

Sistema de Declaraciones

Manual de Usuario

Formato Simplificado



SCG

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
Sistema de Declaraciones.....	5
Manual de Usuario	5
SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	6
1. DATOS GENERALES	7
2. DOMICILIO DEL DECLARANTE.....	8
3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE	9
4. DATOS DEL EMPLEO	10
5. EXPERIENCIA LABORAL	12
6. INGRESOS	14
7. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?.....	17
FIRMAR DECLARACIÓN.....	18

INTRODUCCIÓN

La declaración patrimonial y de intereses tiene como objetivos fundamentales aumentar la rendición de cuentas y la confianza de los ciudadanos en la administración pública, mediante la divulgación de información sobre los activos de las personas servidoras públicas; así como a prevenir la corrupción y el conflicto de interés entre sus colaboradores, con el fin de promover la integridad dentro de sus instituciones.

SISTEMA DE DECLARACIONES

El Sistema de Declaraciones denominado “Declara CDMX” se ha implementado para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de presentación de declaración fiscal, para dar cumplimiento con los formatos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

MANUAL DE USUARIO

Este documento tiene como propósito informar, orientar y apoyar a las personas servidoras públicas en el llenado de la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

Este manual proporciona una guía de los apartados de las declaraciones, una vista de las pantallas del sistema y una descripción detallada de la información que se requiere proporcionar en las declaraciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

SITUACIÓN PATRIMONIAL

La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se integra por los apartados siguientes:

1- Datos Generales

2- Domicilio del Declarante

3- Datos Curriculares del Declarante

4- Datos del Empleo

5- Experiencia Laboral

6- Ingresos

7- ¿Te Desempeñaste como Servidor Público en el Año Inmediato Anterior? (únicamente para declaración inicial y de conclusión)

1. DATOS GENERALES

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN**

1. DATOS GENERALES

En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy **IMPORTANTE** ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices

NOMBRE(S)*	PRIMER APELLIDO*	SEGUNDO APELLIDO*(En caso de no tener poner X)
CURP*	RFC CON HOMOClave*	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (si aplica)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO*	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA Teléfono particular
NÚMERO CELULAR PERSONAL Teléfono celular		
SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL*		
PAÍS DE NACIMIENTO*	NACIONALIDAD(ES)*	

Ingrese los siguientes datos:

Nombre(s):	Proporcione el nombre o los nombres completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.
Primer Apellido:	Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales.
Segundo Apellido:	Proporcione apellido sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocar una X en el campo de segundo apellido.
Clave Única de Población (CURP):	Proporcione los dieciocho caracteres como lo 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.
Registro federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave:	Proporcione los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homoclave, como lo emitió el SAT.
Correo electrónico institucional (si aplica):	Proporcione la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
Correo electrónico personal / alterno:	Proporcione la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta. Es importante considerar que en la cuenta que proporcione será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse.
Número telefónico de casa:	Proporcione el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
Número celular personal:	Proporcione los diez dígitos de su número celular.
Situación Personal / Estado civil:	El Declarante deberá seleccionar una de las opciones siguientes: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
Régimen Matrimonial:	Aplica solo cuando se selecciona en Situación Personal/Estado la opción de casado (a); En su caso, seleccione: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.

País de nacimiento:	De la lista desplegable, el Declarante debe seleccionar el país donde nació.
Nacionalidad(es):	De la lista desplegable, el declarante debe seleccionar su nacionalidad.
¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?:	Seleccione sí o no (solo en declaración de modificación).
Aclaraciones / Observaciones:	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez llenados todos los campos presione el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR**

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE



Ingrese los siguientes datos:

Seleccione si reside en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcione los siguientes datos:	Calle
	Número exterior
	Número interior (si aplica)
	Código postal
	Colonia
En caso de seleccionar Extranjero , proporcione los siguientes datos:	Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la lista disponible)
	Entidad federativa (seleccione)
	País (seleccione)
	Calle
	Número exterior
Aclaraciones/Observaciones:	Número interior (si aplica)
	Ciudad/Localidad
	Estado/Provincia
	Código postal
	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez llenados todos los campos presione el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR**

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN**

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy **IMPORTANTE** ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices

En caso de contar con información previamente registrada, da clic en (Agregar) y podrás utilizar así como actualizar tu información, al finalizar da clic en (guardar y continuar) para seguir con tu declaración

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

NINGUNO

NIVEL* 

INSTITUCIÓN EDUCATIVA* 

CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO  (si aplica)

