



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TABASCO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (LTAIPET) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Transparencia a la Información del sujeto obligado: **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **27/06/2021 10:24**

Número de Folio: **00791021**

Nombre o denominación social del solicitante: **MIGUELINA BACOT**

Información que requiere: **SI OBRA MANUAL O GUIA PARA PRESENTAR LA DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES APARTIR DEL UNO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO. ADJUNTAR MANUAL O GUIA POR ESTE MEDIO CON LA FINALIDAD DE NO ERRAR EN SU LLENADO EN VIRTUD DE QUE SOMOS LOS DE ABAJO QUE NOS TOCA PRESENTAR.**

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información: **DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA, PLENOS DEL PODER JUDICIAL O EL AREA QUE CORRESPONDA**

¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**

\*No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

\*Debe identificar con claridad y precisión de los datos e información que requiere.

\* La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Quando los plazos fijados por esta Ley sean en días, estos se entenderán como hábiles según lo establecido en el artículo 133 de la LTAIPET.

### Plazos de respuesta:

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella: **09/08/2021**. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que

deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **05/07/2021**. El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

En caso de que esta Unidad de Transparencia a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 3 días hábiles: **01/07/2021** según lo establecido en los artículos 142, LTAIPET.

Si los Sujetos Obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta respecto de dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

## **Observaciones**

Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

\* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables según lo establecido en el artículo 130 párrafo segundo de la LTAIPET.

\* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**DIRECTOR**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Folio PNT: 00791021

Número de Expediente Interno: PJ/UTAIP/289/2021

Acuerdo con Oficio No.: TSJ/UT/821/2021

**ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Villahermosa, Tabasco a 9 de agosto de 2021.

**CUENTA:** Con el oficio DC/259/2021, signado por el L.C.P. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz Contralor Judicial, mediante el cual se proporciona respuesta a la solicitud de información con número de folio **00791021**. -----Conste-----

Vista la cuenta que antecede se acuerda:

**PRIMERO:** Por recibido el oficio de cuenta, por medio del cual se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **00791021**, recibida el veintisiete de junio de dos mil veintiuno a las diez horas con veinticuatro minutos, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual requiere: **"...SI OBRA MANUAL O GUIA PARA PRESENTAR LA DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES APARTIR DEL UNO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.**

**ADJUNTAR MANUAL O GUIA POR ESTE MEDIO CON LA FINALIDAD DE NO ERRAR EN SU LLENADO EN VIRTUD DE QUE SOMOS LOS DE ABAJO QUE NOS TOCA PRESENTAR ..."**. Por lo que se ordena agregar a los autos, el oficio de cuenta para que surta el efecto legal correspondiente. -----

**SEGUNDO:** Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública.-----

En tal virtud, se acuerda entregar al requirente de información el oficio de cuenta, por medio del cual el área competente, se pronuncia dando respuesta a la solicitud de acceso a la información motivo del presente acuerdo.-----

El oficio de respuesta que se proporciona se describe a continuación:

No.	Número de Oficio	Área	Responsable
1	DC/259/2021	Contraloría Judicial	L.C.P. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz



Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

**DIRECTOR**



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Es importante señalar que, el objeto del Derecho de Acceso a la Información, consiste en acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder de los sujetos obligados, contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los sujetos obligados y sus servidores públicos, en el entendido que, dicha información se entregará en el estado en que se encuentre, ya que no se tiene imperativo legal alguno de procesarla conforme al interés del solicitante, es decir, que no se cuenta con la obligación de generar un documento ad hoc para responder el requerimiento informativo.-----

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 009-10, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

**Criterio 009-10**

**Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información.** Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

**Expedientes:**

- 0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal
- 1751/09 Laborde Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.– María Marván
- 2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard Mariscal
- 5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar
- 0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal.

También sirve de apoyo el criterio 03-17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra menciona:

**No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.** Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**DIRECTOR**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

**Resoluciones:**

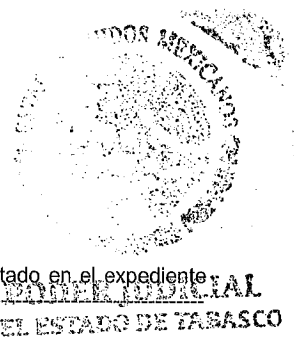
- RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.
- RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.

Por último, es importante destacar que la actuación de este sujeto obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico y esto tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello esta Institución, en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el derecho de acceso a la información.-----

**TERCERO:** En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágasele saber a la persona interesada que dispone de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí misma o a través de representante legal, recursos de revisión ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia, debiendo acreditar lo requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley en la materia.-----

**CUARTO:** Notifíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, medio indicado por la persona interesada en su solicitud y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.-  
-----Cúmplase.-----

Así lo acuerda, manda y firma, el Director de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Tabasco. -----



Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Disponibilidad de la Información de fecha 9 de agosto de 2021, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información identificada con el número de folio 00791021.-----



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Villahermosa, Tabasco, Julio 02 de 2021.

