



DECLARA FÁCIL PI
portable

MANUAL DE USUARIO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS
Y PLATAFORMA DIGITAL




Contenido

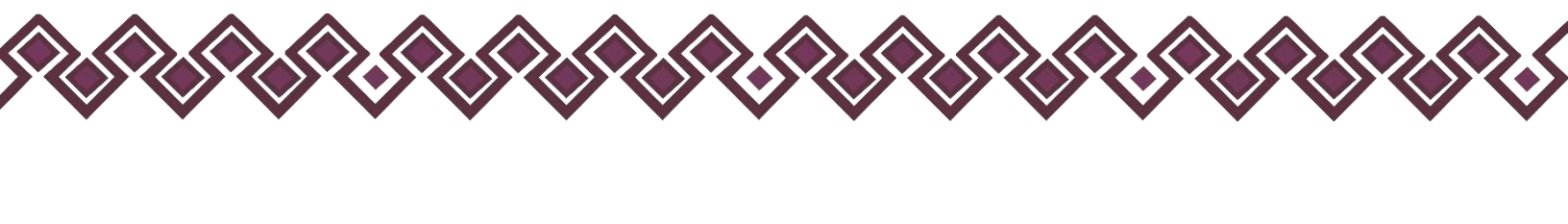
¿Qué es “DeclaraFácil PI Portable”?	5
Objetivo:	5
Documentación sugerida para el llenado de la declaración:	5
Tipos de Declaraciones:	6
Declaración Inicial	6
Declaración de Modificación	6
Declaración de Conclusión:	6
Actualización de Declaración de Intereses:	6
Declaración Completa:	6
I. Situación Patrimonial.	7
II. Intereses.	7
III. Presentación de Declaración Fiscal.	7
Declaración Simplificada:	7
I. Situación Patrimonial.	7
II. Presentación de Declaración Fiscal.	8
Declaración Actualización de Declaración de Intereses:	8
I. Situación Patrimonial:	8
II. Intereses.	8
Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.	8
¿Como se usa?	9
Interfaz Gráfica.	10
Declaración Simplificada:	13
I. Situación Patrimonial.	13
1. Datos Generales.	13
2. Domicilio del Declarante.	16
3. Datos Curriculares del Declarante.	18
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.	22
5. Experiencia Laboral	26
6. Ingresos Netos del Declarante.	30
7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?	39



II. Presentación de Declaración Fiscal.....	48
1. Constancia de Declaración Fiscal.	48
Guardar Avances.	50
Continuar Captura.	52
Capturar Declaración con archivo .dec de otro tipo de declaración	54
Datos Importantes.....	61
Declaración Completa.	62
I. Situación Patrimonial.	62
1. Datos Generales.....	62
2. Domicilio del Declarante.	65
3. Datos Curriculares del Declarante.	67
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	71
5. Experiencia Laboral.	75
6. Datos de la Pareja.....	79
7. Datos del Dependiente Socioeconómico.....	83
8. Ingresos Netos Del Declarante, Pareja Y/O Dependientes Económicos.....	88
9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?	97
10. Bienes Inmuebles.....	106
11. Vehículos.....	113
12. Bienes muebles.....	120
13. Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.	127
14. Adeudos/Pasivos.	134
15. Préstamo O Comodato Por Terceros.	141
II. Intereses.	146
1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.	146
2. ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?	151
3. Apoyos O Beneficios Públicos.	156
4. Representación.....	161
5. Clientes Principales.....	166
6. Beneficios Privados.....	171
7. Fideicomiso.....	176
III. Presentación de Declaración Fiscal.....	181
1. Constancia de Declaración Fiscal.	181



Actualización de Declaración de Intereses	183
I. Situación Patrimonial	183
1. Datos Generales	183
2. Datos del Empleo, Cargo o Comisión	186
II. Intereses	189
1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones	189
2. ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?	194
3. Apoyos O Beneficios Públicos	199
4. Representación	204
5. Clientes Principales	209
6. Beneficios Privados	214
7. Fideicomiso	219
Aviso de Privacidad	225
Acerca de...	226
Definición	226
Tecnologías utilizadas	227
Diseño	227
Repositorio del Código fuente de la Aplicación	227
Créditos	228
Titulares	228
Diseño, Desarrollo e Implementación	228
Declaración de Derechos de Autor	229
Derechos de Propiedad	229
Contacto	230





¿Qué es “DeclaraFácil PI Portable”?

Es una herramienta que permite la integración de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores públicos de los entes, conforme a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo:

Establecer una plataforma tecnológica que permita simplificar y agilizar la declaración de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos de los entes públicos de una manera sencilla, ágil y segura, mediante una aplicación intuitiva y de fácil uso, con un mínimo de requerimientos necesarios y que no requiera internet para su uso.

Documentación sugerida para el llenado de la declaración:

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación.

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



Tipos de Declaraciones.

Declaración Inicial

Se realiza cuando:

- Ingreso al servicio público por primera vez.
- Reingreso al servicio público después de setenta días naturales de la conclusión del último cargo.

Tiempo para entregar la declaración:

- Máximo 60 días naturales de haber recibido el nombramiento

Declaración de Modificación

Se realizará:

- Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- En esta declaración el usuario deberá de registrar las actualizaciones sobre los datos ingresados en la declaración inicial o de modificación del año anterior. Los cuales de explican a detalle en la **Página 54**.

Declaración de Conclusión:

Se realizará:

- A los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

Actualización de Declaración de Intereses:

Se realizará:

- La actualización de declaración de intereses deberá presentarse en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

Los 4 Tipos de declaraciones cuentan con 2 versiones de declaraciones que son:

Declaración Completa.

- La realizaran aquellos Servidores Públicos que tengan un nivel igual a jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público.




Secciones del formato de la Declaración Completa:

- I. Situación Patrimonial.
 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. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
 10. Bienes inmuebles.
 11. Vehículos.
 12. Bienes muebles.
 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
 14. Adeudos/pasivos.
 15. Préstamo o comodato por terceros.
- II. Intereses.
 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
 3. Apoyos o beneficios públicos.
 4. Representación.
 5. Clientes principales.
 6. Beneficios privados.
 7. Fideicomisos.
- III. Presentación de Declaración Fiscal.
 1. Constancia de declaración fiscal.

Declaración Simplificada.

- La realizaran aquellos Servidores Públicos que tengan un nivel menor a jefe de departamento u homólogo en los Entes.

- I. Situación Patrimonial.
 1. Datos generales
 2. Domicilio del Declarante
 3. Datos Curriculares del Declarante
 4. Datos del empleo, cargo o comisión
 5. Experiencia laboral

- 
6. Ingresos netos del Declarante
 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).
- II. Presentación de Declaración Fiscal.
 1. Constancia de declaración fiscal.

Declaración Actualización de Declaración de Intereses.

- La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.
- I. Situación Patrimonial:
 1. Datos generales
 2. Datos del empleo, cargo o comisión
 - II. Intereses.
 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
 3. Apoyos o beneficios públicos.
 4. Representación.
 5. Clientes principales.
 6. Beneficios privados.
 7. Fideicomisos.

Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

No se presentará declaración inicial:

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.

- Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

No se presentará declaración de modificación:

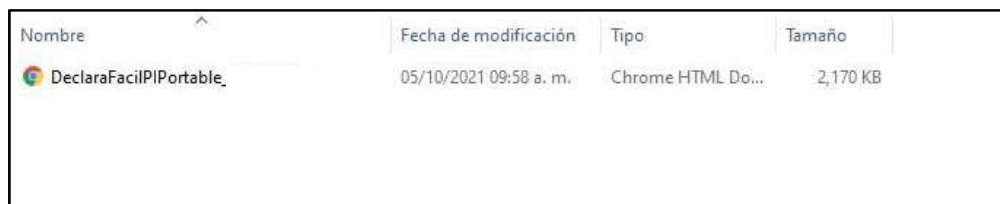
- Cuando durante los primeros cinco meses del año los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
- Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

No se presentará declaración de conclusión:

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

¿Como se usa?

El Sistema “DeclaraFácil PI Portable” viene en un archivo .html, el cual después de descargarlo nos quedara un archivo como el de la siguiente imagen:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DeclaraFácilPIPortable	05/10/2021 09:58 a. m.	Chrome HTML Do...	2,170 KB

Pantalla Archivo DeclaraFácil.html.

Interfaz Gráfica.

