INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Órgano Interno de Control

IFT Declara

Órgano Interno de Control

Manual de usuario para presentar la Declaración de Situación Patrimonial a través de la plataforma IFT Declara

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Órgano Interno de Control

CONTENIDO

Acceso al portal IFT Declara 1

Página principal del IFT Declara 4

I. Declaración de situación patrimonial 5

1. Datos Generales. 6

2. Domicilio del Declarante 7

3. Datos Curriculares del Declarante. 8

4. Datos del empleo cargo o comisión. 10

5. Experiencia Laboral 12

6. Datos de la Pareja 15

7. Datos del Dependiente Económico 17

8. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos 21

9. Bienes inmuebles 23

10. Vehículos 26

11. Bienes Muebles 29

12. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos 32

13. Adeudos / pasivos 34

14. Préstamo o comodato por terceros 37

14.1 Inmueble 37

14.2 Vehículo 39

II. Declaración de intereses 40

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones 42

2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? 44

3. Apoyos o beneficios públicos 46

4. Representación 48

5. Clientes principales 50

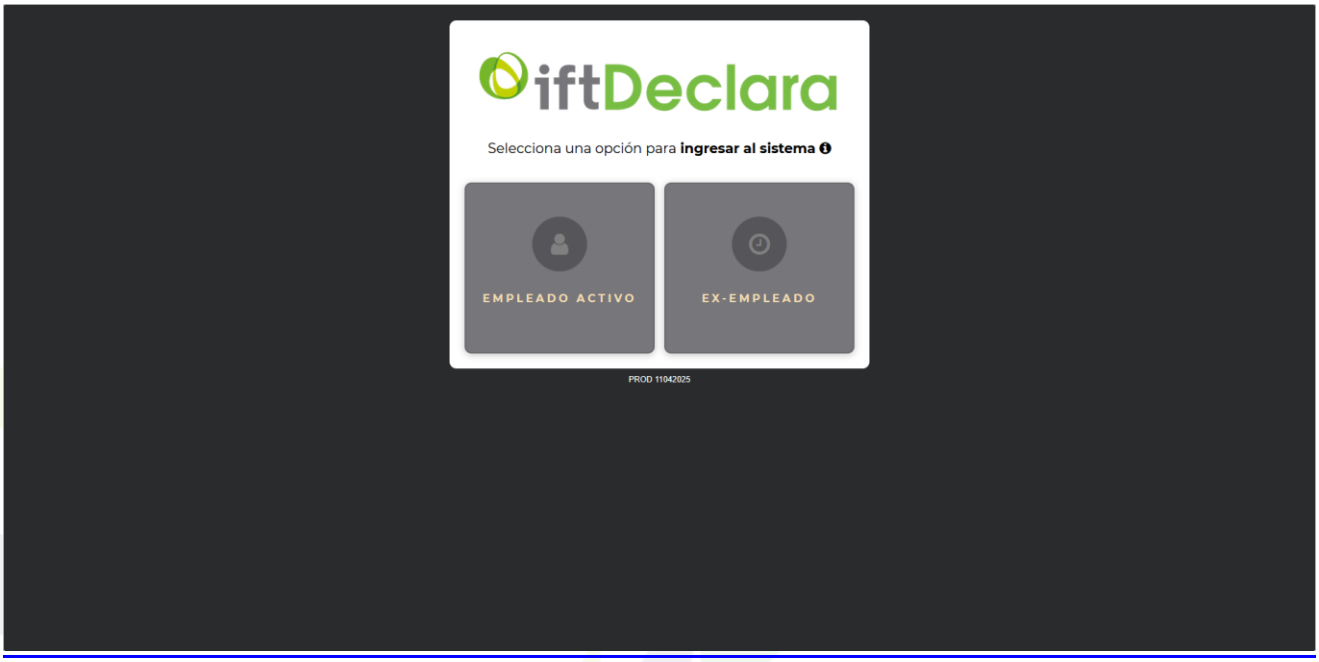
6. Beneficios privados 52

7. Fideicomisos. 54

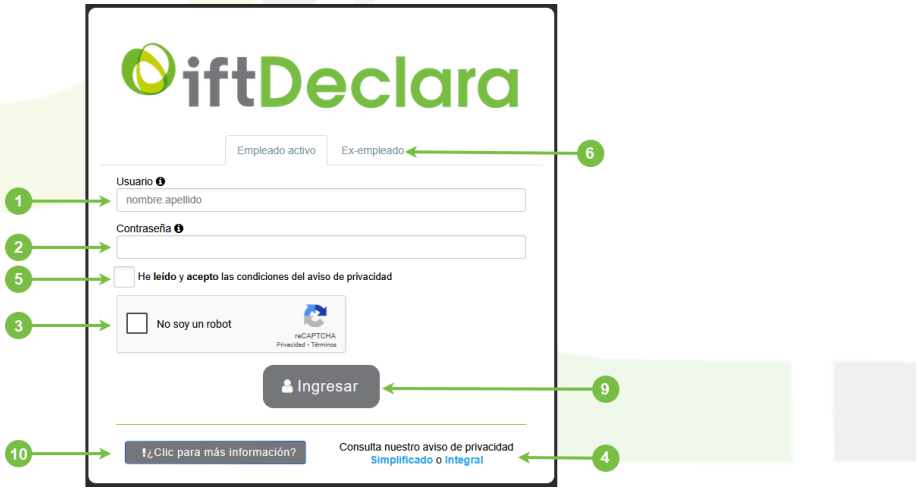
Firma y entrega de declaración 57

Acceso al portal IFT Declara

Deberá ingresar mediante la siguiente liga: https://iftdeclara.ift.org.mx/



Misma que cuenta con la siguiente distribución:



Detallando el contenido:

1.- Usuario: Si es empleado activo deberá anotar el usuario con el que accede a su equipo de cómputo del IFT.
(En caso de ser Ex-Empleado deberá anotar su RFC en este rubro)

2.- Contraseña: Ingresara la contraseña con la que accede a su equipo de cómputo del IFT.
(En caso de ser Ex-Empleado deberá anotar la contraseña que usted designo al crear la cuenta)

3.- Control recaptcha: Deberá dar "clic" en la casilla correspondiente para validar el acceso seguro desde su equipo

4.- Avisos de privacidad Encontrará los accesos a los avisos de privacidad simplificado e integral del sistema IFT Declara

5.- Casilla de confirmación de lectura de avisos de privacidad: Deberá dar "clic" en la casilla correspondiente para validar que lee y acepta las condiciones del aviso de privacidad.

6.- Casilla de validación de Ex-Empleado: Deberá dar "clic" en la casilla correspondiente solo si está accediendo en una cuenta de Ex-Empleado.

7.- Enlace de creación de cuenta de Ex-Empleado: Podrá ingresar al formulario de creación de cuenta de Ex-Empleado dando "clic" en el enlace en cuestión

8.- Enlace de recuperación de contraseña Podrá ingresar al formulario de recuperación de contraseña dando "clic" en el enlace en cuestión

9.- Botón de "Entrar" Una vez llenada la información requisitada (Usuario y contraseña) deberá de dar "clic" en este botón para su posterior ingreso al sistema.

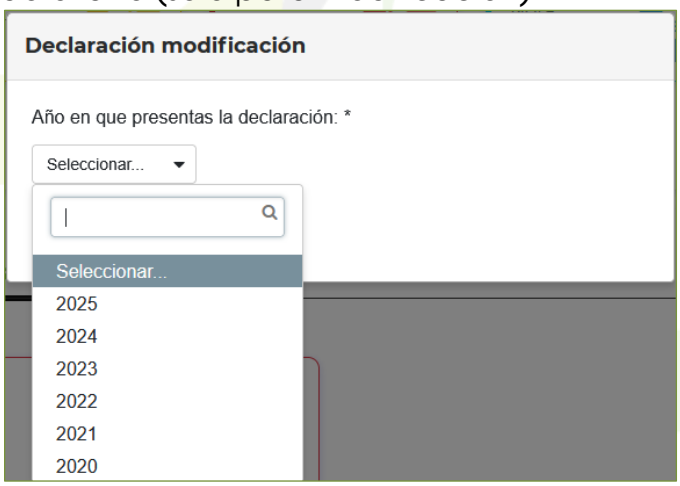
10.- Botón de "Ayuda/Recomendaciones" Podrá visualizar información de ayuda dando "clic" en el botón en cuestión

Página principal del IFT Declara

En este apartado deberás indicarle al sistema qué es lo que vas a realizar.

Si vas a presentar la declaración de modificación, el sistema te preguntara el año del cual vas a declarar, (para mayo de 2021 indicaras que es del año 2021); si es inicial o de conclusión, no te pedirá el año, debido a que el registro lo tomará, para una declaración de inicio, de la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión y, para la declaración de conclusión, de la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión.

Una vez seleccionado el año (solo para modificación)



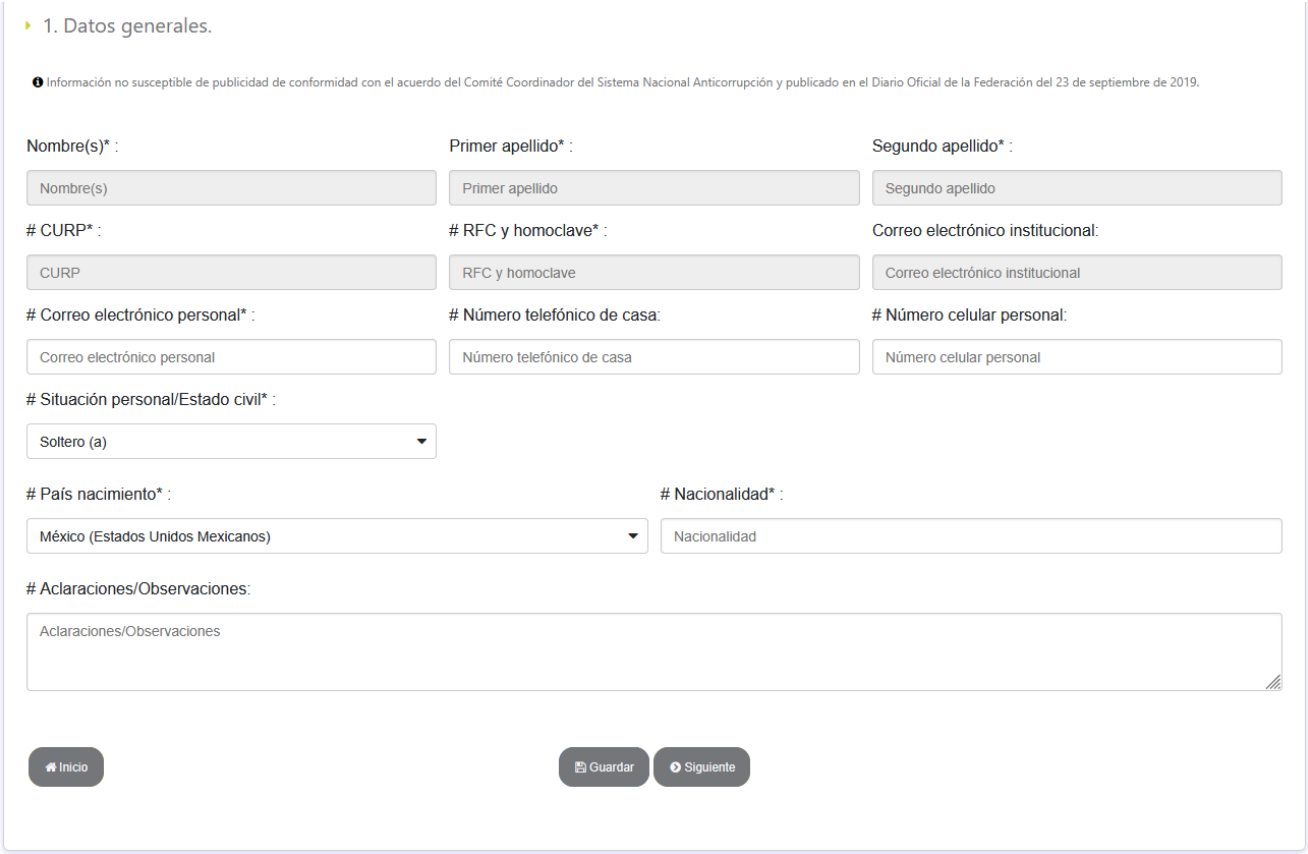
I. Declaración de situación patrimonial

La declaración de situación patrimonial se integra por los apartados siguientes:

1. Datos generales.
2. Domicilio del Declarante.
3. Datos curriculares del Declarante.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Datos de la Pareja.
7. Datos del dependiente económico.
8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
9. Bienes inmuebles.
10. Vehículos.
11. Bienes muebles.
12. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
13. Adeudos/pasivos.
14. Préstamo o comodato por terceros.

Mismos que se detallan a continuación

1. Datos Generales.



Ingrese los siguientes datos:

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.

CURP: Clave Única de Registro de Población

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.

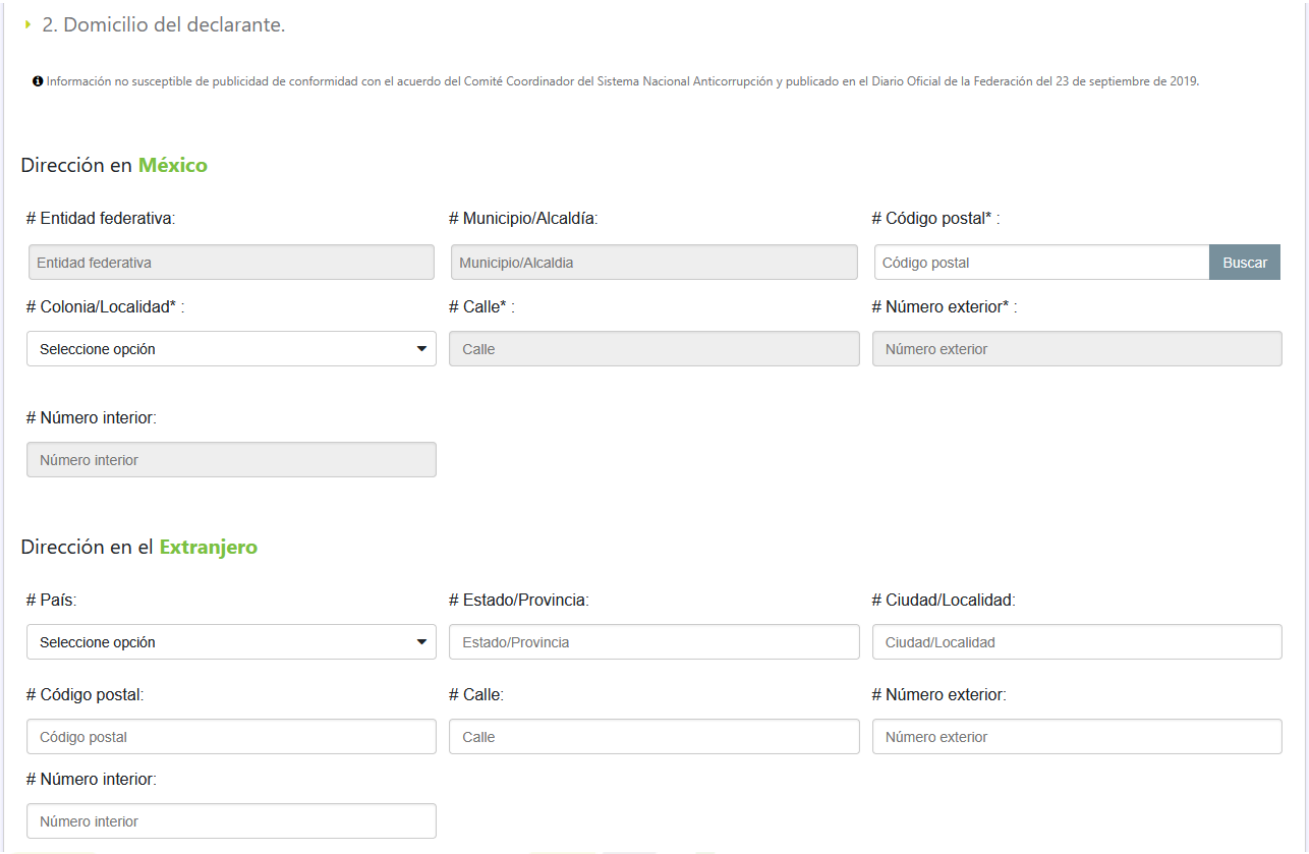
Correo electrónico institucional: Escribir la dirección de correo electrónico que se le asigno por la institución (si aplica)

Correo electrónico personal/alterno: Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta
(Es importante considerar que en la cuenta que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado).

