial

- I. Datos Generales
- II. Domicilio
- III. Datos curriculares
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión
- V. Experiencia laboral
- VI. Datos de la pareja
- VII. Datos del dependiente económico
- VIII. Ingresos netos
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles
- XI. Vehículos
- XII. Bienes muebles
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores activos
- XIV. Aduenos / pasivos
- XV. Préstamo o comodato por terceros**

Intereses +

Préstamo o comodato por terceros (situación actual)

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

Tipo de bien*

Inmueble

Datos del inmueble

Tipo de inmueble* País donde se localiza*

Seleccionar tipo inmueble... México

Ubicación del inmueble

Estado/Provincia* Municipio/Alcaldía*

Seleccionar estado... Seleccionar municipio...

Calle* Número exterior*

Número interior Colonia/Localidad*

Código postal*

Aclaraciones / Observaciones

Tipo de vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

Año. Indicar el año del vehículo.

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.

País donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

Dueño o titular. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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.

Relación con el dueño o el titular. Indicar que 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.

The screenshot shows a web interface for reporting a loan or lease. On the left, a sidebar lists sections: 'Situación Patrimonial' (expanded) and 'Intereses'. Under 'Situación Patrimonial', sections I through XIV are listed, with 'XV. Préstamo o comodato por terceros' highlighted in orange. The main form area is titled 'Préstamo o comodato por terceros (situación actual)'. It contains the following fields: 'Tipo de bien*' (dropdown menu), 'Datos del vehículo' (header), 'Tipo de vehículo*' (dropdown menu), 'Marca*' (text input), 'Modelo*' (text input), 'Año*' (text input), 'Número de serie o registro*' (text input), 'País donde se encuentra registrado*' (dropdown menu, value: México), 'Dueño o titular*' (dropdown menu, value: Seleccionar...), 'Nombre del dueño o titular*' (text input), 'RFC del dueño o titular' (text input), and 'Relación con el dueño o titular*' (dropdown menu, value: Seleccionar relacion familiar...). At the top right of the form are two buttons: 'Atrás' and 'Guardar datos'. At the bottom left, there is a small text link: 'Anteriores / Observaciones'.

CAPTURA DE INTERES.

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.



I. 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.

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.

Titular. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura. Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.

¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.

Tipo de participación. Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Sector/Industria) Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.



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 reporting participation in companies, societies, or associations. The main title is 'Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones (Hasta los últimos 2 años)'. Below the title are two buttons: 'Atrás' and 'Guardar datos'. The form contains several fields: 'Nombre de la empresa, sociedad o asociación*' (text input), 'Titular*' (dropdown menu with 'Seleccionar titular...'), 'RFC' (text input), 'Porcentaje de participación de acuerdo a escritura*' (text input), '¿Recibe remuneración por su participación?' (toggle switch with 'No' and 'Sí' options), 'Tipo de participación*' (dropdown menu with 'Seleccionar tipo participacion...'), 'Lugar donde se ubica' section with 'País donde se localiza*' (dropdown menu with 'Seleccionar país...') and 'Entidad federativa*' (dropdown menu), and 'Sector/industria*' (dropdown menu with 'Seleccionar sector/industria...') and 'Monto Mensual Neto' (text input with 'MXN' selected). A sidebar on the left lists 'Secciones' including 'Situación Patrimonial', 'Intereses', and 'I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones' (which is highlighted).

II. ¿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.

Titular. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

Nombre de la institución. Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.

Tipo de institución. Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.

Puesto/rol. Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.



Fecha de inicio de participación dentro de la institución. Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.

Recibe remuneración por su participación. Indicar sí o no.

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se ubica inmueble declarado.

Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.

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.



Secciones

- Situación Patrimonial +
- Intereses -
- I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones
- II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?**
- III. Apoyos o beneficios públicos
- IV. Representación
- V. Clientes principales
- VI. Beneficios privados
- VI. Fideicomisos

¿Participa en la Toma de decisiones de alguna de estas instituciones? (hasta los últimos 2 años)

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

* Dato obligatorio

Titular*	Nombre de la institución*
Seleccionar titular...	
Tipo de institución*	RFC
Seleccionar tipo institución...	
Puesto/Rol*	Fecha de inicio de participación dentro de la institución*
	dd/mm/aaaa <input type="text"/>

¿Recibe remuneración por su participación?*

No Sí

Lugar dónde se ubica

País donde se localiza*	Entidad federativa*
Seleccionar país...	