El archivo “Declarafacil.html”, es el Sistema Portable. Para poder usarlo damos clic en el archivo y nos abrirá la siguiente ventana en el navegador, donde el usuario deberá elegir el tipo de declaración a realizar:

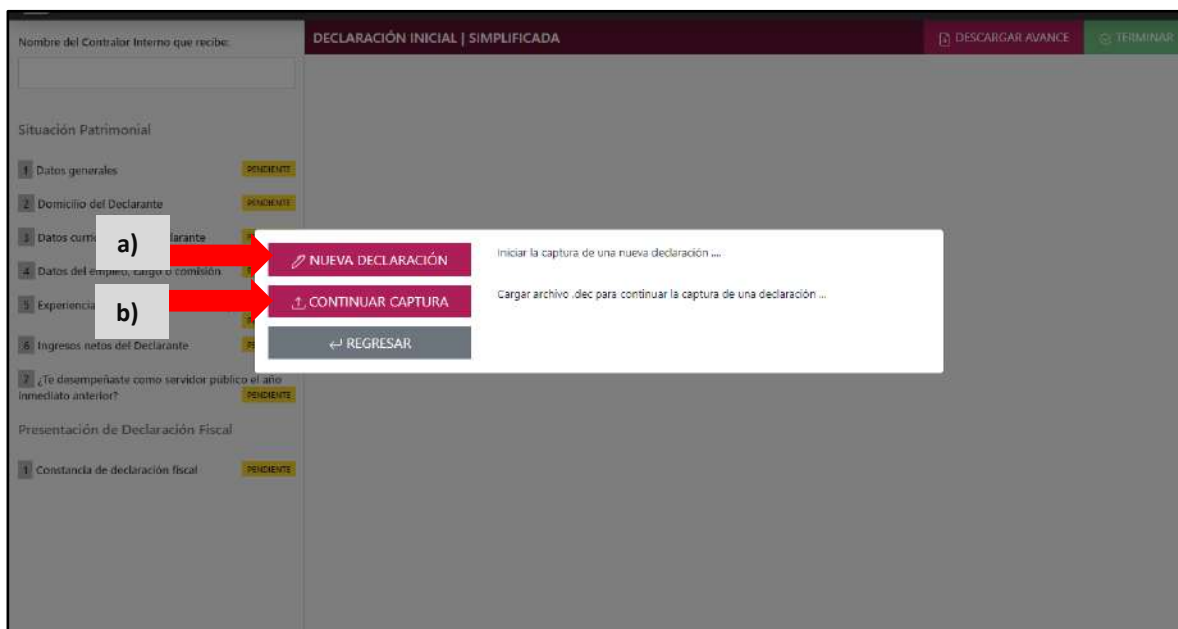
The screenshot shows a web interface with a dark red header containing the text "Seleccione el tipo de declaración que va a realizar:". Below the header, there are four white rectangular buttons arranged horizontally. Each button has a title and a list of bullet points describing the declaration type. The buttons are: "Declaración Inicial", "Declaración de Modificación", "Declaración de Conclusión", and "Actualización de Declaración de Intereses".

Pantalla Principal

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the "Declaración de Modificación" button highlighted in dark red. Below this button, two more white rectangular buttons are visible: "Completa" and "Simplificada". The "Declaración de Conclusión" and "Actualización de Declaración de Intereses" buttons remain visible in the background.

Pantalla Tipo de Declaración

Al dar clic en el tipo de declaración a realizar aparecerá una imagen como la siguiente, en la cual aparecen las siguientes opciones:




Pantalla Nueva Declaración o Continuar Captura.

- a) Botón **Nueva Declaración**: Inicia la captura de una nueva Declaración Patrimonial y de Intereses.
- b) Botón **Continuar Captura**: Con este botón se puede cargar el archivo “.dec” para continuar la captura de una Declaración. Esta sección de explica a detalle en la **página 54** de este Manual de Usuario.

Los casos en los que el usuario podrá cargar una declaración anterior serán los siguientes:

- Si el declarante necesita realizar una declaración inicial en caso de que haya sido contratado nuevamente, podrá cargar su archivo .dec de su declaración de conclusión para cargar sus datos registrados anteriormente.
- Si el declarante necesita realizar una declaración de modificación podrá cargar su archivo .dec de una declaración inicial anterior o en su caso una de modificación del año anterior para cargar sus datos registrados anteriormente.
- Si el declarante necesita realizar una declaración de conclusión podrá cargar su archivo .dec de una declaración inicial anterior o en su caso una de modificación del año anterior para cargar sus datos registrados anteriormente.

- 
- Si el declarante tuvo un puesto jefe de departamento u homólogo donde realizó una declaración completa, podrá cargar sus datos usando el archivo .dec para realizar una declaración simplificada en caso de que ahora tenga un puesto menor. Cargando así los datos en las secciones que aplican para la declaración simplificada.
 - Si el declarante tuvo un puesto menor a jefe de departamento u homólogo donde realizó una declaración simplificada, podrá cargar sus datos usando el archivo .dec para realizar una declaración completa en caso de que haya ascendido a un puesto mayor. Cargando así los datos en las secciones que aplican para la declaración completa.

Esta Interfaz nos aparece al entrar a cada una de las declaraciones, la cual nos presenta un menú con dos opciones para iniciar una nueva declaración o nos permite cargar los datos de una captura anterior y así tener los datos ya guardados con anterioridad la cual se explica a detalle en la **página 54** de este Manual de Usuario.

Declaración Simplificada.

I. Situación Patrimonial.


La siguiente imagen es la pantalla cuando iniciamos una declaración simplificada, en la cual el declarante iniciara a realizar su declaración en las siguientes Secciones.

The screenshot shows a web interface for a simplified tax declaration. The main heading is 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. Below this, the section '1. DATOS GENERALES' is active, with a yellow background and the instruction 'Introduzca sus datos generales.' The form contains several input fields and dropdown menus: 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'HOMOCLAVE', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO', 'NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA', 'NÚMERO CELULAR PERSONAL', 'SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL' (with a dropdown menu showing 'SOLTERO (A)'), 'RÉGIMEN MATRIMONIAL' (with a dropdown menu showing 'NO APLICA'), 'PAÍS DE NACIMIENTO' (with a dropdown menu showing 'México'), and 'NACIONALIDAD' (with a dropdown menu showing 'México'). At the bottom, there is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left side, a sidebar lists various sections with a progress indicator: '1. Datos generales' (PENDIENTE), '2. Domicilio del Declarante' (PENDIENTE), '3. Datos curriculares del Declarante' (PENDIENTE), '4. Datos del empleo, cargo o comisión' (PENDIENTE), '5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (PENDIENTE), '6. Ingresos netos del Declarante' (PENDIENTE), '7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), and 'Presentación de Declaración Fiscal' with '1. Constancia de declaración fiscal' (PENDIENTE). The top right corner of the form has two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

Pantalla Datos Generales - Declaración Simplificada.

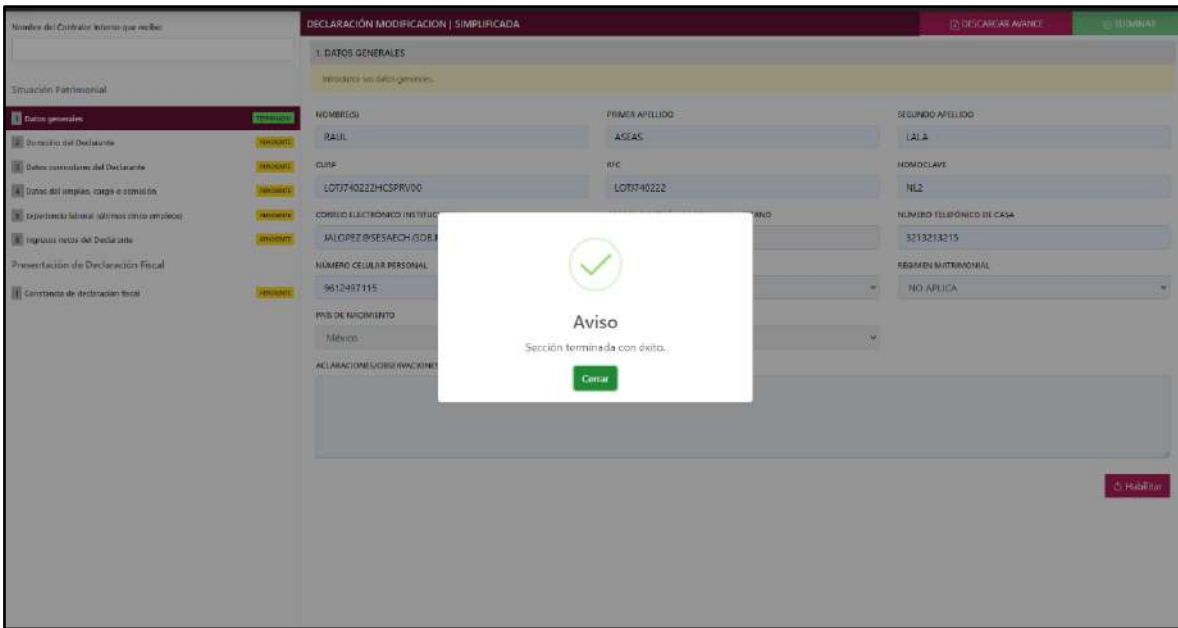
1. Datos Generales.

- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá 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.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente enlace: <https://www.gob.mx/curp/>
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá 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:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
 - **Correo electrónico personal/alternativo:** Deberá 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.**
 - **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
 - **Número celular personal:** Deberá escribir los diez dígitos de su número celular.
 - **Situación personal/estado civil:** Aquí deberá seleccionar 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:** Deberá seleccionar en su caso: 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.

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.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:

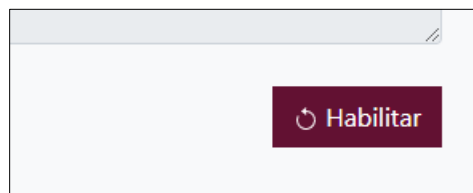


Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar 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):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



2. Domicilio del Declarante.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDIENTE**

2 **Domicilio del Declarante** **PENDIENTE**

3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**

4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**

6 Ingresos netos del Declarante **PENDIENTE**

7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

1 Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

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

Domicilio en México Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE: []

NÚMERO EXTERIOR: []

NÚMERO INTERIOR: []

COLONIA/LOCALIDAD: []

CÓDIGO POSTAL: []

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Guardar **Terminar**

Pantalla Domicilio del Declarante – Declaración Simplificada.