OFICIO No. TSJ/UT/747/2021

OK ✓

**LCP. RODOLFO GABRIEL CUENCA RUIZ.  
DIRECTOR DE CONTRALORIA  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO  
P R E S E N T E.**

02 JUL. 2021  
11:42 am

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder la solicitud de información, que a la letra dice:

**PJ/UTAIP/289/2021: "...SI OBRA MANUAL O GUIA PARA PRESENTAR LA DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES APARTIR DEL UNO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO. ADJUNTAR MANUAL O GUIA POR ESTE MEDIO CON LA FINALIDAD DE NO ERRAR EN SU LLENADO EN VIRTUD DE QUE SOMOS LOS DE ABAJO QUE NOS TOCA PRESENTAR...."**

No omito manifestar, que no se deben incluir datos personales. Así mismo le informo que el término para rendir la respuesta a lo solicitado es el **07 de Julio** del presente año. Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DR. JULIO DE JESUS VAZQUEZ FALCON**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN



C.c.p. Archivo  
DR.JJVf/QFB.JRIV

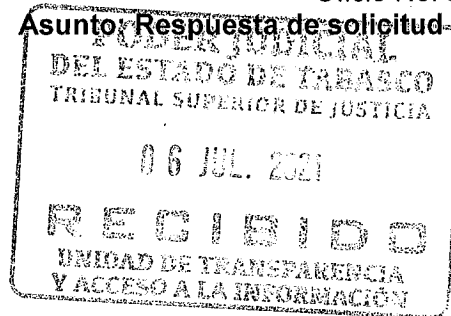


DIRECCIÓN DE  
CONTRALORIA JUDICIAL

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4020, 4021  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Villahermosa, Tabasco a 06 de julio de 2021.  
Oficio No. DC/259/2021.

**Asunto: Respuesta de solicitud de información.**



**DR. JULIO DE JESÚS VÁZQUEZ FALCÓN**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
**PRESENTE.**

En atención a su oficio No. **TSJ/UT/747/2021** de fecha 02 de julio del presente año, mediante el cual nos solicita nuestra colaboración para responder la solicitud de información número PJ/UTAIP/289/2021 que dice "...si abra manual o guía para presentar la declaración patrimonial y de intereses a partir del uno de agosto del presente año...", le informo que si hay un Instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses, mismo que se puede descargar una vez que el servidor público se registre e ingrese al sistema de declaraciones patrimoniales en la página <http://declaracion.tsj-tabasco.gob.mx/>.

Adjunto copia del instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**RODOLFO GABRIEL CUENCA RUIZ**  
DIRECTOR DE CONTRALORIA



C.c.p. Minutario  
Archivo  
RGCR/MPM

**INSTRUCTIVO PARA EL  
LLENADO Y PRESENTACIÓN  
DEL FORMATO DE  
DECLARACIONES: DE  
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y  
DE INTERESES**

# ÍNDICE

## **DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES**

- I. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.....**3**
- II. De las secciones del formato de la declaración.....**4**

## **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

- I. Datos generales.....**4**
- II. Domicilio del Declarante.....**4**
- III. Datos curriculares del Declarante.....**5**
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión.....**5**
- IV. Experiencia laboral..... **6**
- V. Datos de la pareja.....**7**
- VI. Datos del dependiente económico..... **8**
- VII. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependiente económico..... **9**
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?.....**10**
- X. Bienes inmuebles.....**11**

## **BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

- XI. Vehículos.....**13**

## **BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

- I. Bienes muebles.....**14**

## **BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

- II. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.....**14**

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

- III. Adeudos/pasivos.....**16**

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

- IV. Préstamo o comodato por terceros.....**16**

## **DECLARACIÓN DE INTERESES.**

- I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.....**17**
- II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?.....**18**
- III. Apoyos o beneficios públicos.....**18**
- IV. Representación.....**19**
- V. Clientes principales.....**19**
- VI. Beneficios privados.....**20**
- VII. Fideicomisos.....**20**

## DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES

### I. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

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

### II. De las secciones del formato de la declaración.

#### A. Declaración de Situación Patrimonial.

- 1. Datos generales.
- 2. Domicilio del Declarante.
- 3. Datos curriculares del Declarante.
- 4. Datos del empleo, cargo o comisión.
- 5. Experiencia laboral.
- 6. Datos de la Pareja.
- 7. Datos del dependiente económico.
- 8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
- 10. Bienes inmuebles.
- 11. Vehículos.
- 12. Bienes muebles.
- 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- 14. Adeudos/pasivos.
- 15. Préstamo o comodato por terceros.