Monto Mensual Neto

MXN

Aclaraciones / Observaciones

III. 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.

Nombre del programa. Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.

Beneficiario de algún programa público. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

Institución que otorga el apoyo. Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.



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.

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.

Forma de recepción del apoyo. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

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.

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.

The screenshot shows a web interface for reporting public support or benefits. On the left, a sidebar titled 'Secciones' lists various categories, with 'III. Apoyos o beneficios públicos' highlighted. The main content area is titled 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los últimos 2 años)' and contains several form fields:

- 'Nombre del programa*' (required field)
- 'Beneficiario de algún programa público*' (required field) with a dropdown for 'Seleccionar relacion familiar...'
- 'Institución que otorga el apoyo*' (required field) with a dropdown for 'Institución que otorga el apoyo*'
- 'Nivel/orden de gobierno*' (required field) with a dropdown for 'Seleccionar nivel de gobierno...'
- 'Tipo de apoyo*' (required field) with a dropdown for 'Seleccionar tipo apoyo...'
- 'Forma de recepción del apoyo*' (required field) with a dropdown for 'Seleccionar afore...'
- 'Monto aproximado del apoyo mensual*' (required field) with a dropdown for 'MXN'

At the top right of the form area are buttons for 'Atrás' and 'Guardar datos'. A note at the top left of the form area states '* Dato obligatorio'. At the bottom of the form area is a section for 'Aclaraciones / Observaciones'.

IV. 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.

Datos generales

Titular. Señalar quien tiene la representación (representante o representado).

Tipo de representación. Indicar si es representante o representado.

Fecha de inicio de la representación. Indicar la fecha en que comenzó la representación.

Nombre o razón social del representante/representado. Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.

RFC de la parte presentada. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.

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.

Lugar donde se ubica

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante Capturará el estado donde se localiza.

Sector/Industria) Elegir el sector al que pertenece.

Representante/representado. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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 (Hasta los últimos 2 años) (Atrás) (Guardar datos)

Datos generales

Titular* Seleccionar titular...	Tipo de representación* Seleccionar afore...
Fecha de inicio de la representación* dd/mm/aaaa	Nombre o razón social del representante/representado*
RFC de la parte representada	¿Recibe remuneración por su participación?* No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Monto mensual de su representación MXN	
Lugar donde se ubica	
País donde se localiza* Seleccionar país...	Entidad federativa*
Sector/industria* Seleccionar sector/industria...	Representante/Representado* Seleccionar...
Aclaraciones / Observaciones	

V. 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 independiente al empleo cargo o comisión. Seleccionar sí o no.

Titular. Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

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.

RFC de la empresa. Establecer los doce dígitos de la empresa.
Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.

Señale el nombre o razón social del cliente principal. Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.



RFC del cliente. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.

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

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.

País donde se localiza. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante capturará el estado donde se localiza.

Cliente principal. Seleccionar si es persona física o persona moral.

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 reporting main clients. On the left is a sidebar with a tree view of sections, with 'Clientes principales' selected. The main area is titled 'Clientes principales (Hasta los últimos 2 años)' and contains the following fields:

- ¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión?***: A toggle switch set to 'No'.
- Titular***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar titular...'. A small asterisk indicates it is a required field.
- Nombre de la empresa o servicio que proporciona***: A text input field.
- RFC de la empresa**: A text input field.
- Señale nombre o razón social del cliente principal***: A text input field.
- RFC del cliente**: A text input field.
- Sector productivo al que pertenece***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar sector/industria...'. A small asterisk indicates it is a required field.
- Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal***: A text input field with 'MXN' as a placeholder. A small asterisk indicates it is a required field.
- Lugar donde se ubica**: A section header.
- País donde se localiza***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar país...'. A small asterisk indicates it is a required field.
- Entidad federativa***: A dropdown menu. A small asterisk indicates it is a required field.
- Cliente Principal***: A dropdown menu with the option 'Seleccionar...'. A small asterisk indicates it is a required field.
- Aclaraciones / Observaciones**: A text area for additional information.

At the top right of the form are two buttons: 'Atrás' (Back) and 'Guardar datos' (Save data).



VI. 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.

Tipo de Beneficio. Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).

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.

Nombre o razón social del otorgante. Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.

RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

Forma de recepción del beneficio. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

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.

