SISTEMA DE INTEGRAL DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL
MANUAL DE USUARIO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Contenido

PRESENTACIÓN. 4

I. Consideraciones generales para la presentación de declaraciones. 4

II. Sujetos Obligados y formatos de declaraciones. 5

III. Sistema Integral de Información Patrimonial 8

A. Registro en el Sistema Integral de Información Patrimonial 8

B. Declaración Patrimonial 10

I. Datos generales. 10
II. Domicilio del Declarante. 11
III. Datos del Cargo 11
IV. Datos curriculares del Declarante. 12
V. Experiencia Laboral 14
VI. Datos de la Pareja. 17
VII. Datos del dependiente económico. 21
VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. 24
IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? 28
X. Bienes inmuebles 30
XI. Vehículos. 34
XII. Bienes muebles. 37
XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. 40
XIV. Adeudos/Pasivos. 42

C. DECLARACIÓN DE INTERESES 44

I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones. 45
II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? 46
III. Apoyos o beneficios públicos. 47
IV. Representación. 49
V. Clientes principales. 51
VI. Beneficios privados. 52
VII. Fideicomisos. 53

D. Acuse de Declaración Fiscal. 56

E. Transmisión de la declaración patrimonial. 57

F. Protesta. 57

G. Aviso de privacidad y publicidad y confidencialidad de la información 57

H. Declaración Trasmitida 59

1. Datos Registrados 60

K. Dudas y/o aclaraciones. 61

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de ofrecer a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México una herramienta que facilite la comprensión de los apartados que integran el **«Sistema Integral de Información de Declaración Patrimonial y de Intereses (SIIP)»**, así como ejemplos prácticos de las dudas más frecuentes que se presentan al momento de declarar, se elaboró el presente Manual para el llenado de la misma.

I. Consideraciones generales para la presentación de declaraciones.

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 vite.

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.

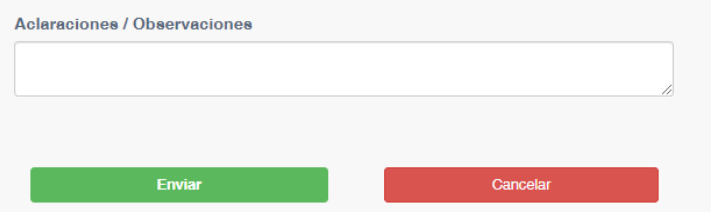
l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.

m) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

En el llenado de las declaraciones patrimoniales y de intereses se deberá considerar lo siguiente:

- En los importes de dinero se omitirán los centavos.
- No abrevie nombres o apellidos, aun los compuestos.
- Las mujeres casadas anotarán su nombre de solteras.
- Cuando haya recibido en donación o herencia algún bien mueble o inmueble, en el recuadro que le solicita el valor de adquisición indique “0” (cero), pero en el rubro de **«Observaciones»** señale el valor comercial o el valor catastral, así como el nombre del donante. Lo mismo sucederá cuando usted sea quien done algún bien inmueble o mueble.

- Se le recomienda conservar el **«ACUSE DE RECIBO»** de la declaración presentada, así como una copia o impresión de la misma.
- Cuando algún rubro no tenga la opción que se ajuste a su operación, deberá especificarlo en **«Observaciones»,** seleccionando el apartado que corresponda.



II. Sujetos Obligados y formatos de declaraciones.

Es importante señalar que el Sistema Integral de Información Patrimonial, se encuentra vinculado al Sistema Integral de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIARH), por lo tanto, el sistema identifica el tipo de declaración y formato de declaración que deberá presentar cada uno de los servidores públicos de la institución, teniendo por entendido que el "Formato Simplificado", deberán presentarlo lo servidores públicos que tengan un puesto de nivel operativo u enlace, y para los servidores públicos con nivel de Jefe de Departamento u Homologo o superior, presentarán en el "Formato Extendido", quedando los rubros de la siguiente manera:

Formato Simplificado

Declaración Patrimonial

1. Datos Generales.
2. Domicilio del Declarante.
3. Datos Curriculares.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Ingresos netos del Declarante.
7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

Formato Extendido

Declaración Patrimonial

I. Datos generales.

II. Domicilio del Declarante.

III. Datos del Cargo.

IV. Datos curriculares del Declarante.

V. Experiencia Laboral.

VI. Datos de la Pareja.

VII. Datos del dependiente económico.

VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. 30

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? 34

X. Bienes inmuebles 36

XI. Vehículos. 40

XII. Bienes muebles. 43

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. 47

XIV. Adeudos/Pasivos. 49

C. DECLARACIÓN DE INTERESES 52

I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones. 52

II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? 53

III. Apoyos o beneficios públicos. 54

IV. Representación. 56

V. Clientes principales. 58

VI. Beneficios privados. 59

VII. Fideicomisos. 61

D. Acuse de Declaración Fiscal. 63

E. Transmisión de la declaración patrimonial. 64

F. Protesta. 65

G. Aviso de privacidad y publicidad y confidencialidad de la información 65

H. Declaración Trasmitida 67

1. Datos Registrados 68

I. Dudas y/o aclaraciones. 69

Declaración de Intereses

III. Sistema Integral de Información Patrimonial

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, por tanto, la Declaración Patrimonial y de Intereses se presentará por medios electrónicos mediante el **«Sistema Integral de Información Patrimonial» (SIIP)** el cual que se encontrará disponible en el portal de «**INTRANET»** y en la página de **INTERNET** del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en la siguiente dirección electrónica: **https://declaracion.tjacdmx.gob.mx/**

A. Registro en el Sistema Integral de Información Patrimonial

Para realizar el registro en el **«Sistema Integral de Información Patrimonial»,** deberá ingresar a la dirección electrónica **https://declaracion.tjacdmx.gob.mx.**

Una vez que haya ingresado, verá una pantalla como la siguiente, con los elementos mencionados a continuación:

1. Pulsando este botón podrá volver en cualquier momento a la pantalla de Inicio del aplicativo.
2. **REGISTRO**. En esta opción deberá ingresar para llenar el formulario de registro si es que es la primera vez que ingresa al Sistema.

Posteriormente, deberá revisar el correo electrónico registrado para recibir su nombre de usuario y clave para poder ingresar al SIIP, en caso de no recibir su clave de registro le sugerimos revise su carpeta de **correo no deseado (spam).**

Organo Interno de Control TJACDMX <no-reply@tjacdmx.gob.mx>
Declarante Envio Clave
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

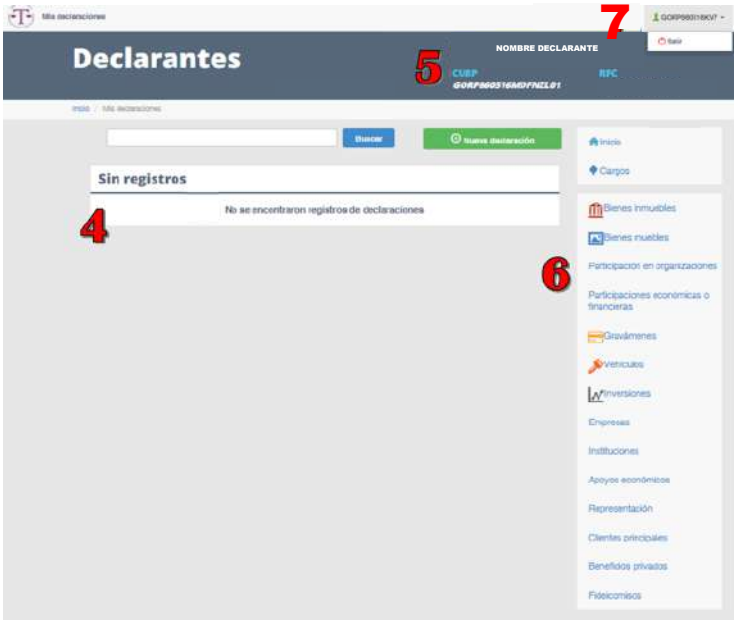
Bienvenido al Sistema Integral de Información patrimonial

Estimado **PAOLA CAROLINA GONZALEZ RUIZ**, hemos recibido una solicitud de registro al **Sistema Integral de Información Patrimonial**; de acuerdo a la información que ha proporcionado se ha generado el usuario y la clave de acceso con la cual podrá acceder al portal y presentar la declaración de situación patrimonial y/o de conflicto de interés por el cargo desempeñado en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

3. **ACCESO**. Una vez que cuente con «Usuario» y «Clave» deberá pulsar en el botón acceso el cual le llevara a una pantalla en donde deberá ingresar sus datos para acceder al Sistema.

Una vez que hayamos ingresado al **«Sistema Integral de Información Patrimonial»** debemos pulsar en **«NUEVA DECLARACIÓN»**, lo cual nos presentará la siguiente ventana, con los elementos referdidos a continuación:

4. Este listado nos presenta resaltado en verde las opciones que tenemos para presentar la declaración patrimonial.
5. Aparecen nuestros **DATOS GENERALES**, como son: Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y RFC.
6. En esta columna tendremos clasificados por rubros los elementos de nuestra declaración patrimonial.



7. Si por algún motivo necesitamos salir del SIIP porque no podemos continuar con la declaración por el momento, podemos pulsar en esta parte y seleccionar **«Salir»**. Los datos que hayamos ingresado se guardan automáticamente.

