



COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

---

# LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021.

---

ABRIL 2022

## Índice

	<b>Pág.</b>
<b>Consideraciones.</b> .....	<b>3</b>
<b>Capítulo Primero.</b> Generalidades.....	<b>5</b>
<b>Capítulo Segundo.</b> De la Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a su nivel.....	<b>8</b>
<b>Capítulo Tercero.</b> Del Llenado de las Declaraciones.....	<b>8</b>
<b>Capítulo Cuarto.</b> Sobre la Transparencia, Confidencialidad y Reserva de la Información Contendida en las Declaraciones Patrimonial y de Intereses.....	<b>35</b>
<b>Capítulo Quinto.</b> De la Interpretación.....	<b>39</b>
<b>Anexo I</b> .....	<b>40</b>
<b>Anexo II</b> .....	<b>43</b>
<b>Anexo III</b> .....	<b>43</b>

**Pavel Jonathan Hernández Ortiz**, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40, 43 y 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 47 y 47 Bis fracción XIII de su Reglamento Interior; y

## Considerando

En el marco de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas mediante la cual se distribuyen competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las obligaciones de las personas servidoras públicas, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a las personas particulares vinculadas con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

En esta ley se estableció la obligación de todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Para tales fines, se menciona que las personas servidoras públicas, están obligadas a observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Asimismo, en el Capítulo III de esta ley se establecen los instrumentos de rendición de cuentas: el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, los cuales consisten en:

- Sistema de Evolución Patrimonial: Todas las personas servidoras públicas, están obligadas a presentar su declaración patrimonial (artículos 32-35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).
- Declaración de Intereses: Todas las personas servidoras públicas están obligadas a presentarla; tiene por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de las personas servidoras públicas cuando éstas entren en conflicto con su función (artículos 46-48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).
- Declaración Fiscal: Constancia de presentación de declaración fiscal (artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Lo anterior deberá ser presentado, bajo protesta de decir verdad, ante la respectiva instancia de control de cada uno de los entes públicos y en los plazos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tipo de declaración	Plazo para su presentación
<b>Inicial</b>	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.
<b>Modificación</b>	Durante el mes de mayo de cada año.
<b>Conclusión</b>	Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

A 2022 se han publicado los siguientes cuatro Acuerdos en el Diario Oficial de la Federación relacionados con los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Fecha de publicación en el DOF	Publicaciones
16-11-2018	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
16-04-2019	ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
23-09-2019	ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
24-12-2019	ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En el último de los Acuerdos, se estableció que los formatos de declaración patrimonial y de intereses serían operables en el ámbito estatal y municipal a partir del 01 de mayo de 2021, añadiendo, además que aquellas personas servidoras públicas que no se encontraban obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses hasta antes del 19 de julio de 2017, tendrían la obligación de realizar su primera declaración durante mayo de 2021.

A efecto de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

### **Introducción**

Los presentes Lineamientos tienen por propósito orientar y facilitar a los sujetos obligados la presentación de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, mediante el sistema de declaración patrimonial y de intereses que contiene 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.

## CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

### Primera. Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer las normas e instrucciones a seguir por las personas servidoras públicas y el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para el llenado y presentación de la información que contienen los formatos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que se hace referencia en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El lenguaje utilizado en los presentes Lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

### Segunda. De las definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos, y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

- I. **Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
- II. **Declaraciones:** De Situación Patrimonial y de Intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias.
- III. **Declarante:** La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- IV. **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para el Llenado de la Presentación y Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- VI. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VII. **Pareja:** Se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.
- VIII. **Persona Servidora Pública:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

### **Tercera. De la integración del padrón de Personas Servidoras Públicas.**

El Órgano Interno de Control en conjunto con la Dirección de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos serán responsables de identificar a las Personas Servidoras Públicas que les sea exigible la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley.

### **Cuarta. De los plazos de presentación de las Declaraciones.**

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

**Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- Ingreso al servicio público por primera vez.
- Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

**Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año.

**Conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

### **Quinta. De los medios de presentación.**

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, el Comité Coordinador Nacional, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana se emitirá las normas y los formatos impresos bajo los cuales los Declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por el artículo 29 de esta Ley. Asimismo, el artículo 34 de la Ley establece que las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de verificación electrónica.