#### B. Declaración de intereses.

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
3. Apoyos o beneficios públicos.
4. Representación.
5. Clientes principales.
6. Beneficios privados.
7. Fideicomisos.

## Declaración de situación patrimonial.

### I. Datos generales.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si setiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espaciodel segundo apellido en blanco.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como laemitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico quele haya sido asignada.
5. Correo electrónico personal/alternativo. Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generaruna cuenta. Es importante considerar que en la cuenta que proporcione será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.
6. Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. Situación personal/estado civil. Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberáseleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
9. Régimen matrimonial. En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país dondenació.
11. Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.
12. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación).

**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.

### 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, número exterior, número interior (si

aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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

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

### III. Datos curriculares del Declarante. ESCOLARIDAD

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
2. **Institución educativa.** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. **Documento obtenido.** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. **Fecha de obtención del documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se ubica la institución educativa.** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

**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.

### IV. Datos del empleo, cargo o comisión.

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

Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

1. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
2. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
3. **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
4. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
5. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparecen su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
6. **¿Está contratado por honorarios?** Indicar sí o no.
7. **Nivel del empleo, cargo o comisión.** Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.
8. **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
9. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.** Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Poder Judicial, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
10. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según

corresponda.

#### 11. Domicilio del empleo, cargo o comisión.

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

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

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

**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.

#### ¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?

Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no.

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

### 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.

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

#### A. Sector público.

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

#### B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) **Área.** Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

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

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

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

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

## vi. Datos de la Pareja.

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación desociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o Pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con el Declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
8. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
9. **Lugar donde reside.** En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicarse vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la Pareja.** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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

11. **Actividad laboral.** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

### A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se

establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
- g) **Salario mensual neto.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

#### B. Sector privado/otro.

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

**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.

### 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 dependan económicamente del Declarante.

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

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

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

**A. Sector público.**

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

**B. Sector privado/otro.**

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

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

**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 sinceros a la izquierda.

- 1. **Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos).** Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos,

compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido poraginaldo.

2. **Otros Ingresos del Declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.

a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

**Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).** Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que lleva a cabo.

d) **Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

**Tipo de bien enajenado.** Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

e) **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).** Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

3. **Ingreso neto del Declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.

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

5. **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.

## 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.

1. **Fecha de inicio.** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
2. **Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

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

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

a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

**Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.

**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

**Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

c) **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.

d) **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

**Especificar tipo de ingreso.** Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

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

6. **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.

7. **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.

## 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.**

1. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.
2. **Titular del inmueble.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato.** En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.
7. **Superficie del terreno.** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
8. **Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.
9. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
10. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
11. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
12. **Nombre o razón social del transmisor de la propiedad.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
13. **RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
14. **Relación del transmisor de la propiedad con el titular.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
15. **Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
16. **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
17. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
18. **Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
19. **Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación.** Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
20. **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior

(si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

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

**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.

## **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 de empleo, cargo o comisión.

### **BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

1. **Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
2. **Titular del vehículo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
8. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
10. **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
11. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
12. **Año.** Indicar el año del vehículo.
13. **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
14. **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
15. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
16. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
17. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
18. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
19. **Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

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

**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.

## I. Bienes muebles.

Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso a empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

## BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

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

**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.

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

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

1. **Tipo de inversión/activo.** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
  - a) **Bancaria.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
  - b) **Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
  - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
  - d) **Poseción de monedas y/o metales.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
  - e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
  - f) **Valores bursátiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
  - g) **Afores y otros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.
2. **Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
7. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
8. **RFC.** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
9. **Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
10. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

11. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

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.

### III. **Adeudos/Pasivos.**

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

Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

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

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

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

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

**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.

#### IV. Préstamo o comodato por terceros.

Para la declaración de inicio reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

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

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

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

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

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

2. **Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
  - a) **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
  - b) **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  - c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
  - d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
  - e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
  - f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
  - g) **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
  - h) **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  - i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

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

#### DECLARACIÓN DE INTERESES.

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.

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

**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.

## 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.

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

**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.

## 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.

1. **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.

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

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

#### 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.

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

**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.

#### 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.

1. **Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.** Seleccionar sí o no.  
Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

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

**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.

#### **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.

1. **Tipo de Beneficio.** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
2. **Beneficiario.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
3. **Otorgante.** Seleccionar si es persona física o moral.
4. **Nombre o razón social del otorgante.** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.
6. **Forma de recepción del beneficio.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Especifique el beneficio.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
8. **Monto mensual aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
10. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

**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.

#### **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.

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

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

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

- j) **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.
- k) **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- l) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe 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.