



Manual de usuario

Sistema

DeclarINEGI v. 2.0

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA	1
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	1
DEFINICIONES PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL	2
ASPECTOS A CONSIDERAR	2
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	3
ACCESO AL SISTEMA	3
SELECCIÓN DEL TIPO DE DECLARACIÓN A PRESENTAR	5
CAPTURAR DECLARACIÓN DE INICIO	5
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	6
DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS.....	6

Agregar Dependiente Económico	6
Modificar Dependiente Económico	7
Eliminar Dependiente Económico.....	7
Finalización de la captura de Dependientes Económicos.....	7
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	7
INMUEBLES	7
Agregar Inmuebles.....	8
Modificar Inmuebles.....	9
Eliminar Inmuebles	9
Finalización de la captura de Inmuebles.....	9
MUEBLES.....	9
<input type="checkbox"/> VEHÍCULOS	9
Agregar Vehículos	10
Modificar Vehículos	11
Eliminar Vehículos.....	11
Finalización de la captura de Vehículos.....	11
<input type="checkbox"/> OTROS BIENES MUEBLES.....	11
Finalización de la captura de Otros bienes muebles	11
EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	12
Agregar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	12
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	13
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores.....	13
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	13
ADEUDOS	14
Agregar Adeudos.....	14
Modificar Adeudos.....	15
Eliminar Adeudos	15
Finalización de la captura de Adeudos	15
OBSERVACIONES	15
CAPTURAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN	16
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	18

DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS.....	18
Agregar Nuevo Dependiente Económico.....	18
Modificar Dependiente Económico	19
Eliminar Dependiente Económico.....	19
Finalización de la captura de Dependientes Económicos.....	19
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	19
INMUEBLES	20
Agregar nuevo inmueble.....	20
Modificar Inmuebles.....	21
Eliminar Inmuebles	22
Finalización de la captura de Inmuebles.....	22
MUEBLES.....	22
<input type="checkbox"/> VEHÍCULOS	22
Agregar Nuevos Vehículos	23
Modificar Vehículos.....	23
Eliminar Vehículos.....	24
Finalización de la captura de Vehículos	24
<input type="checkbox"/> OTROS BIENES MUEBLES.....	24
Finalización de la captura de Otros bienes muebles	24
EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	25
Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores.....	25
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	25
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores.....	25
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	25
ADEUDOS	25
Agregar Nuevos Adeudos.....	25
Modificar Adeudos.....	26
Eliminar Adeudos	26
Finalización de la captura de Adeudos	26
INGRESOS.....	27
Finalización de la captura de Ingresos	27

GASTOS	27
Finalización de la captura de Gastos.....	28
OBSERVACIONES	28
CAPTURAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN.....	29
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	30
DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS.....	30
Agregar Nuevo Dependiente Económico.....	30
Modificar Dependiente Económico	31
Eliminar Dependiente Económico.....	31
Finalización de la captura de Dependientes Económicos.....	31
RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	32
INMUEBLES	32
Agregar Nuevo Inmueble	33
Modificar Inmuebles	33
Eliminar Inmuebles.	34
Finalización de la captura de Inmuebles.....	34
MUEBLES.....	34
<input type="checkbox"/> VEHÍCULOS	34
Agregar Nuevos Vehículos	35
Modificar Vehículos	35
Eliminar Vehículos.....	35
Finalización de la captura de Vehículos	36
<input type="checkbox"/> OTROS BIENES MUEBLES.....	36
Finalización de la captura de Otros bienes muebles.	36
EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	36
Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores.....	37
Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	38
Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores.....	38
Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores	39
ADEUDOS	39
Agregar Nuevos Adeudos.....	40

Modificar Adeudos.....	40
Eliminar Adeudos	40
Finalización de la captura de Adeudos	41
INGRESOS.....	41
Finalización de la captura de Ingresos	41
GASTOS	42
Finalización de la captura de Gastos.....	42
OBSERVACIONES.....	42
CAPTURAR DECLARACIÓN DE INTERESES	43
Agregar operación de conflicto de intereses	44
Modificar operación de conflicto de intereses	45
Eliminar operación de conflicto de intereses	45
Declaración fiscal	46
ESTADO DE LOS SEMÁFOROS DEL SISTEMA DECLARINEGI.....	46
FINALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL	47
GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE ACUSE Y DOCUMENTO DE DECLARACIÓN.....	48

INTRODUCCION

El Órgano Interno de Control del INEGI, con el objeto de facilitar el proceso de presentación de la declaración de situación patrimonial pone a disposición el sistema *DeclarINEGI*, para realizar las declaraciones de situación patrimonial (inicial, modificación y conclusión) y de intereses.

El acceso al sistema *DeclarINEGI* para capturar la información relacionada con las declaraciones patrimonial y de intereses se realizan a través de internet, como servidor(a) público(a) deberá identificarse con la clave de usuario de correo electrónico (clave.usuario@inegi.org.mx) y la contraseña que tiene asignada; como ex servidor(a) Público(a) lo hará con su CURP y los últimos 15 dígitos del acuse de su última declaración Este proceso permitirá generar una base de datos en la que se concentrará toda la información de forma segura.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

Los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Computadora con acceso a internet.
- Tener instalado un Navegador de Internet (Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox, Opera).

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para agilizar el llenado de la declaración, es conveniente disponer de la siguiente documentación:

1. Copias de las escrituras de los bienes inmuebles (casa, terreno, local o departamento).
2. Facturas de vehículos.
3. Contratos y estados de cuenta de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.
4. Contratos y estados de cuenta de adeudos (créditos hipotecarios, tarjetas de crédito, préstamos personales y/o comerciales, préstamo para la adquisición de vehículos).
5. Fechas de las transacciones de compra de bienes muebles e inmuebles, inversiones y adeudos.
6. Saldo del Seguro de Separación Individualizado.
7. Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario y subsidio para el empleo.

8. Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos (por actividad industrial o comercial, financieras, y/o servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías, arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.).
9. Comprobantes de pago del periodo a declarar.
10. Fecha de ingreso o de conclusión del encargo, puesto o comisión.
11. La referente al patrimonio de los dependientes económicos.

DEFINICIONES PARA FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Dependientes económicos Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor(a) público(a).

Bienes a declarar Son todos los bienes inmuebles, muebles, vehículos y participaciones accionarias, sociales o valores financieros en general propiedad del declarante y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos como parte de los ingresos del declarante.

Ingresos netos Son los ingresos después de deducirles los impuestos retenidos por el empleador y los enteros provisionales realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- En ningún caso abreviar nombres ni apellidos.
- En los apartados de Vehículos, ingresos y gastos, las cifras monetarias deben registrarse en pesos, sin CENTAVOS.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

ACCESO AL SISTEMA

En esta pantalla leer la información correspondiente a la protección de datos personales

Protección de datos personales

Los datos personales recabados en el sistema DeclarINEGI, serán utilizados para obtener información acerca de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; información que será administrada para su adecuada protección en términos de lo dispuesto por los artículos 3 fracciones II y XIII, 4 fracción III, 13 fracción V, 14 fracción I, 18 fracción II, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 74, 106, 110, 111, 113, 121 y 126 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. La atribución de la Contraloría Interna del INEGI de recibir información patrimonial de los servidores públicos del Instituto, tiene su fundamento en el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; en los artículos 3 fracción XII, 35 segundo párrafo, 36, 37 fracciones I, II y III, 38, 39 y 40 tercer párrafo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el artículo cuarto del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio de dos mil catorce, en su edición vespertina. Los derechos de acceso y corrección se podrán ejercer por el interesado ante la Unidad de Transparencia, los Centros de Información Habilitados y los Enlaces Estatales del INEGI en los teléfonos (449) 910 53 00 Extensiones 4906, 4011 y 5435 y 01 800 463 44 88, en la página de internet: <http://www.inegi.org.mx/transparencia/domiciliout/domiciliotrans.aspx>, o bien a la cuenta de correo electrónico: unidad.transparencia@inegi.org.mx.

y una vez comprendida dar clic en la casilla de verificación

He leído, comprendo y acepto los señalamientos anteriores, relativos a la protección de datos personales.