Número telefónico de casa	Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada
Número celular personal	Escribir los diez dígitos de su número celular
Situación personal/estado civil	Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia
Régimen matrimonial	En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique
País de nacimiento	De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació
Nacionalidad	De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad
¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación)

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

2. Domicilio del Declarante.



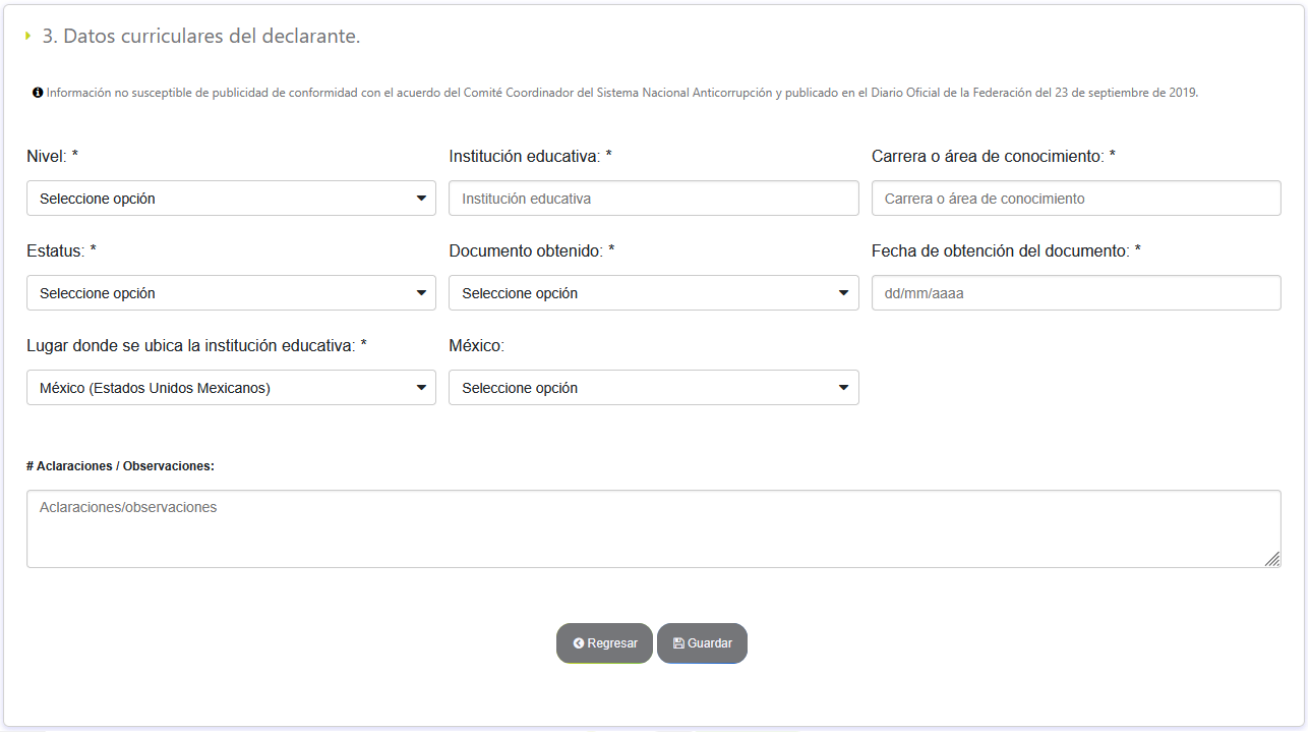
- Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

- En caso de seleccionar 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 seleccionar 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 el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

3. Datos Curriculares del Declarante.



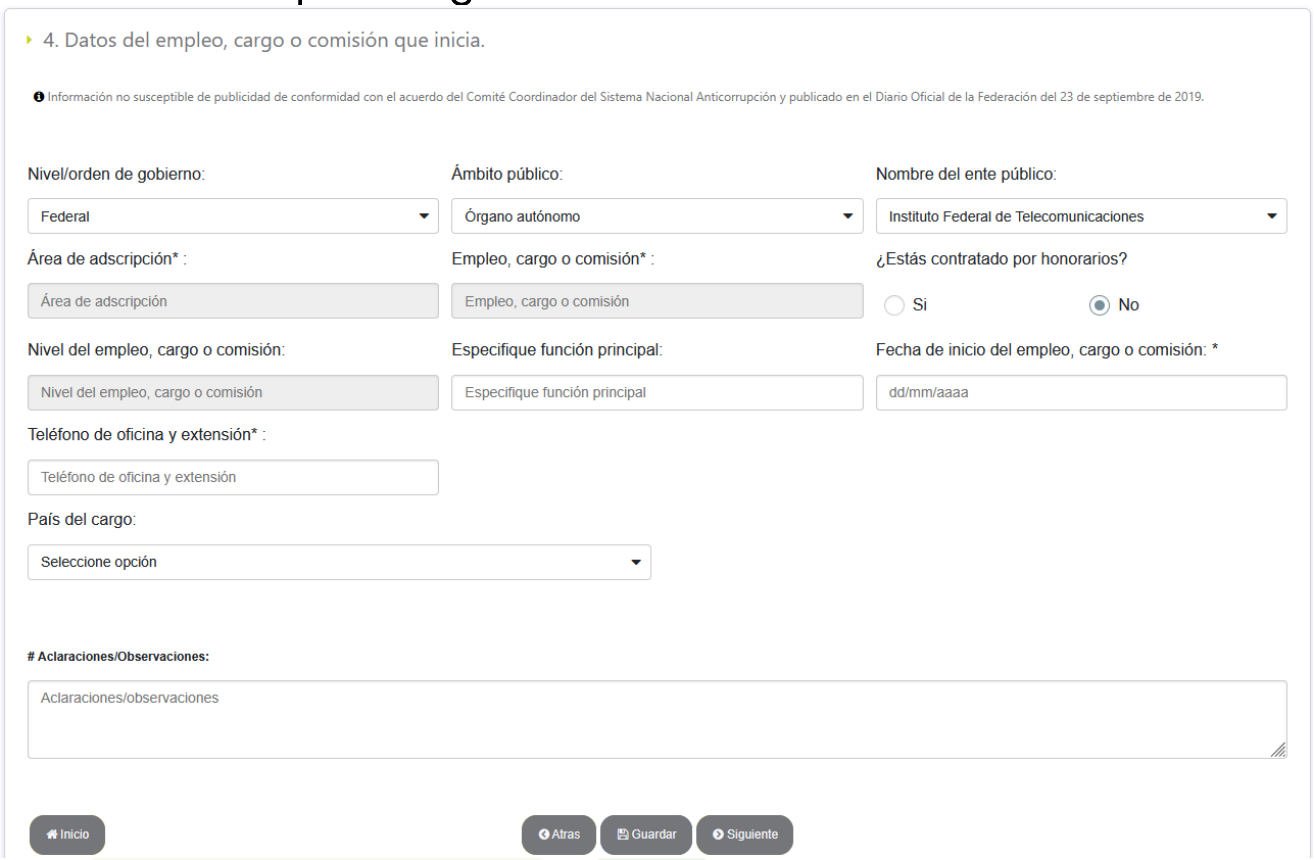
Ingrese los siguientes datos:

Nivel (último grado de estudios):	Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
Institución educativa:	Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
Carrera o área de conocimiento	Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados. (Si aplica).
Estatus:	Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
Documento obtenido:	Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
Fecha de obtención del documento:	Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
Lugar donde se ubica la institución educativa	Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

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

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

4. Datos del empleo cargo o comisión.



Ingrese los siguientes datos:

Nivel/orden de gobierno:	Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
Ámbito público:	Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
Nombre del Ente Público:	Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
Área de adscripción:	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
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.
¿Está contratado por honorarios?	Indicar sí o no.
Nivel del empleo,	Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.

cargo o comisión:	
Especifique función principal:	Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
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 en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
Teléfono de oficina y extensión	Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda. (Si aplica)
Domicilio del empleo, cargo o comisión:	• Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero. • En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, 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.

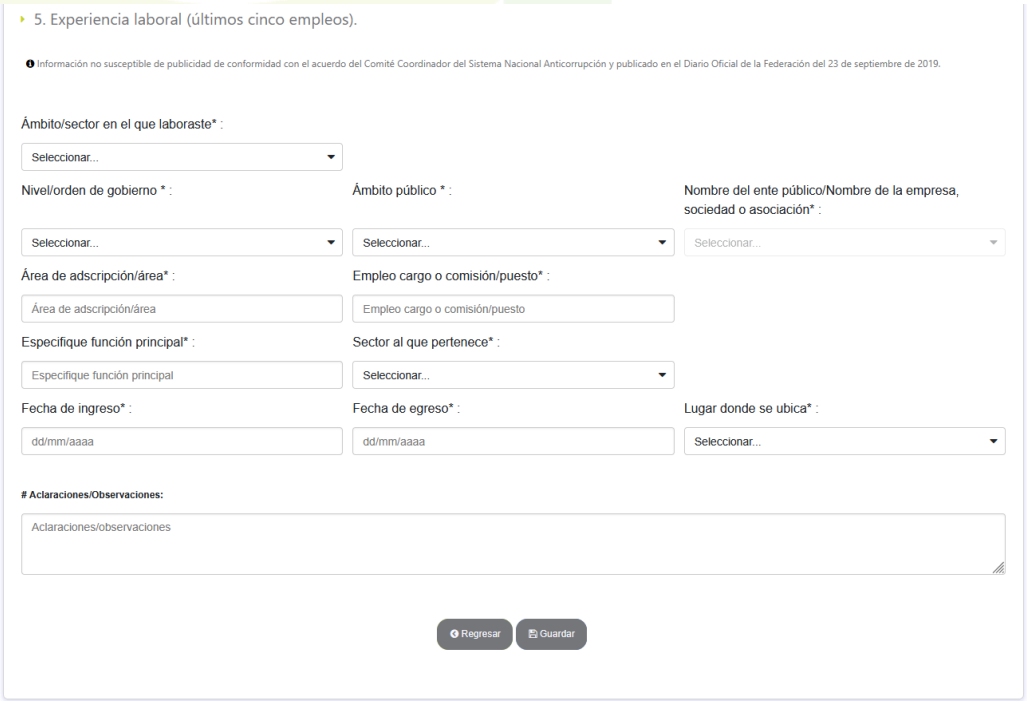
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?
Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no.
En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

5. Experiencia Laboral

Si no tienes experiencia laboral solamente deberás dar "clic" en el botón de guardar, confirmando la ausencia de trabajos anteriores; al hacerlo el semáforo pasará de rojo a verde.

Si tienes experiencia laboral tendrás primero que todo dar "clic" al botón de agregar y proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral



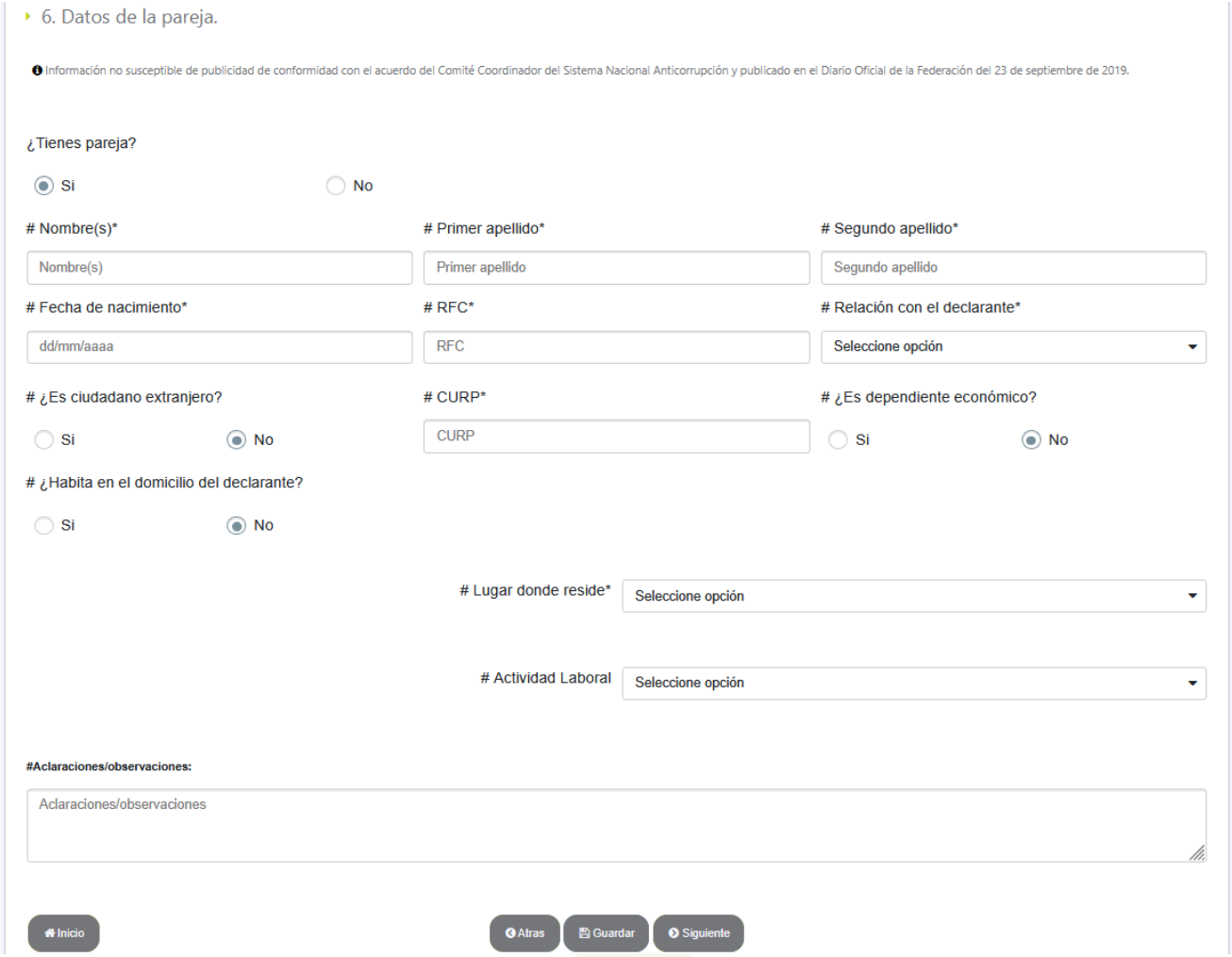
Ingrese los siguientes datos de cada empleo:

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.
Sector público	
Nivel/orden de gobierno:	Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
Ámbito público:	Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
Nombre del Ente Público:	Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
Área de adscripción	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
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.
Especifique función principal:	Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
Fecha de ingreso:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
Fecha de egreso:	Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
Lugar donde se ubica:	Señalar en México o en el extranjero.
Sector privado/otro	
Nombre de la empresa, sociedad o asociación:	Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
RFC:	En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Área:	Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
Puesto:	Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
Sector al que pertenece:	Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
Fecha de ingreso al empleo:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
Fecha de egreso:	Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
Lugar donde se ubica:	Señalar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u

observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

6. Datos de la Pareja



Ingrese los siguientes datos:

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.