### **Sexta. Del periodo que se reporta.**

La información concerniente a la declaración patrimonial y de intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio de la persona servidora pública, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021.

Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

### **Séptima. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.**

#### **I. No se presentará declaración inicial:**

- a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

- b) Cuando la persona servidora pública reingrese o sea contratada y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
  - c) Cuando la persona servidora pública reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como persona servidora pública mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.
- II. No se presentará declaración de modificación:**
- a) Cuando durante los primeros cinco meses del año la persona servidora pública tome posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
  - b) Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- III. No se presentará declaración de conclusión:**
- a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
  - b) Cuando a la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dada de baja de manera definitiva del ente público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

### **Octava. Presentación y actualización del conflicto de intereses.**

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.

### **Novena. Mecanismo de firmado y entrega de las Declaraciones.**

Se entregarán dos ejemplares (anverso) en físico de las declaraciones, además todas las hojas deberán contar con la antefirma en original (tinta azul) de la persona servidora pública que corresponda. Asimismo, se hará entrega del archivo electrónico \*.dec, mismo que contendrá la información referente a la declaración de situación patrimonial y de intereses que se haya entregado de manera física para su archivo y debido resguardo.

Únicamente, la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control será quien se encuentre facultado para la recepción de las declaraciones, una vez que estos documentos hayan sido entregados al Órgano Interno de Control serán selladas cada una de las hojas y se firmará en la carátula de recibido, se entregará un ejemplar a la persona servidora pública y otro ejemplar será resguardado por el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de

los Derechos Humanos para su debido archivo en físico y electrónico, así como para los fines institucionales que sean necesarios.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME A SU NIVEL**

**Décima.** En el presente capítulo se establecen los criterios para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será presentada en atención a la relación laboral de la persona servidora pública con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

**Decimoprimer.** Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su modalidad “completa”, aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel igual a Jefe de Unidad y hasta el nivel máximo.

**Decimosegunda.** Aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel menor a Jefe de Unidad en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, presentarán la declaración patrimonial en su modalidad “simplificada”.

La declaración de intereses deberá ser reportada en todos sus apartados por todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES**

### **Decimotercera. Generalidades sobre el llenado.**

El presente capítulo tiene por objeto establecer los Lineamientos que deben tomar en cuenta las personas servidoras públicas para el llenado de las Declaraciones.

El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos establecerá los mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo para que las personas servidoras públicas conozcan los presentes Lineamientos.

Las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberán ingresar al sistema electrónico de declaración patrimonial y de intereses para el llenado y presentación de cada una de las modalidades de las Declaraciones.

#### **Decimocuarta. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.**

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

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

#### **Decimoquinta. De las secciones de la declaración.**

##### **I. Declaración de Situación Patrimonial.**

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

##### **II. Declaración de intereses.**

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

## Decimosexta. Declaración de situación patrimonial.

### I. Datos generales.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si sólo tiene un apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave.** Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. **Correo electrónico institucional.** Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. **Correo electrónico personal/alternativo.** Escribir la dirección de correo electrónico que la persona servidora pública Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.
6. **Número telefónico de casa.** Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. **Situación personal/estado civil.** Es la condición de la persona servidora pública Declarante en función de si tiene o no pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. La persona servidora pública Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. **País de nacimiento.** La persona servidora pública Declarante deberá escribir el país donde nació.
11. **Nacionalidad.** La persona servidora pública Declarante deberá escribir su nacionalidad.
12. **¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?** Elegir sí o no. (sólo declaración de inicio y conclusión).

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en contrario, escribir "Ninguno".

## II. Domicilio de la persona servidora pública Declarante.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente (México o el extranjero).

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

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en contrario, escribir “Ninguno”.

## III. Datos curriculares de la persona servidora pública Declarante.

### ESCOLARIDAD

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en contrario, escribir “Ninguno”.