Continuar

y oprimir el botón

Continuar ...

En la siguiente pantalla deberá teclear su **clave de usuario** de correo electrónico institucional (**clave.usuario@inegi.org.mx**) y la contraseña que tiene asignada.

Identificación del Servidor Público **ACTIVO**

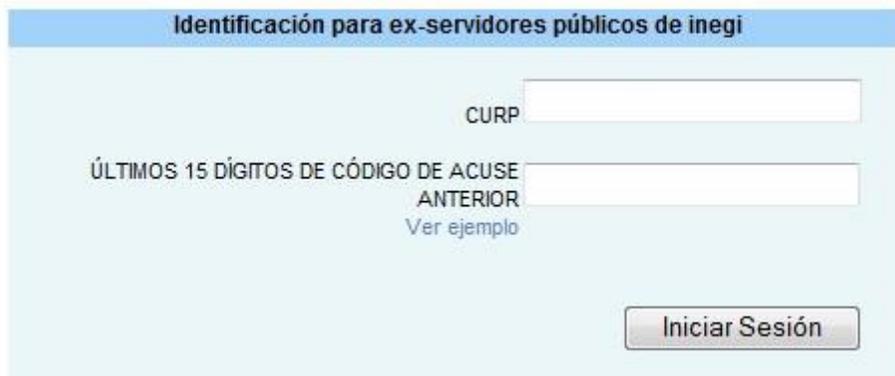
Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

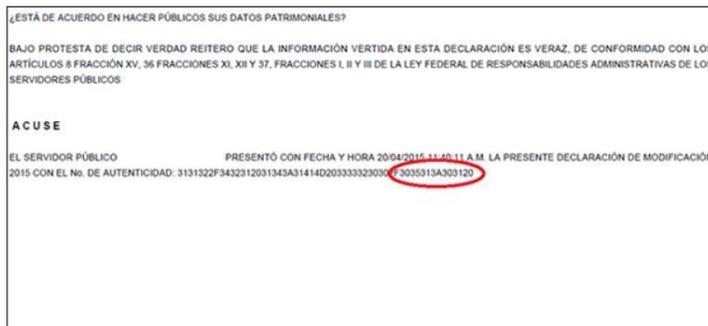
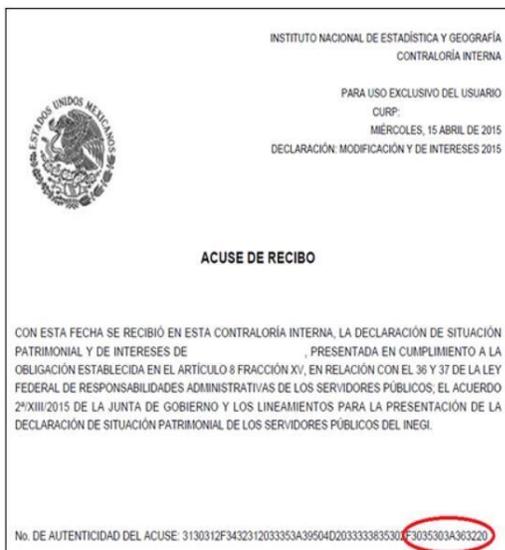
NOTA: si es ex-servidor(a) público(a) de INEGI obligado a presentar declaración, en esta misma pantalla deberá de ingresar por el vínculo

Si eres ex-servidor público de INEGI obligado a presentar declaración, da un clic **"aquí"** y se presentará la siguiente pantalla:



Para acceder el sistema usted deberá ingresar su curp y los últimos 15 dígitos del número de acuse de su declaración anterior.

Ejemplo:



SELECCIÓN DEL TIPO DE DECLARACIÓN A PRESENTAR

Una vez que ingrese al sistema, si no tiene alguna declaración pendiente, seleccionar el tipo de declaración a presentar en la siguiente pantalla:

SELECCION DEL TIPO DE DECLARACIÓN QUE DESEA PRESENTAR	
<input type="radio"/> Inicial	Declaración del patrimonio a la fecha de inicio de funciones.
<input type="radio"/> Modificación	Declaración del patrimonio anual del año inmediato anterior (Se declara en el mes de Mayo).
<input type="radio"/> Conclusión	Declaración del patrimonio a la fecha de término de funciones.

NOTA: Si tiene alguna declaración pendiente de concluir no se mostrará la pantalla anterior.

CAPTURAR DECLARACIÓN DE INICIO

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Datos del Cónyuge y Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial y Observaciones.

I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

NOMBRE: IRMA ALEJANDRA HERMOSILLO GUTIERREZ RFC: HEGI770629 HOMOClave: PN8 CURP: HEGI770629MASRTR00
CORREO ELECTRÓNICO: IRMA.HERMOSILLO@INEGI.ORG.MX PUESTO: PROF. EJEC. DE SERVS. ESP. NIVEL: EB2
FUNCIÓN PRINCIPAL:

II. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI

III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL
A) EN PESOS MEXICANOS

CONCEPTOS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
INMUEBLES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
MUEBLES	\$ 1	\$ 0	\$ 0	\$ 1
EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
ADEUDOS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

IV. OBSERVACIONES

Nota: en el caso de las y los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Intereses, adicional a la información anterior, se mostrará un apartado relativo a esta declaración.

<input type="radio"/> IV. DECLARACIÓN DE INTERESES NUEVO

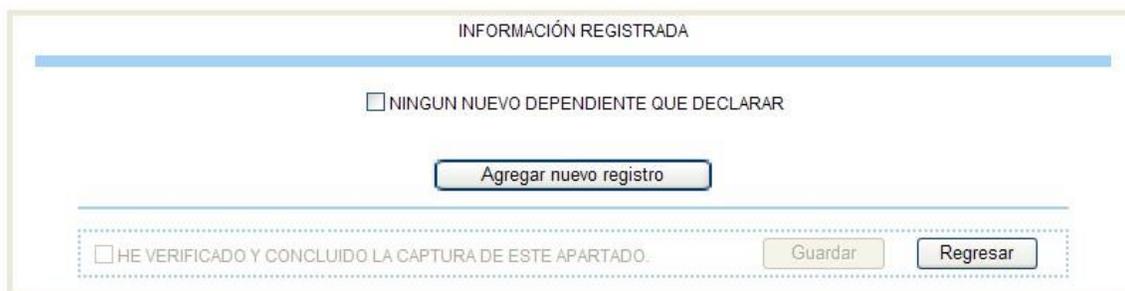
Para ver la información correspondiente a la DECLARACIÓN DE INTERESES (vaya a la Página 47)

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

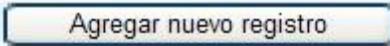
Estos datos se obtienen del Sistema Integral de Administración (SIA), si encuentra algún error en ellos favor de comunicarlo a la cuenta de correo declarinegi@inegi.org.mx.