Fecha de nacimiento: Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.

RFC: Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave del registro federal de contribuyentes.

Relación con el Declarante: Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.

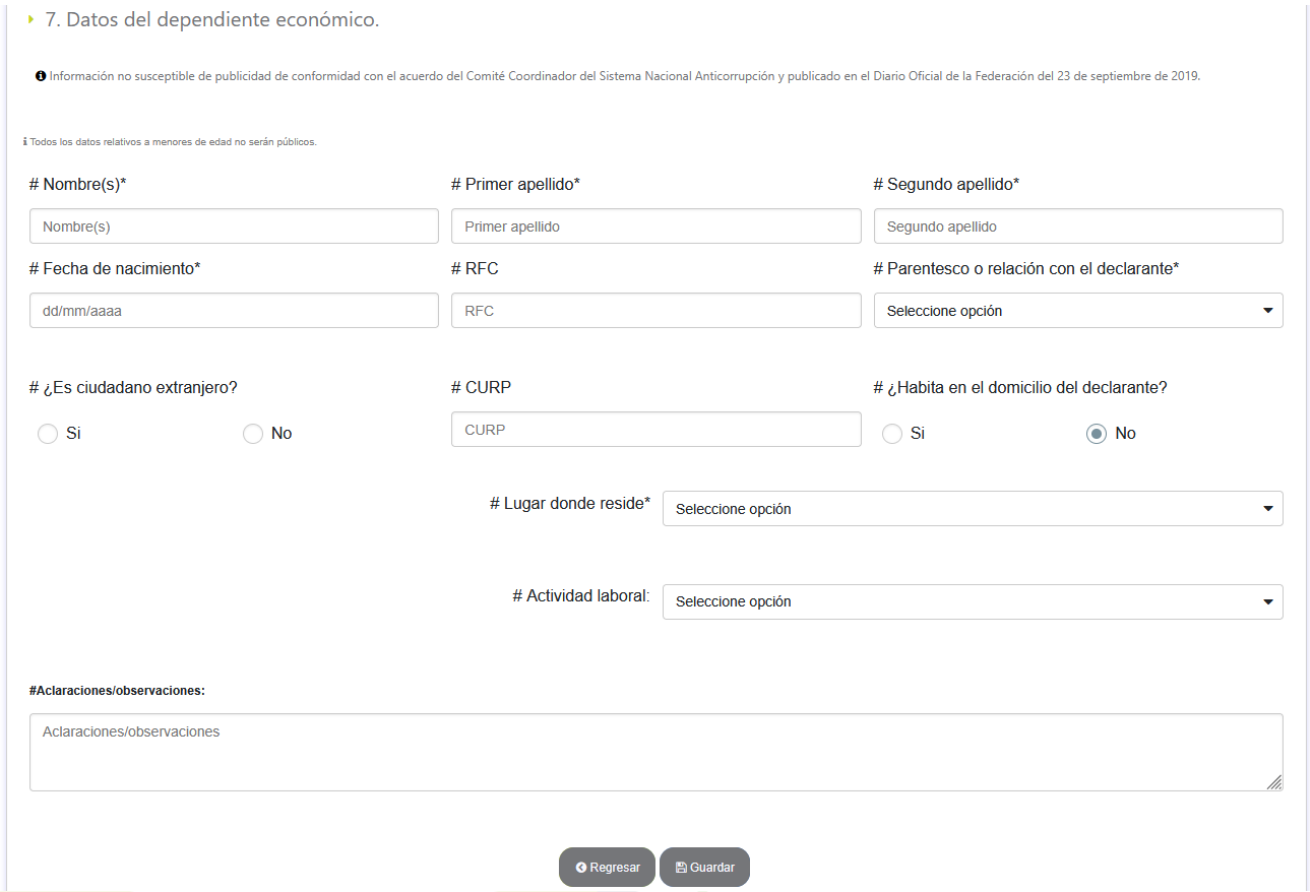
CURP:	Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
¿Es dependiente económico?	Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
Habita en el domicilio del Declarante:	Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
Lugar donde reside:	En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
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.
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.
Sector público	
Nivel/orden de gobierno:	Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
Ámbito público:	Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
Nombre del Ente Público:	Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
Área de adscripción	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
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.
Especifique función principal:	Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
Salario mensual neto:	Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
Fecha de ingreso al empleo:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión
Sector privado/otro	
Nombre de la empresa, sociedad o	Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.

asociación:	
Empleo, cargo o comisión:	Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
RFC:	Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia
Fecha de ingreso al empleo:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
Sector al que pertenece:	Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique
Salario mensual neto:	Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.
¿Es proveedor o contratista del gobierno?	Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

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

7. Datos del Dependiente Económico

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



Ingrese los siguientes datos:

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.
Fecha de nacimiento:	Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
RFC:	En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. (No aplica en caso de ser menor de edad)
Parentesco o relación con el Declarante:	Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
¿Es ciudadano extranjero?	Deberá indicar sí o no, según el caso.
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.
Habita en el domicilio	Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del

del Declarante:	Declarante.
Lugar donde reside:	En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce
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.
Actividad laboral:	Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.
Sector público	
Nivel/orden de gobierno:	Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
Ámbito público:	Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
Nombre del Ente Público:	Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
Área de adscripción	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
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.
Especifique función principal:	Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
Salario mensual neto:	Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
Fecha de ingreso al empleo:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión
Sector privado/otro	
Nombre de la empresa, sociedad o asociación:	Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
Empleo, cargo o comisión:	Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
RFC de la empresa:	Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
Fecha de ingreso al empleo:	Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

Sector al que pertenece:	Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique
Salario mensual neto:	Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.
¿Es proveedor o contratista del gobierno?	Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

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

8. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

Para la declaración los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

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

Ingrese los siguientes datos:

Remuneración neta del Declarante por su cargo público:
(Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos).

Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.
Además, deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

Otros ingresos del Declarante

Este rubro se llenará automáticamente.

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.

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).

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.

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.

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.

Ingreso neto del

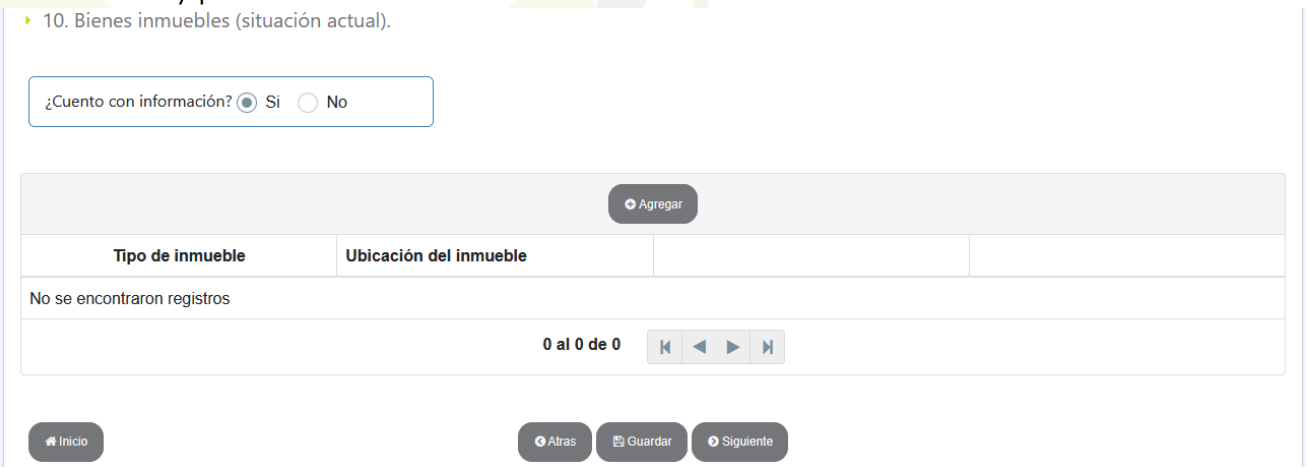
Este rubro se llenará automáticamente

Declarante	
Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos: (después de impuestos).	Señalar el monto neto que obtenga la pareja y/o dependientes económicos
Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos:	Este rubro se llenará automáticamente

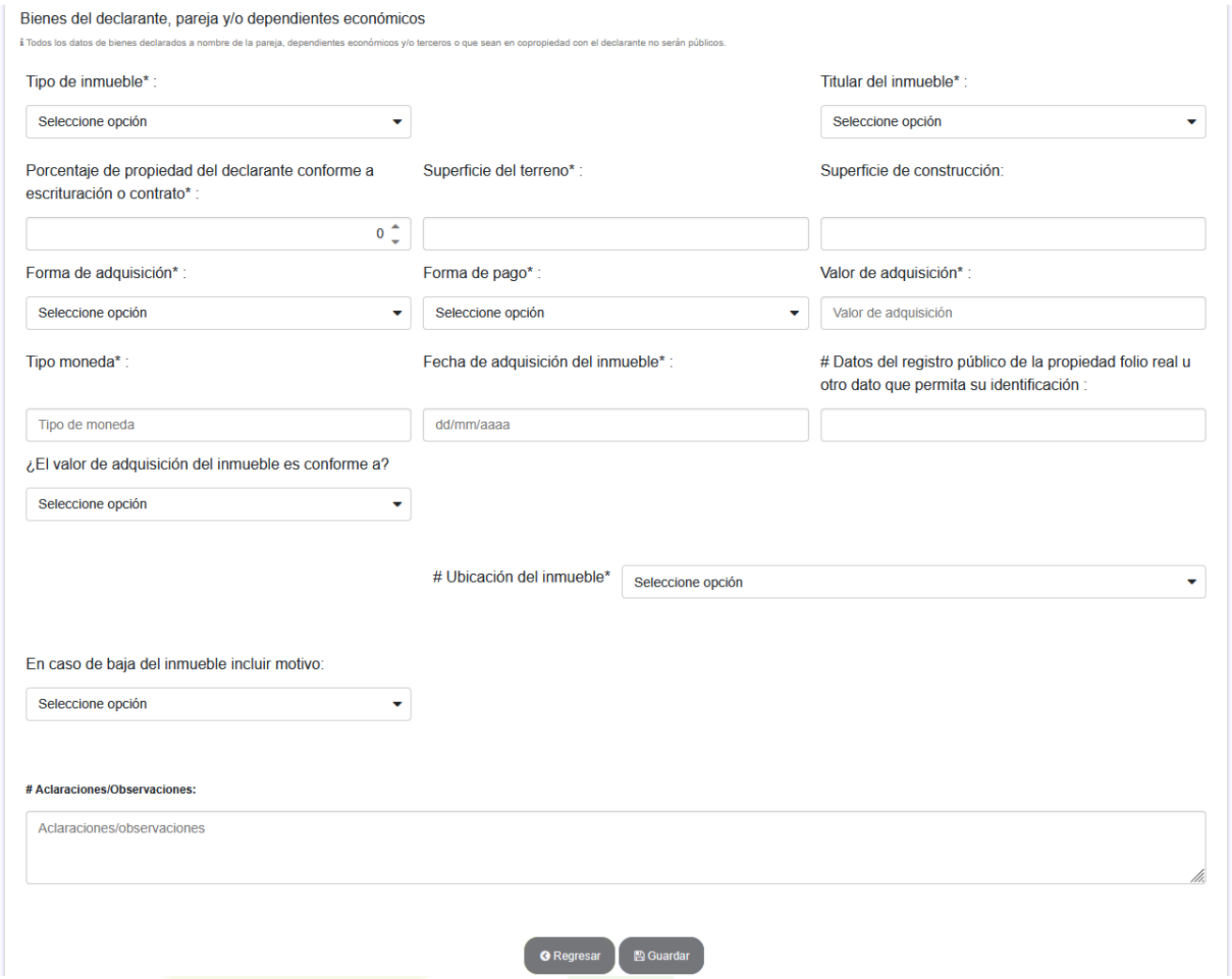
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

9. Bienes inmuebles

Si no cuentas con bienes inmuebles, solamente deberás dar "clic" en el botón ninguno y de esta forma el sistema entenderá que no tienes bienes inmuebles y pondrá el semáforo en verde.



Pero si eres una persona servidora pública que cuenta con bienes inmuebles tendrás que agregarlos todos, el sistema cuenta con la capacidad de cargar tantos como sea necesario.



Ingrese los siguientes datos:

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

Titular del inmueble: Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

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

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.