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

- Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.
- Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
- Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.
  1. **Orden de gobierno.** Señalar el orden de gobierno en el que se encuentra: “Estatal”.
  2. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: “Órgano Autónomo”.
  3. **Nombre del Ente Público.** Escribir “Comisión Estatal de los Derechos Humanos”, a la cual se encuentra adscrita la plaza.
  4. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción, (Superior jerárquico), *para el llenado de este dato revisar el anexo I.*
  5. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión, *para el llenado de este dato revisar el anexo I.*
  6. **¿Está contratado por honorarios?** Indicar “no”.
  7. **Nivel del empleo, cargo o comisión.** Señalar “operativo”, “Mandos Medios o Superiores”, según corresponda.
  8. **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión, *para el llenado de este dato revisar el anexo I.*
  9. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.** Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja por parte de la Dirección de Administración, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión, en formato dd/mm/aaaa.
  10. **Teléfono de oficina y extensión.** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
  11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.**

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal, *para el llenado de este dato revisar el anexo II.*

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

Asimismo, en caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado se deberá mencionar, en contrario, escribir “Ninguno”.

## V. Experiencia Laboral.

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

### EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO.

**1. Ámbito/sector en el que laboraste.** Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró, en caso de seleccionar la opción otro (especifique), precisarlo en el apartado aclaraciones/observaciones.

#### A. Sector público.

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

#### B. Sector privado/otro.

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

- c) **Área.** Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, precisarlo en el apartado aclaraciones/observaciones.
- f) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, en formato dd/mm/aaaa.
- g) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión, en formato dd/mm/aaaa.
- h) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en contrario, escribir “Ninguno”.

## VI. Datos de la pareja.

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

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

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un sólo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la pareja en formato dd/mm/aaaa.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con persona servidora pública Declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.

8. **Habita en el domicilio de la persona servidora pública Declarante.** Indicar sí o no, la pareja vive en el domicilio de la persona servidora pública Declarante.
9. **Lugar donde reside.** En caso de que la pareja, no viva en el domicilio de la persona servidora pública Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la pareja.** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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

11. **Actividad laboral.** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno, en caso de seleccionar la opción otro, precisarlo en el apartado aclaraciones/observaciones.

**A. Sector público.**

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

**B. Sector privado/otro.**

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) **Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.

- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, en formato dd/mm/aaaa.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique, en caso de seleccionar la opción otro, precisarlo en el apartado aclaraciones/observaciones.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la pareja.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

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

## VII. Datos del dependiente económico.

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante.

Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente de la persona servidora pública Declarante.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato dd/mm/aaaa.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Parentesco o relación con persona servidora pública Declarante.** Seleccionar el parentesco o tipode relación con la persona servidora pública Declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio de la persona servidora pública Declarante.** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio de la persona servidora pública Declarante.
8. **Lugar donde reside.** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio de la persona servidora pública Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

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

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

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

**A. Sector público.**

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

**B. Sector privado/otro.**

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) **Empleo o cargo.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión, en formato dd/mm/aaaa.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique, en caso de seleccionar la opción otro, precisarlo en el apartado aclaraciones/observaciones.

- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la persona dependiente económico.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la persona dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en contrario, escribir "Ninguno".

### **VIII. Ingresos netos de la persona servidora pública Declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

- Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.
- Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

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

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

2. **Otros ingresos de la persona servidora pública Declarante.** Sumatoria del numeral II.1 al II.5

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tipo de bien enajenado.** Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo.

Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

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

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

3. **Ingreso anual neto de la persona servidora pública Declarante.** Sumatoria de los numerales I y II.
4. **Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).** Proporcionar el monto anual neto recibido por la pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.
5. **Total de ingresos netos percibidos por la persona servidora pública Declarante, pareja y/o dependientes económicos.** Sumatoria de los apartados (A) ingreso anual neto de la persona servidora pública declarante y (B) ingreso anual neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir "Ninguno".

#### **IX. ¿Te desempeñaste como persona servidora pública en el año inmediato anterior?**

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

En el caso de que la persona servidora pública Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

1. **Fecha de inicio.** Señalar la fecha en que ingresó al cargo en formato dd/mm/aaaa.