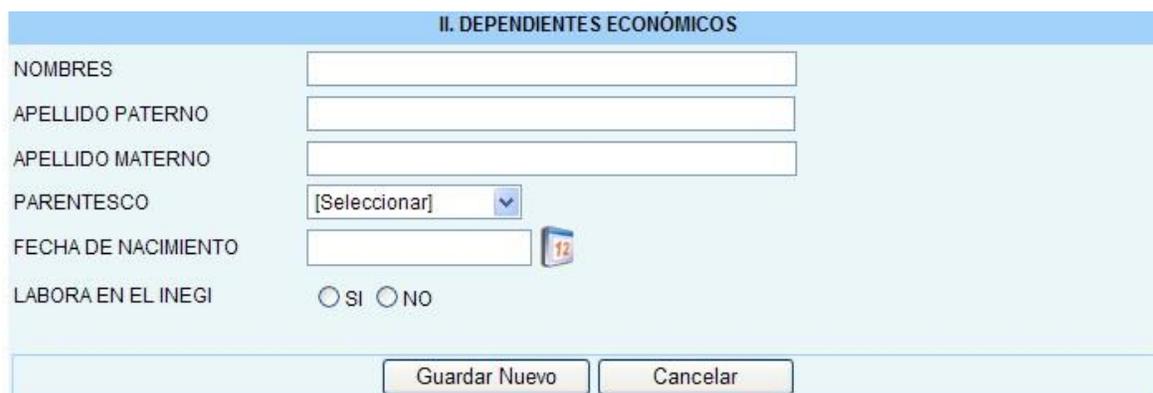
DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:



Agregar Dependiente Económico

Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:

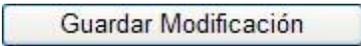


Para guardar los datos capturados, deberá oprimir el botón . Una vez agregado el registro, se irá actualizando la lista donde se mostrarán las y/o los dependientes que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI	DEPENDIENTE
		ANA PEREZ TRINIDAD	MADRE	01/04/1957	NO	SI
		VERONICA PAREDES MACIAS	CONYUGE	02/04/1978	NO	NO

Modificar Dependiente Económico

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón



para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Dependiente Económico

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

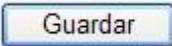
NOTA: si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción

NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR.

Finalización de la captura de Dependientes Económicos

Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.



, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

Esta sección se divide en: Inmuebles, Muebles, Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores y Adeudos.

INMUEBLES

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.1. BIENES INMUEBLES.

INFORMACIÓN REGISTRADA

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS INMUEBLES \$0

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO:

Agregar Inmuebles

Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:

APARTADO "A" RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TIPO DE INMUEBLE	[Seleccionar] ▼
FECHA ADQUISICIÓN	<input type="text"/>
FORMA ADQUISICIÓN	[Seleccionar] ▼
TERRENO m ²	<input type="text"/>
	(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
CONSTRUCCIÓN m ²	<input type="text"/>
	(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
VALOR DE ADQUISICIÓN <small>(En caso de que la adquisición sea anterior a 01/01/1993, registrar en nuevos pesos)</small>	<input type="text"/>
	EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO A LA FECHA DE OPERACIÓN (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
	TIPO DE MONEDA [Seleccionar] ▼
	EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.

UBICACIÓN

CALLE	<input type="text"/>
NÚMERO EXTERIOR	<input type="text"/>
NÚMERO INTERIOR	<input type="text"/>
FRACCIONAMIENTO O COLONIA	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>
PAIS	[Seleccionar] ▼
ENTIDAD FEDERATIVA	[Seleccionar] ▼
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	[Seleccionar] ▼
PROPIEDAD DE	[Seleccionar] ▼

Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón . Una vez agregado los inmuebles, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	MONEDA	TITULAR
		DEPARTAMENTO	01/04/2005	650000	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

Nota: si el inmueble adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

Modificar Inmuebles

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón

para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Inmuebles

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Bienes Inmuebles, seleccione la opción NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR .

Finalización de la captura de Inmuebles

Si ha finalizado con la captura de sus Inmuebles, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

MUEBLES

Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles.

VEHÍCULOS

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.2.1. VEHÍCULOS.

INFORMACIÓN REGISTRADA

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

[Agregar nuevo registro](#)

VALOR TOTAL DE LOS VEHÍCULOS \$0

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. [Guardar](#) [Regresar](#)

Agregar Vehículos

Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón [Agregar nuevo registro](#) y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:

VEHÍCULOS

MARCA	<input type="text"/>
TIPO	<input type="text"/>
MODELO (AÑO)	<input type="text"/>
VALOR	<input type="text"/> <small>EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO. (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)</small>
FORMA DE ADQUISICIÓN	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
PROPIETARIO	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>

[Guardar Nuevo](#) [Cancelar](#)

Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón [Guardar Nuevo](#). Una vez agregado los vehículos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	Marca	Tipo	Valor	Modelo	PROPIETARIO
		NISSAN	TSURU	1250000	2014	DEPENDIENTE ECONÓMICO
		HONDA	CIVIC	121500	2002	DECLARANTE

Nota: si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

Modificar Vehículos

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón

para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Vehículos

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Vehículos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR

Finalización de la captura de Vehículos

Si ha finalizado con la captura de Vehículos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

OTROS BIENES MUEBLES

Para este apartado sólo debe capturar el valor global estimado en pesos de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar al propietario(a).

(Menaje de casa, joyas, obras de arte, colecciones, etc.)	
VALOR EN PESOS	<input type="text" value="170803"/> (SEÑALAR EL VALOR GLOBAL ESTIMADO) (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
PROPIETARIO	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
<input type="checkbox"/> He verificado y concluido la captura de este apartado.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Finalización de la captura de Otros bienes muebles

Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

Guardar

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.3. EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES.

INFORMACIÓN REGISTRADA

NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR

Agregar nuevo registro

VALOR TOTAL DE EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES \$0

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. Guardar Regresar

Agregar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para agregar un nuevo registro de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, oprima el botón **Agregar nuevo registro** y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (BONOS, ACCIONES, ETC)

TIPO DE INVERSIÓN [Seleccionar]

NÓ. DE CTA. O CONTRATO

INSTITUCIÓN [Seleccionar]

PAÍS [Seleccionar]

SALDO ACTUAL TIPO DE MONEDA [Seleccionar]

PROPIETARIO: [Seleccionar]

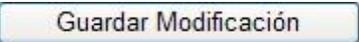
Guardar Nuevo Cancelar

Para guardar los datos de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá oprimir el botón . Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	PROPIETARIO
		BANCARIA	BANORTE	1254789	1254	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón

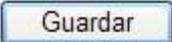
 para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: Si no tiene Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores económicos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Si ha finalizado con la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, seleccione la HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. opción y se , el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información habilitará el botón capturada.

ADEUDOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

INFORMACIÓN REGISTRADA

NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS ADEUDOS \$0
DECLARADOS EN PESOS
MEXICANOS
El resumen de otras monedas aparece en
la pantalla principal

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

Agregar Adeudos

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

ADEUDOS

TIPO DE ADEUDO

ACREEDOR

SALDO ACTUAL TIPO DE MONEDA

DEUDOR

Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón . Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	ACREEDOR	DEUDOR
		CRÉDITOS HIPOTECARIOS	A25415874	587254	PESOS MEXICANOS	FOVSSSTE	DECLARANTE

Modificar Adeudos

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón

para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Adeudos

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Adeudos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR .

Finalización de la captura de Adeudos

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

OBSERVACIONES

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo al patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de la declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA OBSERVACIÓN en caso de no tener observaciones.

CORREO ELECTRÓNICO DIFERENTE AL INSTITUCIONAL

NINGUNA OBSERVACIÓN

UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.

SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?

SI NO

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Guardar

Regresar

Nota: ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si eres propietario(a) de bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si deseas aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio.

FINALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL (Vaya a página 51)

CAPTURAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

Aspectos a considerar en la declaración de Modificación

Cuando capture una Declaración de Modificación, los datos de la última declaración serán precargados; por cada uno de los registros anteriores, deberá seleccionar el Estado actual.

Si no cuenta con información adicional a la registrada en la declaración anterior, deberá seleccionar la opción NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR.

En caso de que cuente con información a agregar, deberá oprimir el botón

Agregar nuevo registro

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Datos del Cónyuge y Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial, Ingresos, Gastos y Observaciones.

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL 1 ENERO DE 2014 AL 31 DICIEMBRE DE 2014

I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE
NOMBRE: IRMA ALEJANDRA HERMOSILLO GUTIERREZ RFC: HEGI770529 HOMOC clave: PHS CURP: HEGI770529MA5RTR00
CORREO ELECTRÓNICO: IRMA.HERMOSILLO@INEGI.ORG.MX PUESTO: PROF. EJEC. DE SERV.S.ESP. NIVEL: EB2
FUNCIÓN PRINCIPAL:

II. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI

III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL
A) EN PESOS MEXICANOS

CONCEPTOS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
INMUEBLES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
MUEBLES	\$ 1	\$ 0	\$ 0	\$ 1
EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
ADEUDOS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

III.1 INGRESOS

* INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE EN EL INEGI:	\$
OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE:	\$
* INGRESOS MENSUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	\$
TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS (suma de los anteriores)	\$
* Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.	

III.2 GASTOS

GASTOS MENSUALES DE MANUTENCIÓN (alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.)	\$
---	----

OBSERVACIONES

En este tipo de declaración, se muestra la información que fue capturada en la declaración anterior.

Nota: en el caso de las y los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Intereses, adicional a la información anterior, se mostrará un apartado relativo a esta declaración.

IV. DECLARACIÓN DE INTERESES **NUEVO**

Para ver la información correspondiente a la DECLARACIÓN DE INTERESES (vaya a la Página 47)

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Estos datos se obtienen del SIA, si encuentra algún error en ellos favor de comunicarlo a la cuenta de correo declarinegi@inegi.org.mx.

DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

2. DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

INFORMACIÓN REGISTRADA							
SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI	DEPENDIENTE
		[Seleccionar] ▶	DANIELA ALEJANDRA PAQUI MEDINA	HIJO (A)	09/02/1995	NO	SI

NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán las y/o los dependientes económicos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

[Seleccionar] ▶
SIN CAMBIOS
BAJA
MODIFICACIÓN

cambiará a por cada uno de sus dependientes. Una vez hecho esto, su aviso . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Dependientes Económicos a registrar, seleccione la opción

NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevo Dependiente Económico

Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:

II. DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO 

LABORA EN EL INEGI SI NO

Para guardar los datos del dependiente económico, deberá oprimir el botón . Una vez agregado el registro, se irá actualizando la lista donde se mostrarán las y/o los dependientes que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI	DEPENDIENTE
		IRENE RANGEL SANTOS	HIJO (A)	01/03/2006	NO	SI

Modificar Dependiente Económico

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Dependiente Económico

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR.

Finalización de la captura de Dependientes Económicos

Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

Esta sección se divide en: Inmuebles, Bienes Muebles, Efectivo o inversiones y Adeudos.

INMUEBLES

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.1. BIENES INMUEBLES.

Información registrada							
SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	MONEDA	TITULAR
		[Seleccionar] ▶	TERRENO	17/12/1992	6500	PESOS MEXICANOS	AMBOS
		[Seleccionar] ▶	CASA	30/09/1999	148728	PESOS MEXICANOS	AMBOS

"No olvidar confirmar el estado de la información registrada".

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS INMUEBLES \$155228
DECLARADOS EN PESOS MEXICANOS
El resumen de otras monedas aparece en la pantalla principal

He verificado y concluido la captura de este apartado.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Inmuebles capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado por cada uno de sus inmuebles. Una vez hecho esto, su aviso. Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

[Seleccionar] ▶

SIN CAMBIO
ENAJENACIÓN O BAJA
MODIFICACIÓN

cambiará a

Si no cuenta con más Inmuebles a registrar, seleccione la opción NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR.

Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar nuevo inmueble

Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:

APARTADO "A" RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

TIPO DE INMUEBLE [Seleccionar] ▼

FECHA ADQUISICIÓN 

FORMA ADQUISICIÓN [Seleccionar] ▼

TERRENO m²
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)

CONSTRUCCIÓN m²
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)

VALOR DE ADQUISICIÓN
(En caso de que la adquisición sea anterior a 01/01/1993, registrar en nuevos pesos)

EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO A LA FECHA DE OPERACIÓN (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)

TIPO DE MONEDA [Seleccionar] ▼

EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.

UBICACIÓN

CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

FRACCIONAMIENTO O COLONIA

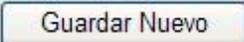
CÓDIGO POSTAL

PAIS [Seleccionar] ▼

ENTIDAD FEDERATIVA [Seleccionar] ▼

MUNICIPIO O DELEGACIÓN [Seleccionar] ▼

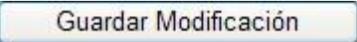
PROPIEDAD DE [Seleccionar] ▼

Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón . Una vez agregado los inmuebles, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	MONEDA	TITULAR
		LOCAL	06/03/2013	1250000	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

Modificar Inmuebles

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Inmuebles

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene inmuebles, seleccione la opción NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR .

Finalización de la captura de Inmuebles

Si ha finalizado con la captura de inmuebles, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

MUEBLES

Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles

VEHÍCULOS

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.2.1. VEHÍCULOS.

INFORMACIÓN REGISTRADA							
AVISO	CONSULTA	ESTADO	Marca	Tipo	Valor	Modelo	PROPIETARIO
		[Seleccionar]	CHEVROLET	CHEVY	60000	2005	DECLARANTE

"NO OLVIDAR CONFIRMAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA".

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS VEHÍCULOS \$60000

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Vehículos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado por cada uno de sus Vehículos.

[Seleccionar]

▶ SIN CAMBIOS
ENAJENACIÓN O BAJAS

Una vez hecho esto, su aviso . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.



cambiará a

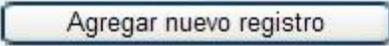


Si no cuenta con más Vehículos a registrar, seleccione la opción

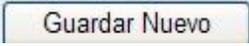
NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR .

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevos Vehículos

Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:

VEHÍCULOS	
MARCA	<input type="text"/>
TIPO	<input type="text"/>
MODELO (AÑO)	<input type="text"/>
VALOR	<input type="text"/> EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO. (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
FORMA DE ADQUISICIÓN	[Seleccionar] ▼
PROPIETARIO	[Seleccionar] ▼
<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

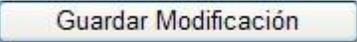
Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón  . Una vez agregado el registro, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	Marca	Tipo	Valor	Modelo	PROPIETARIO
		HONDA	CIVIC	145000	2006	DECLARANTE Y DEPENDIENTE

Nota: si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

Modificar Vehículos.