En este apartado el Declarante proporcionara 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:

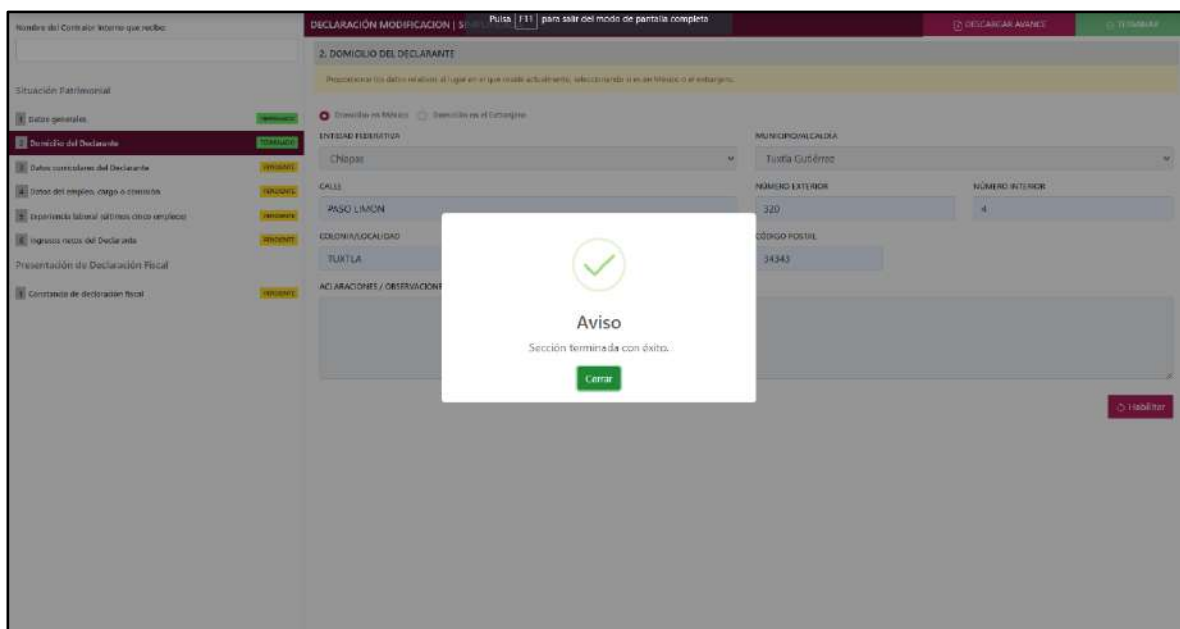
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Ciudad/Localidad
- Estado O Provincia
- País
- Código Postal

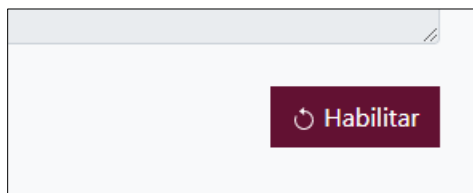
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



3. Datos Curriculares del Declarante.

En esta Sección el Declarante deberá compartir sus datos curriculares, la siguiente imagen es la primera pantalla de esta sección, donde dará clic en el botón **+ AGREGAR** para poder ingresar sus datos.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales **PENDIENTE**
- Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- Datos curriculares del Declarante** **PENDIENTE**
- Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- Ingresos netos del Declarante **PENDIENTE**
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable.

+ Agregar

Fecha	Nivel	Institución	Documento	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES				

Pantalla Datos Curriculares del Declarante – Declaración Simplificada.

Al dar clic en el botón **+ AGREGAR**, el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde el Declarante ingresara sus datos curriculares.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales **PENDIENTE**
- Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- Datos curriculares del Declarante** **PENDIENTE**
- Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- Ingresos netos del Declarante **PENDIENTE**
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

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

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: **AGREGAR** NIVEL: **PRIMARIA**


INSTITUCIÓN EDUCATIVA: LUGAR DONDE SE UBICA: **MÉXICO**

CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO: ESTATUS: **CURSANDO**

DOCUMENTO OBTENIDO: **BOLETA** FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO:


✓ Agregar **x Cerrar**

Pantalla Nuevo Registro - Datos Curriculares del Declarante.

- 
- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos curriculares nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

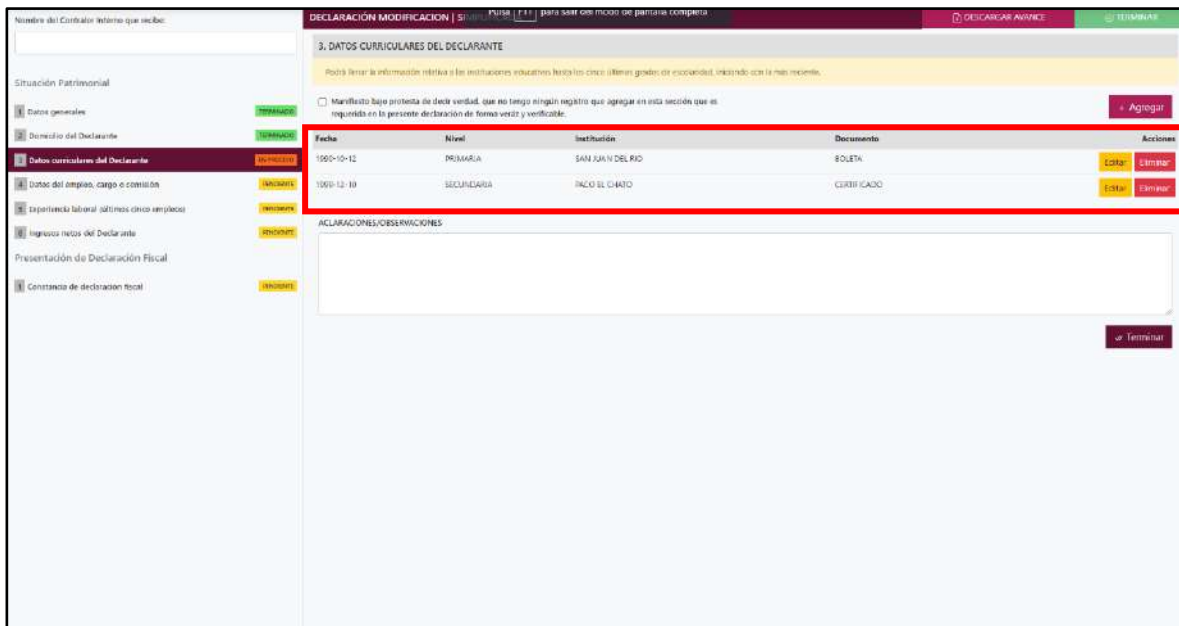
- **Nivel (último grado de estudios):** El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones
 - Primaria
 - Secundaria
 - Bachillerato
 - Carrera técnica o comercial
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado

- 
- **Nombre de la Institución Educativa:** El Declarante deberá escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
 - **Ubicación:** El Declarante deberá seleccionar si se ubica en México o en el extranjero la Institución donde realizo los estudios.
 - **Carrera o área de conocimiento:** El Declarante deberá escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
 - **Estatus:** El Declarante deberá seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
 - **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda
 - Boleta
 - Certificado
 - Constancia
 - Título
 - **Fecha de Obtención del Documento:** El Declarante deberá ingresar la fecha que indica el documento obtenido.

En caso de no contar con información que reportar, el declarante deberá de dar clic en la opción: **Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma verás y verificable.**

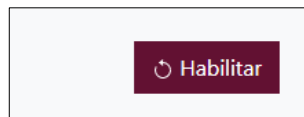
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

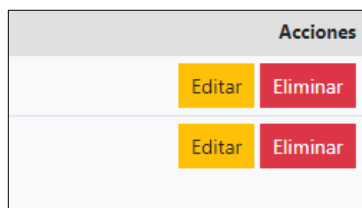


Pantalla información agregada

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde

4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

The screenshot shows a web interface for a simplified declaration. At the top, there's a header with 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' and buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the header, there's a section titled '4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' with a yellow background and instructions: 'Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie. Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual. Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.' The form includes several fields: 'TIPO DE OPERACIÓN' (dropdown menu with 'AGREGAR' selected), 'NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO' (dropdown menu with 'FEDERAL' selected), 'ÁMBITO PÚBLICO' (dropdown menu with 'EJECUTIVO' selected), 'NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO', 'ÁREA DE ADSCRIPCIÓN', 'EMPLEO, CARGO O COMISIÓN', '¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?' (dropdown menu with 'SI' selected), 'NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN', 'ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL', 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (calendar icon), 'TELÉFONO DE OFICINA', 'EXTENSIÓN', 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' (radio buttons for 'Domicilio en México' and 'Domicilio en el Extranjero'), and 'ENTIDAD FEDERATIVA' and 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' at the bottom.


Pantalla Datos del Empleo, Cargo o Comisión – Declaración Simplificada.

En esta Sección el Declarante deberá ingresar sus datos de empleo en la declaración a realizar.

- Para la declaración de inicio: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.
- Para la declaración de modificación: Deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
- Para la declaración de conclusión: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del empleo, cargo o comisión nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**

- 
3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Nivel/orden de gobierno:** El Declarante deberá seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Ámbito público:** Deberá seleccionar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- **Nombre del Ente Público:** El Declarante deberá escribir el nombre del Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- **Área de adscripción:** Deberá escribir y especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
- **Empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- **¿Está contratado por honorarios?** Deberá seleccionar si se encuentra contratado por honorarios.
- **Nivel del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir conforme a lo que señala su recibo de pago el nivel del empleo, cargo o comisión que tiene en su centro laboral.

