



Tribunal Electoral de Veracruz

Declaración Patrimonial y de Intereses

Instructivo de Llenado

2019

“INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES”

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, a través de los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

Asimismo, atiende la solución de las preguntas frecuentes que puedan surgir durante el llenado de la declaración de situación patrimonial.

INFORMACIÓN NECESARIA

Para agilizar el llenado de la declaración, es conveniente que en el momento del requisitado, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesario entregarla:

- a) Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
- b) Clave Única de Registro de Población. (CURP).
- c) Escrituras de los bienes inmuebles.
- d) Facturas de vehículos y bienes muebles.
- e) Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- f) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- g) Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- h) Documento que informe lo relacionado con algún siniestro de su vehículo.
- i) En su caso, aquella otra referente al patrimonio del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o sus dependientes económicos.

LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Tipo de declaración.

Los formatos que podrán requisitarse, son las siguientes opciones:

- *Declaración Inicial.* A presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- *Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y*
- *Declaración de Conclusión.* A presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Apartados de información que se deben requisitar.

Los formatos de declaración se encuentran conformados por los siguientes rubros de la información a declarar:

- Datos generales del declarante.
- Datos curriculares del declarante

- Datos del cónyuge, concubina o concubinario, hijos, y/o dependiente(s) económico(s).
- Datos del encargo que (inicia, concluye o actual) a la que corresponda presentar.
- Ingresos.
- Bienes inmuebles.
- Vehículos.
- Bienes muebles.
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
- Adeudos.
- Declaración de posible conflicto de interés.
- Observaciones y aclaraciones.

Para el llenado de los formatos, es necesario requisitar los campos con letra de molde, en tinta negra. Asimismo, en el caso donde se indiquen recuadros de selección de dos o más opciones, es necesario indicar el recuadro de su elección con una "X".

Los campos referentes a "Fecha de Recepción" así como el "Acuse de Recibo" de la última página, serán requisitados por personal de la Contraloría General del Tribunal Electoral de Veracruz.

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Proporcionar y verificar los siguientes datos obligatorios:

- a) Nombre y Apellidos: Escribir el nombre o nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas ni signos especiales (* ^ ` " / % \ ' & " ! |).

Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

- b) CURP: Escribe los 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población. Si no se dispone de ella, pero ya se tramitó se puede consultar en la página electrónica: <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>
- c) RFC/Homoclave: En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes, escribe los 10 caracteres básicos y los 3 caracteres de la homoclave, como la emitió el Servicio de Administración Tributaria. Si no se cuenta con el, ingresar a la página electrónica: <https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/index.jsp?opcion=2> para verificar los requisitos y pasos a seguir para obtener dicho documento.
- d) Correo electrónico institucional/laboral: Escribir las direcciones de los correos electrónicos a los cuales se enviarán las notificaciones que sean necesarias.
- e) Correo electrónico alterno/personal: Señalar otra dirección de correo electrónico a la cual se enviarán los comunicados en caso de que la dirección primaria no pueda recibirlos.
- f) Estado civil: Señalar el estado civil: casado(a), divorciado(a), soltero(a), unión libre o viudo(a). En el supuesto de seleccionar casado (a) se debe especificar el régimen matrimonial, si es el de sociedad conyugal o el de separación de bienes.

Si el declarante se encuentra casado bajo el régimen de sociedad conyugal, deberá declarar los bienes del cónyuge, y si es bajo el régimen de separación de bienes sólo aquellos que hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante. Asimismo, en su caso, los bienes de la concubina o concubinario y/o dependientes económicos y los que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos total o parcialmente con ingresos del declarante, según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- g) País donde nació.
- h) Nacionalidad.

- i) Entidad Federativa donde nació el declarante.
- j) Número celular (este dato no es obligatorio).

Domicilio del declarante.

Para el correcto llenado de este rubro, es necesario tener a la vista, recibos de predial, agua, luz, teléfono, etc., para poder proporcionar y verificar los siguientes datos obligatorios:

- Lugar donde se ubica: Indicar el lugar donde radica el declarante, México o Extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior del domicilio.
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuenta con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio.
- Entidad Federativa: Proporcionar el nombre de la Entidad Federativa donde se localiza el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el país y ciudad.
- Municipio o Alcaldía: Proporcionar el nombre del Municipio o Alcaldía política donde se encuentra el domicilio. Si se selecciona extranjero, indicar el Estado o provincia.
- Código Postal: Proporcionar el código postal de la localidad del domicilio.
- Teléfono: Proporcionar el teléfono del domicilio particular, incluyendo la clave lada (diez números).

DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

El apartado de "Datos curriculares del declarante" tienes 2 secciones: "Escolaridad" y "Experiencia laboral" (incorporar al menos los últimos 3 empleos).

Escolaridad.