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Vehículos.

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene vehículos que agregar seleccione la opción NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Vehículos

Si ha finalizado con la captura de vehículos, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

OTROS BIENES MUEBLES

A lo que manifestó en la declaración anterior, en su caso, deberá acumular lo que adquirió durante el periodo que está declarando y capturar el valor **Global estimado** de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar al propietario(a).

(Menaje de casa, joyas, obras de arte, colecciones, etc.)	
VALOR EN PESOS	170803 (SEÑALAR EL VALOR GLOBAL ESTIMADO) (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
PROPIETARIO	[Seleccionar]
<input type="checkbox"/> He verificado y concluido la captura de este apartado.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Finalización de la captura de Otros bienes muebles

Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el

botón

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES

ADEUDOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.4. ADEUDOS.

Información registrada								
SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	TIPO DE ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	ACREEDOR	DEUDOR
		[Seleccionar] ▾	OTRO		14000	PESOS MEXICANOS	OTRO	DECLARANTE

"No olvidar confirmar el estado de la información registrada".

NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS ADEUDOS \$33293
DECLARADOS EN PESOS MEXICANOS
El resumen de otras monedas aparece en la pantalla principal

He verificado y concluido la captura de este apartado.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Adeudos capturados en su

[Seleccionar] ▾	SIN CAMBIOS
	LIQUIDACIÓN
	AUMENTO
	DISMINUCIÓN

declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

 cambiará a .

Si selecciona por cada uno de sus Adeudos. Una vez hecho esto, se avisará las opciones de Aumento o Disminución, se habilitará el campo para que capture el nuevo saldo.

Si no cuenta con más Adeudos, seleccione la opción

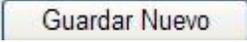
NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevos Adeudos

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

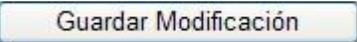
ADEUDOS	
TIPO DE ADEUDO	[Seleccionar]
ACREEDOR	[Seleccionar]
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE	<input type="text"/>
	(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
	TIPO DE MONEDA [Seleccionar]
	EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.
DEUDOR	[Seleccionar]
<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón . Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	ACREEDOR	DEUDOR
		CRÉDITOS HIPOTECARIOS	123456	1235000	PESOS MEXICANOS	FOVSSSTE	DECLARANTE Y CÓNYUGE

Modificar Adeudos

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

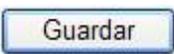
Eliminar Adeudos

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Adeudos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Adeudos

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

INGRESOS

Para capturar sus Ingresos del periodo que declara deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:

Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.	
INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE EN EL INEGI: (SEÑALAR TOTAL DE PERCEPCIONES DEL ENCARGO MENOS IMPUESTOS)	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE: (INGRESO NO PERCIBIDO EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DEL INEGI)	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
INGRESOS ANUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS	\$ <input type="text"/>

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Nota: si no cuenta con algún tipo de los ingresos solicitados, deberá capturar 0 (cero) en la opción deseada. El total de ingresos será la suma de los importes capturados y se calculará automáticamente.

Finalización de la captura de Ingresos

Si ha finalizado con la captura de Ingresos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

GASTOS

Para capturar Gastos del periodo que declara deberá seleccionar esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:

(Alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.)	
GASTOS ANUALES DE MANUTENCIÓN	<input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS) NO DECLARE EN ESTE APARTADO LO RELATIVO A SU AUMENTO PATRIMONIAL Y LO QUE DISMINUYÓ DE SUS ADEUDOS. Ver ejemplos

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Nota: si no cuenta gastos deberá capturar 0 (cero).

Finalización de la captura de Gastos

Si ha finalizado con la captura de Gastos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

OBSERVACIONES

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo a su patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA OBSERVACIÓN e no tener observaciones.

CORREO ELECTRÓNICO DIFERENTE AL INSTITUCIONAL

NINGUNA OBSERVACIÓN

UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.

SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES? SI NO

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Nota: ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si tiene bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si desea aclarar o ampliar la información

sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio; y otros comentarios o sugerencias sobre el formato.

FINALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL (Vaya a página 51)

CAPTURAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

En la pantalla principal podrá acceder a los diferentes módulos del sistema: Datos de Cónyuge y Dependientes Económicos, Resumen de la Situación Patrimonial, Ingresos, Gastos y Observaciones.

DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN AL 1 ENERO DE 2008				
I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE				
NOMBRE: <u>ROGELIO NAVARRO LUEVANO</u> RFC: <u>NALR710829</u> HOMOCLAVE: <u>HAS</u> CURP: <u>HEGI770629MASRTR00</u> CORREO ELECTRÓNICO: <u>ROGELIO.NAVARRO</u> PUESTO: <u>JEFE DE DEPARTAMENTO</u> NIVEL: <u>Q C 1</u>				
● FUNCIÓN PRINCIPAL: <u>ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, CALIFICACIÓN O DETERMINACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS O CONCESIONES, FUNCIONES DE VIGILANCIA</u>				
● II. DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS				
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	TRABAJA EN INEGI	DEPENDIENTE
IRENE RANGEL SANTOS	01/03/2006	HUJO (A)	NO	SI
III. RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL				
A) EN PESOS MEXICANOS				
CONCEPTOS	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
● INMUEBLES	\$ 155228	\$ 1250000	\$ 0	\$ 1405228
● MUEBLES	\$ 200803	\$ 145000	\$ 0	\$ 345803
● EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES	\$ 294520	\$ 1254	\$ 0	\$ 295774
● ADEUDOS	\$ 33293	\$ 1235000	\$ 0	\$ 1268293
● III.1 INGRESOS				
* INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE:			\$	
* INGRESOS ANUALES NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS:			\$	
OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE:			\$	
TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS (suma de los anteriores)			\$	
* Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.				
● III.2 GASTOS				
GASTOS ANUALES DE MANUTENCIÓN (alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.)			\$	
● OBSERVACIONES				

En este tipo de declaración, se muestra la información que fue capturada en la declaración anterior.

Nota: en el caso de las y los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Intereses, adicional a la información anterior, se mostrará un apartado relativo a esta declaración.

● **IV. DECLARACIÓN DE INTERESES** **NUEVO**

Para ver la información correspondiente a la DECLARACIÓN DE INTERESES (vaya a la Página 47)

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Estos datos se obtienen del SIA, si encuentra algún error en ellos favor de comunicarlo a la cuenta de correo declarinegi@inegi.org.mx.

DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

2. DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

INFORMACIÓN REGISTRADA							
SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI	DEPENDIENTE
		[Seleccionar] ▶	DANIELA ALEJANDRA PAQUI MEDINA	HIJO (A)	09/02/1995	NO	SI

NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán las y/o los dependientes económicos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

[Seleccionar] ▶ SIN CAMBIOS
BAJA
MODIFICACIÓN

 cambiará a  por cada uno de sus dependientes. Una vez hecho esto, su aviso . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Dependientes Económicos a registrar, seleccione la opción

NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevo Dependiente Económico

Para agregar un nuevo Dependiente, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del dependiente a agregar:

II. DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

PARENTESCO

FECHA DE NACIMIENTO 

LABORA EN EL INEGI SI NO

Para guardar los datos del dependiente económico, deberá oprimir el botón . Una vez agregado el registro, se irá actualizando la lista donde se mostrarán las y/o los dependientes que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	LABORA EN INEGI	DEPENDIENTE
		IRENE RANGEL SANTOS	HIJO (A)	01/03/2006	NO	SI

Modificar Dependiente Económico

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Dependiente Económico

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene dependientes económicos, seleccione la opción NINGUN NUEVO DEPENDIENTE QUE DECLARAR.