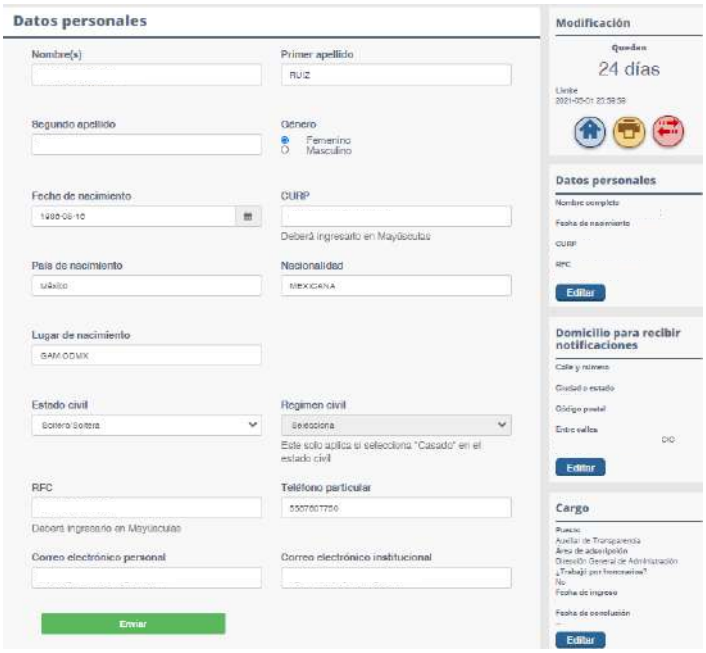
B. Declaración Patrimonial

I. Datos generales.

Los rubros que se debe capturar en **Datos Generales** son:

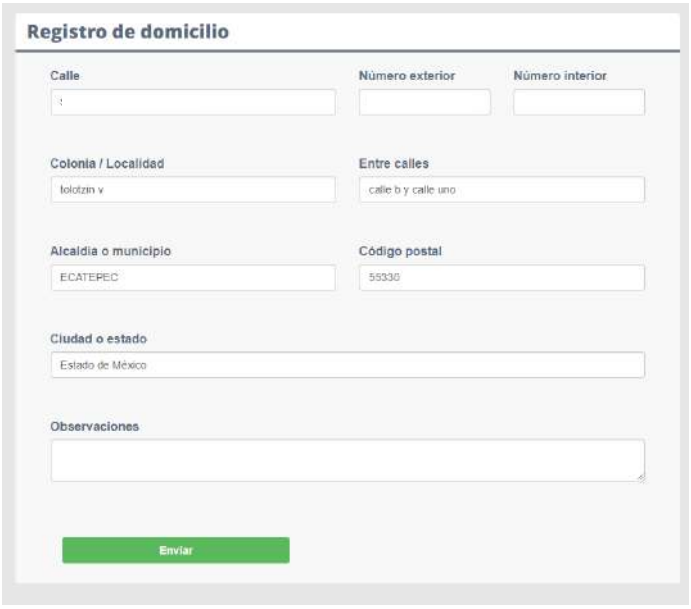
1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.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

   Es importante considerar que en la cuenta de correo electrónico que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.
6. **Número telefónico de casa.** Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. **Situación personal/estado civil.** Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario.
9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: separación de bienes u otro/especifique.
10. **País de nacimiento.** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
11. **Nacionalidad.** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.



II. Domicilio del Declarante.

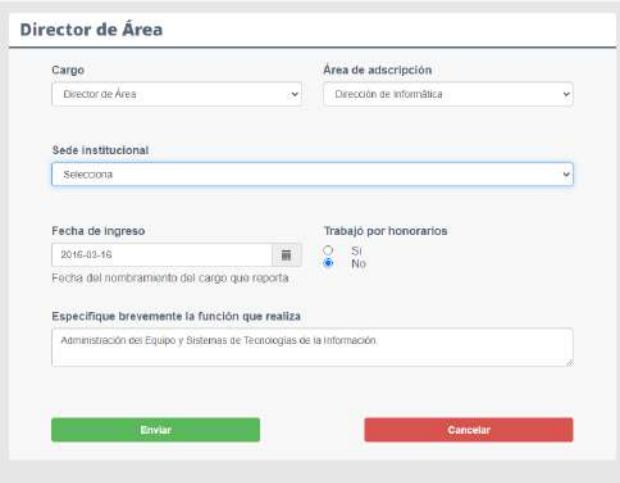
Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente.



III. Datos del Cargo

- 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.

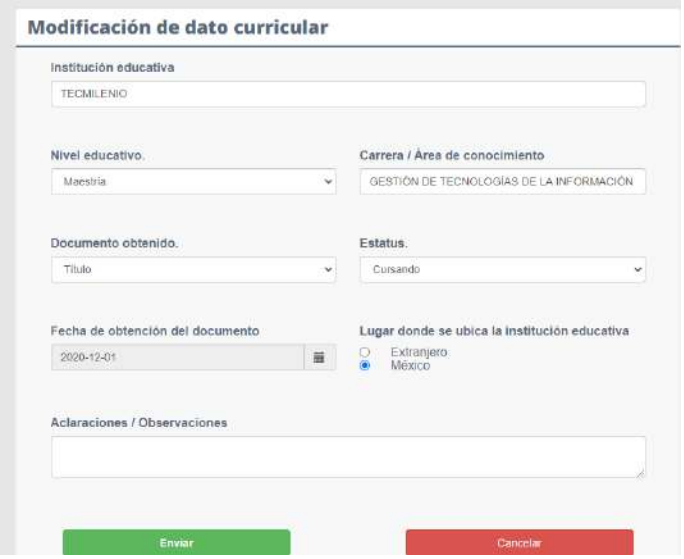
- Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.



1. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nivel del cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
2. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa de su adscripción.
3. **Sede Institucional.** Especificar la sede en la que desempeña el cargo.
4. **Fecha de Ingreso.** Especificar la fecha del ingreso en el cargo que desempeña.
5. **¿Trabajo por honorarios?** Indicar sí o no.
6. **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.

IV. Datos curriculares del Declarante.

Se deberá agregar un nuevo registro de dato curricular, con el nivel máximo de estudios del declarante.



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

2. **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.

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

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

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

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.

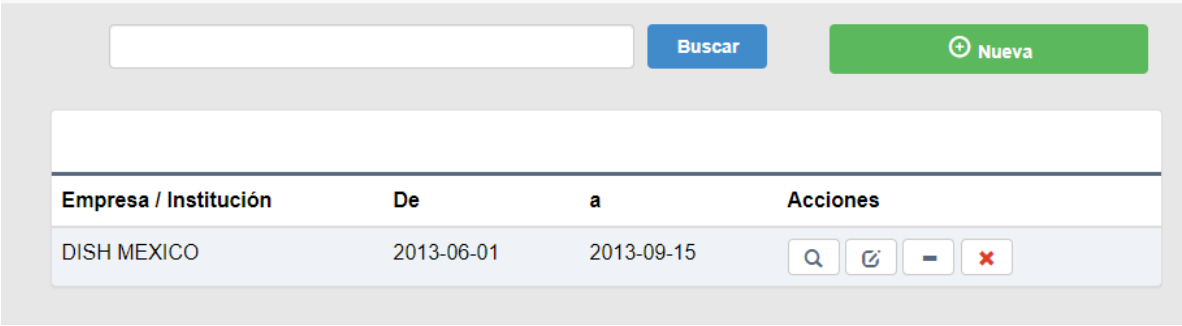
Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

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.

Para agregar cada empleo deberá agregar el botón de **<<NUEVA>>**



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) **Nombre del Ente Público..** Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

b) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

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

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.

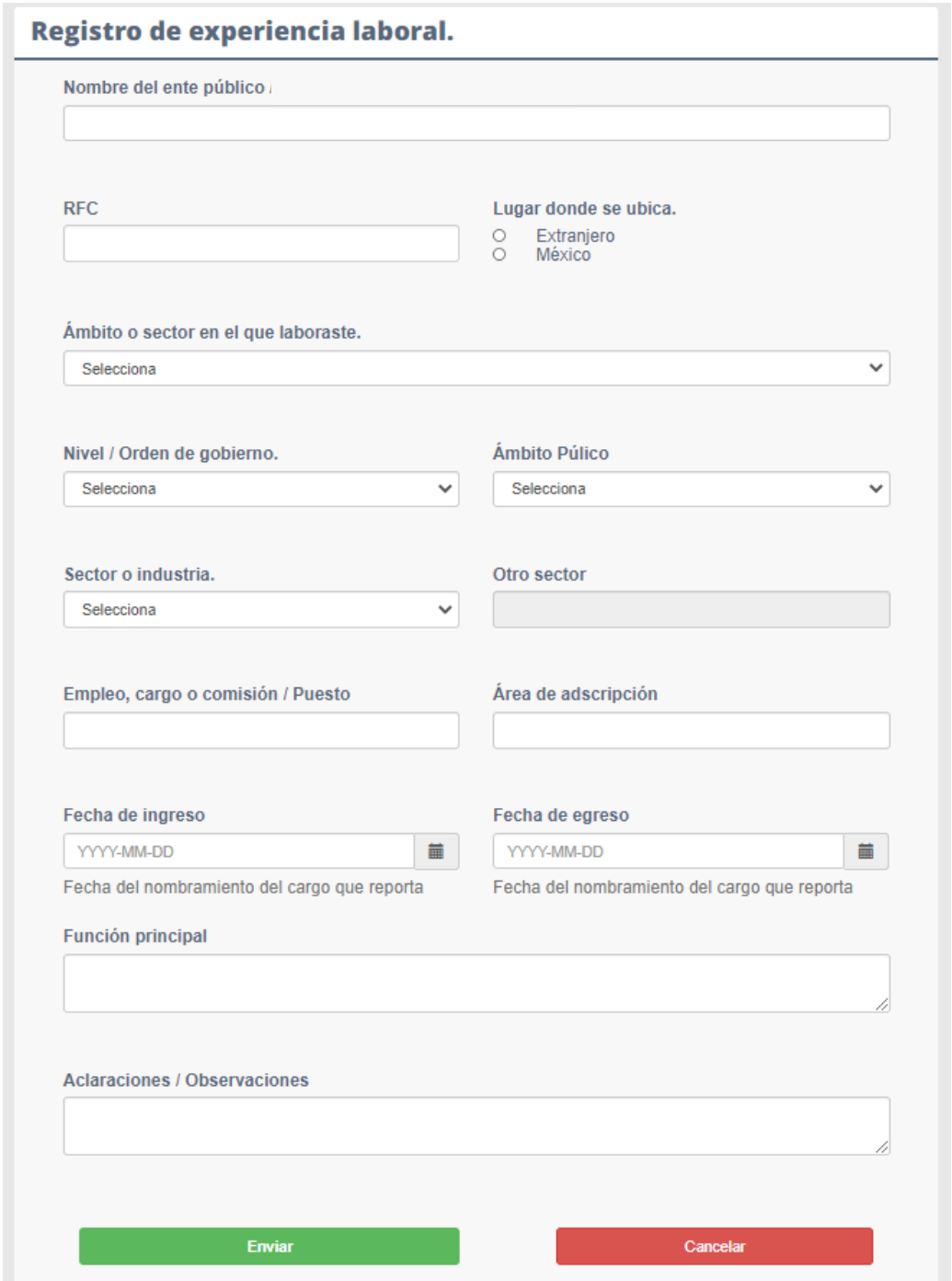
e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

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.