- **Especifique función principal:** Deberá escribir 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:** El declarante deberá ingresar 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:** Deberá proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

Pantalla Domicilio del Empleo, Cargo o Comisión – Declaración Simplificada.

- **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:

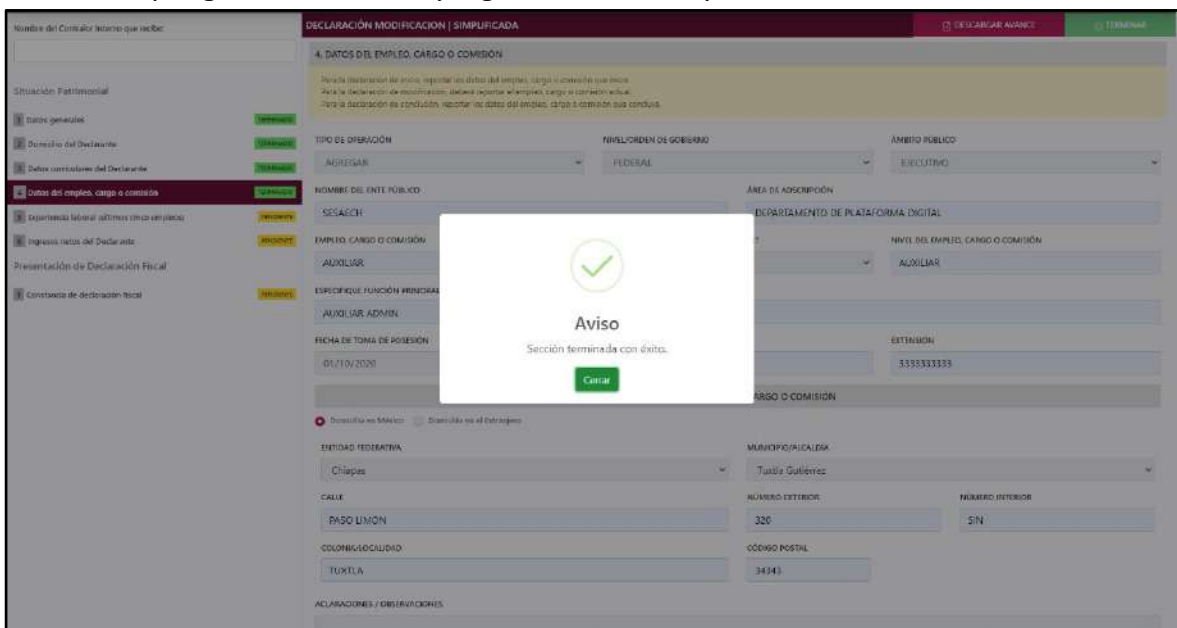
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Ciudad/Localidad
- Estado O Provincia
- País
- Código Postal

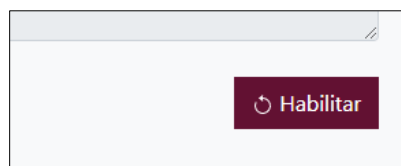
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



5. Experiencia Laboral

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales **PENDIENTE**
- Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**
- Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos)** **PENDIENTE**
- Ingresos netos del Declarante **PENDIENTE**
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

No tengo información que reportar. **+ Agregar**

Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones
---------	-------------------------	------------------	-------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Experiencia Laboral – Declaración Simplificada.

En esta sección el Declarante deberá ingresar la experiencia laboral en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

En caso de contar con información para agregar, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, el cual lo llevará a la siguiente pantalla:

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales **PENDIENTE**
- Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**
- Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos)** **PENDIENTE**
- Ingresos netos del Declarante **PENDIENTE**
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

ÁMBITO/SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:

FUNCIÓN PRINCIPAL:


FECHA DE INGRESO: DD/MM/AAAA

FECHA DE EGRESO: DD/MM/AAAA

LUGAR DONDE SE UBICA: MÉXICO

+ Agregar **X Cerrar**

Pantalla Experiencia Laboral.



Los datos a ingresar son los siguientes:


- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos de la experiencia laboral nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Ámbito/sector en el que laboraste:** El declarante deberá seleccionar 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:** El declarante deberá seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Ámbito público:** Deberá seleccionar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- **Nombre del Ente Público:** El declarante deberá escribir el nombre del Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

- 
- **Área de adscripción:** El declarante deberá escribir el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
 - **Empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
 - **Especifique función principal:** El declarante deberá especificar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
 - **Fecha de ingreso:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
 - **Fecha de egreso:** El declarante deberá la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
 - **Lugar donde se ubica:** El declarante deberá seleccionar si el lugar donde se ubica es en México o en el extranjero.

Sector Privado/Otro.

- **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** El declarante deberá ingresar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- **RFC:** Deberá proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- **Sector al que pertenece:** El declarante deberá elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- **Área:** El declarante deberá el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- **Puesto:** Deberá proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- **Fecha de ingreso:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- **Fecha de egreso:** El declarante deberá la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- **Lugar donde se ubica:** El declarante deberá seleccionar si el lugar donde se ubica es en México o en el extranjero.
-

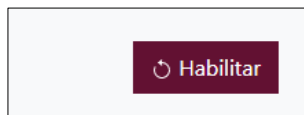
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

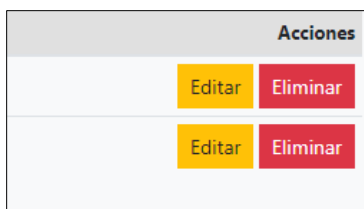
Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones
2003-10-12	SESACH	INFORMÁTICA	ALFELAR	Editar Eliminar
2010-10-11	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA AUTOCORRECCIÓN DEL ESTADO DE CHIARAS	INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	Editar Eliminar
2014-12-12	SAN ANTONIO	VENTAS	JEFE	Editar Eliminar
2017-05-15	ARRENDADORA	COORDINADOR	JEFE	Editar Eliminar
2018-03-15	GANADOS TUJUA	VENDE VACAS	JEFE	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde

6. Ingresos Netos del Declarante.

En esta sección el declarante deberá ingresar sus datos de ingreso neto en los siguientes campos que se muestran en las siguientes pantallas.

- Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.
- Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

Nombre del Contratador Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales PENDING

2 Domicilio del Declarante PENDING

3 Datos curriculares del Declarante PENDING

4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDING

6 Ingresos netos del Declarante PENDING

7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDING

Presentación de Declaración Fiscal

1 Constancia de declaración fiscal PENDING

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

6. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE

Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.
Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.
Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

I- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES)(CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

II- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL III.1 AL III.4)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: TIPO DE NEGOCIO:

REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS + Agregar

Nombre o razón social Tipo de negocio Remuneración Acciones

Pantalla Ingreso Neto del Declarante – Declaración Simplificado.

1. **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.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar incluyendo el monto recibido por aguinaldo y otras prestaciones económicas con las que cuente.

2. Otros ingresos del Declarante: Este rubro se llenará automáticamente.

2.1. 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:** El declarante deberá 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:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

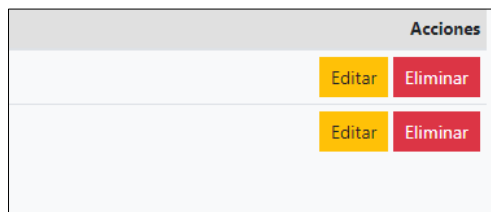
The screenshot displays the 'Declaración Simplificada' form. On the left, a sidebar lists various sections with their status: 'Situación Patrimonial' (Pendiente), 'Datos generales' (Pendiente), 'Domicilio del Declarante' (Pendiente), 'Datos curriculares del Declarante' (Pendiente), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (Pendiente), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (Pendiente), 'Ingresos netos del Declarante' (Pendiente), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (Pendiente), 'Presentación de Declaración Fiscal' (Pendiente), and 'Constancia de declaración fiscal' (Pendiente). The main area is divided into two sections: 'II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' and 'II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Each section has a table with columns for 'Nombre o razón social', 'Tipo de negocio', 'Remuneración', and 'Acciones'. The 'II.2' section is currently active, showing a 'TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA' dropdown menu with 'CAPITAL' selected, a 'REMUNERACIÓN' input field, and a 'MONEDA' dropdown menu with 'PESOS' selected. A '+ Agregar' button is visible. The 'II.3' section is similar but currently empty.

Pantalla Tipo de Instrumento y Tipo de Servicio Prestado – Declaración Simplificada.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

The screenshot shows the 'Ingresos netos del Declarante' section highlighted in the sidebar. The main area displays the 'Nombre o razón social' and 'Tipo de negocio' fields. Below these fields, a table shows the data entered: 'EMPRESAS SAN JUAN' for 'Nombre o razón social', 'VENTA' for 'Tipo de negocio', and '2200 MDX' for 'Remuneración'. The 'Acciones' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A red box highlights the table area.

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.



2.2. 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:** El declarante 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).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.



Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Tipo de Instrumento	Remuneración	Acciones
CAPITAL	1000 MVA	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

Tipo de Instrumento	Remuneración	Acciones
CAPITAL	1000 MVA	Editar Eliminar

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá 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.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Tipo de servicio prestado	Remuneración	Acciones

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Tipo de servicio prestado	Remuneración	Acciones
CONSULTORIA	5000 MEX\$	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

Tipo de servicio prestado	Remuneración	Acciones
CONSULTORIA	5000 MEX\$	Editar Eliminar

2.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

- **Especificar tipo de ingreso:** Tipo De Bien Enajenado como son: Mueble, inmueble o vehículo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Tipo de Ingreso	Remuneración	Acciones
VEHICULO	1000 MON	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

Tipo de Ingreso	Remuneración	Acciones
VEHICULO	1000 MON	Editar Eliminar

2.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

CANTIDAD	MONEDA
10000	PESOS

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALIA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)

REMUNERACIÓN: PESOS

+ Agregar

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
SORTEO	10000 MXN	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALIA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)

REMUNERACIÓN: 10000 PESOS

+ Actualizar

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
SORTEO	10000 MXN	Editar Eliminar

2.6. Suma de Ingresos

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2).
- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar.
- **Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados a y b):** Este rubro se llenará automáticamente con la suma de los apartados a y b.