ESTATUS* 

FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO*  

LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA*  MÉXICO EXTRANJERO

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

En este rubro deberá seleccionar **AGREGAR GRADO ACADÉMICO**

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Debes, ingresar lo siguiente:

Nivel:	Proporcione el nivel máximo de estudios. Seleccione alguna de las siguientes opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica o comercial, Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado.
Institución educativa:	Proporcione el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
Carrera o área de conocimiento (si aplica):	Proporcione el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
Estatus:	Seleccione si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
Documento Obtenido:	Si selecciona en estatus finalizado se deberá seleccionar el documento obtenido, ya sea boleta, certificado, constancia o título.
Fecha de obtención del documento:	Seleccione la fecha que indica el documento obtenido.
Lugar donde se ubica la institución educativa:	Seleccione si es México o el extranjero.
Aclaraciones / Observaciones:	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar dar clic en **GUARDAR** o en caso agregar otro grado académico podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRO GRADO ACADÉMICO.4**

4. DATOS DEL EMPLEO

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISION

En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy **IMPORTANTE** ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices

Reportar el empleo, cargo o comisión actual.

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO * ÁMBITO PÚBLICO *

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN * NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN * ¿ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS? * Sí No

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN * NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO *

Si cambias de ente público o nivel de empleo, cargo o comisión, debes de realizar el cambio en la sección de **Mi cuenta** de usuario y notificar tu cambio

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL *

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN *

TELÉFONO DE OFICINA * EXTENSIÓN. (si aplica) *

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN * Lugar en el que se encuentra

MÉXICO EXTRANJERO

CALLE * NÚMERO EXTERIOR * NÚMERO INTERIOR (si aplica) *

CODIGO POSTAL, COLONIA, ALCALDÍA-MUNICIPIO *

Entidad Federativa *

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.

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

En este apartado deberá ingresar los datos siguientes:

- Nivel / Orden de gobierno:** Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- Ámbito público:** Seleccione la naturaleza jurídica a la que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- Área de Adscripción:** Proporcione el Nombre de la Unidad Administrativa o área en la que se desempeña el declarante.
- Nivel del empleo, cargo o comisión:** Proporcione conforme a lo que señala su recibo de pago.
- ¿Está contratado por honorarios?:** Seleccione sí o no.

Empleo, cargo o comisión:	Este dato ya se encuentra lleno porque se solicitó en un inicio.
Nombre del ente público:	Este dato ya se encuentra lleno porque se solicitó en un inicio.
Especifique función principal:	Seleccione cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión. Elija del catálogo o selecciona otro (especifique).
Fecha de toma de posesión/ conclusión del empleo, cargo o comisión:	Seleccione la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión .
Teléfono de Oficina:	Proporcionar el teléfono laboral
Extensión (si aplica):	
Seleccione el domicilio del empleo, cargo o comisión:	Calle, Número exterior,
En caso de que seleccione México proporcione los datos siguientes:	Número interior (si aplica), Código postal, Colonia, Alcaldía-Municipio (ingrese el código postal con número y seleccione de la lista disponible), Entidad federativa (seleccione del catálogo). País (seleccionar del catálogo)
En caso de que seleccione Extranjero proporcione los datos siguientes:	Calle, Número exterior, Número interior (si aplica), Ciudad/Localidad, Estado/Provincia, Código postal.
¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?:	Este rubro sólo se encuentra en la declaración de modificación y deberá seleccionarse sí o no. En caso de poner sí, llene los mismos rubros que se describen en el apartado anterior.
Aclaraciones/ Observaciones:	Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar presione el botón **GUARDAR Y CONTINUAR**.

5. EXPERIENCIA LABORAL

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN**

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy **IMPORTANTE** ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices

En caso de que el listado muestre tus datos del empleo actual elimínalo ya que solo se debe ingresar los últimos 5 empleos sin contar el actual

NINGUNO

Para público NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACION

ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE *

PÚBLICO
 PRIVADO
 OTRO * Especifique:

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO * ÁMBITO PÚBLICO *

Selecciona un ámbito público
 Selecciona un ámbito público

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACION *

Señalar el ente público al cual se encontró adscrita la plaza

RFC moral (opcional)

RFC

AREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA * EMPLEO, CARGO Y COMISIÓN/PUESTO *

Unidad administrativa / área
 Cargo / Puesto

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL *

Selecciona un ámbito público

FECHA DE INGRESO * FECHA DE EGRESO *

Fecha de ingreso
 Fecha de salida

SECTOR AL QUE PERTENECE *

Selecciona un ámbito público

LUGAR DONDE SE UBICA *

MÉXICO
 EXTRANJERO

Proporcione la 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.