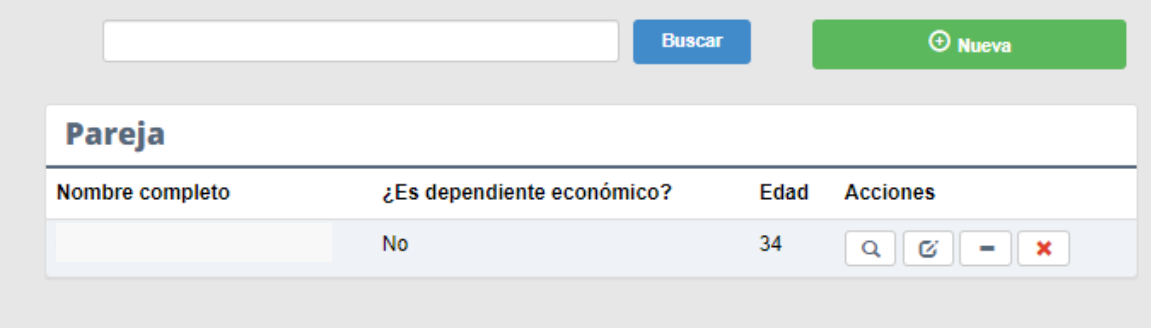


VI. Datos de la Pareja.

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario.

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

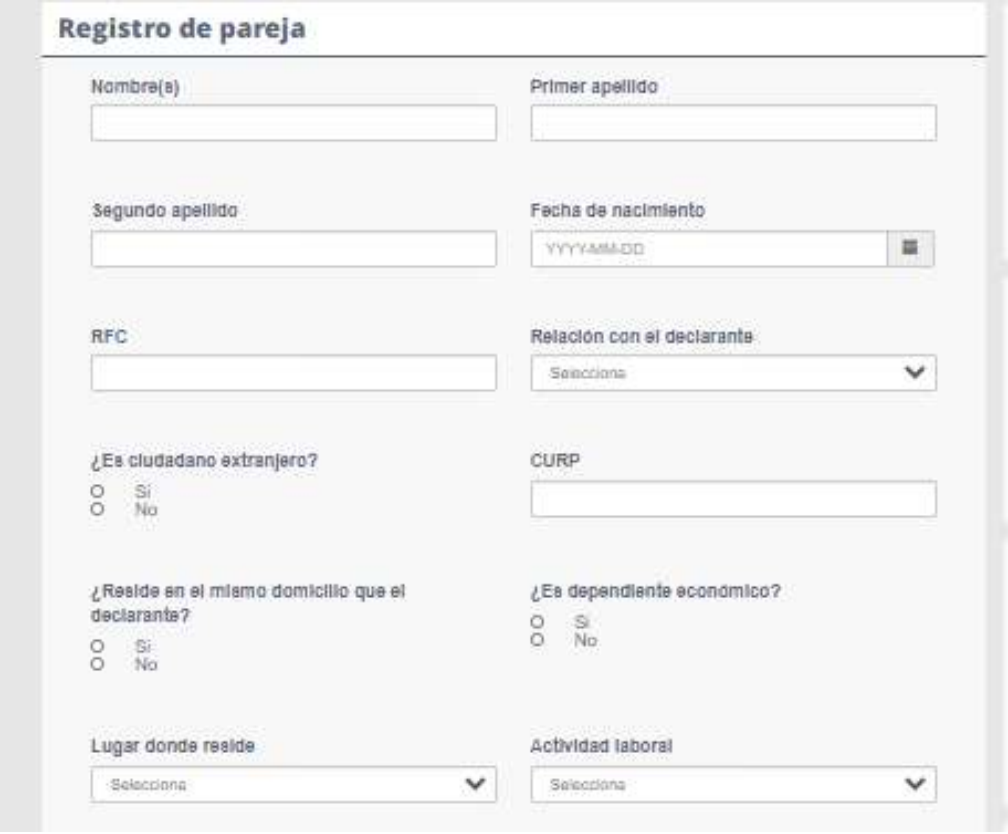
Para agregar una pareja debes dar clic en **<<NUEVA>>.**



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.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
8. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
9. **Lugar donde reside.** En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

10. **Domicilio de la Pareja.** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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



11. **Actividad laboral.** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario, 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.

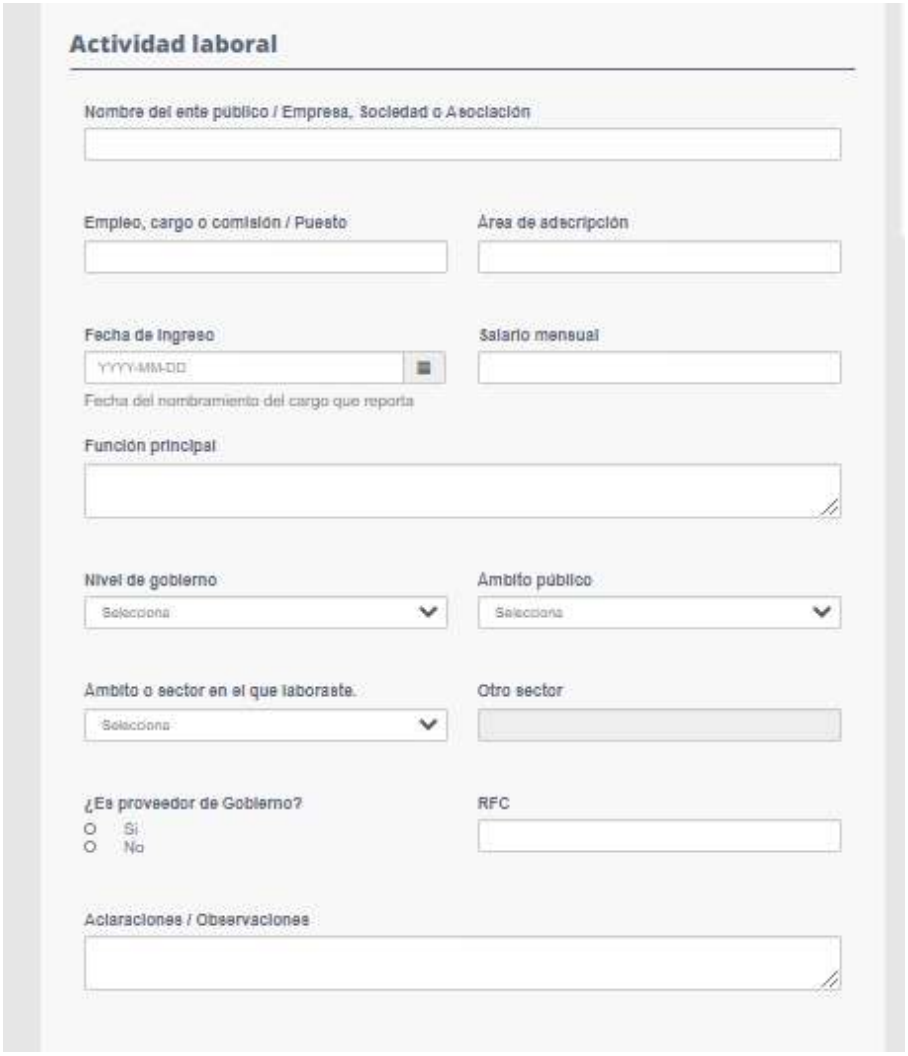
d) **Fecha de ingreso al empleo**. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

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.

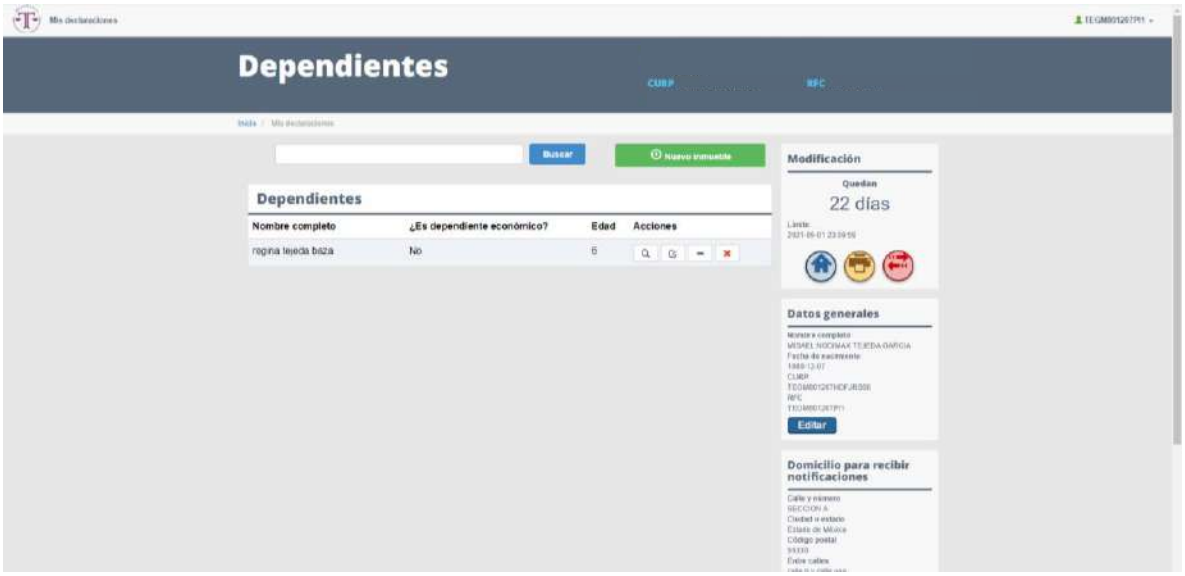

Actividad laboral
Nombre del ente público / Empresa, Sociedad o Asociación
Empleo, cargo o comisión / Puesto
Área de adscripción
Fecha de ingreso
YYYY-MM-DD
Salario mensual
Fecha del nombramiento del cargo que reporta
Función principal
Nivel de gobierno
Selecciona
Ámbito público
Selecciona
Ámbito o sector en el que laboraste.
Selecciona
Otro sector
¿Es proveedor de Gobierno?
Si
No
RFC
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 dependan económicamente del Declarante.