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.

Nombre del Contador interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales: **COMPLETADO**
- Domicilio del Declarante: **COMPLETADO**
- Datos curriculares del Declarante: **COMPLETADO**
- Datos del empleo, cargo o comisión: **COMPLETADO**
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos): **COMPLETADO**
- Ingresos netos del Declarante: **PENDIENTE****

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal: **PENDIENTE**

B.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 10000 MONEDA: PESOS

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, SOBRIA, SORTIDOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC): SORTEO

REMUNERACIÓN: 10000 MONEDA: PESOS

Actualizar

Tipo de Ingreso	Remuneración	Acciones
SORTEO	10000 MZV	Total Eliminar

A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2)

CANTIDAD: 10000 MONEDA: PESOS

B.- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

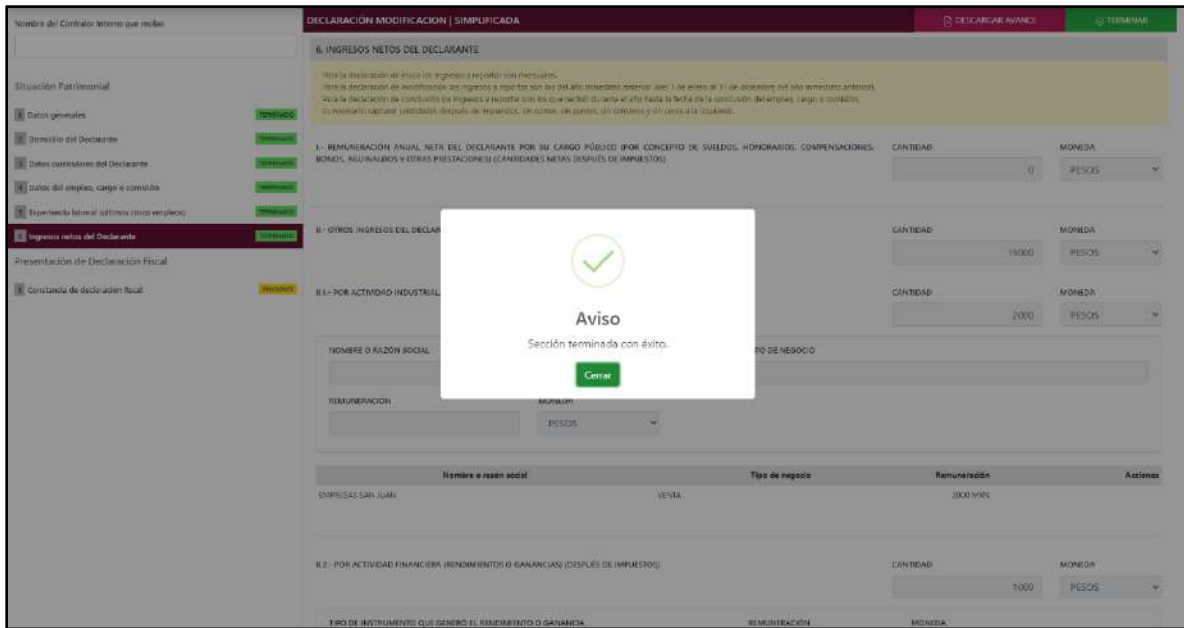
C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)

CANTIDAD: 10000 MONEDA: PESOS

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

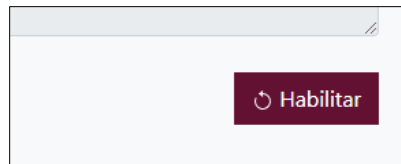
Guardar Terminar

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Esta Sección únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, debido a que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

Si el declarante presiona la opción **No tengo información que reportar**, automáticamente termino esta sección y dará en la opción Terminar esta sección.

En el caso de que el Declarante si tenga información para reportar, proporcionará la siguiente información:

Pantalla ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? – Declaración Simplificada.

- **Fecha de inicio:** El declarante deberá ingresar la fecha en que ingresó al cargo.
- **Fecha de conclusión:** El declarante ingresara la fecha en que concluyó el encargo.
- **Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos):** Deberá declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

- **Otros ingresos mensuales del declarante (suma del 2.1 al 2.5):** Este rubro se llena automáticamente con la suma del 2.1 al 2.5.
- **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):** El declarante deberá señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

- **Nombre o razón social:** El declarante deberá proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.
- **Tipo de negocio:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

2. **Otros ingresos del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente.

2.1. **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:** El declarante deberá 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:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio. **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

The screenshot shows a web interface for declaring income. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Experiencia laboral últimos cinco empleos', 'Ingresos netos del Declarante', and 'Presentación de Declaración Fiscal'. The main area is titled 'I.R. - POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It features a form with the following fields: 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'TIPO DE NEGOCIO', and 'REMUNERACIÓN'. There is also a 'MONEDA' dropdown menu currently set to 'PISOS' and a '+ Agregar' button. Below the form, a table displays the entered information:

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 PISOS	Editar Eliminar

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.2. 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:** El declarante 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).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos):

El declarante deberá 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.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

The screenshot shows a web form for declaring income from professional services. On the left is a sidebar with navigation options like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', and 'Ingresos netos del Declarante'. The main area has fields for 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO', 'REMUNERACION', and 'MONEDA'. A red button labeled '+ Agregar' is visible on the right. Below the form is a table with columns for 'Tipo de servicio prestado', 'Remuneración', and 'Acciones'.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

This screenshot shows the same form as above, but now the table below the form contains one entry. The entry has 'CONSEJOS' in the 'Tipo de servicio prestado' column and '100 MON' in the 'Remuneración' column. The 'Acciones' column contains two buttons: 'Editar' and 'Eliminar'. A red rectangular box highlights the entire table area.

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

A close-up of the 'Acciones' section of the table. It shows two rows, each with a yellow 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

This screenshot shows the form after editing. The 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO' field now contains 'CONSEJOS' and the 'REMUNERACION' field contains '100'. The red button is now labeled 'Actualizar'. The table below still shows the 'CONSEJOS' entry with '100 MON' in the 'Remuneración' column and 'Editar' and 'Eliminar' buttons in the 'Acciones' column.

2.4. **Por Enajenación de Bienes (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

- **Especificar tipo de ingreso:** Tipo De Bien Enajenado como son: Mueble, inmueble o vehículo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	Acciones
MUEBLE	1000 MIL	PESOS	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	Acciones
MUEBLE	1000	PESOS	Actualizar

2.5. **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

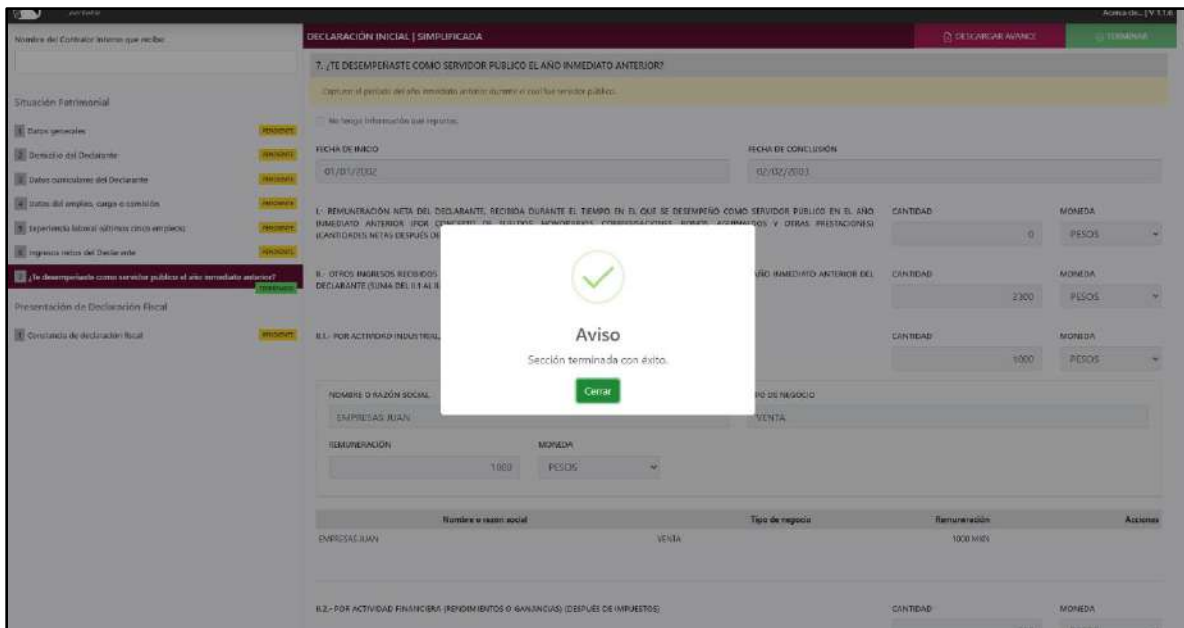
2.6. Suma de Ingresos

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2).
- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar.
- **Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados a y b):** Este rubro se llenará automáticamente con la suma de los apartados a y b.