Indicar el Nivel de estudios (primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, diplomado, maestría o doctorado, etc.), así como proporcionar o verificar los siguientes datos:

Lugar donde se ubica la institución educativa: México o extranjero.

- Entidad Federativa: Indicar el nombre de la Entidad Federativa donde se cursaron los estudios. Si se eligió extranjero señalar país y ciudad.
- Municipio o Alcaldía: Proporcionar el nombre del Municipio o Alcaldía política donde se cursaron los estudios. Si se selecciona extranjero, indicar el Estado o provincia.
- Institución educativa: Escribir el nombre de la institución donde se realizaron los estudios.
- Carrera o área de conocimiento: Indicar el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- Estatus: Indicar la opción finalizado, cursando o trunco. Si se elige la opción "cursando", se deberá proporcionar el dato de "periodos cursados".
- Periodos cursados: En caso de que se siga cursando el nivel indicado, proporcionar con número los periodos cursados y qué tipo de periodo.
- Documento obtenido: Indicar la opción que corresponda. Si selecciona "Título", deberá escribir el número de cédula profesional, que expide la Secretaría de Educación Pública. Para mayor información sobre este documento consultar la página electrónica: <http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/indexAvanzada.action>.

Experiencia laboral.

En este apartado deberás proporcionar la información correspondiente a tus tres últimos empleos, sin contar el actual. Se sugiere tener a la mano el currículum vitae.

Si no se cuenta con experiencia laboral, marcar la casilla "Ninguno".

Proporcionar los siguientes datos:

- Sector en el que laboró el declarante: público, privado o social.
- Si se elige sector público:
 - Elegir de entre los campos: Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Organismo Constitucional Autónomo.
 - Elegir de entre los campos de ámbito: Federal, estatal o municipal.
 - Institución: Proporcionar el nombre de la Institución, Dependencia o Entidad donde laboró el declarante.
 - Unidad Administrativa: Especificar el nombre de la Unidad Administrativa en la que prestó sus servicios el declarante.
 - Puesto o cargo desempeñado: Especificar el puesto o cargo ocupado.
 - Función principal: Señalar la actividad o función principal desempeñada.
 - Fecha de ingreso: Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/mm/aaaa.
 - Fecha de egreso: Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.
- Si se elige sector privado:
 - Nombre de la empresa: Proporcionar el nombre de la empresa donde laboraste.
 - Área: Especificar el nombre del área.
 - Puesto o cargo desempeñado: Indicar el puesto o cargo ocupado.
 - Función principal: Señalar la actividad o función principal desempeñada.
 - Fecha de ingreso: Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/mm/aaaa.
 - Fecha de egreso: Proporcionar el día, mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.
- Si se elige sector social:
 - Indicar el Nombre, denominación o razón social de la institución donde laboraste.
 - Área: Especificar el nombre del área.
 - Puesto o cargo desempeñado: Indicar el último puesto o cargo desempeñado.
 - Función principal: Señalar la actividad o función principal.
 - Fecha de ingreso: Proporciona el día, mes y el año de la fecha de ingreso en formato dd/mm/aaaa.
 - Fecha de egreso: Proporciona el día, mes y el año de la fecha de egreso en formato dd/mm/aaaa.

DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S)

Si no se tiene cónyuge, concubina o concubinario, y/o dependiente(s) económico(s), marcar la casilla "Ninguno" y pasa al siguiente apartado.

Proporcionar o verificar los siguientes datos obligatorios:

- Nombre(s), primer apellido y segundo apellido: Proporcione el nombre completo, el primer apellido y el segundo apellido del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.
- Parentesco: Es la relación que existe entre dos personas, existiendo tres tipos: consanguinidad, afinidad o civil. De las opciones indicadas, señale la opción que corresponda.
- Si se es ciudadano extranjero, deberá seleccionar la opción que corresponda, si se elige la opción de "NO", deberá ingresar el CURP del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos
- ¿Quién es dependiente económico?
Son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante.
- ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública?

Solo será requerido cuando se estén requisitando los datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, estos últimos solo en caso de que sea mayor de edad.

- Dependencia o Entidad: Solo será requerido cuando se estén requisitando los datos del cónyuge y se haya indicado que "SI" a la pregunta ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública? Proporciona el nombre de la Institución o Dependencia en donde laboró o labora.
- Periodo: Solo será requerido cuando se estén requisitando los datos del cónyuge y se haya indicado que "SI" a la pregunta ¿Se ha desempeñado en la Administración Pública? Indicar los periodos en los que ha laborado o labora dentro de la Administración Pública.
- ¿Habita en el domicilio del declarante?
Indicar "SI" o "NO" habita en el domicilio del declarante. Si se seleccionó que "NO", deberá proporcionar los datos referentes al domicilio.