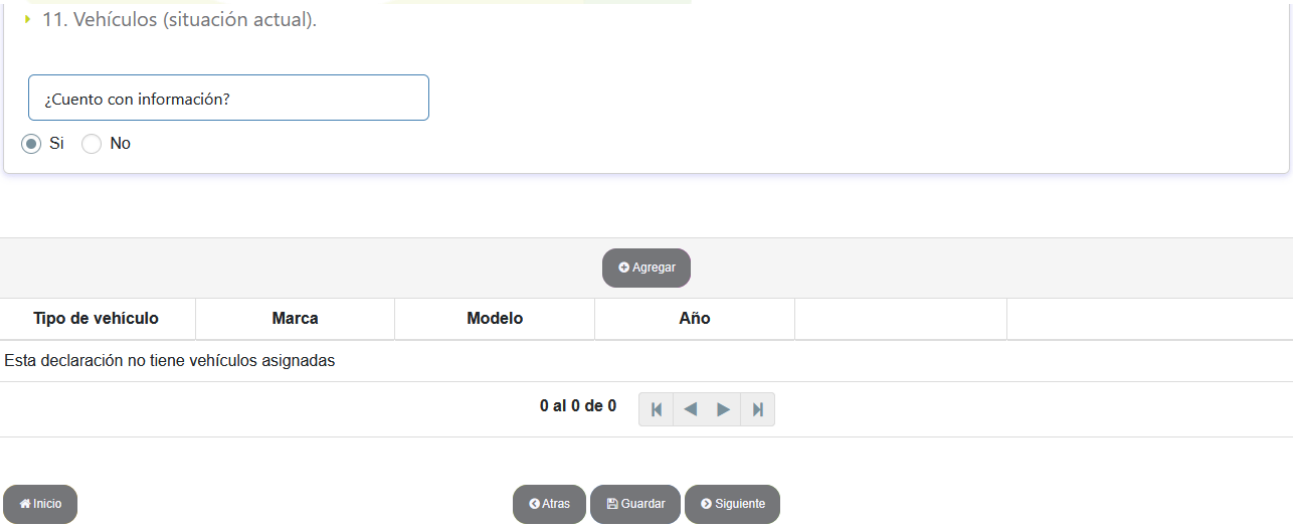
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato.	En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.
Superficie del terreno:	Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
Superficie de construcción:	Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.
Forma de adquisición:	Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
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.
Transmisor de la propiedad:	Seleccionar si es persona física o persona moral.
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.
RFC:	En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Relación del transmisor de la propiedad con el titular:	Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
Valor de adquisición:	Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
El valor de adquisición del inmueble es conforme a:	Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
Tipo de moneda:	Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
Fecha de adquisición del inmueble:	Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
Datos del registro público de la propiedad, folio real u	Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.

otro dato que permita su identificación:	
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.
En caso de baja del inmueble incluir motivo:	Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

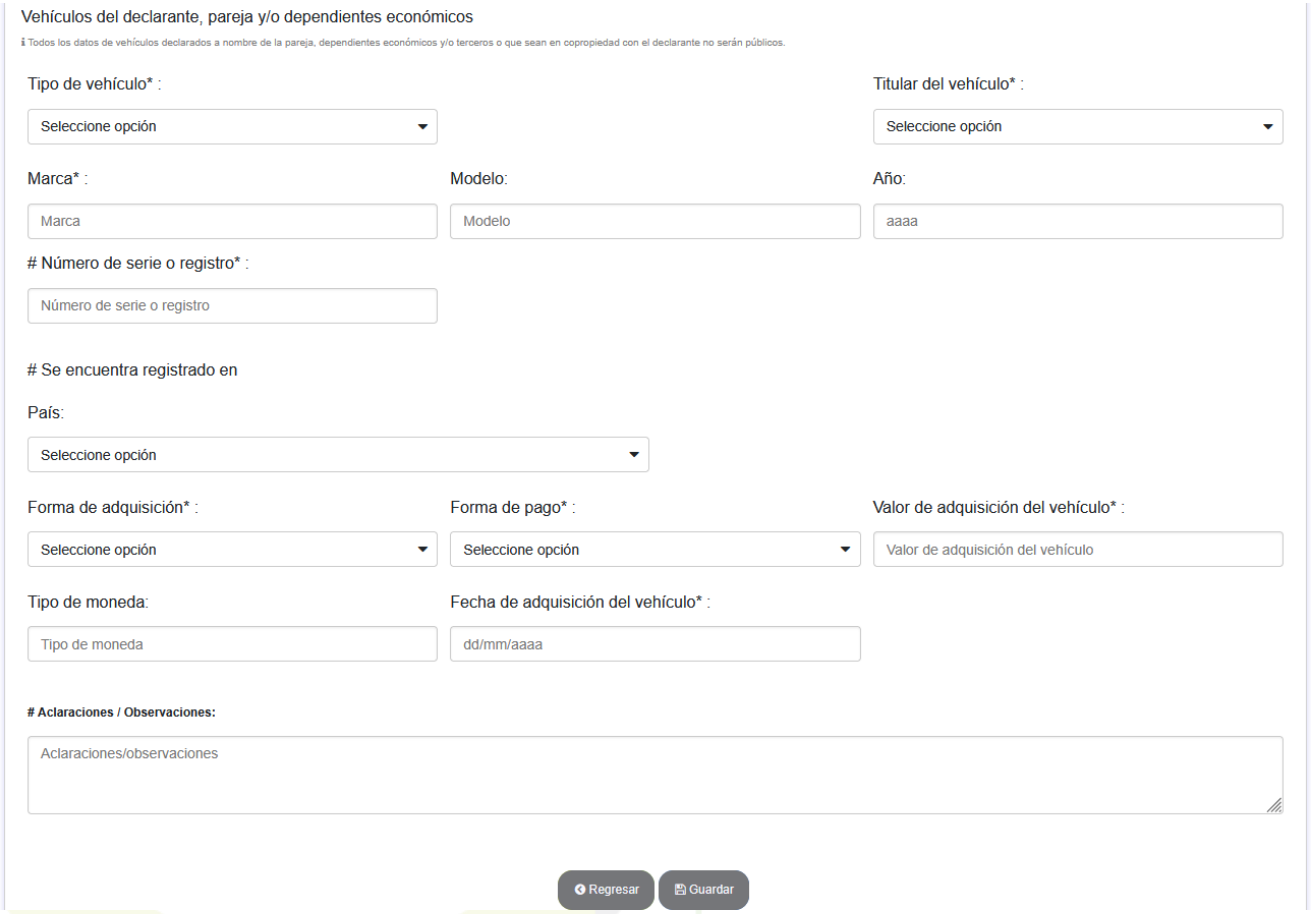
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

10. Vehículos

Si no cuentas con vehículos, solamente deberás dar "clic" en el botón ninguno y de esta forma el sistema entenderá que no tienes vehículos y pondrá el semáforo en verde.



Pero si eres una persona servidora pública que cuenta con ellos, tendrás que agregarlos todos, el sistema cuenta con la capacidad de cargar tantos como sea necesario



Ingrese los siguientes datos:

Tipo de vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Titular del vehículo: Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

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

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.

RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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

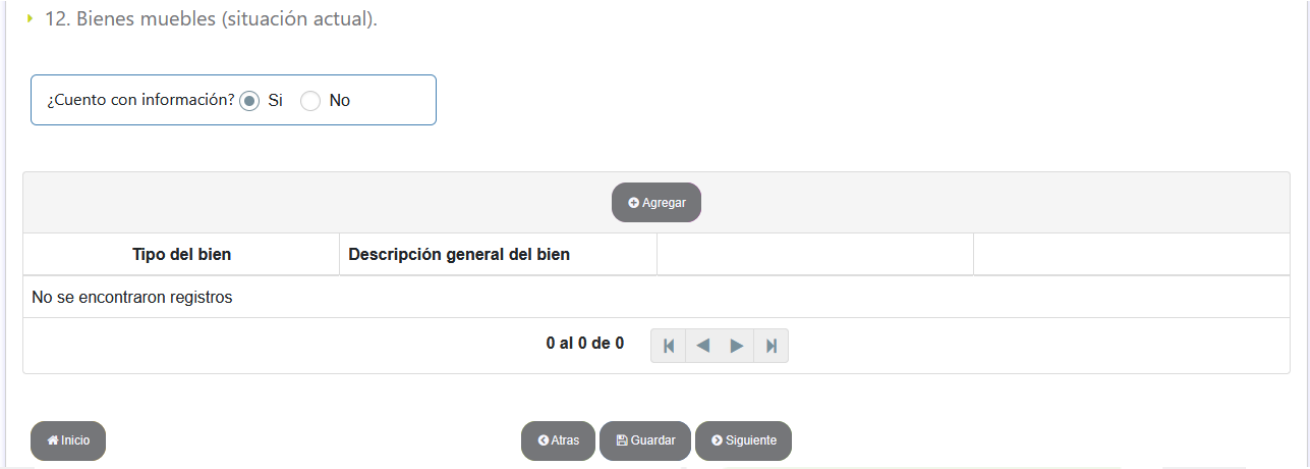
Nombre o razón social Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos

del transmisor.	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.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Relación del transmisor del vehículo con el titular:	Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
Marca:	Elegir la marca del catálogo desplegable.
Modelo:	Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
Año:	Indicar el año del vehículo.
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.
Donde se encuentra registrado:	Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
Forma de adquisición:	Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
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.
Valor de adquisición del vehículo:	Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
Tipo de moneda:	Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
Fecha de adquisición del vehículo.	Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
En caso de baja del vehículo incluir motivo.	Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

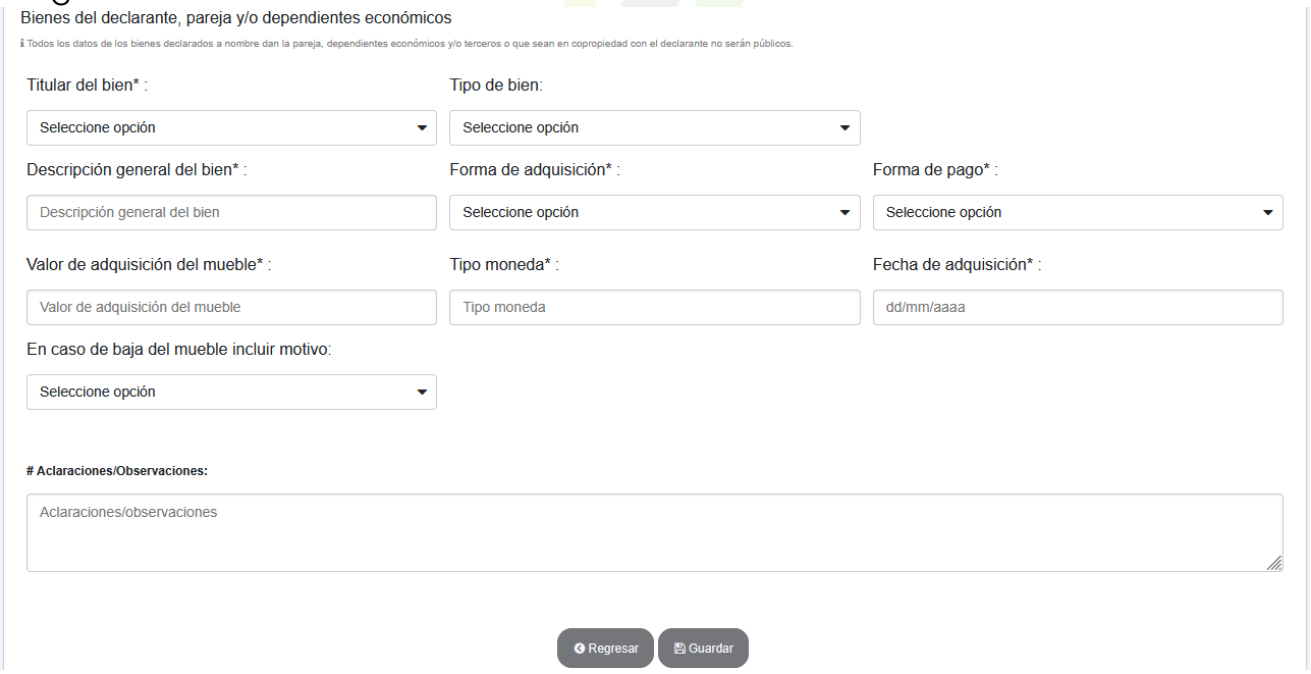
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

11. Bienes Muebles

Si no cuentas con bienes inmuebles, solamente deberás dar "clic" en el botón Ninguno y de esta forma el sistema entenderá que no tienes bienes inmuebles y pondrá el semáforo en verde



Pero si eres una persona servidora pública que cuenta con bienes inmuebles tendrás que agregarlos todos, el sistema cuenta con la capacidad de cargar tantos como sea necesario.



Ingrese los siguientes datos:

Titular del bien: Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

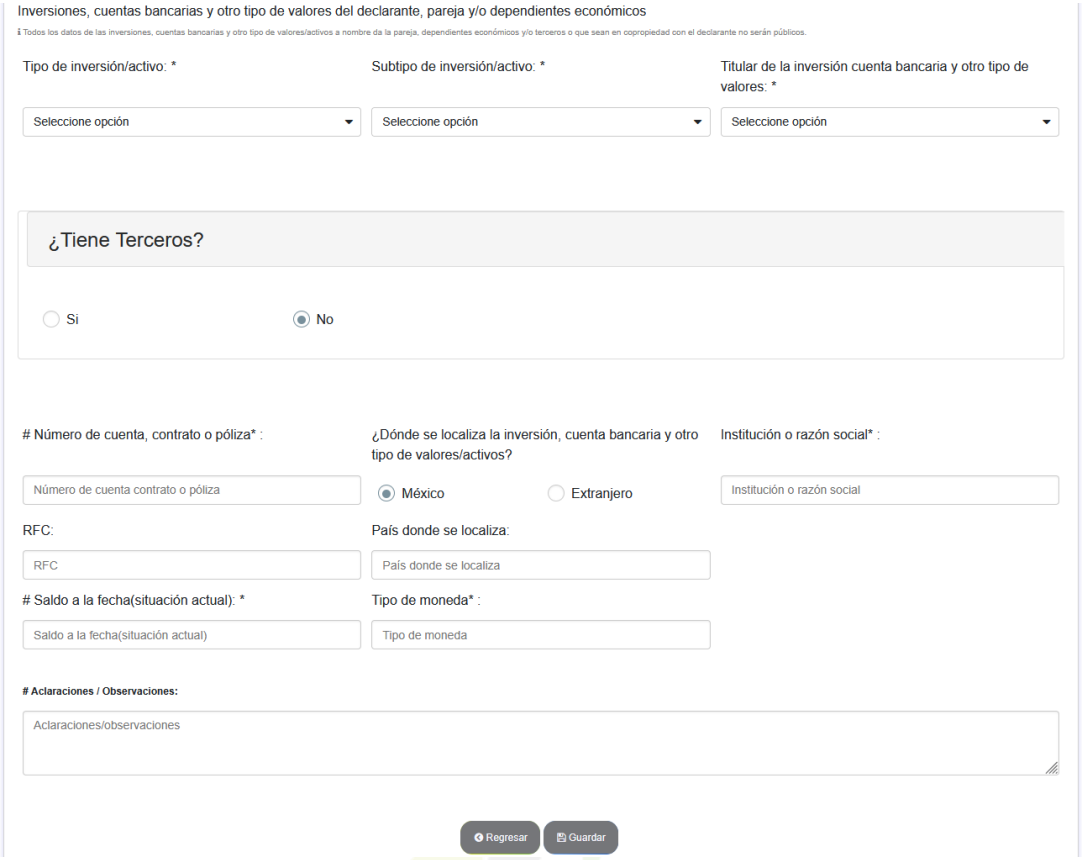
Tercero:	En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
Nombre del tercero o terceros:	En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona 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.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Tipo del bien:	Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
Transmisor de la propiedad:	Seleccionar si es persona física o persona moral.
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.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Relación del transmisor del mueble con el titular:	Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
Descripción general del bien.	Referir brevemente el bien reportado.
Forma de adquisición:	Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
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.
Valor de adquisición del mueble:	Proporcionar el monto de adquisición.
Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición:	Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
Fecha de adquisición:	Señalar la fecha de adquisición del mueble.
En caso de baja del mueble incluir motivo:	Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones

u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

Si no cuentas con Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos, solamente deberás dar "clic" en el botón Ninguno y de esta forma el sistema entenderá que no tienes Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos y pondrá el semáforo en verde, pero si eres una persona servidora pública que cuenta con Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos, tendrás que agregarlos todos, el sistema cuenta con la capacidad de cargar tantos como sea necesario.



Ingrese los siguientes datos:

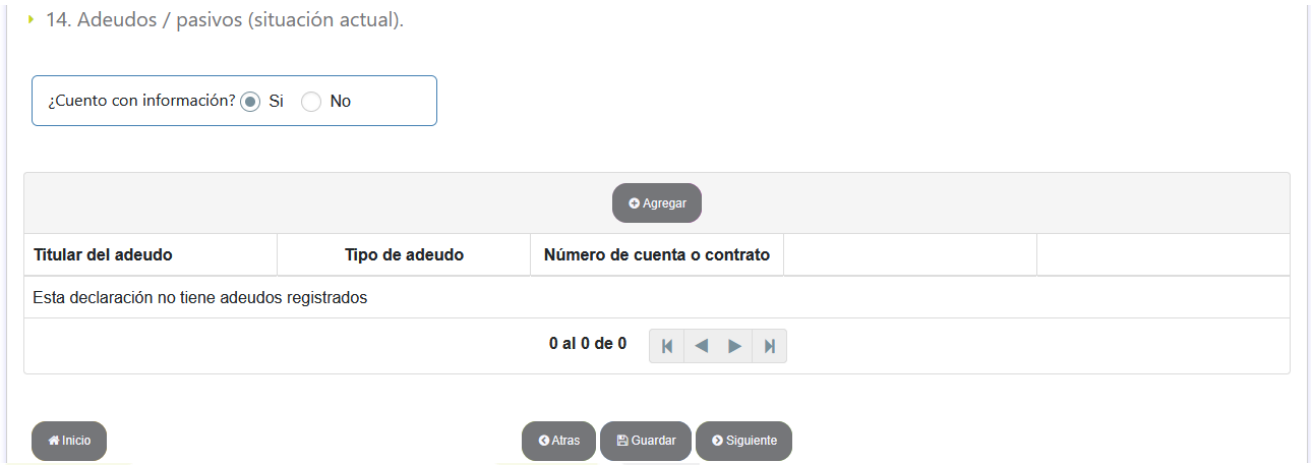
Tipo de inversión/activo: Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.