En este rubro deberá seleccionar **AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL**.

Si solicitó cargar los datos de su declaración anterior deberá **Modificar/Editar**, verificando que los datos son correctos y de ser necesario tendrá que actualizarlos.

Si no cuenta con ninguna experiencia laboral, seleccione **NINGUNO** y de clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**.

Si cuenta con experiencia laboral previa, deberá ingresar los datos siguientes:

Ámbito/Sector en el que laboraste:

Seleccione 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.

Si selecciona **público** ingresar:

Nivel/Orden de gobierno:

Seleccione el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

- Ámbito público:** Seleccione la naturaleza jurídica a la que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- Nombre del Ente Público:** Proporcione el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- Área de adscripción/Área:** Proporcione el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito.
- Empleo, cargo o comisión/Puesto:** Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- Especifique función principal:** Seleccione cual es la función o actividad principal que desempeñó. Elija del catálogo o si se selecciona otro (especifique).
- Si seleccionaste **privado u otro:**
- Nombre del Ente Público/Nombre de la Empresa, Sociedad o Asociación:** Proporcione el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- RFC:** Proporcione los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- Área de adscripción/Área:** Proporcione el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- Empleo, cargo y comisión/Puesto:** Proporcione el nombre del empleo, cargo o comisión.
- Sector al que pertenece:** Seleccione el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. Elija del catálogo o si se selecciona otro (especifique).
- Fecha de ingreso:** Seleccione la fecha en que inicia empleo, cargo o comisión.
- Fecha de egreso:** Seleccione la fecha en que concluye el empleo, cargo o comisión.
- Lugar donde se ubica:** Seleccione si es México o el extranjero,
- Aclaraciones / Observaciones:** Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá **GUARDAR Y CONTINUAR** o en caso de querer agregar otra Experiencia Laboral podrá seleccionar **GUARDAR Y AGREGAR OTRA EXPERIENCIA LABORAL**.

6. INGRESOS

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN**

B. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL) (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

En caso de que hayas autorizado cargar tu información, es muy **IMPORTANTE** ingresar a cada uno de los apartados de la declaración patrimonial para verificar que tus datos estén completos y correctos de lo contrario es necesario que los actualices

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CERCOS A LA IZQUIERDA

I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DE IMPUESTOS). (SOLO NÚMEROS) *

Montó

El monto debe ser mayor a cero

II. OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)

0

II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS)

0

II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

0

1.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) ⓘ

1.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) ⓘ

1.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) ⓘ

A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL 1 y 2) * ⓘ

B. INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS * (DESPUÉS DE IMPUESTOS) ⓘ

El monto debe ser mayor a cero

C. TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B) (SOLO NÚMEROS) ⓘ

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 que capture cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Se deberá ingresar los datos siguientes:

- **REMUNERACIÓN ANUAL 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 agualdo.
- **OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE.** Este rubro se llenará automáticamente.
- **POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas, donde se solicitará:

Nombre o razón social: Proporcione 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: Proporcione el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

- **POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DESPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera, donde se solicitará:

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia: Seleccione 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) Proporcione el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación, donde solicitará:

Tipo de servicio prestado: Proporcione el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó a cabo

- **POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DEPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión; Se solicitará:

Tipo bien enajenado: Seleccione Mueble, inmueble o vehículo.

- **OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DEPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden, donde solicitará:

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

El inciso A. **INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE** será la suma del punto I y II.

El inciso B. **INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICO.** En caso de haber declarado pareja o dependientes económicos que se encuentren en alguna actividad laboral se deberá declarar el total de sus ingresos anuales **después de impuestos.**

El inciso C **TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** mostrará la suma de los ingresos del apartado A y B declarados por el servidor público.