DATOS DEL ENCARGO (QUE INICIA, CONCLUYE O ACTUAL)

Para proporcionar la información de algunos rubros, es necesario que cuente con un recibo de pago. Deberá proporcionar y verificar los datos que se solicitan:

- Dependencia o Entidad: Se deberá indicar el nombre del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Nombre del empleo, encargo o comisión: Indicar el nombre del encargo o puesto que desempeña(o).
- Si está contratado(a) por honorarios deberá seleccionar "SI" o "NO", según corresponda.
- Nivel del encargo (o clave presupuestal): Es el que aparece en el recibo o talón de pago, si no se cuenta con él, se puede consultar en el área de Recursos Humanos.
- Área de adscripción: Especificar el nombre del Área Administrativa de su adscripción.
- Fecha de (toma de posesión, conclusión o modificación) del encargo: Dicha información podrá obtenerse y corroborarse a través del área de Recursos Humanos.
 - Si se trata de una declaración de inicio o modificación proporcionar la fecha que se inicia el encargo o si es de conclusión, proporcionar la fecha de retiro del encargo.
 - Indicar la fecha con el siguiente formato dd/mm/aaaa.
- Lugar donde se ubica: Indicar el lugar donde se ubica la dependencia.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior del domicilio.
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuenta con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
- Oficina o piso: Indicar el piso dentro del inmueble en el que se encuentra su oficina.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia, donde se encuentra el domicilio.
- Entidad Federativa: Proporcionar el nombre de la Entidad Federativa donde se localiza el domicilio.
- Municipio o alcaldía: Proporcionar el nombre del municipio o alcaldía política donde se encuentra el domicilio.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.
- Teléfono de oficina: Proporcionar el teléfono de la oficina directo, incluir la clave lada; así como la extensión.
- Funciones principales: Seleccionar las funciones principales que realiza.
 - Se puede señalar más de una opción.
 - Si las funciones no se encuentran entre las opciones enlistadas, seleccionar "Otro" para especificarlas.

INGRESOS

Proporcionar los ingresos netos recibidos por el cargo público según corresponda al tipo de declaración:

- a) Inicial.- Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público que inicia. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social).
- b) Modificación.- Remuneración anual neta del declarante por su cargo público, correspondiente al año inmediato anterior. Esto es, debes considerar el ingreso neto recibido del 1o. de enero y hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social). Considerar la constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, proporcionada por la dependencia o entidad a la que está adscrito el servidor público.
- c) Conclusión.- Remuneración neta del declarante en el año en curso por su cargo público que concluye. Para calcular este importe, debe considerar el ingreso neto recibido a partir del 1o. de enero y hasta la fecha en que concluye su cargo. Se integra por la suma del sueldo u honorarios, compensaciones, bonos u otras prestaciones, menos los impuestos correspondientes (ISR y aportaciones por concepto de seguridad social).

I. Remuneración neta del declarante por su cargo público:

Deberá proporcionar los ingresos netos recibidos por el encargo público. (Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración), considerando ingresos por concepto de sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

II. Otros ingresos del declarante:

En este campo, se reflejará la suma de los puntos II.1, II.2, II.3 y II.4, por lo que deberás proporcionar los siguientes campos.

II.1 Por actividad industrial o comercial: Especificar el nombre o razón social y tipo de negocio, y proporcionar los ingresos netos en el cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.2 Por actividad financiera: Especificar el monto de la inversión de la institución por la que percibe los ingresos, y proporcionar los ingresos netos por concepto de rendimientos de contratos bancarios o de valores en el cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.3 Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías: Especificar el tipo de servicio y el contratante, y proporcionar los ingresos netos en el cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

II.4 Otros: Proporcionar el concepto correspondiente por arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, etc. (según sea el caso), y los ingresos netos en el cuadro. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración.

A. Ingreso (mensual o anual) neto del declarante: Realizar la sumatoria de los puntos I y II.

B. Ingresos (mensual o anual) del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: Proporcionar los ingresos netos libres de impuestos del cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos. Anuales o mensuales según corresponda al tipo de declaración que se presente.

C. Total de ingresos (mensual o anual) netos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: Realizar la sumatoria a partir de la información que capture en los campos anteriores (A y B).

Si los ingresos percibidos fueron en el extranjero, las cifras se anotarán en pesos mexicanos, mencionando en el apartado de observaciones el tipo de moneda que corresponda y la fecha que se utilizó para el tipo de cambio. Para ello deberá considerar lo dispuesto en el Diario Oficial de la Federación, consultable en la página de la Secretaría de Gobernación a través de la siguiente liga electrónica: <http://dof.gob.mx/indicadores.php>.

¿Te desempeñaste como Servidor Público Federal / Estatal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en el año inmediato anterior?

Indicar con una "x", "SI" o "NO" la casilla que corresponda.