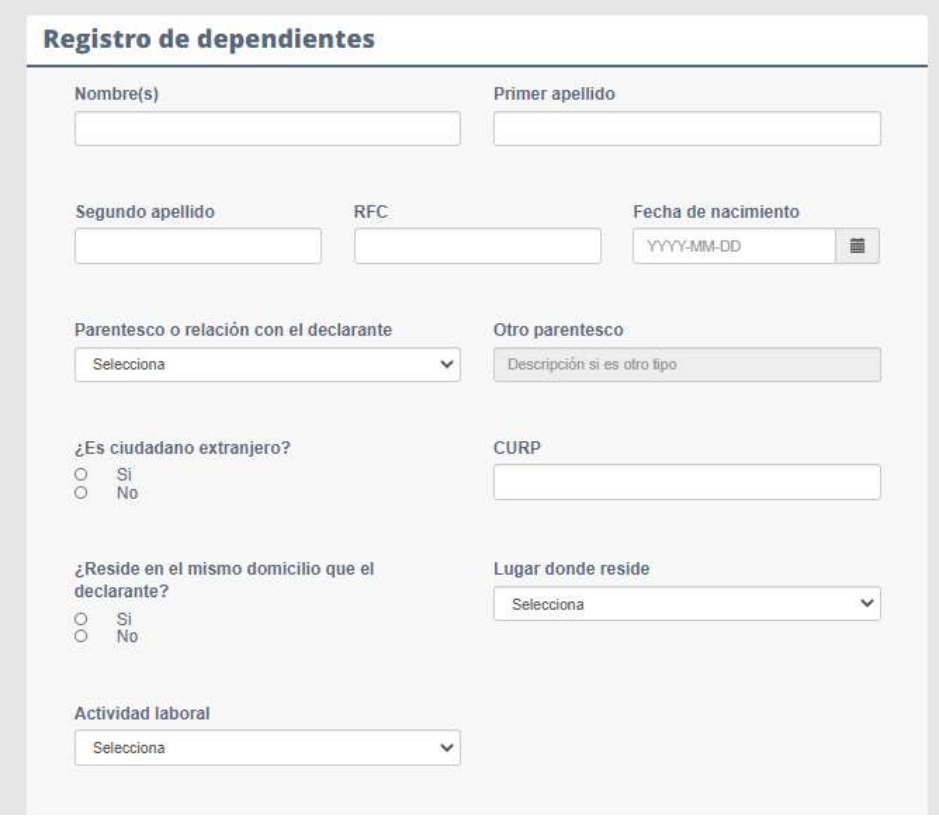
Para agregar un dependiente económico debes dar clic en <<NUEVA>>.



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.

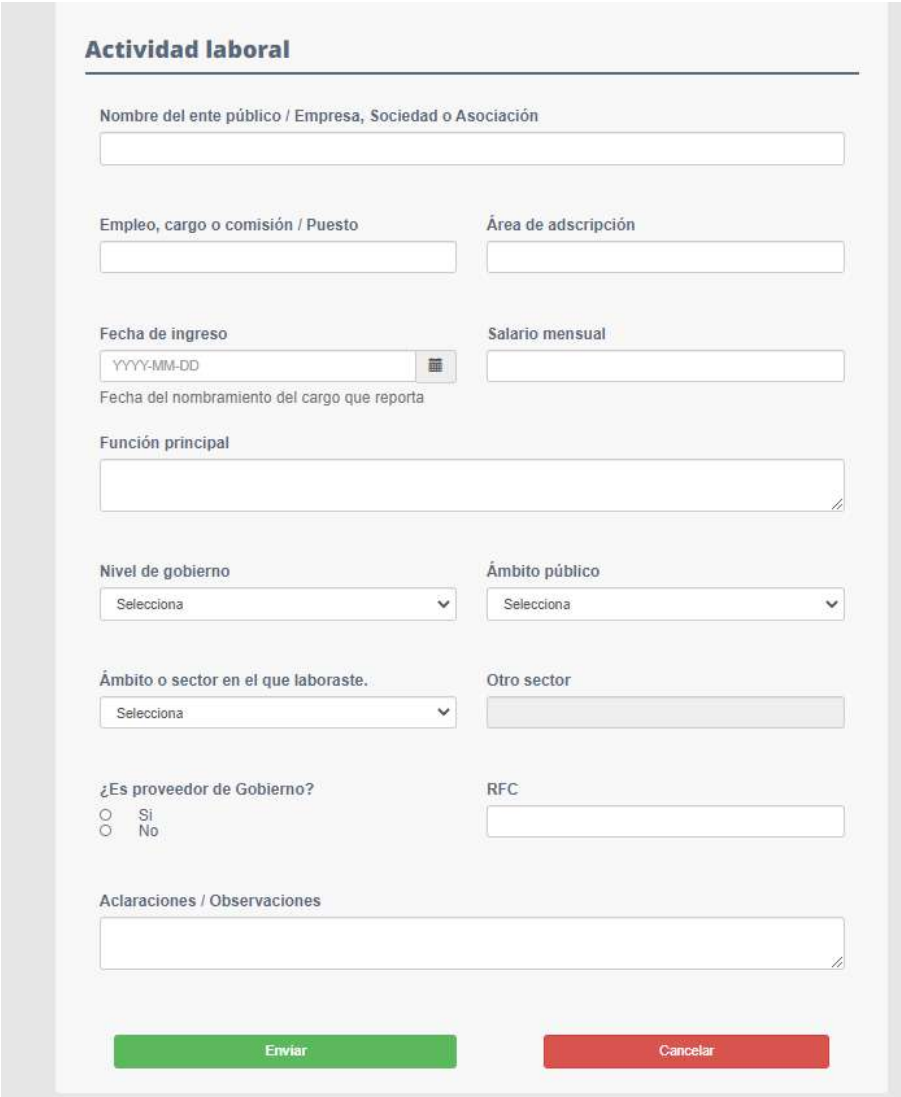
d) **Fecha de ingreso al empleo**. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

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 sin ceros a la izquierda.

1. **Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos).** Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (situación actual)

I.- Remuneración neta del declarante recibida durante el tiempo que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

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)**.

II.1.- Por actividad industrial, comercia y/o empresarial.

Ingrese la cantidad después de impuestos.

II.2.- Por actividad financiera.

Rendimientos o ganancias (Después de impuestos).

II.3.- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías.

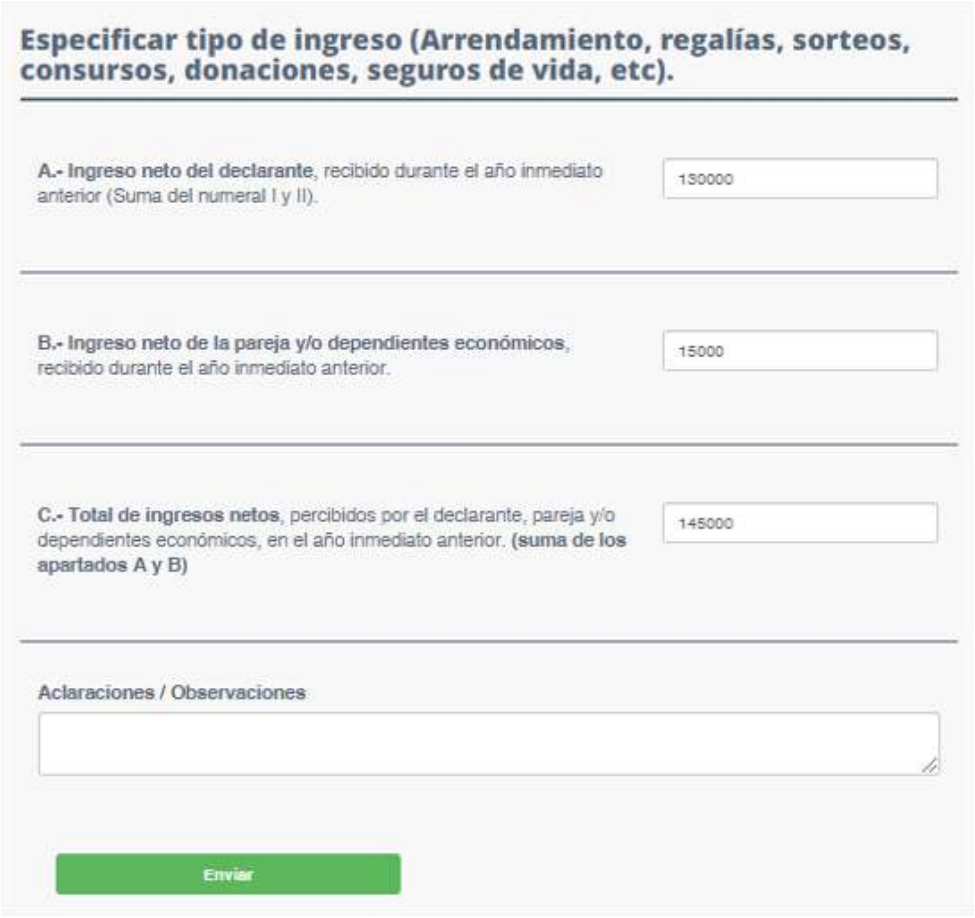
Ingrese la cantidad después de impuestos

II.4.- Por enajenación de bienes.

Ingrese la cantidad después de impuestos

II.5.- Otros ingresos no considerados.

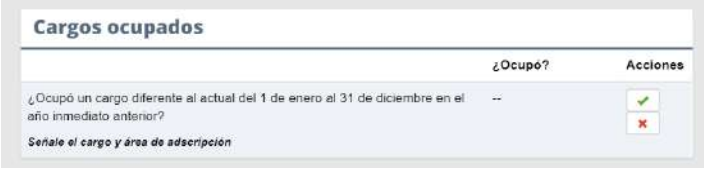
Ingrese la cantidad después de impuestos



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.