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.

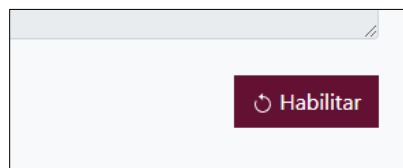
The screenshot displays a web-based tax declaration interface. On the left, a sidebar lists various sections: 'Situación Patrimonial' (with sub-items like 'datos generales', 'Director del Declarante', 'datos controlados del Declarante', 'Cargo del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante', and '¿Se desempeña como servidor público el año inmediato anterior?'), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (with 'Constancia de declaración fiscal'). The main area is titled 'B.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It features a table with columns for 'CANTIDAD' and 'MONEDA'. The first row shows '1000' in 'PESOS'. Below this, there's a section to 'ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.)' with a dropdown menu set to 'DONACIÓN', a 'REMUNERACIÓN' field with '1000', and a 'MONEDA' dropdown set to 'PESOS'. A 'Actualizar' button is present. The 'Tipo de ingreso' is 'DONACIÓN' and the 'Remuneración' is '1000 MÍN'. Below this, there are three summary rows: 'A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)' with '3300' in 'PESOS'; 'B.- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' with '0' in 'PESOS'; and 'C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)' with '3300' in 'PESOS'. At the bottom, there is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' and 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

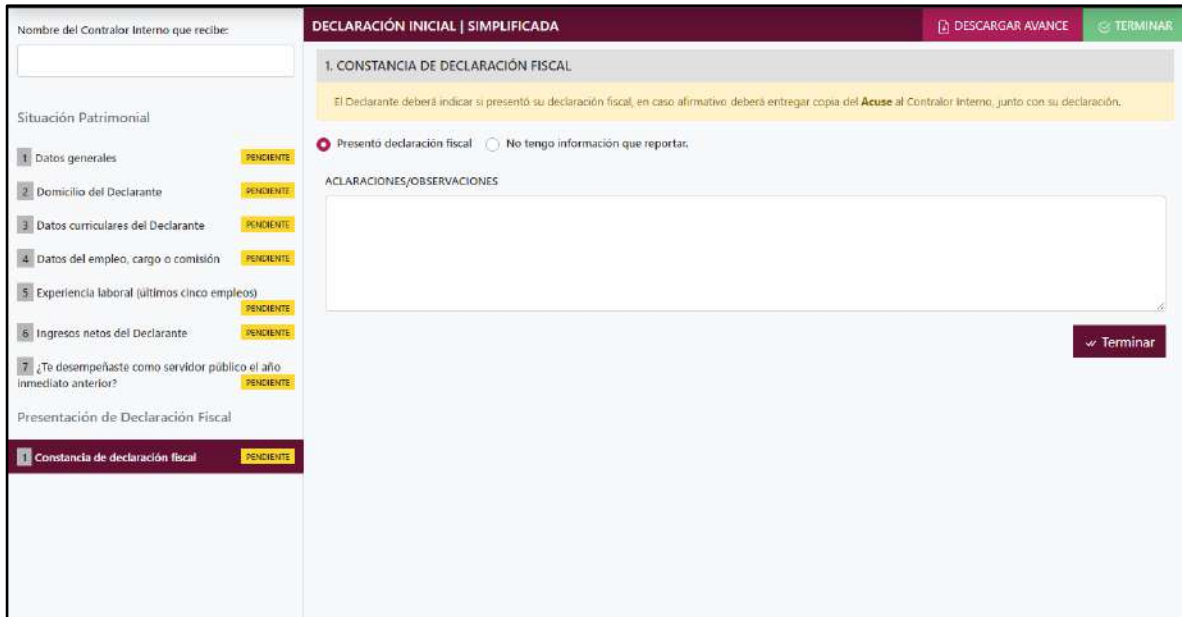
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



II. Presentación de Declaración Fiscal.

1. Constancia de Declaración Fiscal.

El Declarante deberá indicar si presentó su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del Acuse al Contralor Interno, junto con su declaración. En la pantalla deberá Seleccionar una de las dos opciones y después dar clic en el botón **Terminar**.



The screenshot shows a web interface for a simplified tax declaration. At the top, there is a header with the text 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' and two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the header, there is a section titled '1. CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL'. A yellow box contains the instruction: 'El Declarante deberá indicar si presentó su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del Acuse al Contralor Interno, junto con su declaración.' Below this, there are two radio buttons: 'Presento declaración fiscal' (selected) and 'No tengo información que reportar'. A text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' is empty. At the bottom right of this section is a 'Terminar' button. On the left side, there is a sidebar with a list of steps under 'Situación Patrimonial'. The first step, '1. Datos generales', is highlighted in yellow and labeled 'PENDIENTE'. Below this, there is a section for 'Presentación de Declaración Fiscal' with a sub-step '1. Constancia de declaración fiscal' also labeled 'PENDIENTE'. At the top left, there is a field for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' which is currently empty.

Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

Después de dar clic en el botón Terminar, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Simplificada, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

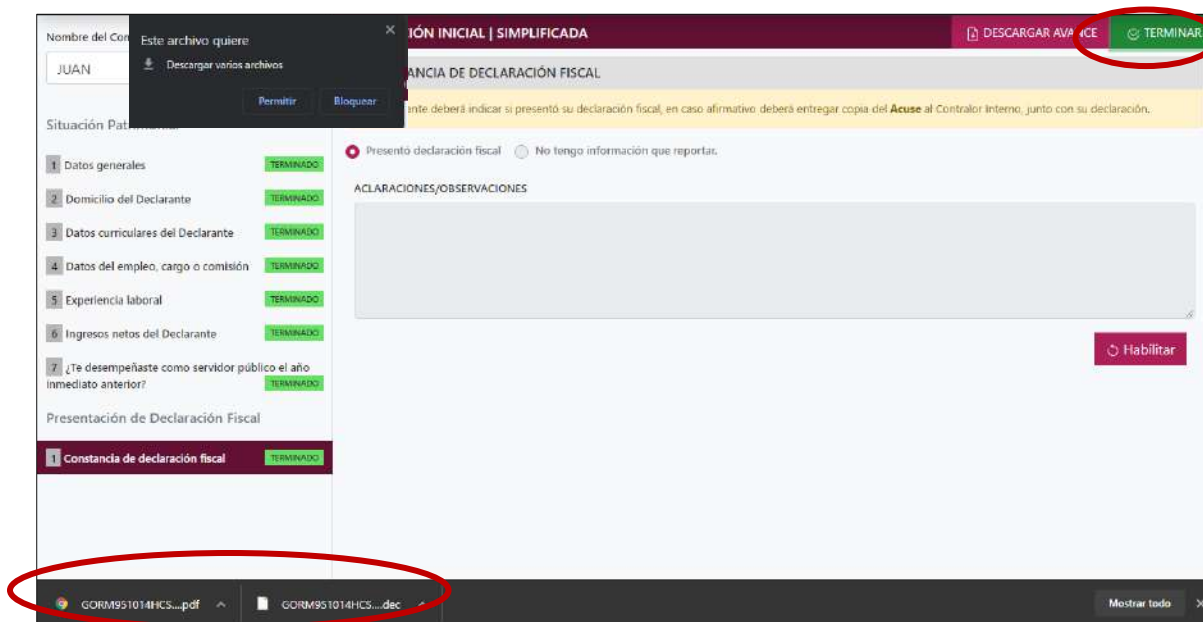
Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Simplificada.



The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' field at the top left is highlighted with a red circle. The main content area is titled '1. DATOS GENERALES' and contains the instruction 'Introduzca sus datos generales.' The 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons are still visible at the top right.

Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, En la parte superior aparecerá una opción que dice: “Permitir las descargas varios archivos”, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descargar de ambos archivos.

Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.



Los archivos que se descargaron son los siguientes:

- Archivo PDF con la declaración patrimonial lista para imprimir y firmar.
- Archivo “.dec” con el archivo de la declaración realizada.



Pantalla PDF Declaración.

II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	0 MXN
B.- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	0 MXN
ACLARACIONES/OBSERVACIONES	

MIGUEL GOMEZ RUIZ

Página 2 de 3

Pantalla PDF Declaración donde firmara el Declarante.

Guardar Avances.