Al seleccionar "SI", deberá especificar el periodo en el cual se desempeñó como servidor público, el formato es dd/mm/aaaa, e indicar de qué fecha a qué fecha lo hizo.

En las declaraciones de situación patrimonial, inicial y de conclusión, si tu respuesta es afirmativa, proporciona los "Ingresos netos del año anterior" e indica los ingresos correspondientes al período de ese año en que ocupaste un cargo público.

BIENES INMUEBLES

Si no se tienen bienes inmuebles marcar con una "x" la casilla "Ninguno" y pasar al siguiente apartado.

En las declaraciones de tipo inicial proporcionar los datos de los bienes que se poseen a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión requisita la información correspondiente a la fecha de cuando concluiste el encargo.

En la de modificación patrimonial, reportar la situación de los cambios al patrimonio entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior

Incorporación de Inmuebles.

Para agilizar el llenado de este rubro, es necesario tener a la mano las escrituras públicas y/o contratos privados de compra-venta, para obtener los datos de ubicación del inmueble, medidas y colindancias.

Proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción: INCORPORACIÓN e indicar el número 1.
- Tipo de bien: Elegir del listado la opción (edificio, casa, departamento, local, terreno, palco, bodega, etc.), e indicar el número.
- Superficie del terreno o indiviso: Proporcionar la superficie en metros cuadrados.
- Forma de adquisición: Seleccionar del listado la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso) e indicar el número.
- Nombre o razón social del cesionario, del autor de la donación o de la herencia, permuta, rifa, sorteo o del vendedor o enajenante. Tratándose de adquisición de un inmueble por enajenación, señalar el nombre del vendedor o enajenante.
- Titular: Seleccionar del listado si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, e indicar el número.
- Relación del autor de la enajenación con el titular: Indicar aquí el número de la relación existente entre el autor de la enajenación y el titular.
- Valor del inmueble conforme a escritura pública o contrato: Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública o contrato y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar a valor presente.
- Tipo de moneda: Indicar el tipo de moneda en la que está expresado el monto del valor del inmueble.
- Fecha de adquisición: Indicar la fecha en que se efectuó la operación, en formato dd/mm/aaaa.
- Datos del Registro Público de la Propiedad: Indicar aquí el número de folio real con el que se inscribió el inmueble, que se encuentra en la propia escritura pública u otro dato que permita la identificación del mismo.
- Indicar la ubicación del inmueble.

- Lugar donde se ubica: Indicar el lugar donde se ubica: México o extranjero.
- Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
- Número exterior: Proporcionar el número exterior.
- Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuente con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
- Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
- Entidad federativa: Proporcionar la Entidad Federativa donde se localiza el bien. Si seleccionaste extranjero, indica el país y ciudad.
- Municipio o alcaldía: Proporcionar el municipio o alcaldía, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si seleccionó extranjero, indique la provincia o localidad.
- Código Postal: Proporcionar el código postal.

Obra.

Deberá proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción: OBRA e indicar el número 2.
- Tipo de bien: Elegir del listado la opción (edificio, casa, departamento, local, terreno, palco, bodega, etc.) e indicar el número.
- Tipo de Obra: Elegir del listado la opción (ampliación, construcción o remodelación) e indicar el número.
- Superficie de (ampliación, construcción o remodelación) en metros cuadrados.
- Forma de adquisición: Seleccionar del listado la opción (cesión, compra-venta, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso) e indicar el número.
- Nombre o razón social del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario, según sea el caso.
- Titular: Seleccionar del listado si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, e indicar el número.
- Tipo de relación del vendedor o enajenante, autor de la donación, autor de la herencia o cesionario con el titular.
- Valor del inmueble conforme a escritura pública: Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar a valor presente.
- Tipo de moneda: Indicar el tipo de moneda en la que está expresado el monto del valor del inmueble.
- Fecha de adquisición: Indique la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Datos del Registro Público de la Propiedad: Indicar aquí el número de folio real con el que se inscribió el inmueble, que se encuentra en la propia escritura pública u otro dato que permita la identificación del mismo.
- Indicar la ubicación de la obra en el inmueble.
 - Lugar donde se ubica: Indicar el lugar donde se ubica: México o extranjero.
 - Calle: Proporcionar el nombre de la calle.
 - Número exterior: Proporcionar el número exterior.
 - Número interior: Proporcionar el número interior. En el supuesto que el inmueble no cuente con número interior, dicho campo puede dejarse en blanco.
 - Localidad o colonia: Proporcionar el nombre de la localidad o de la colonia.
 - Entidad federativa: Proporcionar la entidad federativa donde se localiza el bien. Si seleccionaste extranjero, indica el país y ciudad.
 - Municipio o alcaldía: Proporcionar el municipio o alcaldía, donde se encuentra el domicilio del bien inmueble. Si seleccionó extranjero, indique la provincia o localidad.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Inversión en obra: Importe de la operación (ampliación, construcción o remodelación): Proporcionar el monto pagado por la obra. En caso de no haber concluido la obra, proporcionar el monto erogado a la fecha que corresponda a tu declaración.
- Fecha de la obra: Indique la fecha de la última obra realizada al inmueble en formato dd/mm/aaaa.