- **Bancaria:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
- **Fondos de inversión:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
- **Organizaciones privadas y/o mercantiles:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
- **Posesión de monedas y/o metales:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
- **Seguros:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
- **Valores bursátiles:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
- **Afores y otros:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

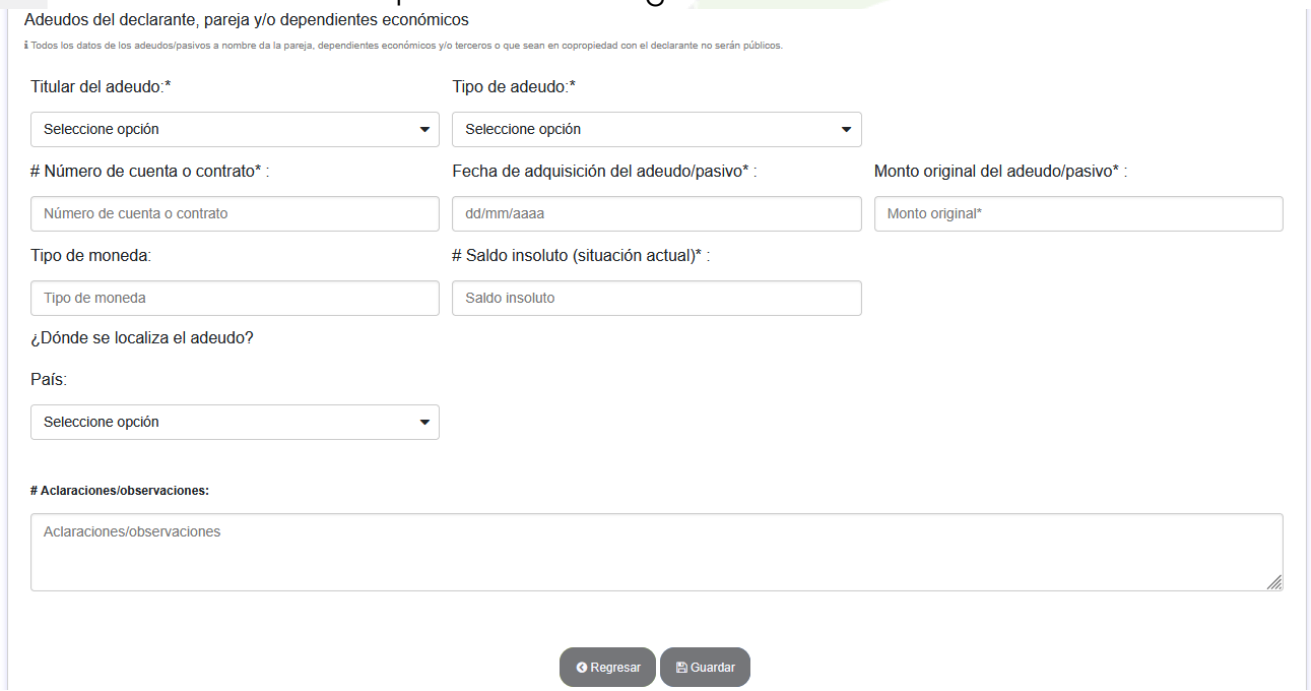
Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos:	Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
Tercero:	En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
Nombre del tercero o terceros:	En caso de señalar copropiedad, escribir 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.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Dónde se localiza la inversión:	Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
Institución o razón social:	Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
RFC:	Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
Número de cuenta, contrato o póliza:	Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
Saldo:	Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
Tipo de moneda:	Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta

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

13. Adeudos / pasivos



Si no cuentas con adeudos / pasivos, solamente deberás dar "clic" en el botón Ninguno y de esta forma el sistema entenderá que no tienes adeudos / pasivos y pondrá el semáforo en verde, pero si eres una persona servidora pública que tiene adeudos / pasivos, deberás que agregarlos todos, el sistema cuenta con la capacidad de cargar tantos como sea necesario



Ingrese los siguientes datos:

Titular del adeudo: Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

Tercero: Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

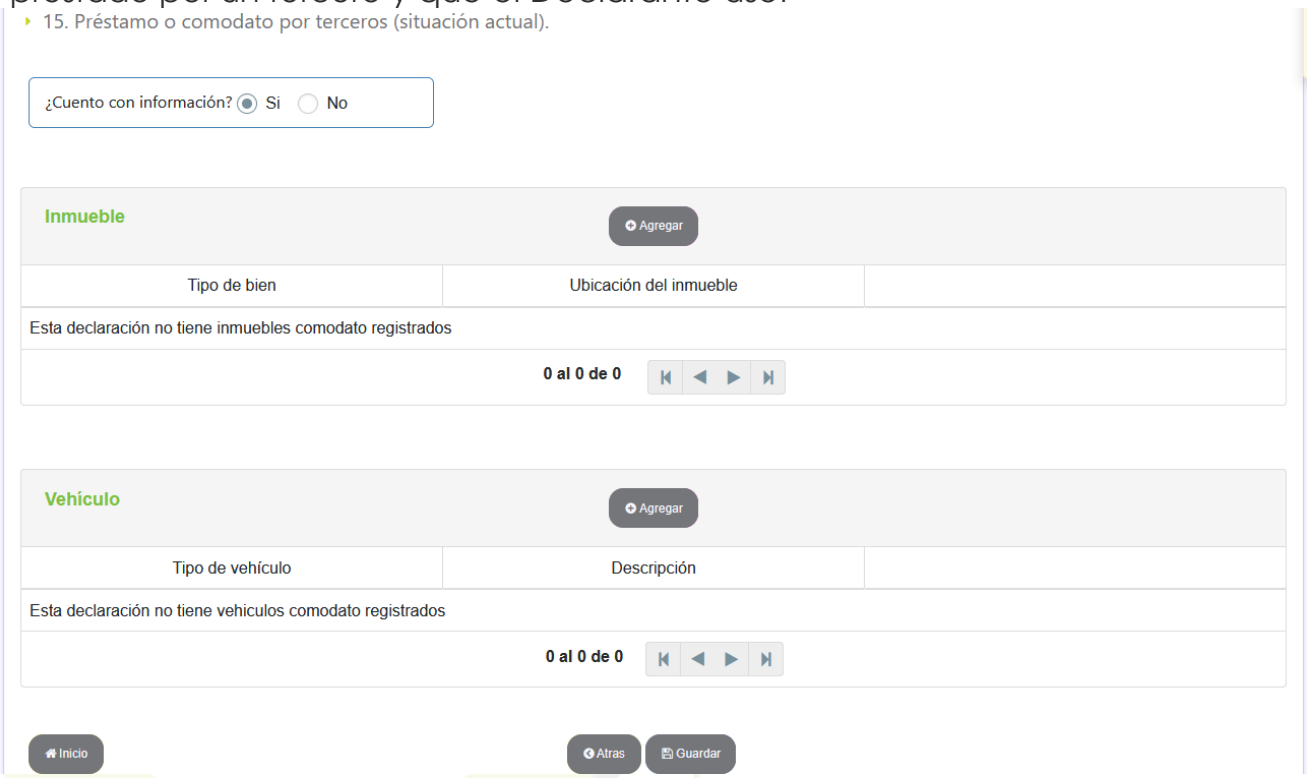
Nombre del tercero o En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos,

terceros:	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.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Tipo de adeudo:	Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros. • Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria. • Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.
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.
Fecha de adquisición del adeudo/pasivo:	Indicar la fecha en que adquirió el adeudo
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.
Seleccionar la moneda relativa al adeudo:	Seleccionar la moneda relativa al adeudo.
Saldo insoluto:	Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
Otorgante del crédito	Seleccionar si es persona física o persona moral.
Nombre, Institución o razón social:	Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda. (si aplica).
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Dónde se localiza el adeudo:	Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

14. Préstamo o comodato por terceros

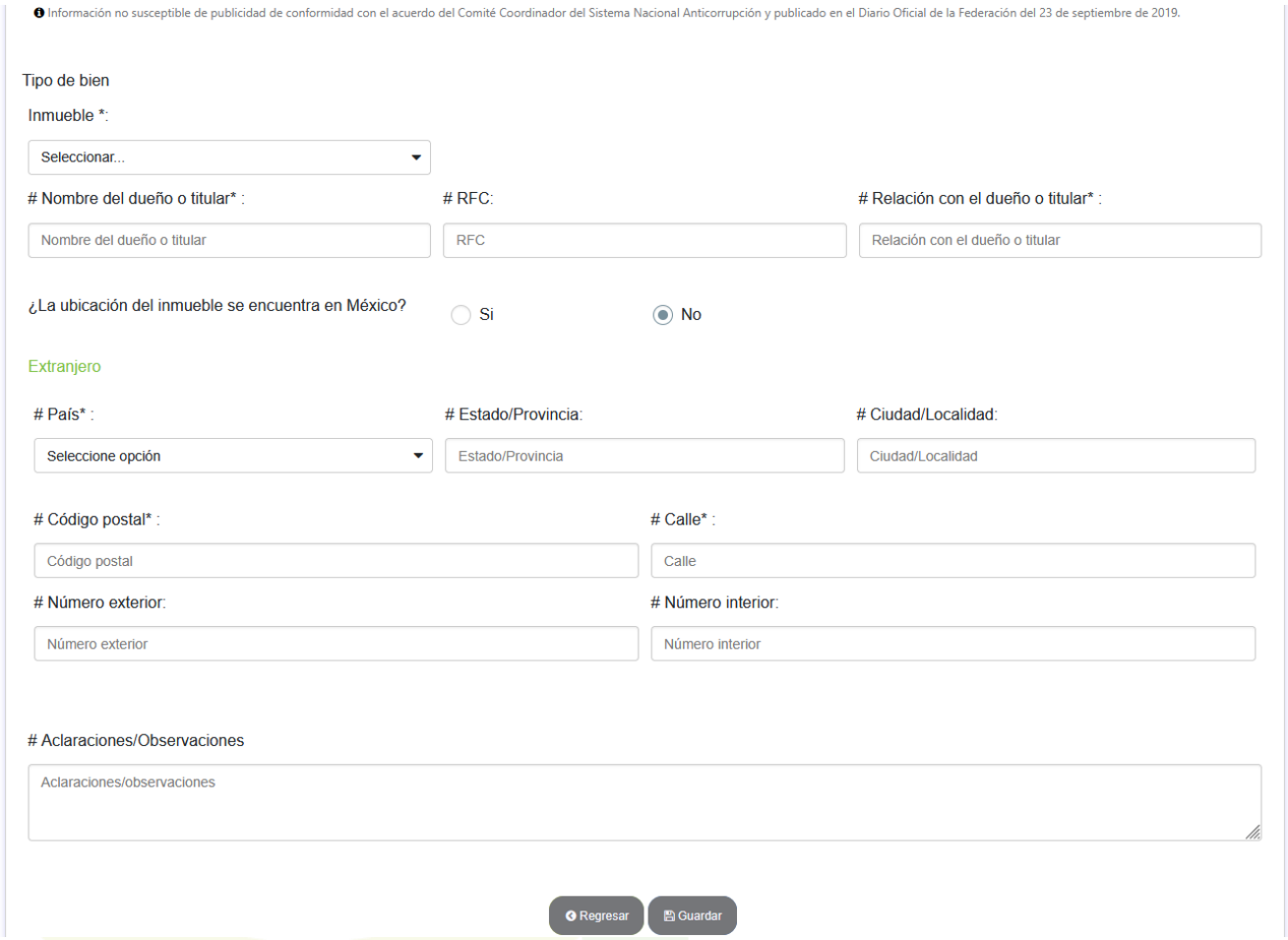
En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.



Si la persona declarante no cuenta con ningún comodato o préstamo de bien, simplemente deberá dar "clic" en el botón ninguno y el sistema entenderá que no tiene nada que declarar en este apartado y pasara el semáforo de rojo a verde.

14.1 Inmueble

Por el contrario, si cuenta con algún préstamo o comodato de bien inmueble deberá dar clic al botón de agregar que se encuentra en solitario debajo de los bienes inmuebles, pero si debe registrar vehículos, deberá hacerlo con el botón de agregar



Al agregar un bien inmueble deberá ingresar los siguientes datos:

Inmueble: Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).

Nombre del dueño o titular: 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.

RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

Relación con el dueño o titular: Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

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

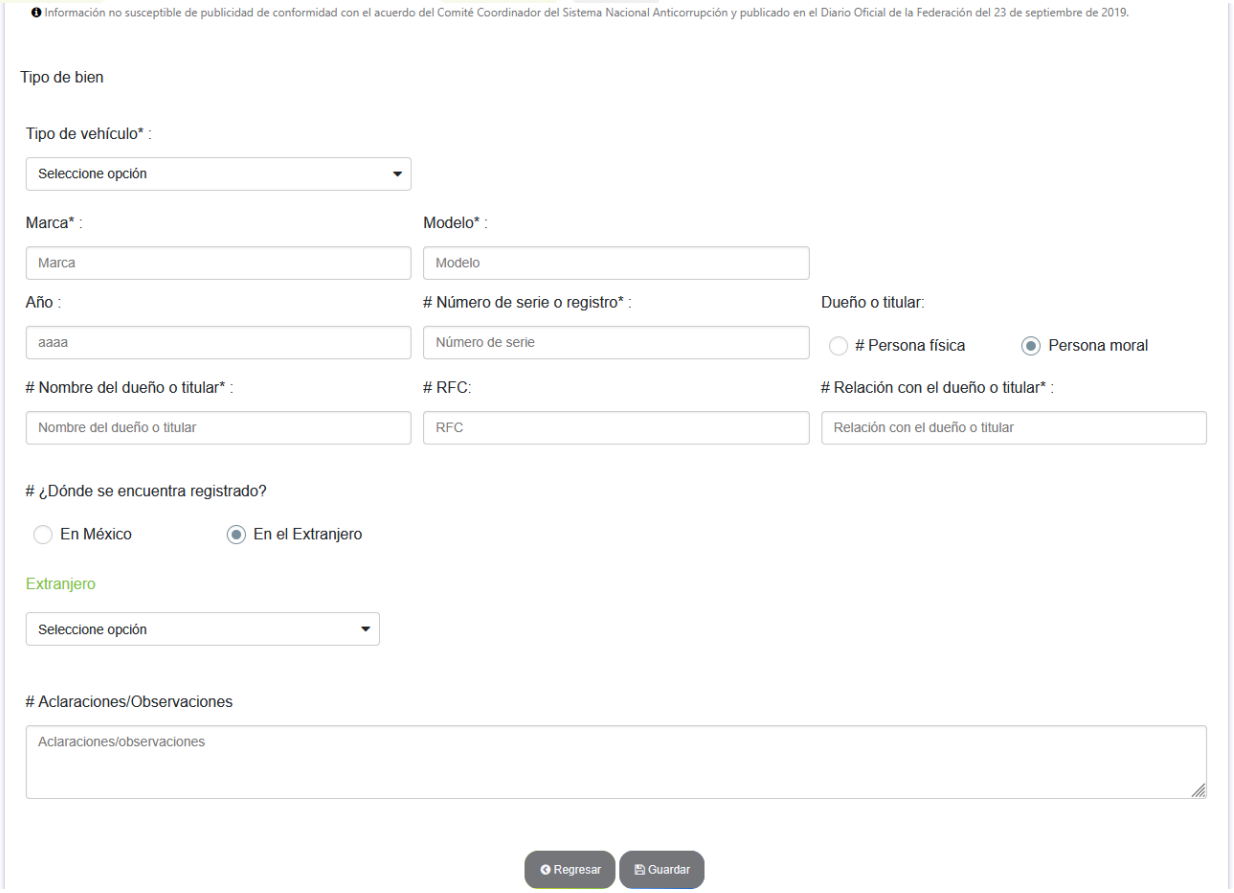
- En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

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

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

14.2 Vehículo

Para el registro de vehículos en préstamo o comodato, las indicaciones son las mismas que para el registro de bienes inmuebles.