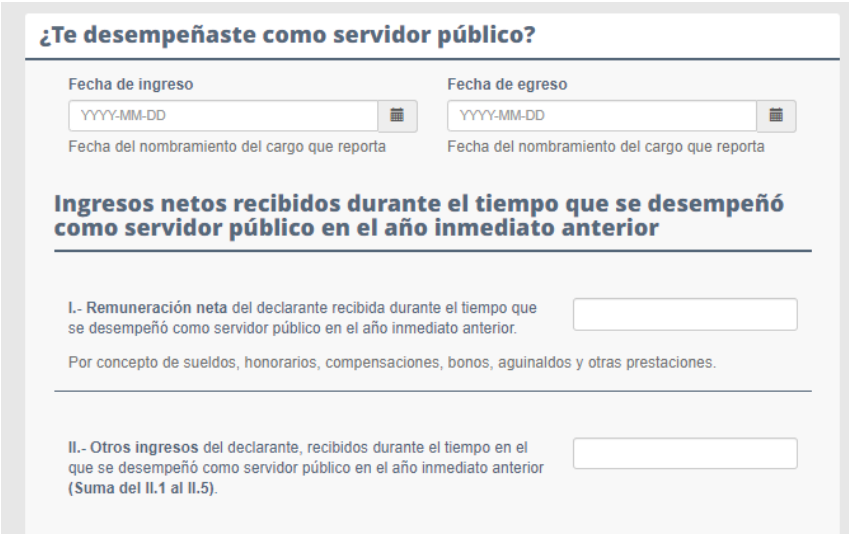
En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información, de los cargos ocupados:

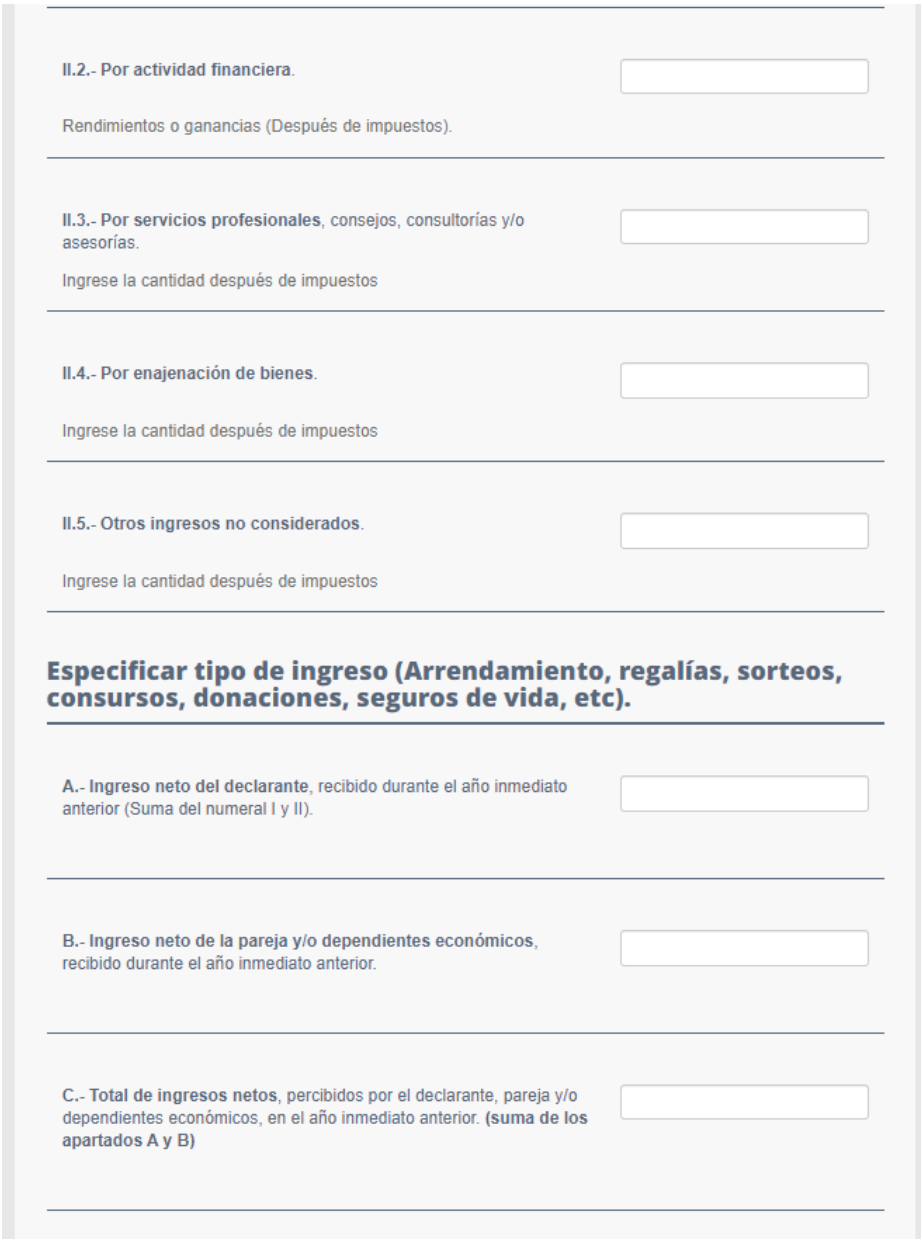


1. **Fecha de inicio.** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
2. **Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

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. **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.
5. **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.
6. **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.





II.2.- Por actividad financiera.

Rendimientos o ganancias (Después de impuestos).

II.3.- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías.

Ingrese la cantidad después de impuestos

II.4.- Por enajenación de bienes.

Ingrese la cantidad después de impuestos

II.5.- Otros ingresos no considerados.

Ingrese la cantidad después de impuestos

Especificar tipo de ingreso (Arrendamiento, regalías, sorteos, consursos, donaciones, seguros de vida, etc).

A.- Ingreso neto del declarante, recibido durante el año inmediato anterior (Suma del numeral I y II).

B.- Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos, recibido durante el año inmediato anterior.

C.- Total de ingresos netos, percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos, en el año inmediato anterior. (suma de los apartados A y B)

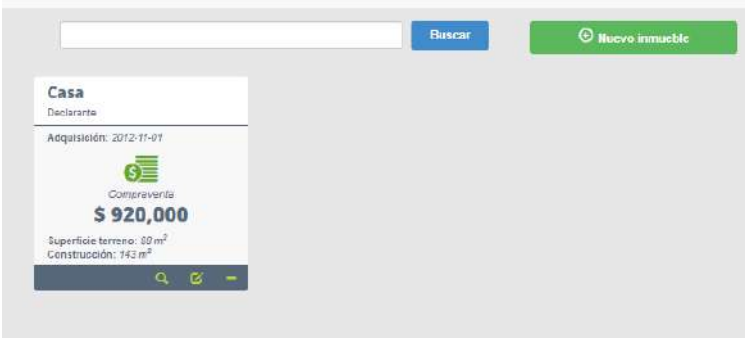
X. Bienes inmuebles

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.

Para agregar un inmueble debes darle clic en **<< Nuevo Inmueble >>**



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

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

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

IV. **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.

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

VI. **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.

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

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

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

X. **Forma de pago.** Seleccionar forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.

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

XII. **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.

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

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

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

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

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

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

XIX. **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.

XX. **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.

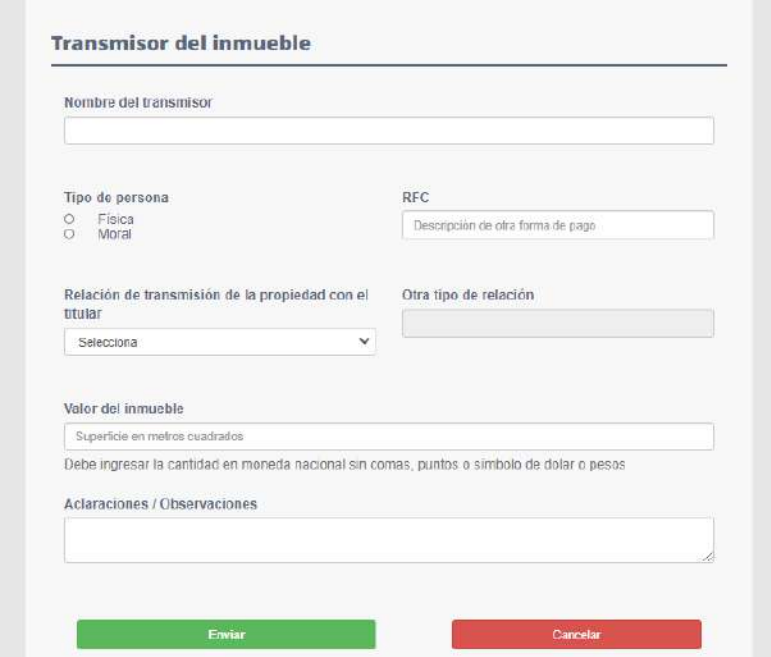
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

XXI. **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.

Datos del inmuebles
Tipo de inmueble
Selecciona
Otro
Descripción si es otro tipo
Titular
Selecciona
Otro titular
Otro titular
Nombre del tercero o terceros
Descripción de otra forma de pago
Tercero
Física
Moral
RFC
Descripción de otra forma de pago
Porcentaje de propiedad del declarante conforme a escrituración o contrato
Sin decimales
Registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación
Superficie de terreno
Superficie en metros cuadrados
Superficie de construcción
Superficie en metros cuadrados

Adquisición del inmueble
Forma de adquisición
Selecciona
Otra forma adquisición
Descripción de otra forma de adquisición
Forma de pago
Selecciona
Otra forma pago
Descripción de otra forma de pago
Fecha de adquisición
YYYY-MM-DD
Valor de adquisición
Debe ingresar la cantidad en moneda nacional sin comas, puntos o símbolo de dolar o pesos
Tipo de moneda
Selecciona
Otro tipo de moneda
Descripción si es otro tipo
¿El valor de adquisición del inmueble es conforme a?
Selecciona