Venta de Inmuebles.

Si vendió un inmueble, es importante mencionar el importe de la venta y la fecha de dicha operación que se encuentran en el contrato privado que ampara la venta o en la escritura pública.

En caso de que manifieste la venta de un inmueble:

- Primeramente debe registrarlo, seleccionando la opción "VENTA", indicando el número 3, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Posteriormente deberá ingresar los Datos de la Operación:

- Forma de operación: Seleccionar del listado: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso; e indicar el número.
- Valor de la operación: Proporcionar el monto de la operación conforme a escritura pública y seleccionar el tipo de moneda. No actualizar valor presente.
- Fecha de la operación: Indique la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.

Inmuebles sin modificación.

El tipo de operación "SIN CAMBIO", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un inmueble en declaraciones anteriores.

VEHÍCULOS

Si no posee vehículos, marcar con una "x" la casilla "Ninguno".

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los vehículos que se posean a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión requisitar la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la declaración de modificación patrimonial, reportar venta o adquisiciones entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior

Incorporar un vehículo.

En el llenado de esta información, deberá contar con la tarjeta de circulación, con factura del(os) vehículo(s) automotores, aeronaves o embarcaciones, o de cualquier otro tipo, y en su caso, de la carta responsiva.

El dato de "Tipo", también aparece en la tarjeta de circulación o factura como submarca o línea.

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción INCORPORACIÓN, indicar el número 1, y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Marca: Indique la marca del vehículo.
- Tipo: Proporcione el tipo de vehículo.
- Modelo: Indica el año del modelo.
- Número de serie: Proporciona el número de serie.
- Lugar de registro: Indicar con una "x" el lugar donde fue registrado: "México" o "Extranjero".
- Entidad Federativa: Indique la Entidad Federativa donde se encuentra registrado. En caso de que haya elegido "Extranjero" proporcionar el país y ciudad.
- Forma de adquisición: Seleccionar del listado la forma de adquisición: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa, sorteo o traspaso; e indicar el número.
- En caso de que haya seleccionado, cesión, herencia o donación deberá referir el nombre o razón social del autor de la cesión, donación o de la herencia. Asimismo, deberá seleccionar del catálogo la relación del autor de la cesión, donación o de la herencia con el titular.

- Valor del vehículo al momento de la adquisición: Proporcionar el monto y seleccionar el tipo de moneda.
- Fecha de adquisición: Indicar la fecha de la adquisición en formato dd/mm/aaaa.
- Titular: Seleccionar del listado si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, e indicar el número.

Vehículo con siniestro.

Si el (los) vehículo(s) que tiene en su poder, sufrió algún siniestro y fue pérdida total o robo, y está asegurado, deberá contar con la documentación proporcionada por la aseguradora para obtener la fecha del siniestro y el monto que cubrió la aseguradora.

En caso de que manifieste el siniestro de un vehículo:

- Primeramente debe registrarlo, seleccionando la opción "SINIESTRO", indicando el número 2, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Posteriormente deberá ingresar los datos del siniestro:

- Tipo de siniestro: Indicar el tipo de siniestro, alud, colisión, explosión, granizo, huracán, incendio, inundación, robo, terremoto, tornado o volcán.
- Aseguradora: Indicar la aseguradora.
- Fecha del siniestro: Indicar la fecha del siniestro, en formato dd/mm/aaaa.
- Valor de la operación: Proporcionar el monto que le pagó la aseguradora. Si el vehículo no se encontraba asegurado indicarlo en observaciones y aclaraciones.

Venta de vehículos.

Si se vendió un vehículo, deberá mencionar el importe de la venta y la fecha de dicha operación, datos contenidos en el contrato y/o documentos que amparen la venta.

En caso de que manifieste la venta de un vehículo:

- Primeramente debe registrarlo, seleccionando la opción "VENTA", indicando el número 3, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Posteriormente deberá ingresar los datos de la operación:

- Forma de Operación: Indicar alguna de las siguientes opciones: cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso.
- Valor de la Operación: Proporcionar el monto que recibió por la venta y seleccionar el tipo de moneda. No actualice a valor presente.
- Fecha de la Operación: Indicar la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.

Vehículo sin modificación.

El tipo de operación "SIN CAMBIO", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un vehículo en declaraciones anteriores.

BIENES MUEBLES

Si no posee bienes muebles, marcar con una "x" la casilla "Ninguno".