2. **Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo en formato dd/mm/aaaa.
3. **Remuneración neta de la persona servidora pública Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos).** Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.
4. **Otros ingresos de la persona servidora pública Declarante recibidos durante el año inmediato anterior.** Sumatoria del numeral II.1 al II.5
  - a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

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

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

**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros, en caso de seleccionar ésta última precisarlo en el apartado de aclaraciones/observaciones.
  - c) **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
  - d) **Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

**Tipo de bien enajenado.** Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

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

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

5. **Ingreso neto de la persona servidora pública Declarante recibido durante el año inmediato anterior.**  
Sumatoria del numeral I y II
6. **Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos).** Proporcionar el monto o los montos recibidos por la pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.
7. **Total de ingresos netos percibidos por la persona servidora pública Declarante, pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior.** Sumatoria de los apartados (A) ingreso anual neto de la persona servidora pública declarante y (B) ingreso anual neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario, escribir "Ninguno".

#### **X. Bienes inmuebles.**

- Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.
- Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### **BIENES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

1. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique, en caso de seleccionar la opción otro, precisarlo en el apartado de aclaraciones/observaciones.
2. **Titular del inmueble.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

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

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

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

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

21. **En caso de baja del inmueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro u otro. Especifique en el apartado de aclaraciones/observaciones en caso de haber seleccionado ésta última.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir "Ninguno".

#### **XI. Vehículos.**

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

#### **BIENES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

1. **Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique, en caso de seleccionar la opción otro, precisarlo en el apartado de aclaraciones/observaciones.
2. **Titular del vehículo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos (corresponde al RFC del tercero).
6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos

- especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
8. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  9. **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
  10. **Marca.** Escribir la marca del vehículo.
  11. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  12. **Año.** Indicar el año del vehículo.
  13. **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
  14. **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
  15. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
  16. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
  17. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
  18. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
  19. **Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad en formato dd/mm/aaaa.
  20. **En caso de baja del vehículo incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique este último en el apartado de aclaraciones/observaciones.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir "Ninguno".

## **XII. Bienes muebles.**

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

Se refiere a la información que la persona servidora pública Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio de la persona servidora pública de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de

referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización - UMA (\$107,544.00) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

### **BIENES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

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

Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

La persona servidora pública Declarante reportara toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

### **INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.**

1. **Tipo de inversión/activo.** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
  - a) **Bancaria.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
  - b) **Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
  - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
  - d) **Poseción de monedas y/o metales.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
  - e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
  - f) **Valores bursátiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
  - g) **Afores y otros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

2. **Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
7. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
8. **RFC.** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
9. **Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
10. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
11. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.
12. **Porcentaje de Incremento/Decremento del saldo.** Porcentaje de Aumento/Disminución de una cantidad en comparación con la cantidad original. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin fracciones y sin ceros a la izquierda, *para el llenado de este dato revisar el anexo III.*

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

#### **XIV. Adeudos/Pasivos.**

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

La persona servidora pública Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

#### **ADEUDOS/PASIVOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTESECONÓMICOS.**

1. **Titular del adeudo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo. En caso de

señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

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

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

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

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario, escribir “Ninguno”.

**XV. Préstamo o comodato por terceros.**

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

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

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

1. **Inmueble.** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique éste último en el apartado de aclaraciones/observaciones).
  - a) **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
2. **Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique este último en el apartado de aclaraciones/observaciones.
  - a) **Marca.** Señalar la marca del vehículo.
  - b) **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  - c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
  - d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
  - e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
  - f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona

moral.

- g) **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por la persona servidora pública Declarante.
- h) **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y la persona servidora pública Declarante.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario, escribir "Ninguno".

#### **Decimoséptima. Declaración de Intereses.**

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

#### **I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.**

La persona servidora pública Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
3. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
4. **Porcentaje de participación de acuerdo a escritura.** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
5. **Tipo de participación.** Seleccionar de la lista una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique éste último en el apartado de aclaraciones/observaciones.
6. **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar sí o no.
7. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.

8. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
9. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifíquelo en el apartado de aclaraciones/observaciones.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

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

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

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

## III. Apoyos o beneficios públicos.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público a la persona servidora pública Declarante, cónyugeo pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Beneficiario de algún programa público.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

#### **IV. Representación.**

Es cuando la persona servidora pública Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre de la persona servidora pública Declarante (representada). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene la representación (representante o representado).
2. **Tipo de representación.** Indicar si es representante o representado.
3. **Fecha de inicio de la representación.** Indicar la fecha en que comenzó la representación en formato dd/mm/aaaa.
4. **Representante/representado.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Nombre o razón social del representante/representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
6. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
7. **Recibe remuneración por su representación.** Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.

8. **Monto mensual neto de su representación.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
10. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

## V. Clientes principales.

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa a la persona servidora pública Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización – UMA (\$22,405.00), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.** Seleccionar sí o no.  
Señalar si es de la persona servidora pública Declarante, pareja o dependiente económico.
2. **Nombre de la empresa o servicio que proporciona.** Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
3. **RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
4. **Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
6. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
7. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista que se menciona.
8. **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal.** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

## VI. Beneficios privados.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados a la persona servidora pública Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir "Ninguno".

## VII. Fideicomisos.

Este apartado solo lo llenarán las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico.

Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, la persona servidora pública Declarante, pareja o dependiente económico.
2. **Tipo de fideicomiso.** Seleccionar si es público, privado o mixto.
3. **Tipo de participación.** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

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

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio la persona servidora pública Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado, en caso contrario escribir “Ninguno”.

## **CAPÍTULO CUARTO SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.**

### **Decimoctava. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.**

El presente Capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones que deben tomar en cuenta el Órgano Interno de Control, las personas servidoras públicas, sobre la publicidad de la información contenida en las Declaraciones que se presentarán.

El Órgano Interno de Control establecerá los mecanismos de tal manera que se atienda lo dispuesto en este capítulo y la normatividad aplicable.

**Decimonovena.** Los datos contenidos en las siguientes secciones de la declaración patrimonial y de intereses, no serán susceptibles de publicidad y se considerarán como información clasificada:

### **I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

#### **1. Datos generales.**

- Clave Única de Registro de Población CURP.

- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
  - Correo electrónico personal/alternativo.
  - Número telefónico de casa.
  - Número celular personal
  - Situación personal/estado civil
  - Régimen matrimonial.
  - País de nacimiento.
  - Nacionalidad.
  - Aclaraciones/observaciones.
2. **Domicilio de la persona servidora pública Declarante.**
    - Todos los datos relativos a este rubro.
  3. **Datos curriculares de la persona servidora pública Declarante.**
    - Aclaraciones/observaciones.
  4. **Datos del empleo cargo o comisión (que inicia, actual o que concluye, según sea el caso).**
    - Aclaraciones/observaciones.
  5. **Experiencia laboral.**
    - Aclaraciones/observaciones.
  6. **Datos de la pareja.**
    - Todos los datos relativos a este rubro.
  7. **Datos del dependiente económico.**
    - Todos los datos relativos a este rubro.
  8. **Ingresos netos de la persona servidora pública Declarante, cónyuge o pareja y/o dependientes económicos.**
    - Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos.
    - Aclaraciones/observaciones.
  9. **¿Te desempeñaste como persona servidora pública en el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).**
    - Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos.
    - Aclaraciones/observaciones.
  10. **Bienes inmuebles.**
    - Bienes declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con la persona servidora pública Declarante.

Si el propietario es la persona servidora pública Declarante.

    - Nombre del transmisor de la propiedad si es persona física.
    - RFC del transmisor si es persona física.
    - Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
    - Datos del Registro Público de la propiedad o dato que permita su identificación.
    - Ubicación del inmueble.
    - Aclaraciones/observaciones.

**11. Vehículos.**

- Vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con la persona servidora pública Declarante.

Si el propietario es la persona servidora pública Declarante.

- Nombre del transmisor del vehículo si es persona física.
- RFC del transmisor del vehículo si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Número de serie o registro.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- Aclaraciones/observaciones.

**12. Bienes muebles.**

- Bienes muebles declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con la persona servidora pública Declarante.

Si el propietario es la persona servidora pública Declarante.

- Nombre del transmisor del bien si es persona física.
- RFC del transmisor si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Aclaraciones/observaciones.