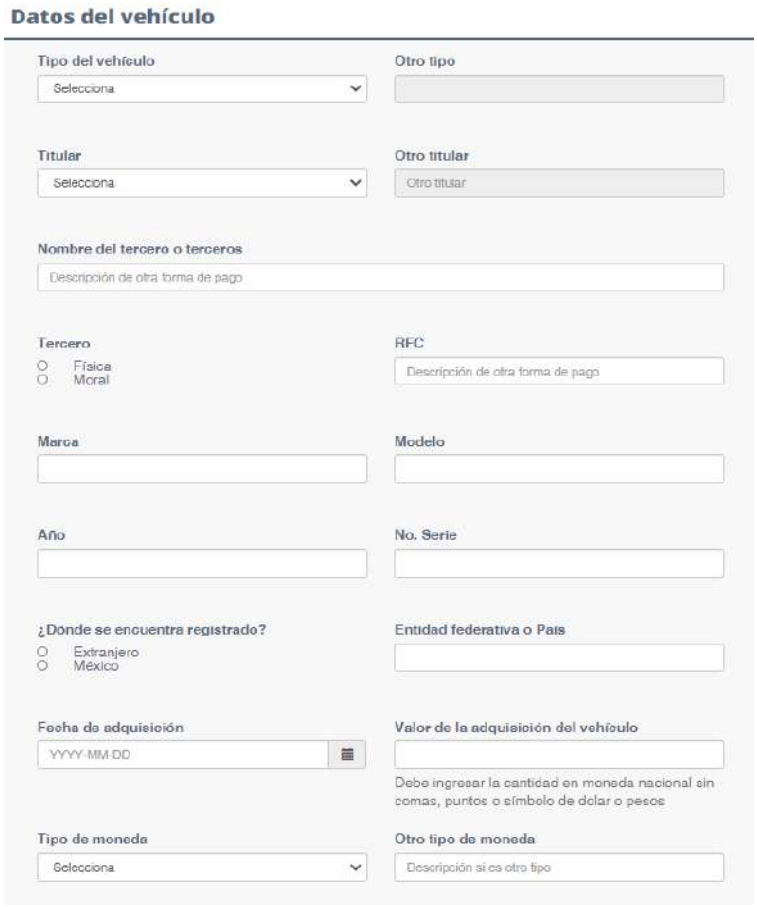


XI. Vehículos.

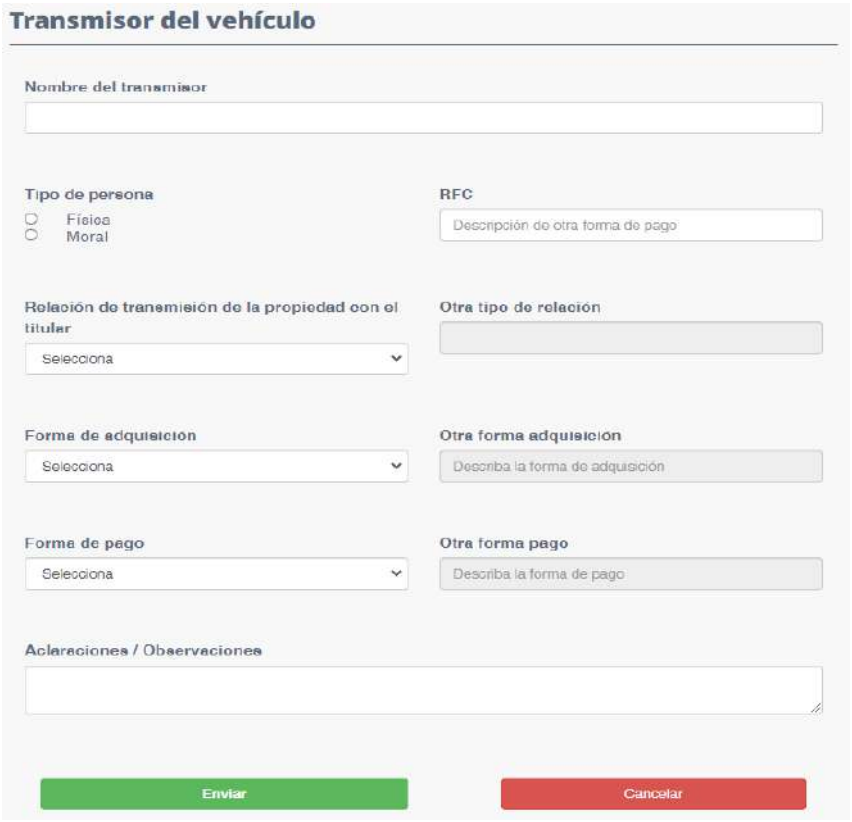
- Para la declaración de inicio reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los vehículos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

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


Datos del vehículo
Tipo del vehículo
Selecciona
Otro tipo
Titular
Selecciona
Otro titular
Otro titular
Nombre del tercero o terceros
Descripción de otra forma de pago
Tercero
Física
Moral
RFC
Descripción de otra forma de pago
Marca
Modelo
Año
No. Serie
¿Donde se encuentra registrado?
Extranjero
México
Entidad federativa o País
Fecha de adquisición
YYYY-MM-DD
Valor de la adquisición del vehículo
Debe ingresar la cantidad en moneda nacional sin comas, puntos o símbolo de dolar o pesos
Tipo de moneda
Selecciona
Otro tipo de moneda
Descripción si es otro tipo

2. Registrar los datos del Transmisor del Vehículo valor al momento de obtenerlos.

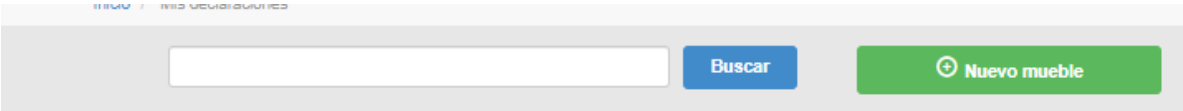


XII. Bienes muebles.

- 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.

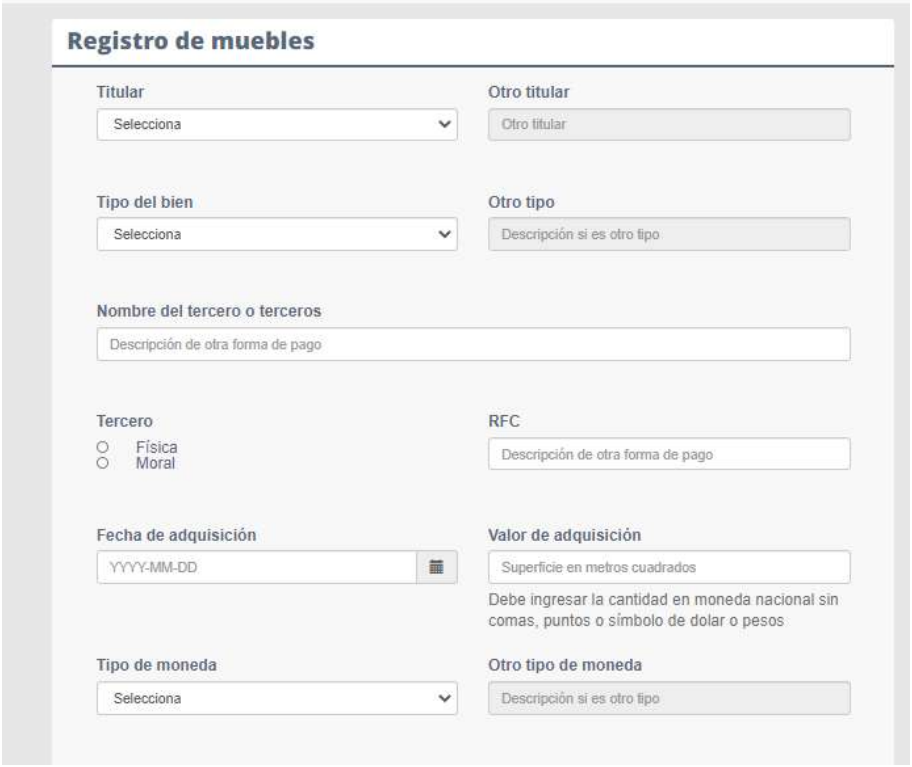
Para agregar un bien mueble, debes dar clic en **<<Nuevo Mueble>>.**

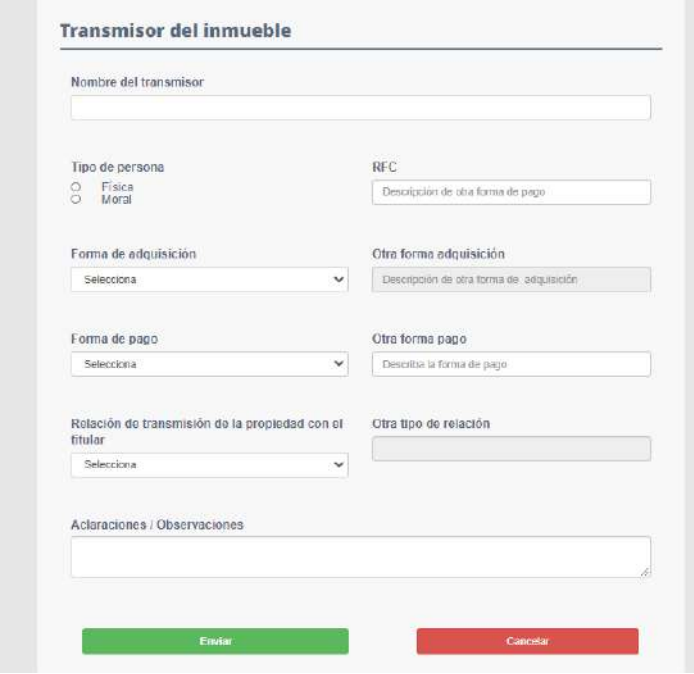


1. **Titular del bien.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
2. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
3. **Nombre del tercero o terceros.** 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 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.





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.

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) **Posesión 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.

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.

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.