Ingrese los siguientes datos:

Vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

Marca: Elegir la marca del catálogo desplegable.

Modelo: Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

Año:	Indicar el año del vehículo.
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.
Donde se encuentra registrado:	Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
Dueño o titular:	Seleccionar si es persona física o persona moral.
Nombre del dueño o el titular:	Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
Relación con el dueño o el titular:	Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

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

II. Declaración de intereses

Los siguientes rubros solo podrán ser visualizados y cargados por todas las personas servidoras públicas del IFT que tengan la obligación de contestar la declaración completa, aquellos que solo realizan por su cargo (menor de jefe de departamento) la declaración simplificada, su declaración no mostrá estos rubros por lo que no podrán ser contestados.

La declaración de intereses se integra por los apartados siguientes:

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.

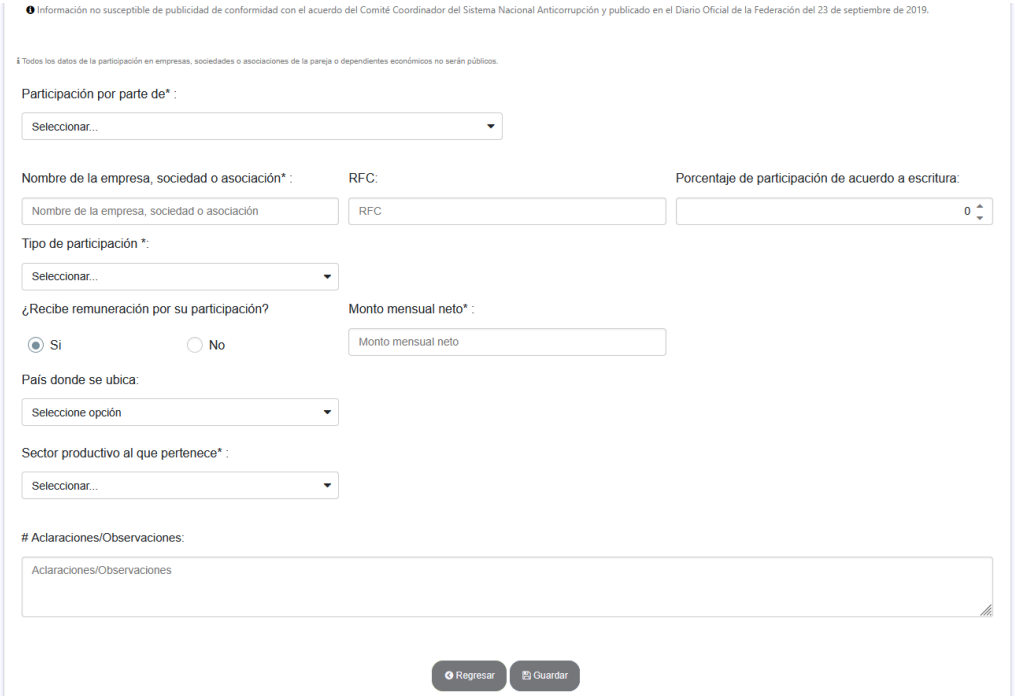
Mismos que se detallan a continuación

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones

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

Si se tiene que declarar en este rubro, debe agregarse y sino simplemente dar "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.

Si tienes que declarar en este rubro, es importante que sepas que deben ser declaradas todas las posibles participaciones que tuvieron tu o tu pareja o dependiente económico, en un lapso de los últimos dos años, por lo que incluso si ya no participas en dicha empresa, pero no han pasado dos años desde que tenías participación entonces si debes declararlo.



Ingrese los siguientes datos:

Declarante, Pareja, dependiente económico: Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

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.

RFC: Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura: Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.

Tipo de participación: Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.

¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.

Monto mensual neto: Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.

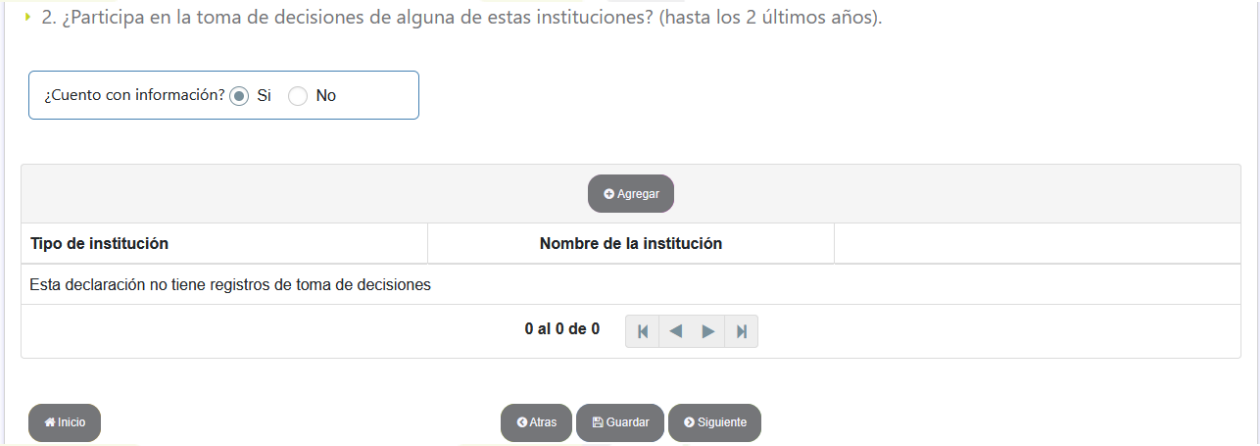
Lugar donde se ubica: Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Sector productivo al que pertenece: Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

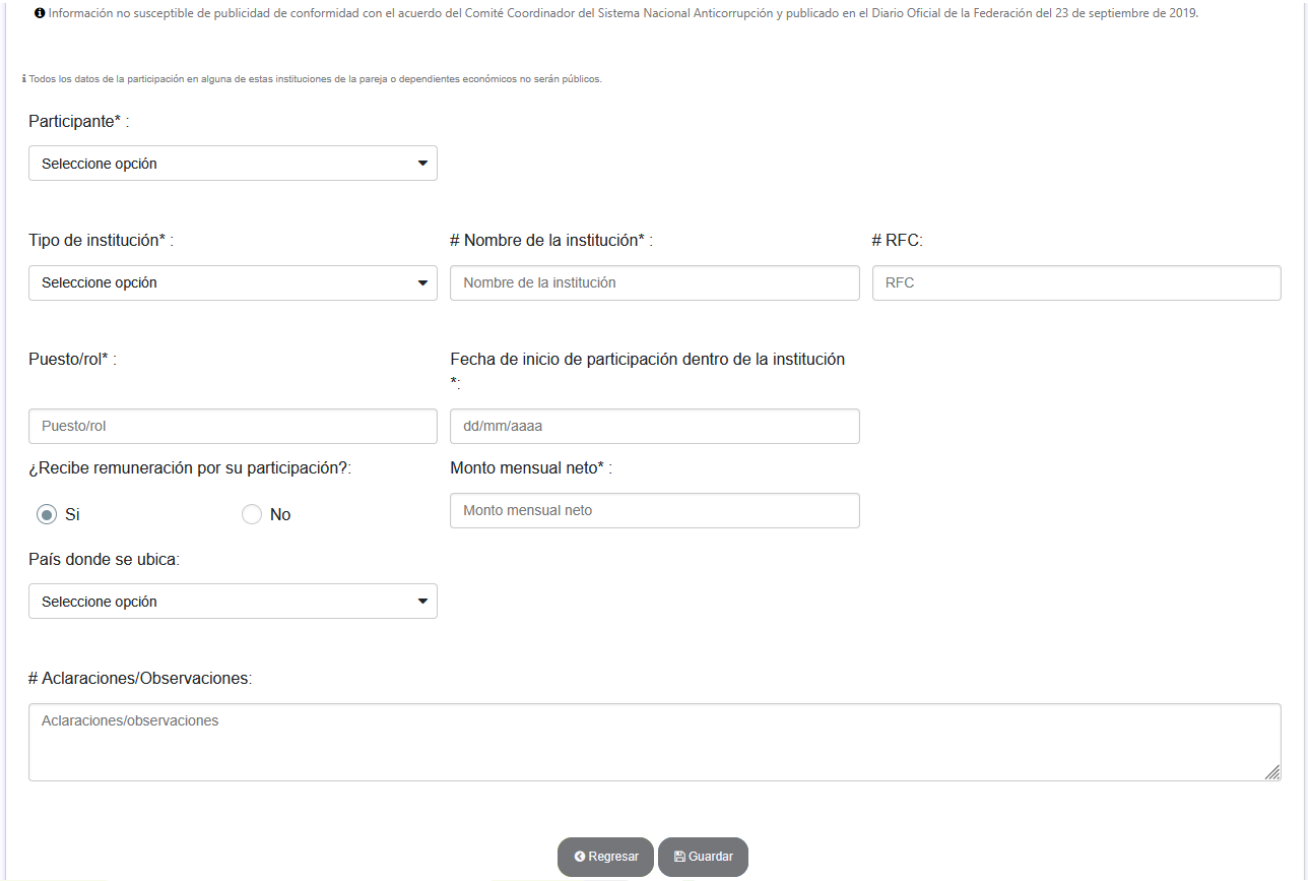
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

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



Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

Declarante, Pareja, dependiente económico:	Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
Tipo de institución:	Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
Nombre de la institución:	Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
RFC:	Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
Puesto/rol:	Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
Fecha de inicio de participación dentro de la institución:	Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
Recibe remuneración por su participación:	Indicar sí o no.
Monto mensual neto:	Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.

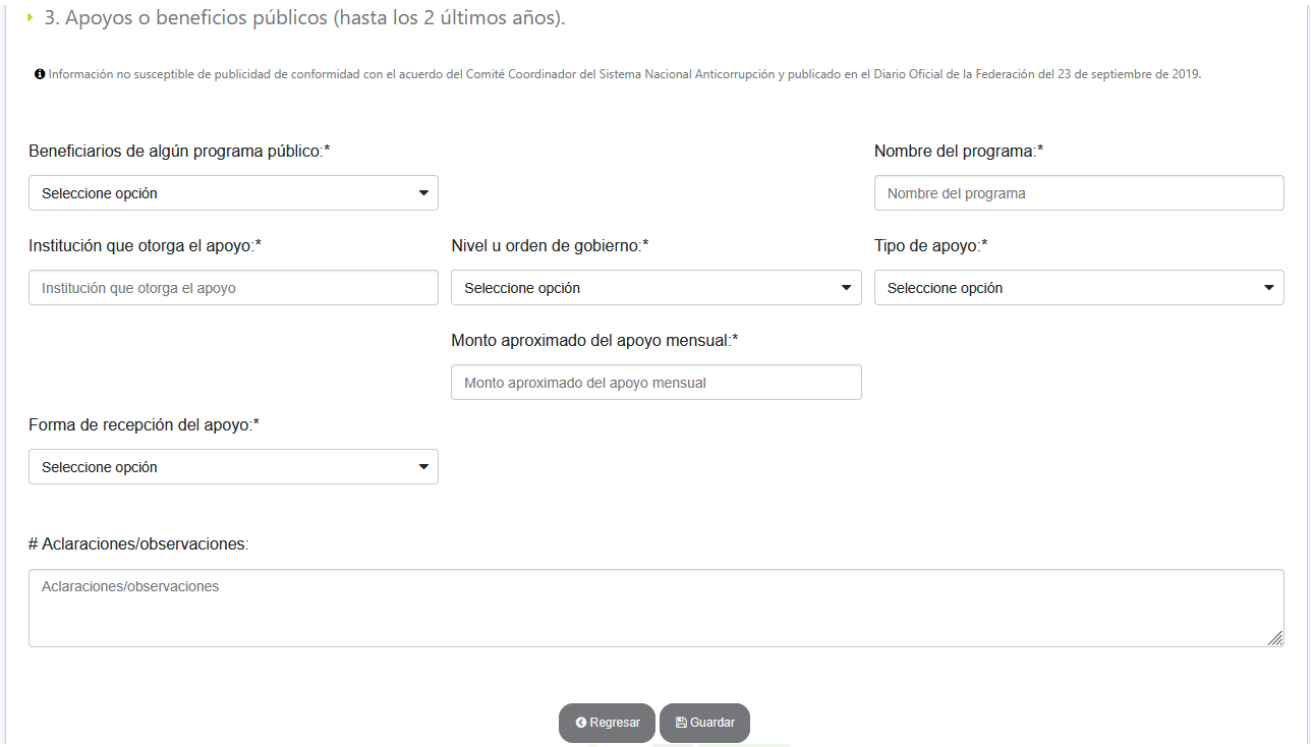
Lugar donde se ubica: Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

3. Apoyos o beneficios públicos

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

Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

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.

Nombre del programa: Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.

Institución que otorga el apoyo: Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.

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.

Tipo de apoyo: Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.

Forma de recepción del apoyo: Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

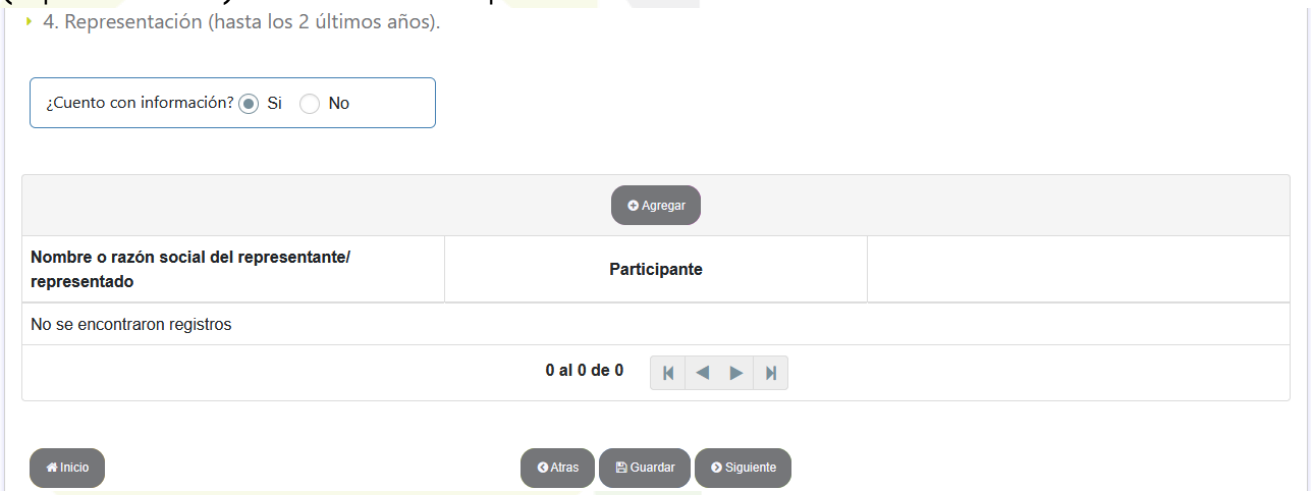
Monto aproximado del apoyo mensual: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.