**13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.**

- Inversiones, cuentas y otro tipo de valores/activos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con la persona servidora pública Declarante.

Si el propietario es la persona servidora pública Declarante.

- Número de cuenta contrato o póliza.
- El saldo en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
- Aclaraciones/observaciones.

**14. Adeudos/pasivos.**

- Adeudos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sea en copropiedad con la persona servidora pública Declarante.
- Si el propietario es la persona servidora pública Declarante.
- Número de cuenta o contrato.
- El saldo insoluto en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
- Nombre de quien otorgó el crédito si es persona física.
- RFC de quien otorgó el crédito, si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**15. Préstamo o comodato por terceros.**

- Nombre del dueño o titular del bien, si es persona física.
- RFC del dueño o titular del bien, si es persona física.
- Ubicación del inmueble.
- Número o registro del vehículo.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- La relación con el dueño o titular si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**II. DECLARACIÓN DE INTERESES.**

**1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.**

- Participación de la pareja o dependiente económico.
- Aclaraciones/observaciones.

**2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?**

- Participación de la pareja o dependiente económico.
- Nombre de la institución.
- RFC.
- Aclaraciones/observaciones.

**3. Apoyos o beneficios públicos.**

- Beneficiario si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**4. Representación.**

- Representación de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del representante o representado si es persona física.
- RFC del representante o representado si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**5. Clientes principales.**

- Clientes principales de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del cliente principal si es persona física.
- RFC del cliente principal si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**6. Beneficios privados.**

- Beneficiario si es persona física.
- Nombre del otorgante si es persona física.
- RFC del otorgante si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**7. Fideicomisos.**

- Participación en fideicomisos de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate de la persona servidora pública Declarante.
- RFC del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate de la persona servidora pública Declarante.

- Nombre del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate de la persona servidora pública Declarante.
- RFC del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate de la persona servidora pública Declarante.
- Aclaraciones/observaciones.

En el caso de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables. Por tanto, todos sus datos personales no serán susceptibles de publicidad.

#### **Vigésima. De la información clasificada de las Declaraciones.**

El Comité de Transparencia será la instancia responsable de clasificar la información de las Declaraciones como reservada, cuando su publicidad ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, en términos de lo que establezca la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA INTERPRETACIÓN**

#### **Vigesimoprimera. Interpretación.**

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, así como su aplicación, corresponde al Órgano Interno de Control a través del área encargada de la administración de recepción de Declaraciones.

Dado en la sede de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa a los veinte días del mes de abril del año dos mil veintidós.

**L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**  
Titular del Órgano Interno de Control

## ANEXO I

### Cargo y Función principal.

Cargo	Función
<b>Presidencia</b>	
<b>Presidente(a)</b>	Fungir como órgano ejecutivo superior y ejercer la representación de la Comisión Estatal, establecer los lineamientos de trabajo institucional, así como, nombrar y dirigir a los servidores públicos que integran la Comisión Estatal.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Asesoría</b>	Brindar apoyo y asesoría a la Presidencia, así como a las diferentes áreas que conforman la Comisión Estatal para el debido cumplimiento de las responsabilidades que normativamente tienen encomendadas.
<b>Secretario(a) de la Presidencia</b>	Organizar los asuntos que competan a la persona servidora pública Titular de Presidencia de la Comisión Estatal para el cumplimiento de las atribuciones que le son inherentes.
<b>Auxiliar de Presidencia</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de Presidencia y al personal de Presidencia en el desempeño de sus actividades.
<b>Visitaduría General</b>	
<b>Visitador(a) General</b>	Realizar las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes en el ámbito de sus competencias de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.
<b>Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento</b>	Prestar los servicios de atención al público y orientación jurídica, así como la recepción, registro y turnar los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos a la Visitaduría General y, en su caso, la remisión de los mismos a otras instancias según los ámbitos de competencia.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas</b>	Facilitar al público la orientación jurídica relativa a las violaciones de derechos humanos, además de recibir, aceptar o rechazar las denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones</b>	Efectuar las acciones pertinentes para la aceptación y cumplimiento a las recomendaciones. Así como proponer conciliaciones en las situaciones que sean aptas y dar seguimiento a la misma.
<b>Visitador(a) Adjunto(a)</b>	Auxiliar en sus funciones a los Visitadores Generales, así como realizar las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.
<b>Auxiliar Administrativo(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de Visitadurías Generales y personal de las Visitadurías Generales en el desempeño de sus actividades.
<b>Secretario(a)</b>	Organizar los asuntos que competan a la persona servidora pública Titular de Visitaduría General de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	
<b>Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	Proponer las políticas generales en materia de capacitación, difusión y divulgación de los derechos humanos, apoyar a la persona servidora pública Titular de la Presidencia en todas sus actividades y fortalecer la vinculación con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.
<b>Promotor(a) Ejecutivo(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus actividades.
<b>Auxiliar Administrativo(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de la Secretaría Ejecutiva y personal de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus actividades.