Finalización de la captura de Dependientes Económicos

Si ha finalizado con la captura de dependientes económicos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

RESUMEN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

Esta sección se divide en: Inmuebles, Bienes Muebles, Efectivo o Inversiones y Adeudos.

INMUEBLES

Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.1. BIENES INMUEBLES.

Información registrada

SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	MONEDA	TITULAR
		[Seleccionar] ▶	TERRENO	17/12/1992	6500	PESOS MEXICANOS	AMBOS
		[Seleccionar] ▶	CASA	30/09/1999	148728	PESOS MEXICANOS	AMBOS

"No olvidar confirmar el estado de la información registrada".

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE LOS INMUEBLES \$155228
DECLARADOS EN PESOS MEXICANOS

El resumen de otras monedas aparece en la pantalla principal

He verificado y concluido la captura de este apartado.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Inmuebles capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

[Seleccionar] ▶

SIN CAMBIO ENAJENACIÓN O BAJA MODIFICACIÓN
--

cambiará a por cada inmueble. Una vez hecho esto, su aviso . Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

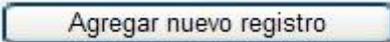
Si no cuenta con más Inmuebles a registrar, seleccione la opción

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR

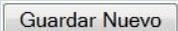
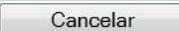
Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

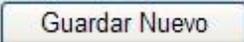
Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevo Inmueble

Para agregar un nuevo bien Inmueble, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del bien a agregar:

APARTADO "A" RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
TIPO DE INMUEBLE	[Seleccionar]
FECHA ADQUISICIÓN	<input type="text"/>
FORMA ADQUISICIÓN	[Seleccionar]
TERRENO m ²	<input type="text"/>
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)	
CONSTRUCCIÓN m ²	<input type="text"/>
(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)	
VALOR DE ADQUISICIÓN (En caso de que la adquisición sea anterior a 01/01/1993, registrar en nuevos pesos)	<input type="text"/>
EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO A LA FECHA DE OPERACIÓN (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)	
TIPO DE MONEDA	[Seleccionar]
EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.	
UBICACIÓN	
CALLE	<input type="text"/>
NÚMERO EXTERIOR	<input type="text"/>
NÚMERO INTERIOR	<input type="text"/>
FRACCIONAMIENTO O COLONIA	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>
PAIS	[Seleccionar]
ENTIDAD FEDERATIVA	[Seleccionar]
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	[Seleccionar]
PROPIEDAD DE	[Seleccionar]

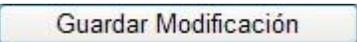
Para guardar los datos del inmueble, deberá oprimir el botón . Una vez agregado los datos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los inmuebles que han sido dados de alta.

Nota: si el inmueble adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	MONEDA	TITULAR
		LOCAL	06/03/2013	1250000	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

Modificar Inmuebles

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Inmuebles.

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene inmuebles, seleccione la opción NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Inmuebles

Si ha finalizado con la captura de inmuebles, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón



, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

MUEBLES

Este apartado se divide en: Vehículos y Otros bienes muebles.

VEHÍCULOS

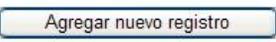
Al entrar a este apartado le mostrará la siguiente pantalla:

3.2.1. VEHÍCULOS.

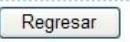
INFORMACIÓN REGISTRADA							
AVISO	CONSULTA	ESTADO	Marca	Tipo	Valor	Modelo	PROPIETARIO
		[Seleccionar]	CHEVROLET	CHEVY	60000	2005	DECLARANTE

"NO OLVIDAR CONFIRMAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA".

NINGÚN NUEVO BIEN QUE REGISTRAR



VALOR TOTAL DE LOS VEHÍCULOS \$60000

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.  

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Vehículos capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado

[Seleccionar]

 SIN CAMBIOS
ENAJENACIÓN O BAJAS

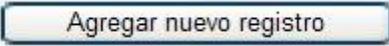
por cada Vehículos. Una vez hecho esto, su aviso  cambiará a  Si selecciona la opción de Modificación, se habilitarán los campos para ello.

Si no cuenta con más Vehículos a registrar, seleccione la opción

NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR .

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevos Vehículos

Para agregar un nuevo Vehículo, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos del vehículo a agregar:

VEHÍCULOS	
MARCA	<input type="text"/>
TIPO	<input type="text"/>
MODELO (AÑO)	<input type="text"/>
VALOR	<input type="text"/> EN CASO DE DONACIÓN, HERENCIA U OTRO, REGISTRE EL VALOR ESTIMADO. (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
FORMA DE ADQUISICIÓN	[Seleccionar] ▼
PROPIETARIO	[Seleccionar] ▼
<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

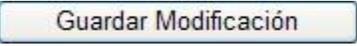
Para guardar los datos del vehículo, deberá oprimir el botón . Una vez agregado los vehículos, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los vehículos que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	Marca	Tipo	Valor	Modelo	PROPIETARIO
		HONDA	CIVIC	145000	2006	DECLARANTE Y DEPENDIENTE

Nota: si el vehículo adquirido es a crédito, no olvide registrar el correspondiente adeudo.

Modificar Vehículos

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Vehículos

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene vehículos seleccione la opción NINGÚN NUEVO VEHICULO QUE REGISTRAR

Finalización de la captura de Vehículos

Si ha finalizado con la captura de vehículos, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

OTROS BIENES MUEBLES

A lo que manifestó en la declaración anterior, en su caso, deberá acumular lo que adquirió durante el periodo que está declarando y capturar el valor **Global estimado** de Otros bienes muebles (Menaje de casa, obras de arte, colecciones, etc.), y seleccionar al propietario(a).

(Menaje de casa, joyas, obras de arte, colecciones, etc.)	
VALOR EN PESOS	170803 (SEÑALAR EL VALOR GLOBAL ESTIMADO) (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
PROPIETARIO	[Seleccionar]
<input type="checkbox"/> He verificado y concluido la captura de este apartado.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Finalización de la captura de Otros bienes muebles.

Si ha finalizado con la captura de otros bienes muebles, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el

botón

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.3. EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTROS VALORES.

Información registrada

SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	PROPIETARIO
		[Seleccionar] ▶	BANCARIA	BANAMEX	002010901730574498	18	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE
		[Seleccionar] ▶	BANCARIA	BBVA BANCOMER	1141420240	4965	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

NO OLVIDAR CONFIRMAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA.

NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR

VALOR TOTAL DE EFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES \$2200

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán el Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores capturados en su declaración anterior, si los hubo. **Deberá**

[Seleccionar] ▶

SIN CAMBIOS
CANCELACIÓN O BAJA
AUMENTO
DISMINUCIÓN

seleccionar el estado por cada Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores. Una vez hecho esto, su aviso cambiará a . Si selecciona las opciones de Aumento o Disminución, se habilitarán el campo para que capture el nuevo Saldo.

Si no cuenta con más Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores a registrar, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevo Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para agregar un nuevo registro de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, oprima el botón y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

EFFECTIVO, INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (BONOS, ACCIONES, ETC)

TIPO: [Seleccionar]

No. DE CTA. O CONTRATO:

INSTITUCIÓN: [Seleccionar]

PAÍS: [Seleccionar]

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE:
(RECUERDE QUE LAS CANTIDADES SON SIN CENTAVOS)

TIPO DE MONEDA: [Seleccionar]
EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.