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los bienes que poseía a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión requisitar la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la declaración de modificación patrimonial, reportar la situación de las adquisiciones o ventas de bienes muebles en su patrimonio entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Incorporar un bien mueble.

En esta opción deberás ingresar los datos relacionados con la adquisición de tus bienes muebles. Se sugiere contar con las facturas o notas para obtener el valor y fecha de adquisición del menaje de casa, colecciones, joyas, obras de arte y semovientes.

- En menaje de casa puedes registrar línea blanca, muebles y electrodomésticos, indicando su valor en forma global.
- En joyas se podrá hacer el registro, agrupándolos de la siguiente manera: varios 2, varios 5, varios 7, varios 10, etc. e indicando su valor en forma global.
- En colecciones, podrás declarar libros, armas, estampillas, etc. indicando su valor en forma global.
- En obras de arte, podrás referir a óleos o pinturas, esculturas, fotografías, estatuas, estatuillas, litografías, etc. indicando su valor en forma global.
- En semovientes, puedes declarar mascotas, ganado o criaderos caninos, porcinos, bovinos, etc. indicando en su caso su valor en forma global.

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción "INCORPORACIÓN", indicar el número 1, y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Tipo de bien: Selecciona del listado: joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones, semovientes; e indica el número.
- Descripción del bien: Describe el bien reportado.
- Forma de operación: Selecciona del listado la forma de adquisición (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, rifa o sorteo, traspaso), e indica el número.
- En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del cesionario, donante o autor de la herencia.
- Relación del autor de la cesión, donación o herencia con el titular: Selecciona del listado e indica el número.
- Valor de la operación: Proporcione el monto del bien en valor global e indique el tipo de moneda.
- Fecha de adquisición: En caso de haber agrupado varios bienes muebles, favor de indicar la última fecha de adquisición del grupo de bienes.
- Titular: Seleccione del listado e indique el número.

Venta de bienes muebles.

Para el llenado de este rubro, deberá contar con el contrato y/o documentos que amparen la venta.

Si vendió, cedió, traspasó, donó o desincorporó de su patrimonio un bien mueble:

- Primeramente debe registrarlo, seleccionando la opción "VENTA", indicando el número 2, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Posteriormente deberá ingresar los datos de la operación:

- Forma de operación: Indicar la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- En el caso de cesión, donación o herencia especifica el nombre o razón social del nuevo propietario.
- Fecha de operación: Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.
- Valor de operación: Proporciona el monto que recibió e indicar el tipo de moneda.

Bienes muebles sin modificación.

El tipo de operación "SIN MODIFICACIÓN", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un bien mueble en declaraciones anteriores.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES.

Si no posee inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, marcar con una "x" la casilla "Ninguno".

Incorporar la cuenta donde le depositan nómina, y en su caso, el seguro de separación individualizado y otros fondos de ahorro.

Para el llenado de este apartado, deberá contar con los contratos y/o estados de cuenta respectivos, con corte a las siguientes fechas:

- a. En la Declaración Inicial: A la fecha de toma de posesión del cargo.
- b. En la Declaración de modificación patrimonial: Al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- c. En la Declaración de Conclusión: A la fecha de conclusión del cargo.

Algunos tipos de Inversión:

- Bancaria: Cuentas de ahorro, de cheques, maestras, de nómina, a plazo, otros.
- Valores bursátiles: Acciones y derivados, bonos, papel comercial y otros.
- Fondos de inversión: Sociedades de inversión, fideicomisos y otros.
- Organizaciones privadas: Empresas, negocios, cajas de ahorro y otras.
- Posesión de monedas y metales: Centenarios, onzas troy, divisas y otras.
- Otros: Especifique.

Incorporar una inversión o cuenta.

Tipo de operación: Deberá seleccionar la opción "INCORPORACIÓN", indicar el número 1, y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Titular: Seleccionar del listado si la cuenta corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, e indicar el número.
- Número de cuenta o contrato: Especificar el número correspondiente.
- ¿Dónde se localiza la inversión? Señalar la casilla que corresponda: "México" o "Extranjero".
- Institución o razón social: Indicar la institución o razón social. Si seleccionó "Extranjero", proporcionar la institución y país.
- Saldo: Proporcionar el saldo a la fecha de posesión del encargo para la declaración inicial, a la fecha de término del encargo para declaración de conclusión o al 31 de diciembre del año anterior para la declaración de modificación.
- Especifique el tipo de moneda.
- Tipo de inversión: Seleccionar del listado y especificar (bancaria, valores bursátiles, fondos de inversión, organizaciones privadas, posesión de monedas y metales, seguro de separación individualizado, capital, otros).
 - Bancaria: cuentas de ahorros, cuentas de cheques, cuentas maestras, depósitos a plazos, cuenta para pago de nómina.
 - Valores bursátiles: acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial.
 - Fondos de inversión: sociedades de inversión, fideicomisos.
 - Organizaciones privadas: empresas, negocios, acciones, cajas de ahorro.
 - Posesión de monedas y metales: centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas.
 - Seguro de separación individualizado: es un producto que cubre las necesidades no previstas, construyendo un respaldo patrimonial para los servidores públicos en caso de contingencias relacionadas con la pérdida del empleo.
 - Capital.
 - Otros: especifique en el apartado de observaciones y aclaraciones.