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

Sector/Industria) Seleccionar alguno de la lista desplegable.

Otorgante. Seleccionar si es persona física o moral.

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.



Situación Patrimonial +

Intereses -

- I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones
- II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
- III. Apoyos o beneficios públicos
- IV. Representación
- V. Clientes principales
- VI. **Beneficios privados**
- VII. Fideicomisos

Beneficios privados (Hasta los últimos 2 años)

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Tipo de beneficio*	Beneficiario*
Seleccionar tipo beneficio...	Seleccionar relacion familiar...
Nombre o razón social del otorgante*	RFC
Forma de recepción del beneficio*	Especifique el beneficio*
Seleccionar afore...	
Monto mensual aproximado del beneficio*	Tipo de moneda*
\$	Seleccionar tipo moneda...
Sector/industria*	Otorgante*
Seleccionar sector/industria...	Seleccionar...

Aclaraciones / Observaciones

VII. 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.

Datos del fideicomiso

Participación en fideicomisos. Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.

Tipo de fideicomiso. Seleccionar si es público, privado o mixto.



Tipo de participación. Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

RFC del fideicomiso. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.

Nombre o razón social del fideicomitente. Proporcionar nombre completo.

RFC del fideicomitente. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.

Nombre o razón social del fiduciario. Proporcionar nombre completo.

RFC del fiduciario. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.

Nombre o razón social del fideicomisario. Proporcionar nombre completo.

RFC del fideicomisario. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.

Sector/industria. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

¿Dónde se localiza el fideicomiso?

Fideicomitente. Seleccionar si es persona física o persona moral.

Fideicomisario. Seleccionar si es persona física o persona moral.

País. 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.



secciones

- Situación Patrimonial +
- Intereses -
 - I. Participación en empresas, Sociedades o Asociaciones
 - II. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
 - III. Apoyos o beneficios públicos
 - IV. Representación
 - V. Clientes principales
 - VI. Beneficios privados
 - VII. Fideicomisos**

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)

[Atrás](#) [Guardar datos](#)

* Dato obligatorio

Datos del fideicomiso

Participación en fideicomisos*	Tipo de fideicomiso*
Seleccionar titular...	Seleccionar tipo fideicomiso... ▾
Tipo de participación*	Rfc del fideicomiso
Seleccionar tipo participacion... ▾	_____
Nombre o razón social de fideicomitente*	Rfc del fideicomitente
_____	_____
Nombre o razón social del fiduciario*	Rfc del fiduciario
_____	_____
Nombre o razón social del fideicomisario*	Rfc del fideicomisario
_____	_____
Sector/Industria*	
Seleccionar sector/industria... ▾	



FINALIZAR MÓDULOS



CONCLUIR MÓDULOS

Para la conclusión de los módulos capturados en el sistema Declarayucatan, es necesario que se encuentren todos los módulos terminados (en color verde), cuando los módulos se encuentran en proceso estarán de color naranja, una vez concluidos deben de pasar a color verde y cada módulo debe decir modulo terminado como se visualiza en la siguiente pantalla, con esto se habilita el botón de **firmar y enviar declaración**.

Nota: Si algún módulo de los capturados no ha sido concluido el sistema no le permitirá firmar y enviar su declaración es decir el botón de firmar y enviar declaración no estará activado.



FIRMAR Y ENVIAR LA DECLARACIÓN.

Cuando el servidor público haya concluido con la captura de toda la información contenida en los módulos y terminado cada uno de ellos podrá firmar y enviar su declaración patrimonial realizada ya sea **inicial, modificación y conclusión**.

Para ello en la parte superior de la pantalla donde se encuentran los módulos capturados esta la opción de **firmar y enviar declaración** como se visualiza en la siguiente pantalla:

secciones
situación Patrimonial +

Declaración Patrimonial de Inicio 2021 Inicio / Mi declaración

Mi declaración Atrás

Firmar y enviar declaración

Al presionar esta opción le enviará a la pantalla donde deberá ingresar su CURP y contraseña y seguidamente clic en el botón Enviar. Cabe mencionar que una vez enviada la declaración no será posible realizar modificación alguna por lo cual antes de enviar la declaración se recomienda revisar que los datos estén correctamente.

secciones
situación Patrimonial +

Declaración Patrimonial de Inicio 2021 Inicio / Mi declaración

Mi declaración Atrás

Módulo de Firmado de Declaración

Curp
CAPJ880927HYNNXS09

Contraseña

Enviar



OBTENER DECLARACIÓN Y ACUSE

En la pantalla principal, el servidor público podrá visualizar una lista con el historial de sus declaraciones con el tipo de declaración, fecha de apertura, fecha de envío y estado como se muestra en la siguiente pantalla:



Declaración Patrimonial y de Intereses

No hay declaraciones pendientes.