PROPIETARIO: [Seleccionar]

Para guardar los datos de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores, deberá oprimir el botón . Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	PROPIETARIO
		BANCARIA	BANCO AZTECA	12548	1254	PESOS MEXICANOS	DECLARANTE

Modificar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores económicos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO VALOR QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores

Si ha finalizado con la captura de Efectivo, Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Valores,

seleccione la HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

opción y se , el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información habilitará el botón capturada.

ADEUDOS

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

3.4. ADEUDOS.

Información registrada								
SITUACIÓN	CONSULTA	ESTADO	TIPO DE ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	ACREEDOR	DEUDOR
		[Seleccionar] ▾	OTRO		14000	PESOS MEXICANOS	OTRO	DECLARANTE

"No olvidar confirmar el estado de la información registrada".

NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR

**VALOR TOTAL DE LOS ADEUDOS \$33293
DECLARADOS EN PESOS
MEXICANOS**
El resumen de otras monedas aparece en la pantalla principal

He verificado y concluido la captura de este apartado.

En la sección de **INFORMACIÓN REGISTRADA**, aparecerán los Adeudos capturados en su

[Seleccionar] ▾
SIN CAMBIOS
LIQUIDACIÓN
AUMENTO
DISMINUCIÓN

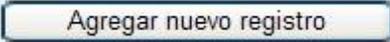
declaración anterior, si los hubo. **Deberá** seleccionar el estado . Si selecciona las opciones por cada Adeudo. Una vez hecho esto, su aviso  cambiará a de Aumento o Disminución, se habilitará el campo para que capture el nuevo valor.

Si no cuenta con más Adeudos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

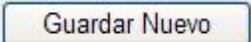
Nota: Si selecciona la opción de Aumento o Disminución en el estado de sus Adeudos, deberá capturar solamente el nuevo monto.

Si desea agregar información adicional en la nueva declaración podrá usar las siguientes opciones:

Agregar Nuevos Adeudos

Para agregar un nuevo registro de Adeudos, oprima el botón  y se abrirá el siguiente apartado donde deberá capturar los datos a agregar:

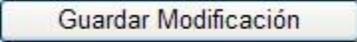
ADEUDOS	
TIPO DE ADEUDO	[Seleccionar]
ACREEDOR	[Seleccionar]
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE	<input type="text"/>
	(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
TIPO DE MONEDA	[Seleccionar]
	EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.
DEUDOR	[Seleccionar]
<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para guardar los datos de Adeudos, deberá oprimir el botón . Una vez agregado, se irá actualizando la lista donde se mostrarán los registros que han sido dados de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	TIPO DE ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	SALDO	MONEDA	ACREEDOR	DEUDOR
		CRÉDITOS HIPOTECARIOS	123456	1235000	PESOS MEXICANOS	FOVSSSTE	DECLARANTE Y CÓNYUGE

Modificar Adeudos

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón  del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados para su modificación.

Oprima el botón  para que se guarden los datos modificados.

Eliminar Adeudos

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón  del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene Adeudos, seleccione la opción NINGÚN NUEVO ADEUDO QUE REGISTRAR.

Finalización de la captura de Adeudos

Si ha finalizado con la captura de Adeudos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

Guardar

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

INGRESOS

En la siguiente pantalla deberá capturar sus Ingresos netos del período laborado que se declara.

4. INGRESOS.

Se integra por la suma de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y prestaciones. DEDUCIENDO LOS IMPUESTOS.	
INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE (SUELDO OBTENIDO DEL INEGI) DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA: (SEÑALAR TOTAL DE PERCEPCIONES DEL ENCARGO MENOS IMPUESTOS)	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA: (INGRESO NO PERCIBIDO EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DEL INEGI)	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
INGRESOS NETOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL PERÍODO LABORADO QUE SE DECLARA:	\$ <input type="text"/> (SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.	
Guardar Regresar	

Nota: si no cuenta con algún tipo de los ingresos solicitados, deberá capturar 0 (cero) en el dato correspondiente. El total de ingresos será la suma de los importes capturados y se calculará automáticamente.

Finalización de la captura de Ingresos

Si ha finalizado con la captura de Ingresos, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

Guardar

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

GASTOS

En la siguiente pantalla deberá capturar sus Gastos de manutención del período laborado que se declara.

(Alimentación, vestido, renta, escuelas, viajes, etc.)

GASTOS ANUALES DE MANUTENCIÓN

(SÓLO NÚMEROS ENTEROS)
NO DECLARE EN ESTE APARTADO LO RELATIVO A SU AUMENTO PATRIMONIAL Y LO QUE DISMINUYÓ DE SUS ADEUDOS. [Ver ejemplos](#)

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Guardar Regresar

Nota: si no cuenta gastos deberá capturar 0 (cero).

Finalización de la captura de Gastos

Si ha finalizado con la captura de Gastos, seleccione la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. y se habilitará el botón , el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada.

OBSERVACIONES

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes sobre cualquier dato relativo a su patrimonio, con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial, o bien marque con una "x" la casilla NINGUNA OBSERVACIÓN no tener observaciones.

CORREO ELECTRÓNICO DIFERENTE AL
INSTITUCIONAL

NINGUNA OBSERVACIÓN

UTILICE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES SOBRE CUALQUIER DATO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL, O BIEN MARQUE CON UNA "X" LA CASILLA DE NINGUNA EN CASO DE NO TENER OBSERVACIONES O ACLARACIONES.

SE LE INFORMA QUE DE CONFORMIDAD CON EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 3 FRACCIÓN II, 14 FRACCIÓN I, 18, 19 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, USTED PUEDE AUTORIZAR QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL SE HAGA PÚBLICA, CON LO QUE PERDERÍA EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL.

¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS
PATRIMONIALES?

SI NO

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Guardar

Regresar

Nota: ¿Cuándo es conveniente utilizarlo? Si cuenta con bienes distintos a los especificados en el formato que por su relevancia deban declararse; si deseas aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a tu patrimonio.

FINALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL (Vaya a página 51)

CAPTURAR DECLARACIÓN DE INTERESES

Este apartado solo deberá ser requisitado por las y los servidores públicos que tengan nivel jerárquico desde Director(a) General Adjunto(a) hasta el Presidente del Instituto y aquéllos(as) que realicen funciones que impliquen:

1. El manejo o aplicación de recursos económicos, valores y fondos;
2. La calificación o determinación para la expedición de permisos;

3. La intervención de cualquier forma y en cualquier etapa del proceso de contratación de bienes, servicios u obras públicas (planeación, programación, presupuestación, pago, etc.); y
4. La realización de actividades de inspección o vigilancia.