<b>Cargo</b>	<b>Función</b>
<b>Secretario(a)</b>	Organizar los asuntos que competan a la persona servidora pública Titular de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>Secretaría Técnica</b>	
<b>Secretario(a) Técnico(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de Presidencia de la Comisión Estatal en el cumplimiento de la visión y misión institucionales, fortaleciendo su capacidad en la toma de decisiones, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de alto nivel técnico.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Archivo y Gestión Documental</b>	Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos de la Comisión Estatal y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social</b>	Mantener una estrecha comunicación con la sociedad y organizaciones civiles, a través de herramientas digitales e impresas, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional de la Comisión Estatal.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Transparencia</b>	Operar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que permitan dar cumplimiento a las leyes en la materia, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Disciplina Financiera y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, entre otras.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Sistemas</b>	Administrar en soporte técnico a los usuarios de todas las áreas de la institución, dando seguimiento a la solución de sus requerimientos tecnológicos, asimismo promover el uso responsable de las herramientas tecnológicas, y administrar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para su óptimo aprovechamiento.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Diseño Institucional</b>	Diseñar e instrumentar aplicaciones con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como implementar las tecnologías más apropiadas para la realización de diversas actividades sustantivas de la Comisión Estatal.
<b>Promotor(a) Técnico(a)</b>	Apoyar las actividades de las unidades de la Secretaría Técnica para la toma de decisiones, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de nivel técnico.
<b>Dirección de Administración</b>	
<b>Director(a) de Administración</b>	Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una administración eficaz, transparente y apegada a la normativa establecida, promoviendo el desempeño efectivo del personal y el óptimo uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad</b>	Registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, para la obtención de estados financieros que faciliten la toma de decisiones de manera oportuna y confiable, con apego a las normas de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y de transparencia.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales</b>	Operar los sistemas y procedimientos necesarios para controlar y verificar que el presupuesto de egresos de la Comisión Estatal se aplique de acuerdo al presupuesto anual autorizado y/o modificado con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes para el cumplimiento eficaz de los programas y metas establecidas.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Bienes y Suministros</b>	Aplicar, registrar y controlar el uso de los recursos materiales y de servicios proporcionándolos con eficacia y eficiencia a las áreas que lo soliciten para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa operativo anual de la Comisión Estatal.
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>	Coordinar la operación y el manejo de los Recursos Humanos en la Comisión Estatal.
<b>Auxiliar de Recursos Materiales</b>	Coordinar lo referente a Recursos Materiales en la Comisión Estatal.
<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>	Coordinar lo referente a Servicios Generales en la Comisión Estatal.