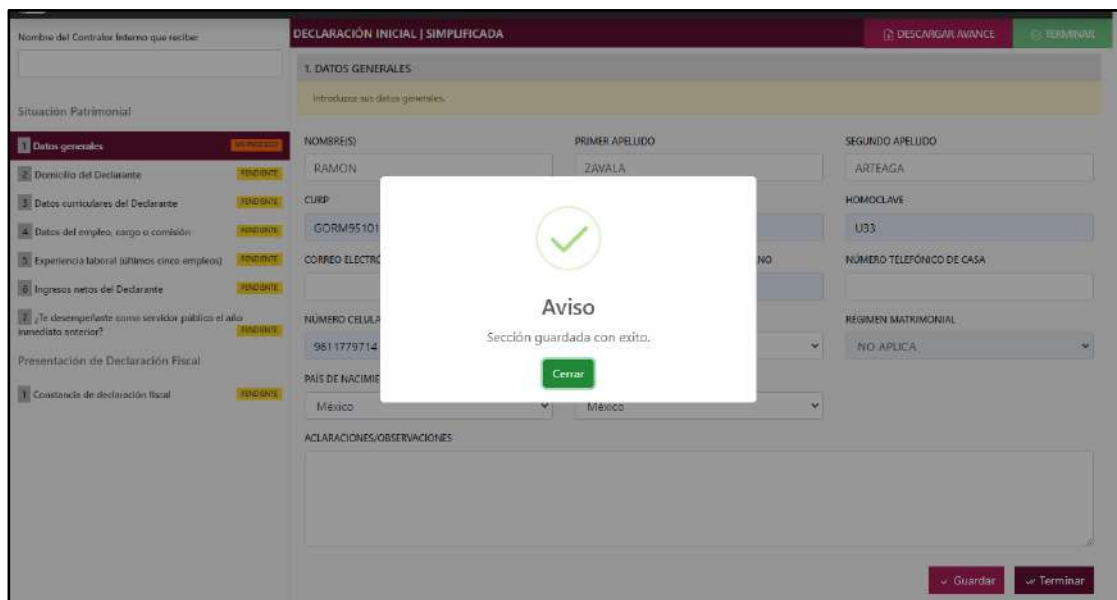
En este apartado tendremos la oportunidad de poder guardar los avances que llevemos realizados en la declaración, esto nos permitirá suspender el ingreso de los datos para seguir con ellos después, el sistema nos permite guardar y descargar los avances realizados de la siguiente manera:

Pasos para guardar y descargar avances:

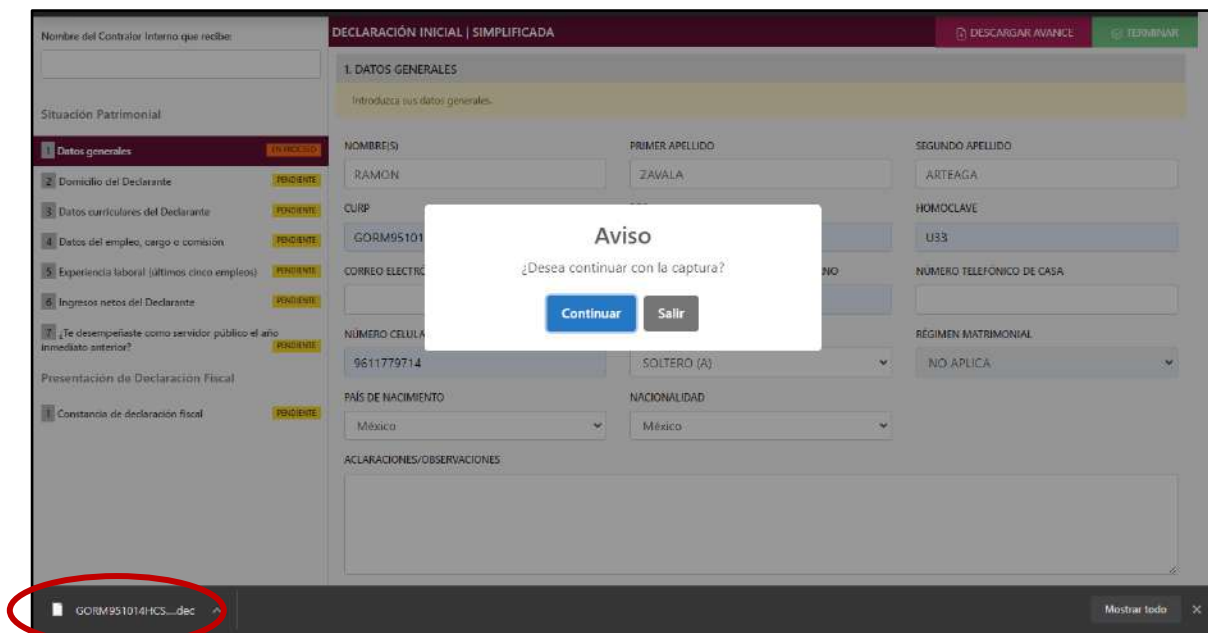
1. El declarante deberá dar clic en el botón **Guardar**, que aparece en la parte de debajo de la pantalla.

Pantalla Guardar Avances.

2. Al dar clic el sistema nos dará la siguiente pantalla, donde nos notifica que los avances se han guardado.



3. En este paso el declarante dará clic en el botón Descargar Avances, el sistema iniciará con la descarga del archivo. dec que guarda la información agregada a la declaración, que servirá para cargarla al sistema cuando el declarante reinicie con el proceso de realizar su declaración.



Pantalla Descargar Avances.

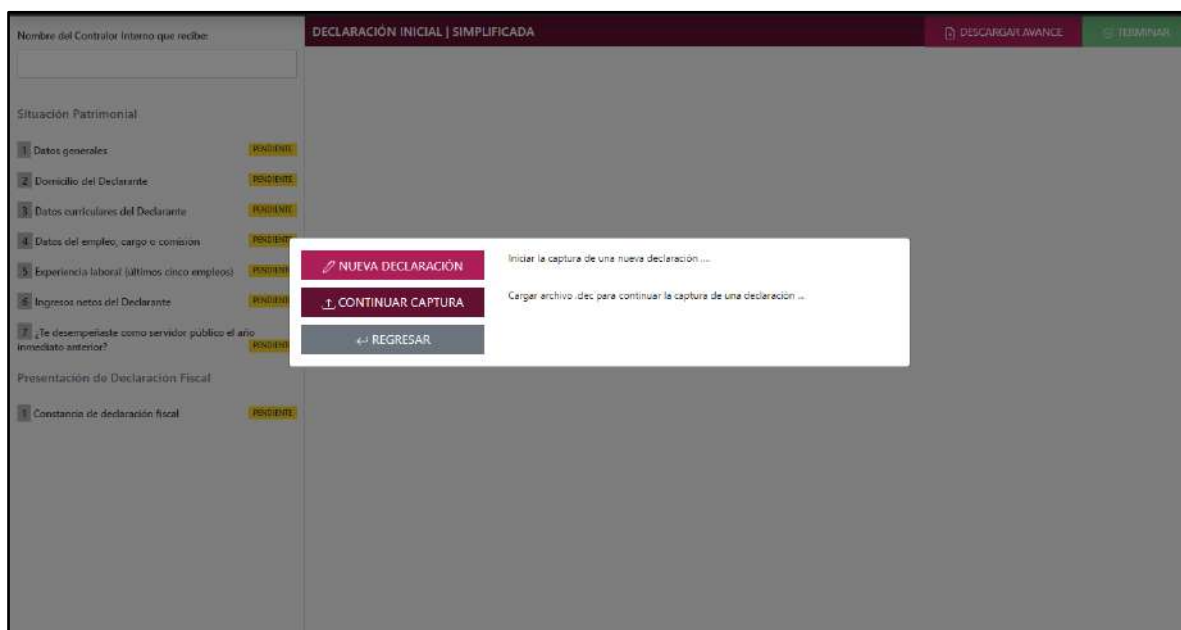
Después de descargar el archivo, nos sale la pantalla de la siguiente imagen. En donde nos da la opción de continuar con la captura de los datos o salir de la declaración que se está realizando.

Continuar Captura.

En esta sección el sistema nos permitirá cargar el archivo que se descargó en el paso anterior, el cual nos dará la opción de continuar con la captura de los datos del declarante y así el sistema cargará toda la información guardada.

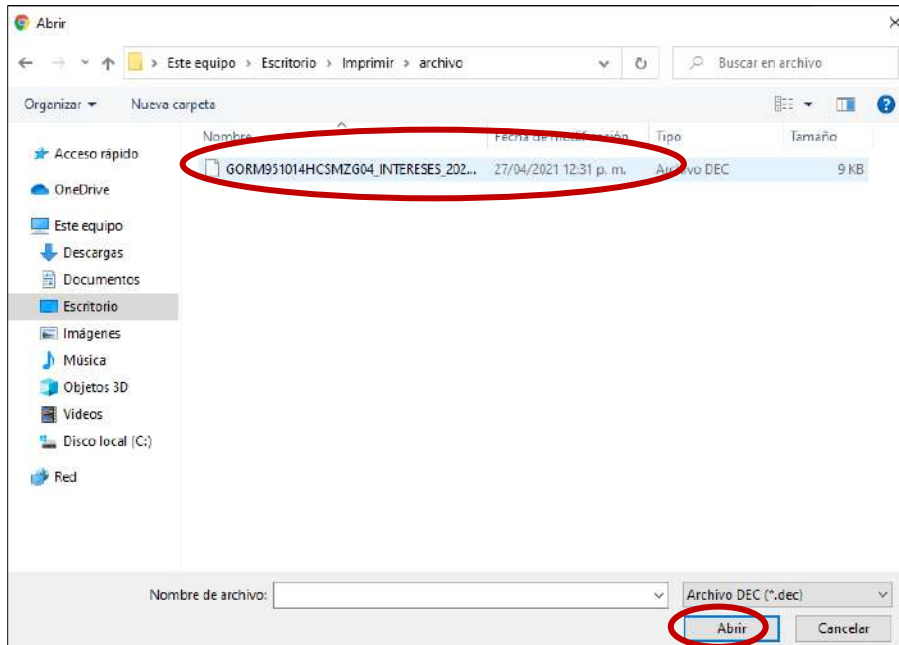
Pasos para Continuar con la Captura:

1. El declarante deberá dar clic en el botón **Continuar Captura**, el cual nos permitirá cargar el archivo **“.dec”**.



Pantalla Cargar archivo .dec.

2. Después de dar clic nos abrirá la siguiente ventana donde el declarante deberá localizar el archivo que descargó con anterioridad para seleccionarlo y darle en el botón abrir para cargar los datos.