Existe conflicto de interés cuando entre el deber como servidor(a) público(a) y sus intereses privados influyan indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Al entrar a este apartado, aparecerá la siguiente pantalla:

El objetivo de este apartado es proporcionar información de las operaciones entre usted y personas con las que tenga relación, por una parte, y el INEGI por la otra. Por tal motivo, deberá informar las operaciones que haya tenido con las siguientes personas:

1. Cualquier compañía, sociedad, organización (excluyendo al INEGI) si usted:
 - (a) Es socio u ocupa un cargo clave en la administración; o
 - (b) Es dueño o beneficiario del 10% o más de acciones en empresas que coticen en bolsa de valores; o
 - (c) Tiene el poder o la facultad de participar en las decisiones operativas y financieras;
2. Cualquier fideicomiso del cual sea parte o tenga algún interés;
3. Todos los familiares que se listan a continuación, así como cualquier otra persona que tenga interés personal o de negocios que pudiera influenciar o ser influido por usted en su relación con el INEGI:

• Cónyuge o concubinos	• Nietos	• Nueras y yernos
• Padres	• Hermanos	• Otros dentro del cuarto grado en línea recta o por afinidad
• Abuelos	• Suegros	
• Hijos	• Cuñados	

[Ver preguntas frecuentes sobre el tema](#)

¿En los últimos cinco años, usted o cualquiera de las personas arriba consideradas, han tenido directa o indirectamente participación en cualquier operación que involucre al Instituto que pudiera implicar conflicto de interés?

Si No

En caso de haber presentado declaración fiscal, favor de adjuntar una copia en formato PDF

Archivo cargado correctamente

He verificado y concluido la captura de este apartado.

Agregar operación de conflicto de intereses

Para agregar una operación que considere pueda existir conflicto de intereses, seleccione la

opción Si No y a continuación oprima el botón

y el sistema mostrará un módulo donde deberá capturar los datos siguientes:

IV. DATOS DECLARACIÓN DE INTERESES

Nombre de la persona o entidad

Relación de la persona o entidad con el INEGI

Naturaleza de la operación e interés de la persona en la operación

Monto involucrado en la operación

(RECUERDE QUE LAS CANTIDADES SON SIN CENTAVOS)

Tipo de Moneda

EN CASO DE QUE SEA DIFERENTE AL PESO, ESTABLECER EL SALDO EN LA MONEDA QUE SE REGISTRA, SIN HACER NINGÚN TIPO DE CONVERSIÓN.

Nota: En el campo denominado “Naturaleza de la operación e interés de la persona en la operación”, además de especificar la naturaleza de la operación, deberá describir los detalles de la misma a fin de que se pueda identificar claramente.

Para guardar los datos capturados, deberá oprimir el botón . Una vez agregado el registro, se irá actualizando la lista donde se mostrarán las operaciones de conflicto de intereses que han sido dadas de alta.

MODIFICAR	ELIMINAR	Nombre	Relacion	Naturaleza	Monto	MONEDA
		SERVICIO AUTOMOTRIZ DE MEXICO SA DE CV	NEGOCIOS	ECONÓMICA, MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR	1300000	PESOS MEXICANOS

Modificar operación de conflicto de intereses

Para modificar los datos, se deberá oprimir el botón del renglón a modificar, y se abrirá el apartado donde se mostrarán los datos anteriormente capturados. Oprima el botón

para que se guarden los datos modificados.

Eliminar operación de conflicto de intereses

Para eliminar un registro, se deberá oprimir el botón del renglón a eliminar y confirmar que desea eliminarlo.

NOTA: si no tiene operaciones que considere pueda existir conflicto de intereses, seleccione la

opción Si No

Declaración fiscal

Cuando haya presentado declaración de impuesto sobre la renta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) deberá adjuntar el acuse de recibo de la declaración anual en formato PDF y menor a 5 Mb.

En caso de haber presentado declaración fiscal, favor de adjuntar una copia en formato PDF
Archivo cargado correctamente

Adjuntar archivo

Eliminar archivo

Si ha finalizado con la captura del apartado Declaración de Intereses, seleccione la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO.

Guardar

, el cual deberá oprimir si desea que se guarde la información capturada. y se habilitará el botón

ESTADO DE LOS SEMÁFOROS DEL SISTEMA DECLARINEGI.

Para facilitar la captura de cada uno de los apartados del sistema, este cuenta con un sistema de semáforos que nos indican lo siguiente:

-  **Semáforo Rojo.**
Que no se ha accedido al apartado, por lo que es necesario ingresar para la captura de datos.
-  **Semáforo Amarillo.**
Que se cuenta con información capturada, pero es necesario seleccionar la opción HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. para que pase a estado de Semáforo verde.
-  **Semáforo Verde.**
Que el apartado se encuentra completo, por lo que podemos pasar a capturar cualquier otro de los apartados.

Nota: Si alguna sección se encuentra en semáforo verde, y accedemos a ella, si no volvemos a seleccionar la opción

HE VERIFICADO Y CONCLUIDO LA CAPTURA DE ESTE APARTADO. , el semáforo cambiará a estado amarillo.

FINALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

Una vez que haya capturado o actualizado y guardado todos los apartados, y los semáforos de todos los apartados se encuentren en color verde, se habilitará el botón

FINALIZAR DECLARACIÓN

el cual nos enviará a la siguiente pantalla:

FINALIZAR DECLARACIÓN

VERIFIQUE LOS DATOS APORTADOS, DE ESTAR USTED SEGURO DE QUE LA INFORMACIÓN ANTES PROPORCIONADA ES CORRECTA Y CORRESPONDE A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL PRESIONE EL BOTÓN "ENVIAR DECLARACIÓN", DE LO CONTRARIO ÓPRIMA EL BOTÓN "VERIFICAR DECLARACIÓN".

UNA VEZ QUE SE OPRIMA EL BOTÓN "ENVIAR DECLARACIÓN" NO PODRÁ REALIZAR MODIFICACIÓN ALGUNA A SU DECLARACIÓN.

Verificar Declaración Enviar Declaración

En el caso de las y los servidores publicos que además presentaron la declaración de intereses el sistema les mostrará la siguiente pantalla:

FINALIZAR DECLARACIÓN

SI USTED PRESENTÓ DECLARACIÓN FISCAL, REVISE QUE HAYA ADJUNTADO LA COPIA A ESTA DECLARACIÓN.

POR LEY ESTAMOS OBLIGADOS A DECLARAR CON VERACIDAD, SI LOS DATOS PROPORCIONADOS POR USTED SON CORRECTOS PRESIONE EL BOTÓN "ENVIAR DECLARACIÓN", DE LO CONTRARIO OPRIMA EL BOTÓN "VERIFICAR DECLARACIÓN".

UNA VEZ QUE ENVIÉ SU DECLARACIÓN NO PODRÁ REALIZAR CAMBIOS.

Verificar Declaración Enviar Declaración

Al oprimir el botón , daremos por terminada nuestra declaración y podremos generar los archivos de la declaración presentada como su acuse respectivo.

Nota: una vez enviada la declaración, ya no será posible realizar cambios o correcciones a la misma, no obstante puede enviar a la cuenta de correo declarinegi@inegi.org.mx un comunicado en el que explique de manera detallada la situación que motiva la aclaración.

GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE ACUSE Y DOCUMENTO DE DECLARACIÓN

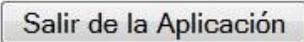
Una vez oprimido el botón de , podrá descargar la declaración presentada como el acuse respectivo.

GRACIAS POR DECLARAR

 **DESCARGAR ACUSE**

PARA USO EXCLUSIVO DEL USUARIO. SU TRANSMISIÓN A TERCEROS SERÁ BAJO LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO. GUARDAR EN LUGAR SEGURO, PODRÁ SER NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SIGUIENTE DECLARACIÓN

 **DESCARGAR DECLARACIÓN**



Nota: Las y los servidores públicos pueden recuperar su declaración y acuse dando clic en vínculo *“Servidor público ACTIVO, obtén aquí tus declaraciones anteriores”* localizado en la parte superior derecha de la pantalla principal de dicho sistema.