Especifique el apoyo: En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

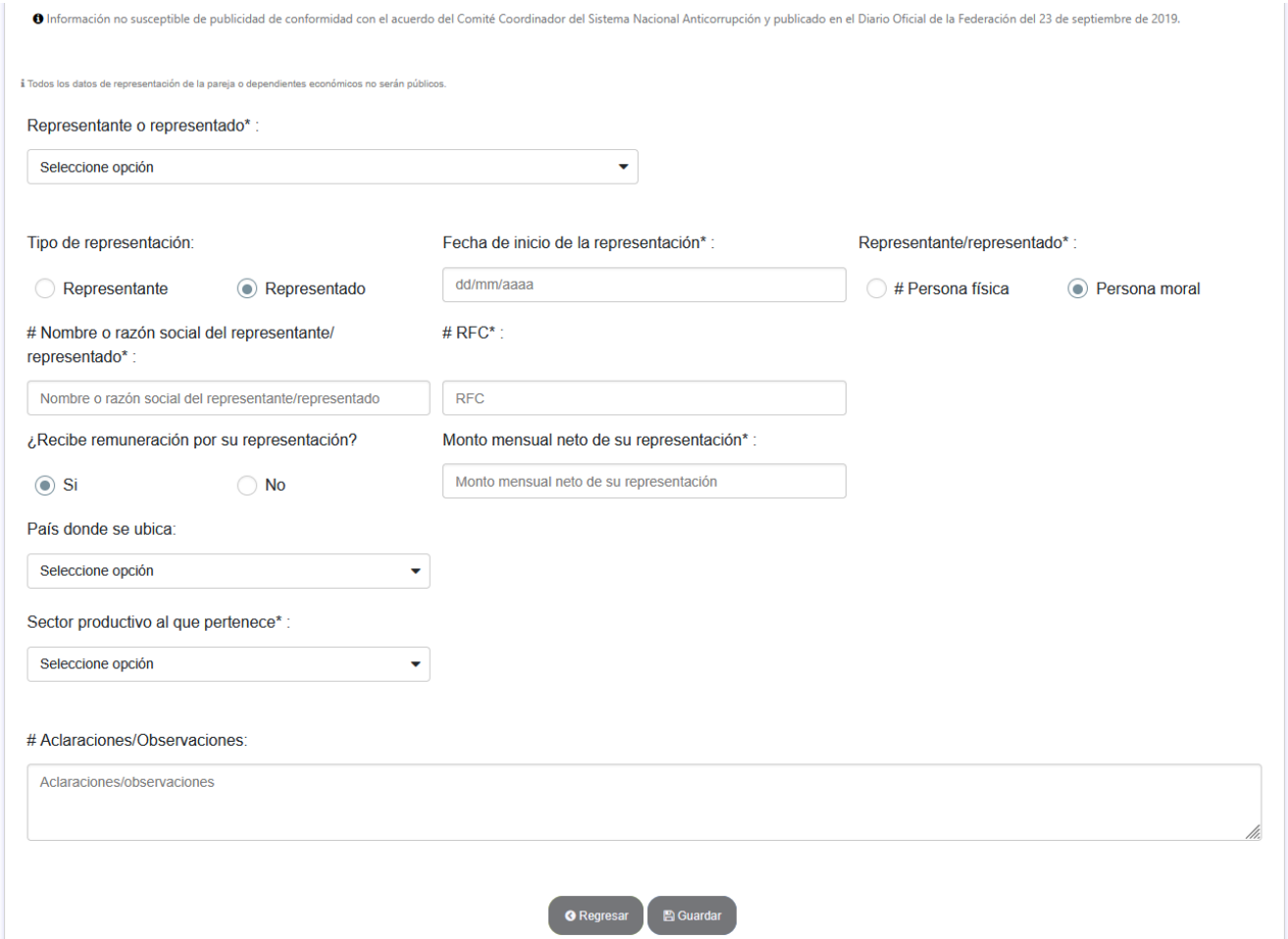
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

4. Representación

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.



Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

Declarante, Pareja, dependiente económico: Señalar quien tiene la representación (representante o representado).

Tipo de representación: Indicar si es representante o representado.

Fecha de inicio de la representación: Indicar la fecha en que comenzó la representación.

Representante/representado: Seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre o razón social del representante/representado: Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.

RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado

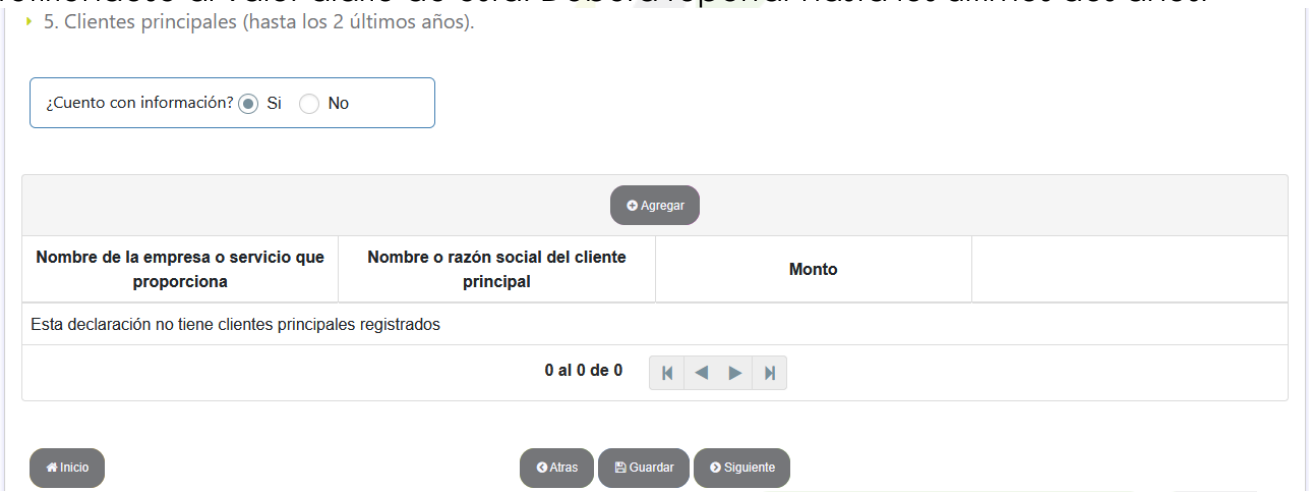
Recibe remuneración por su representación: Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.

Monto mensual neto de su representación:	Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
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.
Sector productivo al que pertenece:	Elegir el sector al que pertenece

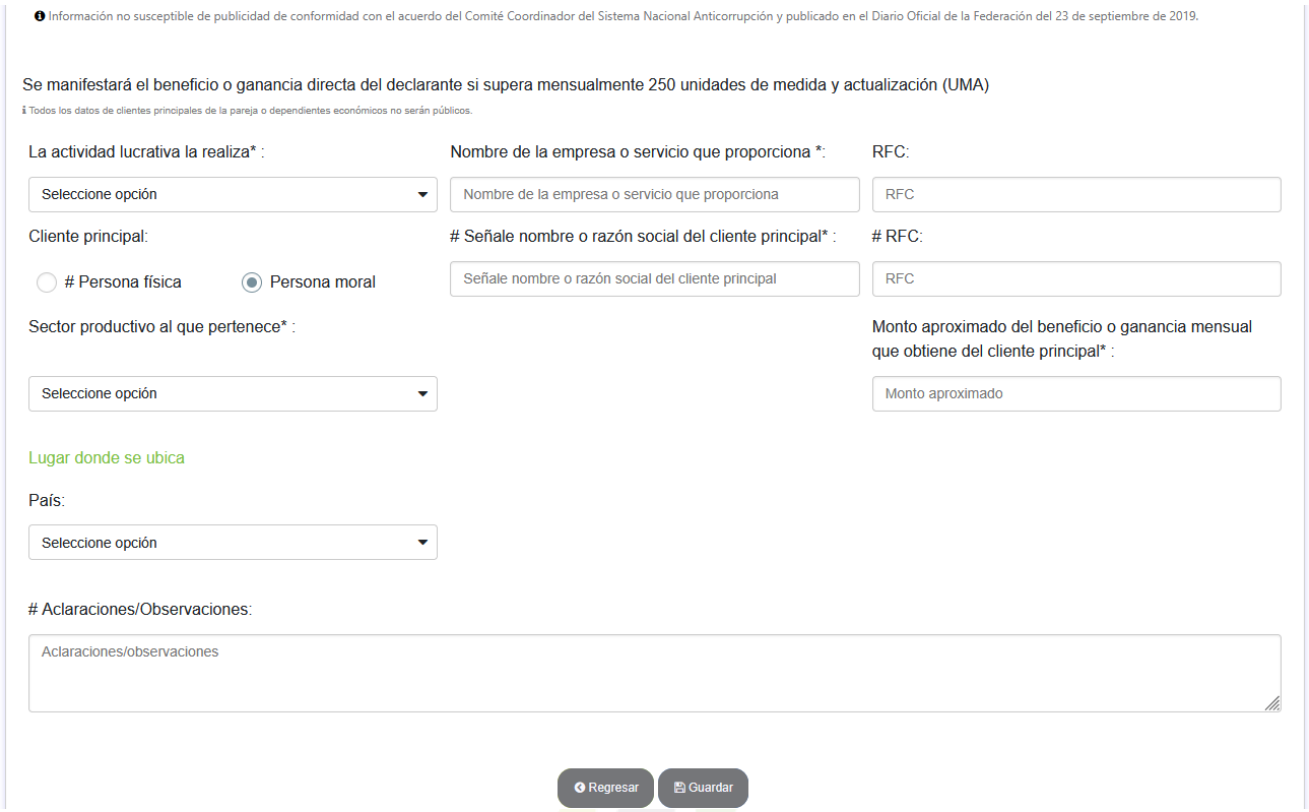
Aclaraciones/observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

5. Clientes principales

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



Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión:	Seleccionar sí o no.
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.
RFC:	Establecer los doce dígitos de la empresa. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
Cliente principal	Seleccionar si es persona física o persona moral.
Señale el nombre o razón social del cliente principal:	Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
Seleccionar alguno de la lista desplegable:	Seleccionar alguno de la lista desplegable.
Monto aproximado del beneficio o ganancia	Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.

mensual que obtiene del cliente principal:

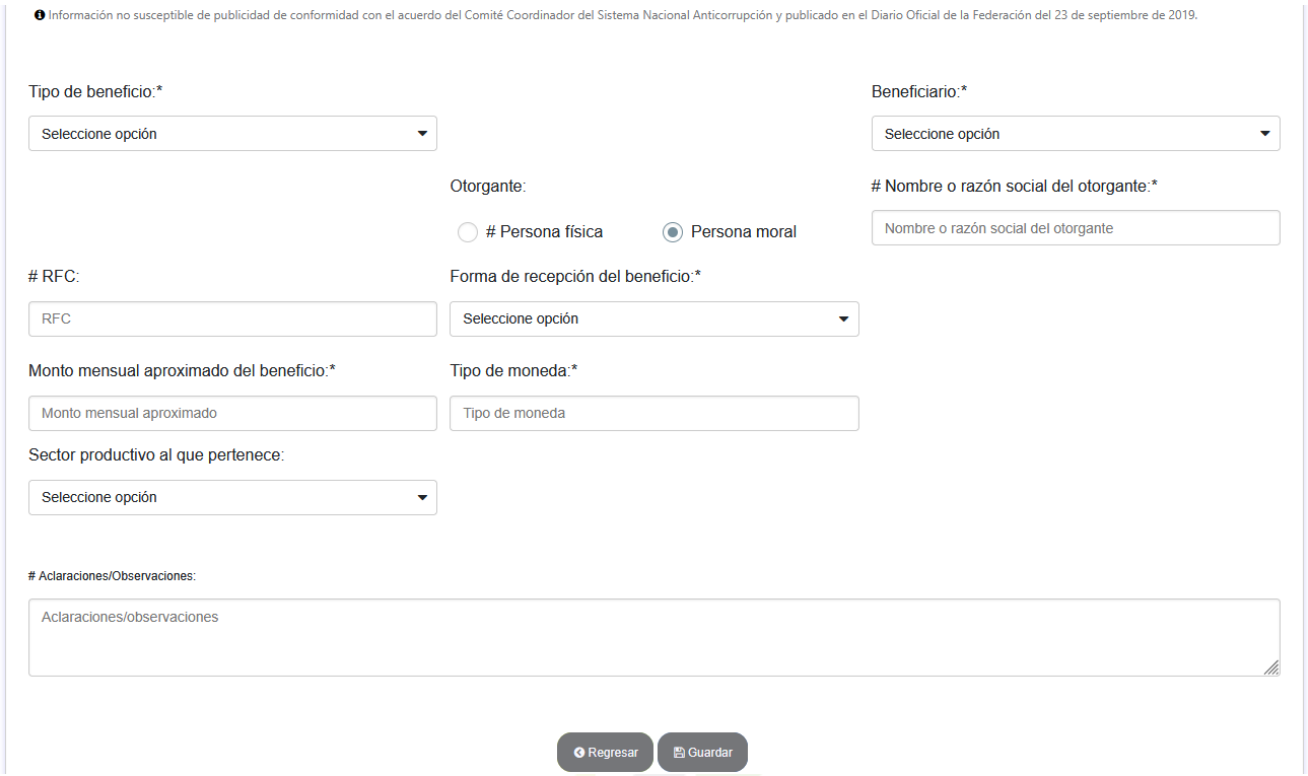
Lugar donde se ubica: Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

6. Beneficios privados

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

Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

Tipo de Beneficio: Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).

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.

Otorgante: Seleccionar si es persona física o moral.

Nombre o razón social del otorgante: Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.

RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

Forma de recepción del beneficio: Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

Especifique el beneficio: En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.

Monto mensual aproximado del beneficio: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Tipo de moneda: Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.