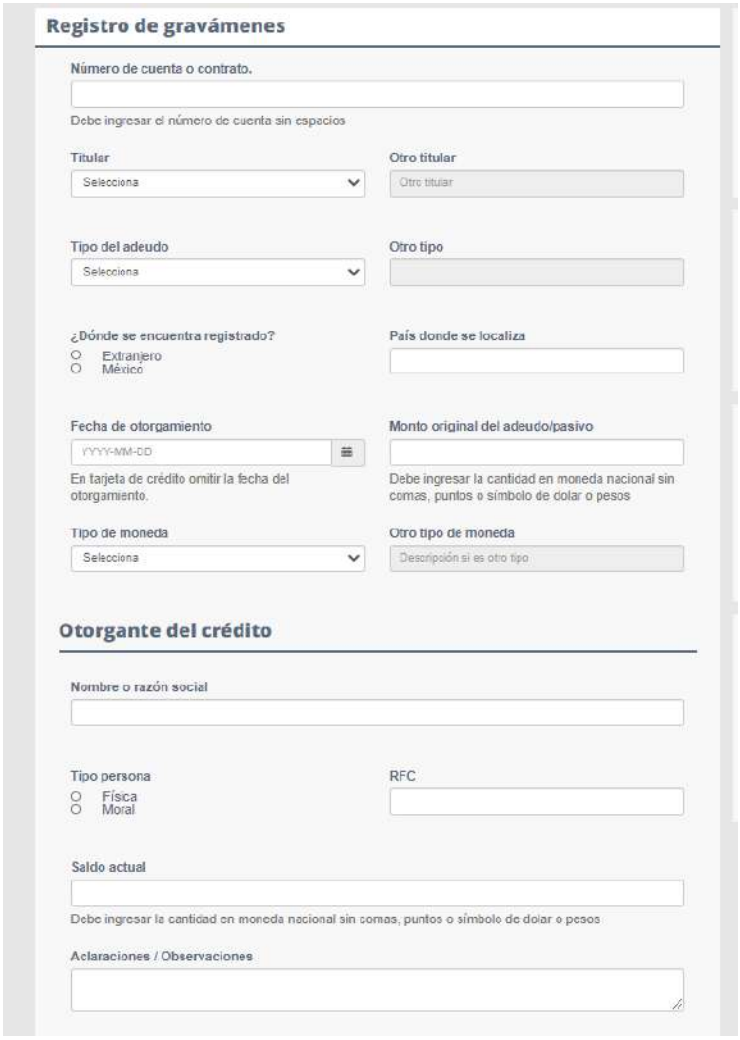
3. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se 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.

   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.
5. **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.
6. **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.** Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
7. **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.
8. **Tipo de moneda.** Seleccionar moneda relativa al adeudo.
9. **Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
10. **Otorgante del crédito.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
11. **Nombre, Institución o razón social (si aplica).** Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
12. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
13. **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.



C. DECLARACIÓN DE INTERESES

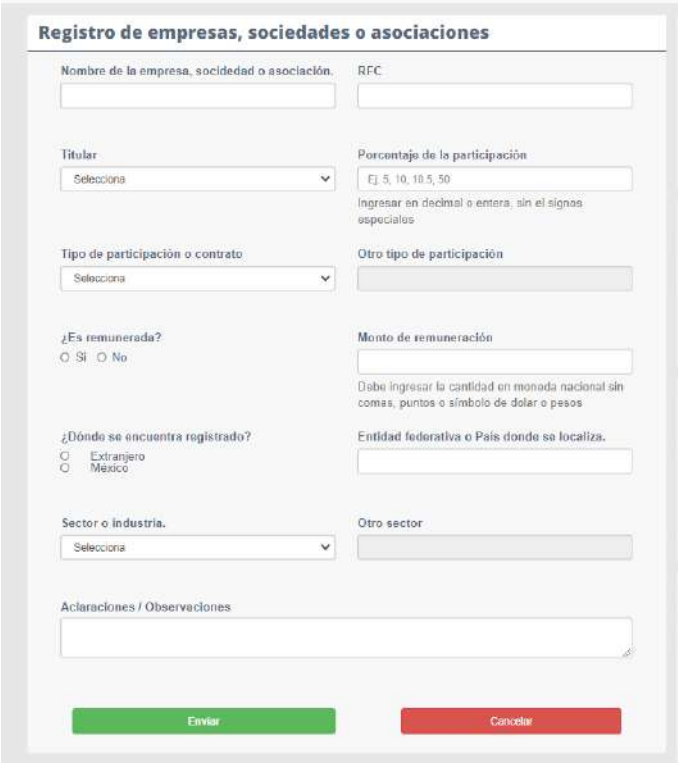
- Para la declaración de inicio reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión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

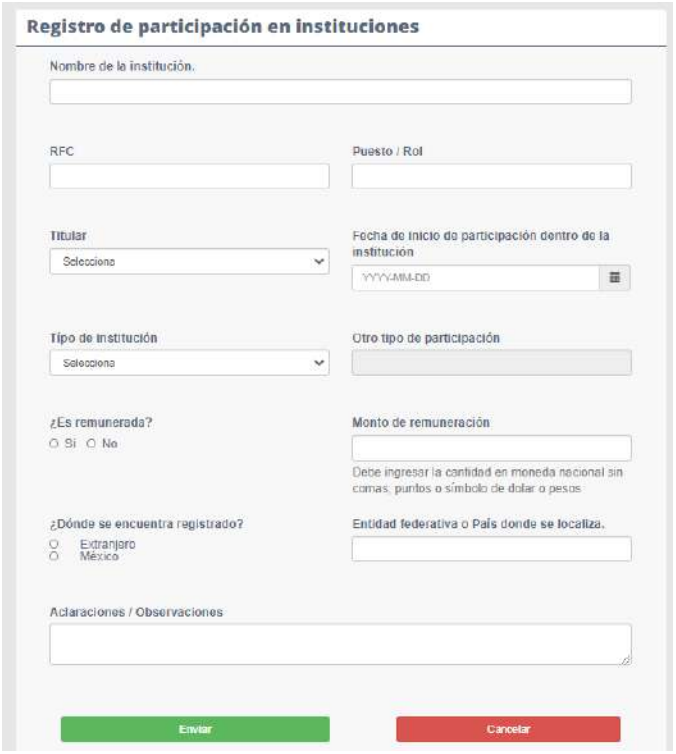
Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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.

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.

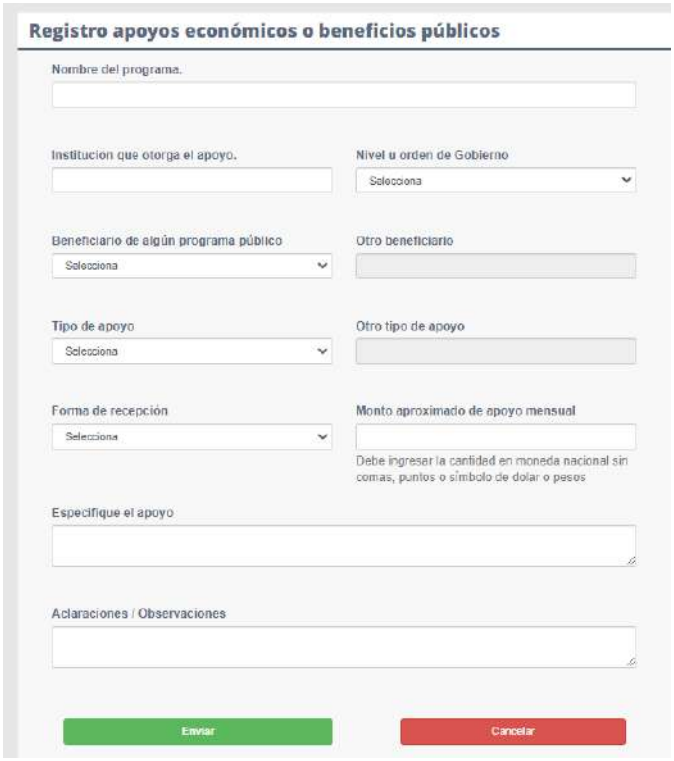


III. Apoyos o beneficios públicos.

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.



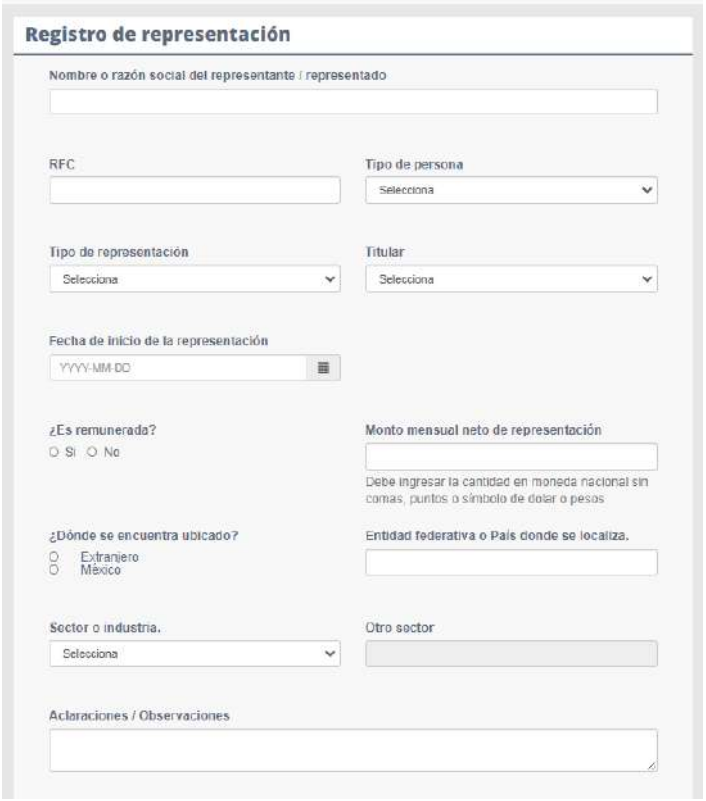
IV. Representación.

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. **Titular.** 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.



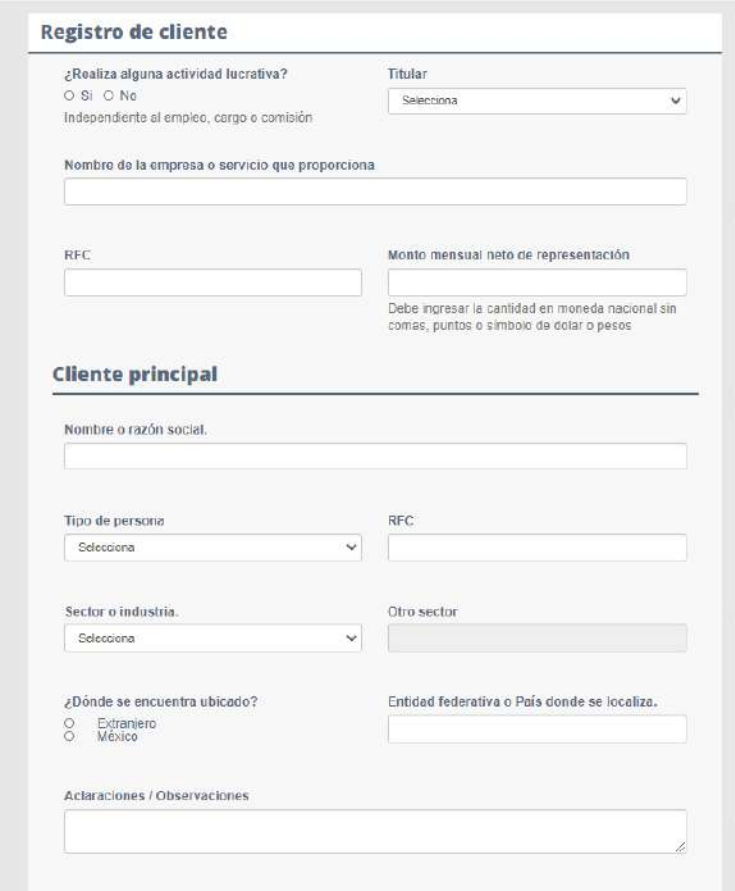
V. Clientes principales.