Cargo	Función
<b>Auxiliar de Recepción</b>	Ser el primer contacto con la ciudadanía que acude o se comunica vía telefónica a las oficinas de la Comisión Estatal, así mismo es el área encargada de la recepción y registro de documentos dirigidos al personal de la misma.
<b>Auxiliar Administrativo(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y al personal de la Dirección de Administración en el desempeño de sus actividades, así como a las áreas de la Comisión Estatal que requieran de su servicio.
<b>Órgano Interno de Control</b>	
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	Realizar las funciones de vigilancia, control, evaluación e inspección y las demás que le señalen las leyes relativas.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial</b>	Planear y controlar a través de las auditorías internas, de carácter administrativo-financiero y del desempeño, el cumplimiento de la normatividad institucional, previendo un mejor uso y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados; así como establecer los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas, para una mayor transparencia en el uso de los recursos y una rendición de cuentas claras.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Investigación</b>	Dirigir el procedimiento de investigación de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, con motivo de las irregularidades detectadas.
<b>Jefe(a) de la Unidad de Substanciación y Resolución</b>	Dirigir el procedimiento de substanciación y resolución de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, con motivo de las irregularidades detectadas.
<b>Auditor(a) Financiero(a)</b>	Apoyar en la planeación y ejecución de auditorías financieras, así como en el establecimiento de los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas.
<b>Auditor(a) de Desempeño(a)</b>	Apoyar en la planeación y ejecución de auditorías de desempeño, así como en el establecimiento de los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas.
<b>Defensor(a) de Oficio</b>	Prestar el servicio de patrocinio legal gratuito a las personas servidoras públicas y/o particulares que lo soliciten y se encuentren en el supuesto legal de algún o algunos procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, específicamente para los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, por la comisión de faltas administrativas, preservando el derecho constitucional de acceso a la justicia y a una defensa adecuada.
<b>Oficinas Regionales</b>	
<b>Jefe(a) de la Oficina Regional Zona Norte</b>	Realizar en el ámbito geográfico de su competencia y en coordinación con las Visitadurías Generales, las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.
<b>Jefe(a) de la Oficina Regional Zona Centro-Norte</b>	
<b>Jefe(a) de la Oficina Regional Zona Évora</b>	
<b>Jefe(a) de la Oficina Regional Zona Sur</b>	
<b>Visitador(a) Adjunto(a)</b>	Auxiliar en sus funciones a la persona servidora pública Titular de la Oficina Regional, así como realizar las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.
<b>Promotor(a) Ejecutivo(a)</b>	Apoyar las actividades de la Oficina Regional para la toma de decisiones, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de nivel técnico.

Cargo	Función
<b>Auxiliar Administrativo(a)</b>	Apoyar a la persona servidora pública Titular de la Oficina Regional y al personal de la Oficina Regional en el desempeño de sus actividades.
<b>Secretario(a)</b>	Organizar los asuntos que competan a la persona servidora pública Titular de la Oficina Regional para el cumplimiento de sus atribuciones.

## ANEXO II

### Domicilio de Oficinas

Oficina	Domicilio	Teléfono
Culiacán	Calle Ruperto L. Paliza No. 566 sur, esquina con Ignacio Ramírez. Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.	6677-522421
Los Mochis	Calle Niños Héroes No. 781 Sur, Col. Bienestar, C.P. 81200, Los Mochis, Sinaloa.	6688-170225
Guasave	Calle Ignacio Ramírez No. 99, esquina con Niños Héroes Col. Centro, C.P. 81000, Guasave, Sinaloa.	6878-716137
Guamúchil	Calle 22 de Diciembre y Calle Vicente Guerrero, No. 113, Local F, Col. Centro. C.P. 81400, Guamúchil, Sinaloa.	67373-28004
Mazatlán	C. Ramón López Alvarado. #329 Fracc. Tellería, C.P. 82017, Mazatlán, Sinaloa.	6699-868599

## ANEXO III

### Incremento / Decremento

Para calcular un incremento/decremento en porcentaje, se realiza el siguiente procedimiento:

- Anota el valor inicial (2020) y el valor actual (2021).
- Resta el valor inicial del valor actual.
- Divide ese resultado entre el valor inicial.
- Por último, multiplica el número que hayas obtenido por 100 para encontrar el incremento / decremento en porcentaje.

Ejemplo para determinar Incremento/Decremento

Saldo al 31/dic/2020 (valor inicial)	Saldo al 31/dic/2021 (valor actual)
\$10,000.00	\$15,000.00

a y b)  $15,000.00 - 10,000.00 = 5,000.00$

c)  $5,000.00 / 10,000.00 = 0.5$

d)  $0.5 \times 100 = 50\%$

Resultado = Incremento 50%