

## Manual de revisión para declaraciones #3de3

El presente manual está dirigido a candidatos y funcionarios interesados en conocer el ejercicio declaratorio para sumarse a la iniciativa ciudadana #3de3.

El documento detalla el Protocolo de Revisión de la iniciativa, así como observaciones puntuales comunes realizadas en las declaraciones para su completitud y dudas que obstaculizan el efectivo llenado de datos en las declaraciones patrimonial, de intereses y fiscal.

**#3de3** es una iniciativa ciudadana liderada por el **Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO)** y **Transparencia Mexicana (TM)**, cuyo objetivo es restaurar la confianza en la clase política a través de un ejercicio de rendición de cuentas. Éste consiste en exigir y hacer públicas las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal de candidatos, funcionarios, personas de interés público y titulares del ejecutivo junto con sus respectivos gabinetes. Con esta información se empodera a la ciudadanía para fiscalizar a sus representantes y asegurarse de que la toma de decisiones se apegue al interés público.

La iniciativa #3de3 no es responsable de constatar la veracidad de la información declarada, ésta es estrictamente responsabilidad del declarante. En casos donde existan inconsistencias en la información, el declarante involucrado deberá solventarlas ante la opinión pública.

### I. PROTOCOLO DE REVISIÓN

La revisión consiste en asegurarse que los campos sean llenados por el declarante de forma acertada y completa. Una vez que un funcionario o candidato envía su información se procura atenderla a la brevedad posible e iniciar el proceso de revisión. El orden de revisión se realiza conforme las declaraciones llegan al sistema.

El equipo #3de3 realiza una primera revisión de las declaraciones y, de haber observaciones, se envían por correo electrónico al funcionario y contacto designado en el formulario para que éstas sean atendidas.

Una vez que las observaciones han sido subsanadas -o en caso de no haber inconsistencias- se les notificará que sus declaraciones están listas para ser publicadas. Si el funcionario no atiende las observaciones señaladas, no se procederá a su publicación.

Existen dos procesos de revisión. El primero corresponde a una revisión para funcionarios, candidatos y personas de interés que serán publicados individualmente, por ejemplo, diputados locales o federales, senadores, presidentes municipales, entre otros. El segundo corresponde a una revisión de funcionarios miembros de gabinetes estatales o municipales, ya que los gabinetes se suben a manera de bloque, es decir, el gabinete se publica hasta que todos los funcionarios que lo componen han concluido con el proceso de envío y revisión de las declaraciones.

No toda omisión debe generar una observación. All revisar las declaraciones es importante

tener en mente qué datos son imprescindibles considerando el cargo del declarante.

En el caso de la declaración patrimonial y de intereses existen dos categorías de sujetos: la primera, corresponde a los familiares de mayor cercanía al declarante (cónyuge, concubina/concubinario y dependientes económicos), éstos son aquellos que probablemente comparten casa habitación con el/la funcionario/a. Cabe mencionar que un/a hijo/a no necesariamente constituye un dependiente económico. La segunda categoría es más amplia e incluye a familiares en primer grado –padres, suegros, hijos/as, yernos y nueras– del declarante. Los campos establecen la categoría que se requiere.

Es fundamental cerciorarse que las declaraciones sean correctamente llenadas, de lo contrario no podrán ser publicadas y se enviarán nuevamente al declarante para que las revise.

#### **a. DECLARACIÓN PATRIMONIAL**

Esta declaración contiene información sobre bienes y activos que dan certeza sobre el patrimonio de un candidato o funcionario y la evolución del mismo, conforme a los ingresos percibidos durante su encargo público.

- **Fecha de presentación**

Ningún documento será revisado si no contiene la fecha en que el declarante presenta su declaración en formato **DD/MM/AAAA**

- **Sección I. Datos del declarante**

- Asegurarse de que los datos corresponden al declarante.
- Confirmar que se indique correctamente estado civil, pues ello permitirá saber si es necesario declarar información de cónyuge/concubinario o no.
- Todos los campos deberán estar completados. Sólo en casos donde no apliquen, las celdas de Distrito electoral y Partido político podrán quedar vacías.

- **Sección II. Datos del cónyuge, concubina/concubinario y dependientes económicos**

- Importante indicar si pareja o dependientes económicos han desempeñado algún cargo en el gobierno en los últimos cinco años; de ser el caso, se deberá señalar la dependencia, puesto y periodo -aún cuando siga vigente-.

- **Sección III. Datos sobre ingreso**

- Verificar que los ingresos declarados correspondan al año inmediato anterior.
- Cada ingreso deberá estar señalado en el campo correspondiente: remuneración por cargos públicos, por actividad industrial, empresarial o comercial, por actividad financiera, por servicios profesionales y/o por otras actividades (en este último se incluye lo obtenido en arrendamientos, regalías, donaciones, sorteos, etc.)
- De ser el caso, se deberán indicar ingresos de pareja y/o dependientes económicos correspondientes al año inmediato anterior. Si la fuente de ingresos

sigue vigente, es importante que el cargo o actividad esté señalada en la declaración de intereses.