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.
2. **Titular.** Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.
3. **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.
4. **RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa.

   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 llenarán 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.

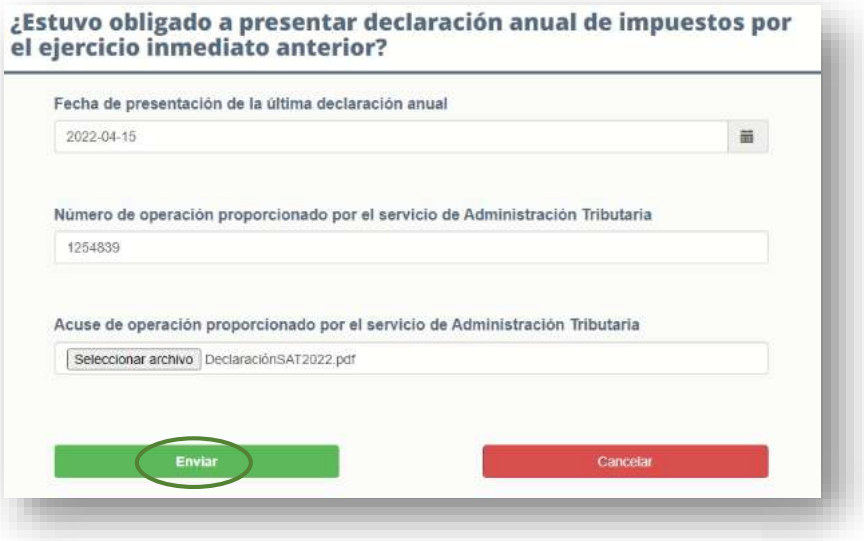
Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Registro de fideicomiso
Participacion
Selecciona
Tipo de fideicomiso
Selecciona
Tipo de participación
Selecciona
Sector o industria.
Selecciona
Otro sector
¿Dónde se encuentra ubicado?
Extranjero
México
Entidad federativa o País donde se localiza.
Fideicomitente
Nombre o razón social del fideicomitente
RFC
Tipo de persona
Selecciona
Fiduciario
Nombre o razón social del fiduciario
RFC
Tipo de persona
Selecciona
Fideicomisario
Nombre o razón social del fideicomisario
RFC
Tipo de persona
Selecciona
Aclaraciones / Observaciones
Enviar
Cancelar

D. Acuse de Declaración Fiscal.

Para los servidores públicos que presentan declaración en formato extendido, deberán registrar el acuse de su declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior, esto lo deberán realizar en el rubro **"Declaración anual de impuestos".**

Para registrarlo, deberás dar clic, registrar los datos solicitados y adjuntar el Acuse del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de tu declaración de impuestos y dar clic en **«ENVIAR».**

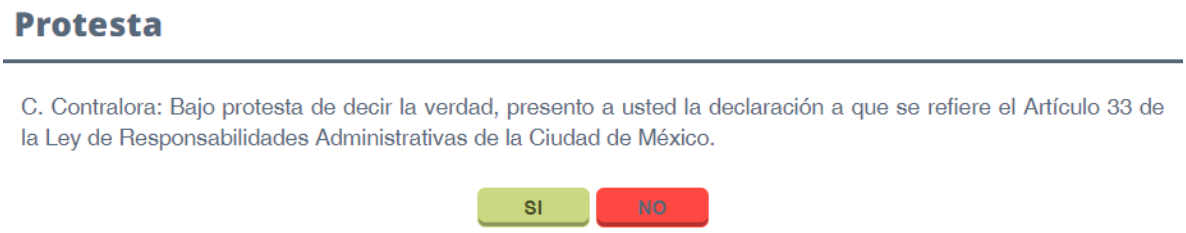


E. Transmisión de la declaración patrimonial.

Una vez que haya concluido con la captura de toda la información requerida, presione el botón **«TRANSMITIR».**

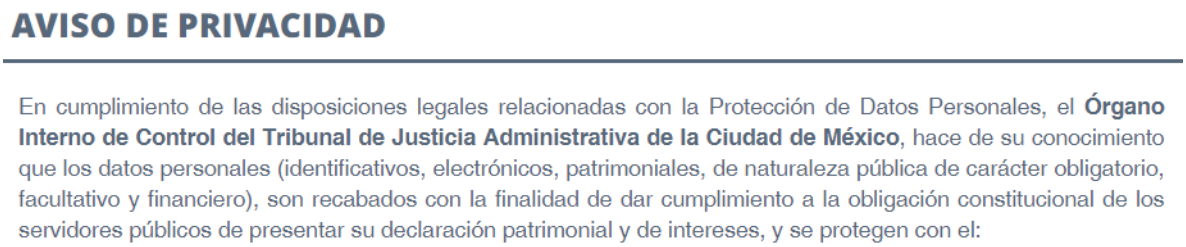
El sistema le solicitará declarar bajo protesta de decir verdad que está presentando su declaración patrimonial, debiendo seleccionar SI para tener por firmada su protesta y poder continuar con la transmisión de su declaración.

F. Protesta.



G. Aviso de privacidad y publicidad y confidencialidad de la información

En este apartado se le da a conocer el aviso de privacidad por medio del cual se le informa al declarante la información que se está obteniendo de él y los fines para los cuales es recabada.



Asimismo, se solicita al declarante si determina o no hacer pública su información[2] y una vez seleccionada la opción correspondiente, podrá finalizar la transmisión de la declaración.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, el cual tiene su fundamento en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33, 34 y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 60 fracción XII y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y, 49, fracción IX del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, cuya finalidad es el registro de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos obligados del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como el seguimiento de la evolución patrimonial y podrán ser transmitidos a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos y además de las otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

[2] De Acuerdo con el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, una vez que se lleven a cabo los ajustes tecnológicos al SIIP, y se determinen las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de intereses, éstas serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la norma suprema, en los términos de la Decimonovena Norma del "ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación", publicado en el DOF el 23 de septiembre 2019.

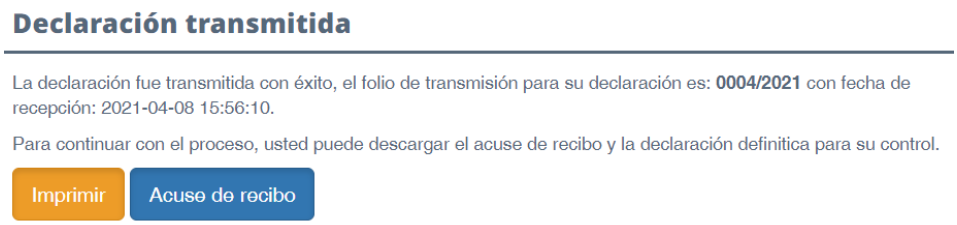
Obligados de la Ciudad de México y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la Contralor Interno de este órgano jurisdiccional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: avenida Coyoacán 1153, 3o. Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, así como en la Unidad de Transparencia de este Órgano jurisdiccional en la avenida Insurgentes Sur núm. 825, 2o. Piso, Col. Nápoles, C.P 03810, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

H. Declaración Trasmitida

En este apartado se imprime Acuse de Recibo y datos registrados.



1. Datos Registrados

SISTEMA DE INTEGRAL DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

FOLIO: 000327

NOTA: SÍRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

C. PAOLA CAROLINA RUIZ RUIZ

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DSIPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FISICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		MODIFICACIÓN
1. DATOS GENERALES		
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
PAOLA CAROLINA	RUIZ	RUIZ
CURP	RFC	HOMOCLAVE
GORP860516MDFNZL01	GORP860516KV7	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
pgonzalezr@tjacdmx.gob.mx	paolacgonzalezruiz@gmail.com	5587607750
NÚMERO DE CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL	
	Soltero/Soltera	
RÉGIMEN MATRIMONIAL	PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
	México	MEXICANA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE			
CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	
LEONA VICARIO	028	148	
COLONIA	MUNICIPIO O ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL
GRANJAS EL ARENAL	ATENCO	ATENCO	56310
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
ES UNA CERRADA CON REJAS NEGRAS			

I. Aviso de cambio

Las personas servidoras públicas que sean objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento al interior del Tribunal, deben presentar el aviso de cambio a través del SIIP, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, e incluirá la información sobre los datos generales de la persona servidora pública y los datos del nuevo encargo.

Para ello deben ingresar al SIIP con su usuario y contraseña, en la sección de Cargos para finalizar el cargo anterior y agregar el nuevo cargo, incorporando los datos que se solicitan.

J. Notas aclaratorias

En caso de que las personas servidoras públicas requieran llevar a cabo una aclaración de manera posterior a la transmisión de su declaración, éstas podrán ingresar con su usuario y contraseña al SIIP y asentarla en la sección de notas aclaratorias.

Tratándose de la declaración de intereses, también se deberá presentar en cualquier momento en que las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, cuando consideren que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, situación que tendrán que hacer constar en el SIIP a través de una nota aclaratoria.

K. Dudas y/o aclaraciones.

Para cualquier duda o aclaración favor de acudir a las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, ubicadas en:

Avenida Coyoacán 1153, 3o. Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Asesorías contenido y funcionalidad de la declaración:

5002 0100, extensión 1332

Correo electrónico: contraloria@tjacdmx.gob.mx