Venta de valores bursátiles, acciones, fondos de inversión, partes sociales y otro tipo de valores.

Se debe tener el contrato y/o documentos que amparen la venta de las acciones, valores, monedas, etc.

Si se efectuó la venta de valores, fondos de inversión, acciones o monedas:

- Primeramente debe registrarlo, seleccionando la opción "VENTA", repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Posteriormente, en el apartado de Observaciones y Aclaraciones que se encuentra al final del formato, deberá ingresar los datos de la operación:

- Forma de operación: Indicar la forma de venta (cesión, contado, crédito, donación, herencia, permuta, traspaso).
- Valor de la operación: Proporcionar el monto que recibió por la venta y seleccionar el tipo de moneda. No actualice a valor presente.
- Fecha de la operación: Indica la fecha de operación en formato dd/mm/aaaa.

Saldos en cuenta o inversión.

El tipo de operación "SALDOS", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un monto en cuenta de inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores en declaraciones anteriores.

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores sin modificación.

El tipo de operación "SIN CAMBIOS", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un monto en cuenta de inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores en declaraciones anteriores.

ADEUDOS

Si no posee adeudos marcar con una "x" la casilla "Ninguno".

En las declaraciones de tipo Inicial proporcionar los datos de los adeudos que posee a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de conclusión capture la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la de modificación patrimonial, reporte el saldo de los adeudos al 31 de diciembre del año anterior.

Es necesario que reportes tus tarjetas de crédito aunque el saldo esté en cero.

Incorporar un adeudo.

Para el llenado de esta información, deberá contar con los contratos y/o estados de cuenta de tarjetas de crédito, créditos hipotecarios, compras de vehículos, préstamos personales y compras a crédito.

Deberá seleccionar la opción "INCORPORACIÓN", indicando el número 1, y proporcionar los siguientes datos obligatorios:

- Especifica el tipo: Selecciona del listado según corresponda: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, compra de vehículo, e indica el número.
- Número de cuenta o contrato: Especifica el número de cuenta o contrato. En caso de cambio de número de cuenta o contrato debes señalarlo en el apartado para Observaciones.
- Dónde se localiza el adeudo: (México o Extranjero)
- Institución, razón social o acreedor: Indica el nombre de la Institución.
- Si elige "Extranjero" proporcionar la institución y el país.
- Fecha del otorgamiento: Indicar la fecha en formato dd/mm/aaaa. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Monto original del adeudo: Proporciona la cantidad del adeudo y la moneda. Este campo no se requiere en el caso de tarjeta de crédito.
- Saldo insoluto: Es la cantidad que resta una vez que se descuenta cada uno de los pagos. En el caso de la declaración de inicio, a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de modificación patrimonial, al 31 de diciembre del año inmediato anterior y en la de conclusión a la fecha de conclusión del cargo.
- Plazo del adeudo en caso de compra de vehículo o crédito hipotecario: En el caso de crédito hipotecario, indicar el plazo original del adeudo en años. Para compra de vehículos indicar el plazo del adeudo en meses. De haber efectuado una reestructuración indicar el plazo y monto en el apartado de Observaciones. Este campo no aplica en otro tipo de adeudos.
- Titular: Seleccionar en el listado si el bien corresponde al declarante, cónyuge, declarante y cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, e indicar el número.

Actualizar montos de adeudos (Saldo).

Si incrementó o disminuyó el monto de un adeudo, debe actualizar el monto según el tipo de declaración. Si es inicial, a la toma de posesión; si es de modificación, al 31 de diciembre del año inmediato anterior; y en la de conclusión a la fecha de concluido el cargo.

Deberá seleccionar la opción "SALDO", indicando el número 2, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Finiquito de adeudos

Si requiere reportar la liquidación de un adeudo deberá seleccionar el tipo de operación "FINIQUITO", indicando el número 3, y repitiendo los mismos pasos que en el proceso de "Incorporación" arriba referido.

Adeudo sin modificación

El tipo de operación "SIN CAMBIO", sólo podrá seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrado un adeudo en declaraciones anteriores.

DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

Este apartado deberá ser llenado de manera obligatoria por todos los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos, actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un servidor público considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

Este apartado el declarante deberá requisitarlo conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o poderes que el declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, desempeñen en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría donde el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse con una "x" la casilla "Ninguno".