- **Sección IV. Datos sobre bienes**

- **Bienes inmuebles**

- Es preciso declarar todos los inmuebles, habitables o no, que estén a nombre del declarante y cónyuge/concubinario.
- Verificar que los inmuebles declarados incluyan superficie en metros cuadrados, país, entidad y municipio donde se ubican, año en que se realizó la adquisición, valor del bien, moneda y titular.
- Es posible que el declarante no sea propietario de un inmueble; sin embargo, se debe indicar en una nota aclaratoria que, ej. Declarante habita en propiedad que no está a su nombre (o según sea el caso).
- El valor del inmueble se refiere al valor conforme a escritura pública.
- Si el declarante es copropietario junto con su cónyuge, es preferente que declare el inmueble en el campo correspondiente al declarante.
- Si el declarante es copropietario con otra persona, se sugiere añadir en nota aclaratoria el porcentaje que posee del inmueble.

- **Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones**

- Incluye vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones a nombre del declarante y/o cónyuge o concubinario.
- Verificar que la información contenida incluya: tipo de vehículo, marca, modelo, país donde está registrado el vehículo, forma de operación en que se adquirió el bien, año, valor al momento de la operación, moneda y titular.

- **Bienes muebles**

- El menaje de casa es información imprescindible. En este caso, verificar que la información incluya año de la última adquisición, así como valor estimado del bien.
- Por cada casa habitación se tiene que declarar un menaje, siempre y cuando no esté en arrendamiento.
- El menaje de casa incluye electrodomésticos, ropa de vestir, elementos de baño, cocina, muebles de comedor, sala o dormitorios, enseres de hogar, computadoras, adornos, cuadros, vajillas, libros, etc.
- En este apartado también se deben declarar joyas, colecciones de arte, semovientes, entre otros.

- **Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores**

- Las cuentas bancarias son datos imprescindibles; éstas refieren a casos donde se le deposita al declarante el sueldo que recibe por el cargo público o actividades desempeñadas. También incluye aquellas cuentas

que se utilizan para depósitos, ahorro, entre otros.

- En casos específicos donde el declarante no indique cuentas bancarias, se debe especificar que recibe sus ingresos en efectivo, cheque o según sea el caso en una nota aclaratoria.
- Este apartado no contempla tarjetas de crédito.

- **Sección IV. Notas aclaratorias**

Se deberá enlistar aquellas notas que sirvan al declarante para especificar información o datos señalados con anterioridad.

- b. **DECLARACIÓN DE INTERESES**

Esta declaración incluye información sobre las relaciones y vínculos económicos, profesionales, familiares y sociales de un candidato o funcionario para prevenir que dichos intereses influyan indebidamente o afecten las decisiones tomadas durante su gestión.

El documento incluye información de familiares en primer grado, entendidos como cónyuge, hijos, padres, suegros, yernos, y nueras.

- **Fecha de presentación**

Ningún documento será revisado si no contiene la fecha en que el declarante presenta su declaración en formato **DD/MM/AAAA**

- **Sección II. Intereses económicos y financieros**

- **Participación en direcciones y consejos de administración**

- Se refiere a cargos administrativos desempeñados por el declarante, familiares en primer grado y dependientes económicos, en los últimos cinco años en órganos directivos, de gobierno o en organizaciones con fines de lucro de forma remunerada y no remunerada.
- Verificar que se incluya la siguiente información: nombre y sector económico de la empresa, país en el que está constituida, cargo o función que se desempeña, si ésta es voluntaria o remunerada (de ser este último caso, indicar el monto anual de la remuneración).
- El apartado Sector económico refiere al tipo de actividad de la empresa, por ejemplo: turismo, prestación de servicios, agricultura, venta de mercancía, etc.

- **Participación accionaria en sociedades con fines de lucro**

- Se refiere a inversiones o acciones que posee el declarante y/o familiares en primer grado y dependientes económicos.