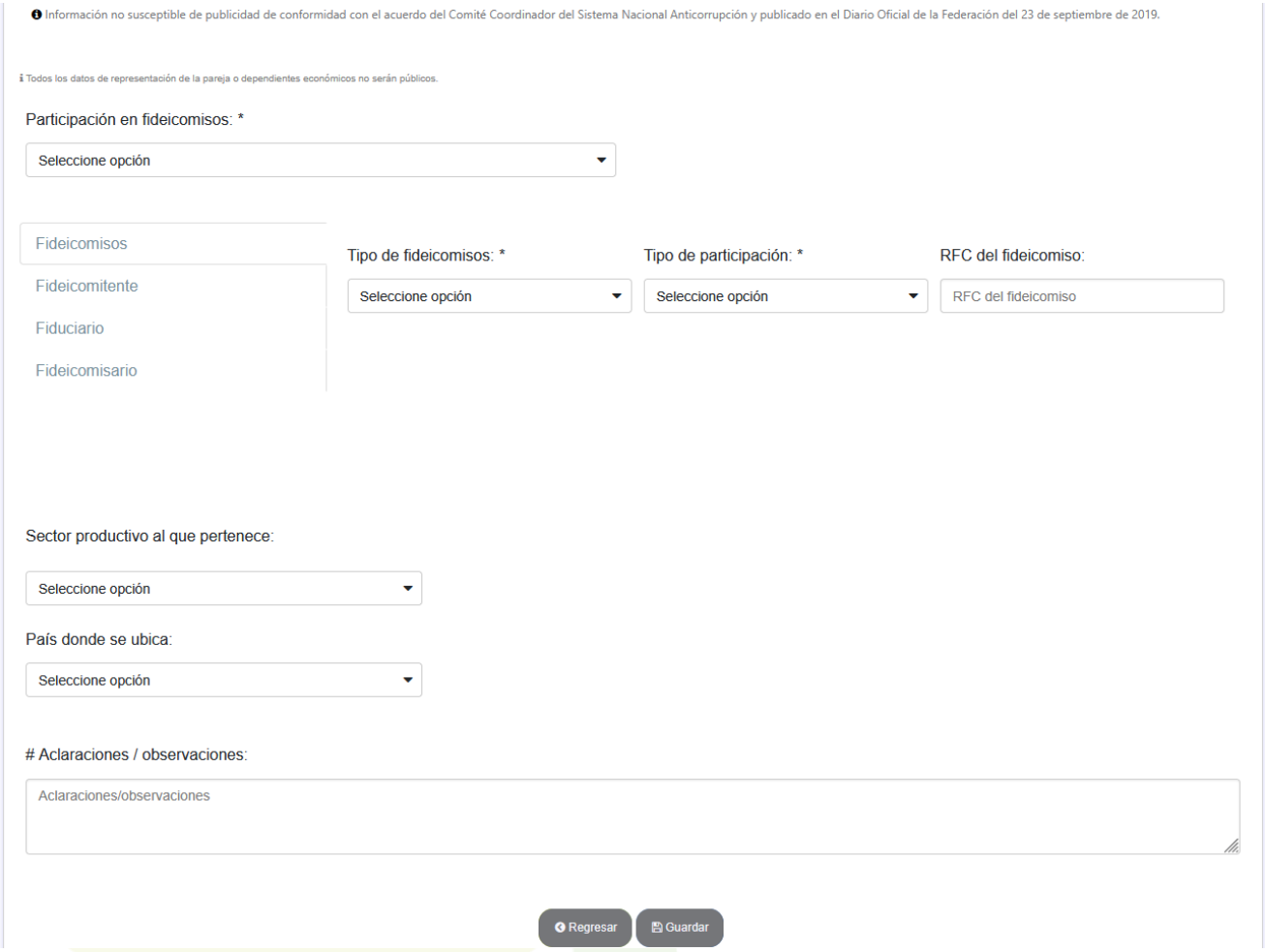
Sector productivo al que pertenece: Seleccionar alguno de la lista desplegable.

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

7. Fideicomisos.

Este apartado solo lo llenaran 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.

Si se tiene información que declarar en este rubro, debe agregarse, de lo contrario simplemente da "clic" en el botón ninguno, para que su semáforo pase de rojo a verde.



Ingrese los siguientes datos:

Participación en fideicomisos: Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.

Tipo de fideicomiso: Seleccionar si es público, privado o mixto.

Tipo de participación: Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

RFC del fideicomiso: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.

Fideicomitente: Seleccionar si es persona física o persona moral.

Nombre o razón social del fideicomitente. Proporcionar nombre completo.

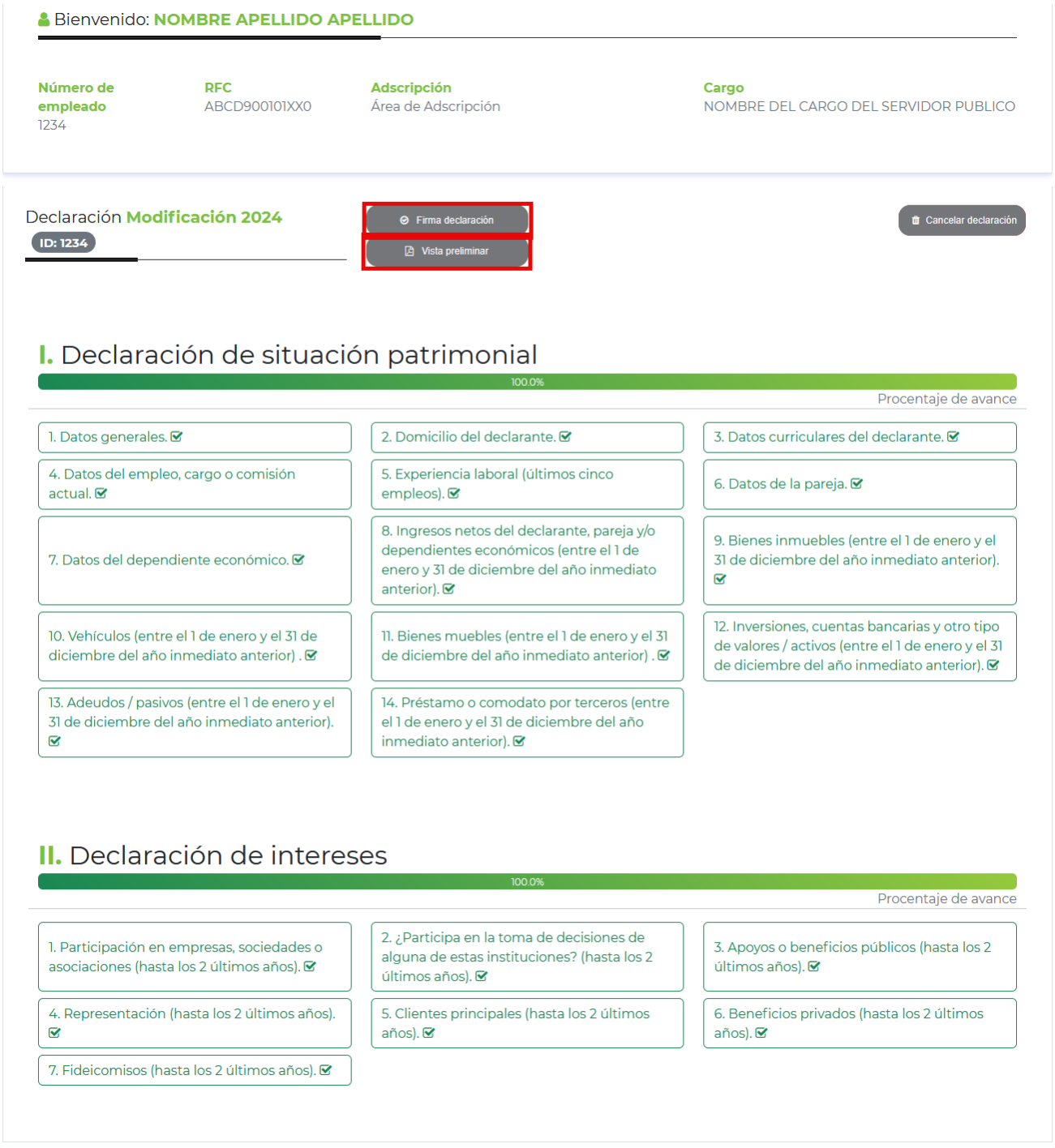
RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente

Nombre o razón social del fiduciario:	Proporcionar nombre completo
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
Fideicomisario:	Seleccionar si es persona física o persona moral.
Nombre o razón social del fideicomisario:	Proporcionar nombre completo.
RFC:	En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
Sector productivo al que pertenece:	Seleccionar alguno de la lista desplegable.
¿Dónde se localiza el fideicomiso?	Seleccionar en México o en el extranjero.

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

Firma y entrega de declaración

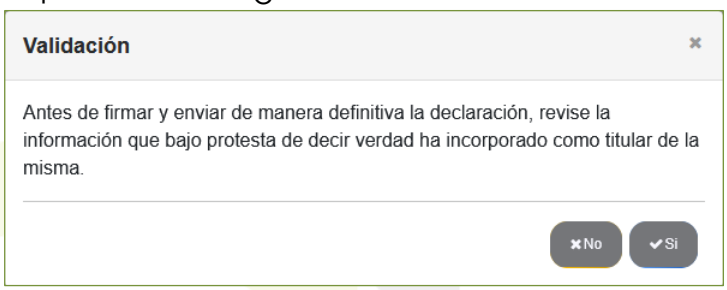
Una vez que guardaste todos los rubros y tu Declaración está completa podrás observar cómo todos los semáforos se encuentran en verde, solo en este momento podrás firmar tu declaración, aunque ya lo sabes te recuerdo si tienes algún semáforo en rojo no podrás firmar tu declaración debido a que el sistema indicara que tienes faltantes aún.



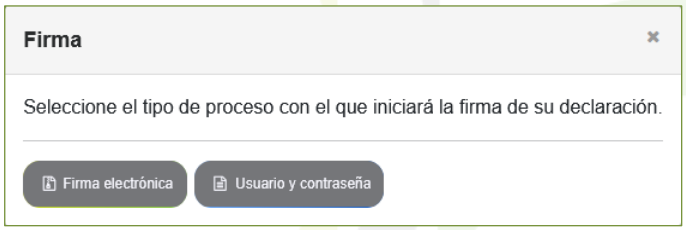
Antes de proseguir debo decirte que, ya llenaste tu declaración, si pulsas cancelar declaración, será borrada junto con todo lo que has cargado, por lo que si crees que te equivocaste es mejor entrar a cada uno de los rubros para cerciorar que todo está correcto o también puedes revisar tu documento en vista preliminar y con ella repasar cada uno de los campos

llenados y observar si no existe error alguno.

De estar conforme con lo escrito y contestado, pasemos a firmar. Al darle clic a "Firma" te aparecerá la siguiente confirmación:



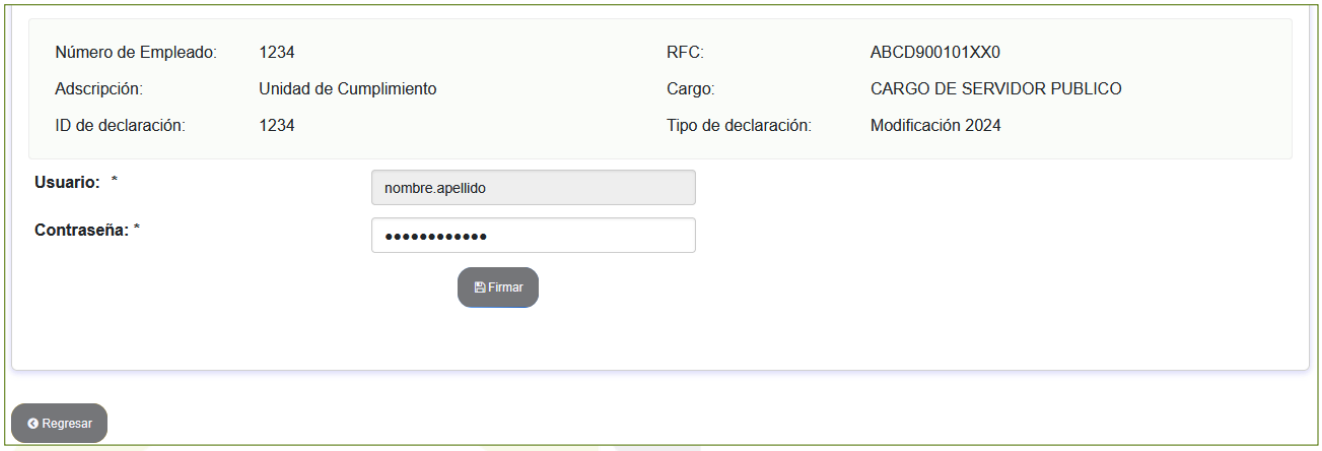
Posteriormente al confirmar con la opción "Si" se desplegara la siguiente ventana:



Como bien lo sabes, tienes dos opciones para firmar tu declaración

- Firma Electrónica o comúnmente conocida como e.Firma (antes FIEL) que te proporciona el SAT.

- Con "Usuario y Contraseña" con el que accesa al sistema



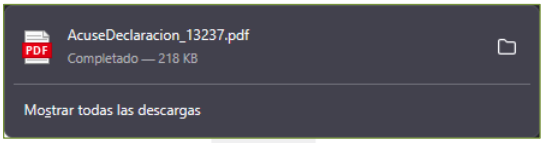
Es muy importante recalcar que, si firmas con e.Firma, el sistema te emitirá dos documentos, el acuse y la declaración, pero **si firmas con el Usuario y Contraseña, te agregará un tercer documento** que aparecerá después del acuse y se llama "**Carta de Aceptación**" es imperante que **esta carta la entregues con firma autógrafa** (puño y letra original) a la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control **dentro de los siguientes 15 días hábiles**.

Si firmas con usuario y contraseña debes recordar que la contraseña es la clave con la que entras al equipo que se te asigna en el IFT y si eres ex empleado es la misma clave que diste al crear tu usuario.

Una vez firmada, aparecerán los botones de Descargar el Acuse y Descargar la declaración, es muy importante que lo hagas inmediatamente y lo tengas en tu pc o en una memoria USB para que sin necesidad de entrar al sistema o tener internet puedas consultarlo e imprimirlo las veces que así lo desees.

Al solicitar descargar el acuse, el sistema te pregunta si quieres abrirlo

guardarlo o cancelar la acción, te recomendamos que los abras y lo guardes.



Como ya se te comentó cuando firmas con Usuario y Contraseña, en tu acuse te aparece una segunda foja la cual es la carta de aceptación en cuyo rubro aparece lo siguiente

> Carta de aceptación para la utilización del usuario (CURP) y contraseña como firma de declaración de situación patrimonial y de intereses de **MODIFICACIÓN 2024**, número **13237**, en sustitución de la firma autógrafa.

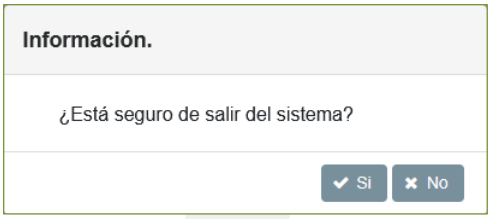
Es necesario dejar claro que el ejemplo se tomó de una declaración inicial por ello es que aparece "INICIAL" pero si presentamos una de modificación o conclusión aparecerá la modalidad que se haya presentado.

Esta carta de aceptación deberá ser entregada a la Oficialía de Partes del OIC de forma presencial con la firma autógrafa (puño y letra), no la mandes por correo no la firmes con un sello y sobre todo no dejes de presentarla dentro de los 15 días hábiles posteriores a que presentaste tu declaración.

> Atentamente
>
> Nombre y firma del declarante
>
> Lugar y fecha de entrega
>
> Sello de acuse de recibo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Con la declaración es lo mismo la deberás descargar y luego guardarla para su consulta la veces que así lo requieras, para lo que te aparecerán las siguientes opciones:

Una vez finalizado solamente deberás salir del sistema



Órgano Interno de Control