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos, en tipo de operación deberá seleccionar la opción "INCORPORACIÓN", indicando el número 1, ingresando los siguientes datos obligatorios:

- Responsable del posible conflicto de interés (Cónyuge, dependiente, declarante) indicando el número.
- Nombre de la institución (empresa, asociación, sindicato, etc.)
- Naturaleza del vínculo: socio, colaborador u otro, indicando el número.
- Antigüedad del vínculo.
- Frecuencia anual: 3 ocasiones, de 4 a 7 ocasiones, de 8 a 11 ocasiones, mensualmente, ocasionalmente u otra.
- Participación en la dirección o administración, antes o durante el servicio público.
- Tipo de persona jurídica en la que participa: instituciones de derecho público, sociedades o asociaciones de derecho privado, fundación, asociación gremial, sindicato o federación de organizaciones de trabajadores, junta de vecinos u otra organización comunitaria, iglesia o entidad religiosa, u otra; deberá indicar el número.
- Tipo de colaboración o aporte: cuotas, servicios profesionales, participación voluntaria, participación remunerada, otros aportes; deberá indicar el número.
- Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país.

En la parte de observaciones o aclaraciones el declarante deberá especificar aquella información complementaria que considere necesaria para evitar dudas o confusiones sobre la declaración de posible conflicto de interés.

Los tipos de operación "MODIFICACIÓN", "ELIMINAR" y "SIN CAMBIO", sólo podrán seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrada información en declaraciones anteriores.

Asimismo, deberá requisitar el apartado "**Participaciones económicas o financieras**". Esta sección se refiere a participaciones económicas o financieras, así como aquellos convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro que el declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, tengan con personas físicas o morales y que podrían ser percibidos o susceptibles de un conflicto de interés y que no pueden ser incluidos en alguna de las secciones anteriores.

De no encontrarse en alguno de los supuestos, deberá marcarse con una "x" la casilla "Ninguno".

En caso de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos referidos deberá seleccionar la opción "INCORPORACIÓN" ingresando los siguientes datos obligatorios:

- Responsable del posible conflicto de interés (Cónyuge, dependiente, declarante) indicando el número.
- Nombre de la empresa o sociedad o persona física.
- Fecha de la constitución de la sociedad, señalando día, mes y año en formato dd/mm/aaaa.
- Inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en su caso u otro dato que permita identificar la sociedad de que se trata.
- Sector o industria, en su caso.
- Tipo de sociedad: sociedad anónima, sociedad civil, asociación civil u otra; deberá indicar el número.
- Tipo de participación o contrato: porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo, provisión de servicios o de bienes muebles o inmuebles u otra. (Especificar)
- Antigüedad en la participación en años.
- Inicio de participación o del contrato, antes o durante el servicio público.
- Ubicación señalando la ciudad o población, entidad federativa y país, en su caso.

En la parte de observaciones o aclaraciones, el declarante deberá especificar aquella información que considere relevante sobre este tema.

Los tipos de operación "MODIFICACIÓN", "ELIMINAR" y "SIN CAMBIO", sólo podrán seleccionarse en las declaraciones de modificación, cuando ya se tenga preregistrada información en declaraciones anteriores.

Una vez que se hayan completado los rubros de este apartado de la declaración, se deberá indicar si está de acuerdo en hacer pública la información de tu posible conflicto de interés, para lo cual deberá seleccionar alguna de las opciones "SI" o "NO", que aparecen al inicio del formato.

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Proporciona la información complementaria que consideres pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a tu patrimonio, sin omitir las que son solicitadas expresamente, a fin de evitar dudas o confusiones acerca de tu declaración patrimonial.

Asimismo, en la parte de las observaciones se deberá firmar y aceptar bajo protesta de decir verdad que se reitera que la información vertida en la Declaración es veraz.

PUBLICIDAD DE LOS DATOS PATRIMONIALES

Para hacer pública su declaración patrimonial, seleccione la opción "SI". En caso de que su respuesta sea afirmativa, pero usted desea que sea parcialmente pública, deberá seleccionar la información que se excepcione marcando algunos o todos los rubros que aparecen en el siguiente listado:

- En ingresos netos, los correspondientes a los recibidos por actividad industrial y/o comercial, financiera y otros, así como el monto total de los ingresos.
- En bienes inmuebles, el valor de la contraprestación y moneda.
- En bienes muebles, el valor de la contraprestación y moneda.
- En vehículos, el valor de la contraprestación y moneda.
- En inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, el saldo.
- En adeudos, el monto original, saldo y monto de los pagos realizados.

ENTREGA DE DECLARACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

La declaración de situación patrimonial y de intereses, deberá entregarse en la Contraloría General del Tribunal Electoral de Veracruz.