Aclaraciones/Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR.**

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

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL **DECLARACIÓN INICIAL**

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

SI

NO

FECHA DE INICIO *

FECHA DE CONCLUSIÓN *

Fecha ingreso

Fecha salida

INGRESOS NETOS RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SOLO NÚMEROS) *

I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BÓNOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) *

0

II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL I.1 AL I.5) *

0

I.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DEPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) *

0

I.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DEPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) *

0

I.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DEPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) *

0

E.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) * 

E.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) * 

A. INGRESO NETO DEL DECLARANTE RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR * 

B. INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS) (SOLO NÚMEROS) * 

C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR * 

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

Se deberá ingresar los siguientes datos:

¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?:

Seleccione sí o no, en caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

Fecha de inicio:

Seleccione la fecha en que ingresó al cargo.

Fecha de conclusión:

Seleccione la fecha en que concluyó el encargo.

- **REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DE IMPUESTOS).** Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.
- **OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.** Este rubro se llenará automáticamente.
- **POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas, donde se solicitará:

Nombre o razón social: Proporcione 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: Proporcione el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

POR ACTIVIDAD FINANCIERA (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Proporcione 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, donde se solicitará:

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia: Seleccione 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). Proporcione 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, donde solicitará:

Tipo de servicio prestado: Proporcione el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó a cabo

- **POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DEPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, donde solicitará:

Tipo bien enajenado: Seleccione Mueble, inmueble o vehículo.

- **OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DEPUÉS DE IMPUESTOS).** Proporcione el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden, donde solicitará:

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

El inciso **A.** **INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE** será la suma del punto I y II.

El inciso **B.** **INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICO.** En caso de haber declarado pareja o dependientes económicos que se encuentren en alguna actividad laboral se deberá declarar el total de sus ingresos anuales **después de impuestos.**

El inciso **C** **TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** mostrará la suma de los ingresos del apartado A y B declarados por el servidor público.

Aclaraciones/ Observaciones: Podrá proporcionar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Para continuar podrá dar clic en el botón de **GUARDAR Y CONTINUAR.**

FIRMAR DECLARACIÓN

Una vez llenados todos los rubros de la declaración de manera correcta el avance de la declaración es del 100%, con esto dar clic en **FIRMAR MI DECLARACIÓN.**



Se mostrará la confirmación de la declaración. Revisar detenidamente la información ingresada ya que una vez que firme su declaración no será posible realizar ningún cambio.

De ser correcto se debe dar clic en **FIRMAR DECLARACIÓN** y en caso de requerirse se podrá imprimir la declaración.

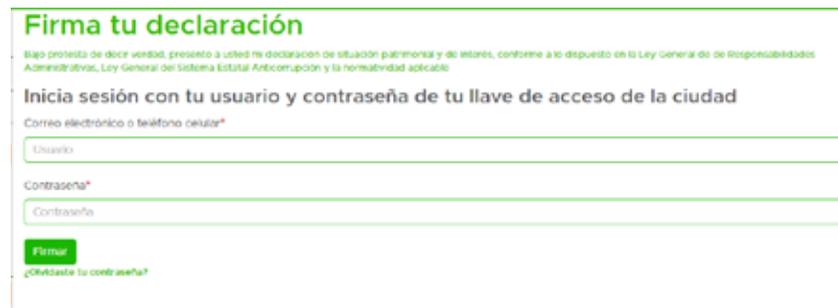


El Sistema nos mostrará si queremos usar la FIEL o el usuario y contraseña para concluir con la declaración.



Para este manual se realiza la firma de la declaración con usuario y contraseña. El sistema nos pedirá que ingresemos nuestro correo electrónico o teléfono celular y la contraseña; Recuerda que estos datos fueron los que capturaste al ingresar al sistema.

En caso de haber olvidado la contraseña podrás recuperarla dando clic en ¿Olvidaste tu contraseña?



Proporcione los datos y de clic en firmar para concluir con la declaración. El sistema enviará al correo electrónico registrado tu acuse y declaración para su descarga y consulta;



En declaraciones previas podrá consultar o descargar el acuse de la declaración realizada en cualquier momento.

DECLARACIONES PREVIAS

¡Has concluido tu declaración exitosamente!



DECLARACIONES REALIZADAS A PARTIR DE MAYO 2020

Descarga las declaraciones que has realizado con anterioridad en formato PDF

Tipo de declaración	Encargo	Dependencia	Fecha de realización	Año	Acuse
Declaración de modificación	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A" U HOMOLOGO (A)	Secretaría de la contraloría general	07/04/2021	2021	

DECLARACIONES REALIZADAS ANTES DE MAYO 2020

Para acceder a tus declaraciones realizadas antes de mayo 2020 y descargarlas, entra al siguiente link <https://declaraciones.cdmx.gob.mx/>