- Verificar que se incluya la siguiente información: nombre de la empresa donde se posee participación accionaria, sector económico, país en el que está constituida, antigüedad de la participación accionaria, porcentaje o número de acciones poseídas e indicar si éstas representan un control mayoritario en la empresa.
  - **Préstamos, créditos y obligaciones financieras**
    - Incluye la información correspondiente a tarjetas de crédito, aunque éstas no presenten adeudos. A diferencia de otras obligaciones, para éstas no es necesario declarar un monto inicial o actual de la obligación, puede declararse en ceros de ser el caso.
    - Créditos hipotecarios o automotrices vigentes al momento de presentar la declaración.
    - Importante verificar que la adquisición de bienes por créditos aún vigentes estén señalados en este apartado.
  - **Bienes inmuebles**
    - En este apartado se deberán declarar sólo los inmuebles que generen ingresos por utilidades, arrendamiento, etc.
    - En caso de que se especifiquen bienes inmuebles del declarante en este apartado, deberá existir un reflejo del ingreso recibido en la declaración patrimonial “por otras actividades”, las cuales incluyen arrendamientos.
  - **Otros intereses económicos o financieros**
    - Refiere a convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro que en la opinión del declarante podrían ser percibidos o susceptibles de estar en un conflicto de interés.
    - Este apartado puede ser o no utilizado.
- **Sección III. Actividades profesionales y empresariales**
  - **Posiciones y cargos en entidades públicas o privadas durante los últimos 5 años**
    - Se refiere a todo cargo o actividad que el declarante haya desempeñado en los últimos 5 años -en entidades públicas o privadas- del que recibió una remuneración por concepto de nómina.
    - Importante incluir la información de cargo actual.
    - Verificar que la información declarada contenga: entidad en la que desempeñó o desempeña funciones, cargo, país en el que está

constituida la entidad, periodo en el que desempeñó funciones -si siguen vigentes, se deberá indicar como "Vigente"- y remuneración anual **neta** recibida.

- Importante constatar que los ingresos declarados sean un reflejo de lo señalado en la declaración patrimonial con base en el periodo correspondiente.
- Si no declara ningún empleo, revisar cuáles son/fueron sus fuentes de ingreso.

○ **Actividades profesionales y/o empresariales desempeñadas como persona física en los últimos cinco años**

- Se refiere a todo servicio profesional prestado por el declarante por el que recibe una contraprestación por concepto de honorarios y que pudo haber sido desempeñado de forma permanente u ocasional.
- Verificar que la información declarada contenga: actividad profesional que desempeña o desempeñó, nombre del cliente o empresa para quien prestó el servicio, país en el que desarrolló la actividad, periodo en el que desempeñó funciones -si siguen vigentes, se deberá indicar como "Vigente"- y contraprestación anual **neta** recibida.
- Importante constatar que los ingresos declarados sean un reflejo de lo señalado en la declaración patrimonial con base en el periodo correspondiente.

○ **Actividades profesionales/empresariales/comerciales, cargos y funciones de familiares hasta en primer grado y dependientes económicos**

- A diferencia de los últimos dos apartados, esta información deberá indicar sólo aquellas actividades que desempeñen actualmente los familiares en primer grado y/o dependientes económicos.
- Importante constatar que los ingresos declarados sean un reflejo de lo señalado en la declaración patrimonial con base en el periodo correspondiente.

● **Sección IV. Intereses diversos**

○ **Posiciones y cargos honorarios**

- Se refiere a cualquier posición desempeñada por el declarante en los últimos cinco años sin remuneración, en instituciones públicas o privadas.
- El apartado incluye información sobre su participación en consejos consultivos, comités editoriales, entre otros.

- **Participación en consejos y actividades filantrópicas**
  - Se refiere a la participación en organizaciones sin fines de lucro que el declarante, familiares en primer grado o dependientes económicos han desempeñado en los últimos cinco años.
- **Viajes financiados por terceros**
  - Se deberán considerar aquellos que hayan sido realizados en los últimos 12 meses por el declarante, cónyuge o dependientes económicos.
  - Si se declara información, es indispensable que ésta incluya el valor total o estimado del viaje en moneda nacional.
- **Patrocinios, cortesías y donativos recibidos**
  - Se refiere a aquellos apoyos financieros o en especie que el declarante, cónyuge o dependientes económicos han recibido en los últimos 12 meses.
  - Estos apoyos pueden incluir el uso de aeronaves, vehículos, donativos en especie, usufructo de un bien inmueble, accesos a eventos o conciertos, cortesías en restaurantes u hoteles, entre otros.
- **Donativos realizados**
  - Se refiere a aquellos apoyos financieros o materiales que el declarante, cónyuge o dependientes económicos han donado a entidades públicas o privadas, en los últimos cinco años.
  - Este apartado también incluye donativos menores a instituciones como Cruz Roja, Teletón, etc.

### **c. DECLARACIÓN FISCAL**

Comprobante que muestra que un funcionario ha cumplido con sus obligaciones fiscales, aportando a la bolsa de recursos públicos que deberá administrar y gastar de forma responsable en beneficio de todos durante su encargo.