Historial de declaraciones

Mostrar 10 registros

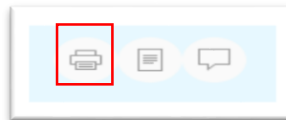
Buscar...

Ente público	Tipo declaración	Fecha de apertura	Fecha de envío	Estado	
Secretaría de la Contraloría General	Inicio	27/10/2021 09:55:45	27/10/2021 14:13:39	Terminada	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Para visualizar la declaración es necesario presionar la imagen de la impresora e imprimirá los datos de la declaración patrimonial como se visualiza en la siguiente imagen.



Secretaría de la Contraloría General del Estado
Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial

Yucatán

Tipo declaración	Inicio
Formato	Declaración simplificada
Fecha de envío	27 de Octubre de 2021
Dependencia	Secretaría de la Contraloría General
Forma de presentación	Digitalización

I.- Datos generales

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
JESUS	CARRILLO	PEREZ
CURP	RFC	Monarchés
CAP08021703000	CAJ080207	PEL
Cuenta electrónica institucional	Cuenta electrónica personal	Número telefónico de casa
	correo_personal@correo.cas	0000000000
Número celular personal	Subscripción personal / Estado civil	
0000000000	Soltero (a)	
Registro matrimonial	País de nacimiento	Nacionalidad
	México	Mexicana
Aclaraciones / Observaciones		

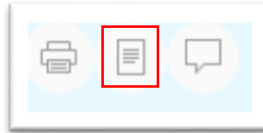
II.- Domicilio

Calle	Número exterior	Número interior
41 ENTRE 78 Y 80	074	
Colonia / Localidad	Municipio / Abilada	Entidad federativa
FRACCIONAMIENTO JARDINES CAUCEL	Mérida	Yucatán
Código postal		
97314		
Aclaraciones / Observaciones		

Reglamento Administrativo, Regla XXI, Códigos A Nóm. 204.0 Por 3-C y 48 Disposición, Colección Escorpión, C.F. 97204
Tercera Edición
1999, Modificada en 2008
www.contraloria.gub.yucatan.gob.mx



Si selecciona el icono de documento imprimirá su acuse como se visualiza en la siguiente pantalla.



Secretaría de la Contraloría General del Estado
Departamento de Control y Registro de
Situación Patrimonial

Merida, Yucatán 27 de Octubre de 2021

Tipo de declaración: Inicio
C.U.R.P.: CAPJ880927HYNNXS09

C. JESUS CARRILLO PEREZ
Secretaría de la Contraloría General

Con esta fecha se recibió su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos del capítulo segundo de las **NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, presentada bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 31, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, de la que se acusa de recibo

La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentó a través del Sistema Electrónico denominado DeclaraYucatán a cargo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, empleándose como mecanismo de firmado y envío de la misma, la Clave Única de Registro de Población (CURP) como usuario y contraseña, como firma de la declaración de situación patrimonial y de intereses, como lo señala la Novena inciso b) de las **NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

De conformidad con lo previsto en el Capítulo Cuarto de la **NORMA E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se establece la transparencia, confidencialidad y reserva de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

ATENTAMENTE

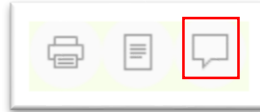
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

YUCATAN

Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A Núm. 204-B Por 3-C y 40 Diagonal, Colonia Xucumpich, C.P. 97204
Merida, Yucatán.
Tel. (999) 910 2000 ext. 12000
www.contraloria.yucatan.gob.mx/



Si se selecciona el icono de mensaje se abrirá un formulario que corresponde a la nota aclaratoria, esto en caso de haber firmado la declaración con algún error o confusión. Como su nombre lo indica es para aclarar cualquier información de la declaración. Esta nota aclaratoria solo es posible generarla una sola vez por cada declaración realizada.



Crear nota aclaratoria

[Atrás](#) [Guardar](#)

En caso de necesario puede agregar una nota aclaratoria a su declaración.

Aclaración: *