Las siguientes dos opciones son los únicos formatos aceptables en la iniciativa para la declaración fiscal:

- **Acuses de pago de impuestos**

Carátulas de la declaración anual de pago de impuestos del declarante de los últimos tres ejercicios fiscales. Por ejemplo, antes del 1 de mayo de 2018 se aceptarán las carátulas de los ejercicios 2016, 2015 y 2014; posterior a esta fecha sólo se aceptarán

las carátulas 2017, 2016 y 2015.

Las carátulas incluyen el nombre del declarante y sello digital. Es opcional, mas no necesario, enviar el contenido completo y desglose de la declaración.

No todas las personas están obligadas a presentar una declaración anual, para saber si el declarante puede presentar dicho formato favor de consultar la siguiente [liga](#).

- **Opinión de cumplimiento**

Como alternativa al envío de las carátulas de las declaraciones, se puede presentar una Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT.

Este documento especifica si el declarante se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y se puede obtener en línea en un plazo de 24 a 48 hrs. Para obtener la carta, el SAT ofrece las siguientes [opciones](#).

En caso de que la opinión de cumplimiento sea “negativa”, se consultará con el declarante para confirmar si prefiere subsanar los adeudos ante el SAT o publicarse de esa manera.

#### **d. CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Este es el único documento que debe contener la firma autógrafa del declarante, sin ella no podrán ser publicadas las declaraciones en el sitio.

Importante verificar que la carta contenga lugar y fecha, nombre del declarante y firma.

El documento podrá ser enviado en formato de **word (.docx)** o **pdf**.

## **II. PROCESO DE PUBLICACIÓN**

### **a. Funcionarios y candidatos**

La publicación de las declaraciones de funcionarios y candidatos se realiza de forma individual y posterior a la revisión de sus documentos. Una vez revisadas las declaraciones, se informará al declarante que sus documentos cumplen con los estándares de la iniciativa y que, a partir de ese momento, podrán consultar sus declaraciones en [3de3.mx](#)

### **b. Gabinetes federal / estatal / municipal**

El proceso de revisión de **gabinetes federal, estatales o municipales** difiere de los funcionarios individuales. En este caso, se requiere un compromiso institucional por parte del gobierno correspondiente, quien se hará cargo de la revisión de las declaraciones enviadas para ser publicadas en [3de3.mx](#). Se sugiere que el gobernador o presidente municipal a cargo presente sus declaraciones para que el gabinete realice lo propio.

Para mantener un registro y orden de los envíos, se establece un tablero de control con los nombres y cargos de los integrantes del gabinete. En él se registran las observaciones que vayan generando las declaraciones y se establece un contacto dentro de la administración (normalmente en la Contraloría o equivalente), cuyas responsabilidades son las siguientes:

- 1) Proporcionar una lista con los integrantes del gabinete legal<sup>1</sup> para generar el tablero de control.
- 2) Revisar el tablero y hacer llegar las observaciones a los respectivos funcionarios.
- 3) Canalizar dudas y dar seguimiento.

Por acuerdo entre el IMCO y TM, los gabinetes se asignarán a una u otra organización para su revisión.

Se pide establecer un **máximo de 30 funcionarios** entre gabinete legal y ampliado. En primera instancia, se deberá contemplar a todos los integrantes del gabinete legal y, de ser posible, ocupar los lugares restantes para miembros del ampliado.

### **c. Actualización**

La iniciativa #3de3 invita a los declarantes a mantener su compromiso a través de su gestión pública. Por lo tanto, pedimos que se presente una actualización en una de las siguientes dos situaciones:

1. Se produjo un cambio importante en el patrimonio o los intereses del declarante que se consideran significativos para el público.
2. Se cumplió un año de la primera publicación de sus declaraciones.
3. En el caso de los gabinetes estatales y municipales, si:
  - a. Algunos miembros dejaron su cargo y se les ha asignado uno nuevo
  - b. Cambio de gestión.

Finalmente, es importante señalar que al actualizar las declaraciones, éstas se adjuntan en formato PDF a la versión anterior de la declaración para permitir al usuario identificar cambios y comprobar una evolución en el patrimonio del declarante.

#### **● Gabinetes federal / estatal / municipal**

En el caso de la actualización de gabinetes, será la Contraloría del estado/municipio o equivalente, quien se encargará de revisar que las declaraciones de cada miembro estén debidamente llenadas a fin de que cumplan con los estándares de la iniciativa.

Si bien dicha institución será quien funja como filtro de revisión, se hace hincapié en que la veracidad de la información y el contenido de las declaraciones son responsabilidad absoluta

---

<sup>1</sup> En caso de que se solicite, también del gabinete ampliado. Una vez que el 100% del gabinete legal ha sido publicado, se pueden publicar los integrantes del gabinete ampliado de manera individual.

del declarante.

Para más información sobre la iniciativa, escríbenos a: [contacto@3de3.mx](mailto:contacto@3de3.mx)