3. Al abrir después de dar clic el sistema cargara los valores guardados en el archivo, para poder seguir con la captura de datos de la declaración.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with the text 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' and two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the header, there is a form area. On the left side, there is a sidebar with the title 'Situación Patrimonial'. It contains a list of data fields with their respective status: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (PENDIENTE), 'Experiencia laboral' (PENDIENTE), 'Ingresos netos del Declarante' (PENDIENTE), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), and 'Constancia de declaración fiscal' (PENDIENTE). The 'TERMINADO' status is highlighted in green, and the 'PENDIENTE' status is highlighted in yellow. A red box highlights the 'Situación Patrimonial' sidebar.

Pantalla Datos Cargados.

En la pantalla anterior nos muestra que cargo con éxito los datos guardados en el archivo que se descargó con anterioridad. Y podremos seguir con la captura de los datos.

Capturar Declaración con archivo .dec de otro tipo de declaración

La aplicación permite realizar una nueva declaración de modificación o Conclusión a partir de una declaración diferente sin importar si es completa o simplificada logrado así poder cargar los datos ya registrados para únicamente realizar las modificaciones necesarias requeridas.


Si el declarante ya realizó una declaración con anterioridad en el sistema, podrá cargar su archivo .dec y así el sistema cargará los datos de los campos ya registrados.

Los casos en los que el usuario podrá cargar una declaración anterior serán los siguientes:

- Si el declarante necesita realizar una declaración inicial en caso de que haya sido contratado nuevamente, podrá cargar su archivo .dec de su declaración de conclusión para cargar sus datos registrados anteriormente.
- Si el declarante necesita realizar una declaración de modificación podrá cargar su archivo .dec de una declaración inicial anterior o en su caso una de modificación del año anterior para cargar sus datos registrados anteriormente.
- Si el declarante necesita realizar una declaración de conclusión podrá cargar su archivo .dec de una declaración inicial anterior o en su caso una de modificación del año anterior para cargar sus datos registrados anteriormente.
- Si el declarante tuvo un puesto jefe de departamento u homólogo donde realizó una declaración completa, podrá cargar sus datos usando el archivo .dec para realizar una declaración simplificada en caso de que ahora tenga un puesto menor. Cargando así los datos en las secciones que aplican para la declaración simplificada.
- Si el declarante tuvo un puesto menor a jefe de departamento u homólogo donde realizó una declaración simplificada, podrá cargar sus datos usando el archivo .dec para realizar una declaración completa en caso de que haya ascendido a un puesto mayor. Cargando así los datos en las secciones que aplican para la declaración completa.

Para poder cargar una declaración diferente el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

1. Debe abrir el DeclaraFácil PI

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DeclaraFácilPIPortable_	05/10/2021 09:58 a. m.	Chrome HTML Do...	2,170 KB

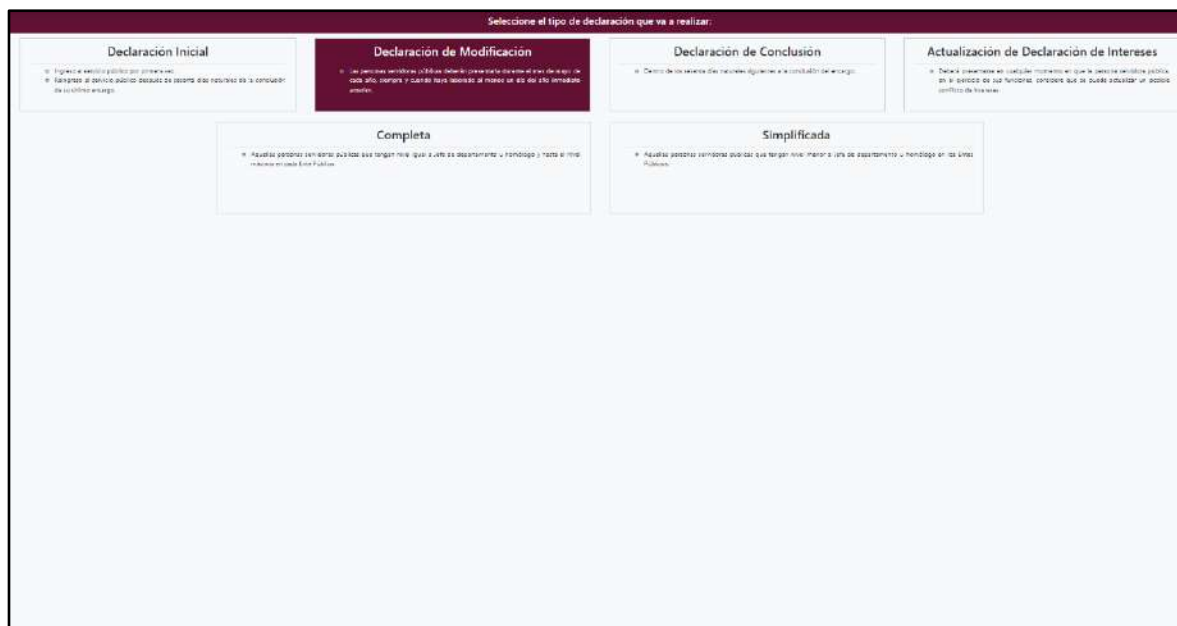
Pantalla Archivo DeclaraFácil.html.

El archivo “Declarafacil.html”, es el Sistema Portable. Para poder usarlo damos clic en el archivo y nos abrirá la siguiente ventana en el navegador:



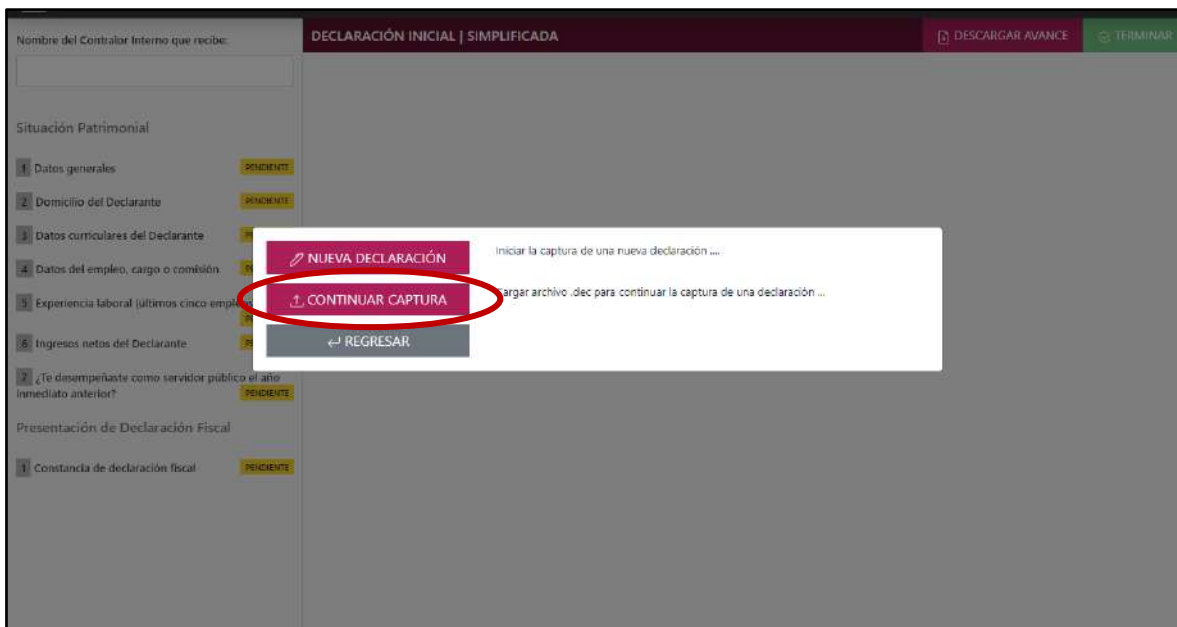
Pantalla para Seleccionar el Tipo de Declaración a realizar y el formato.

2. El usuario deberá dar clic en el tipo de declaración que realizará.



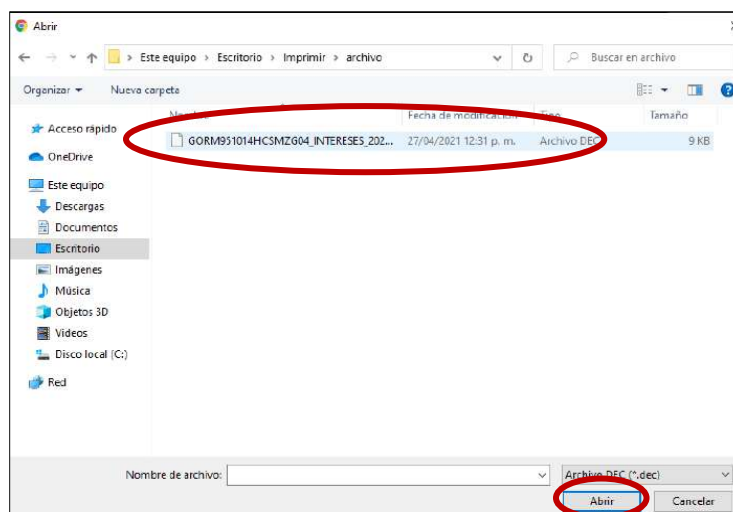
Pantalla Tipo de Declaración

3. Una vez seleccionada el tipo de declaración, el usuario deberá de dar clic en el botón de **Continuar Captura**, el cual nos permitirá cargar el archivo **“.dec”**.



Pantalla Continuar Captura.

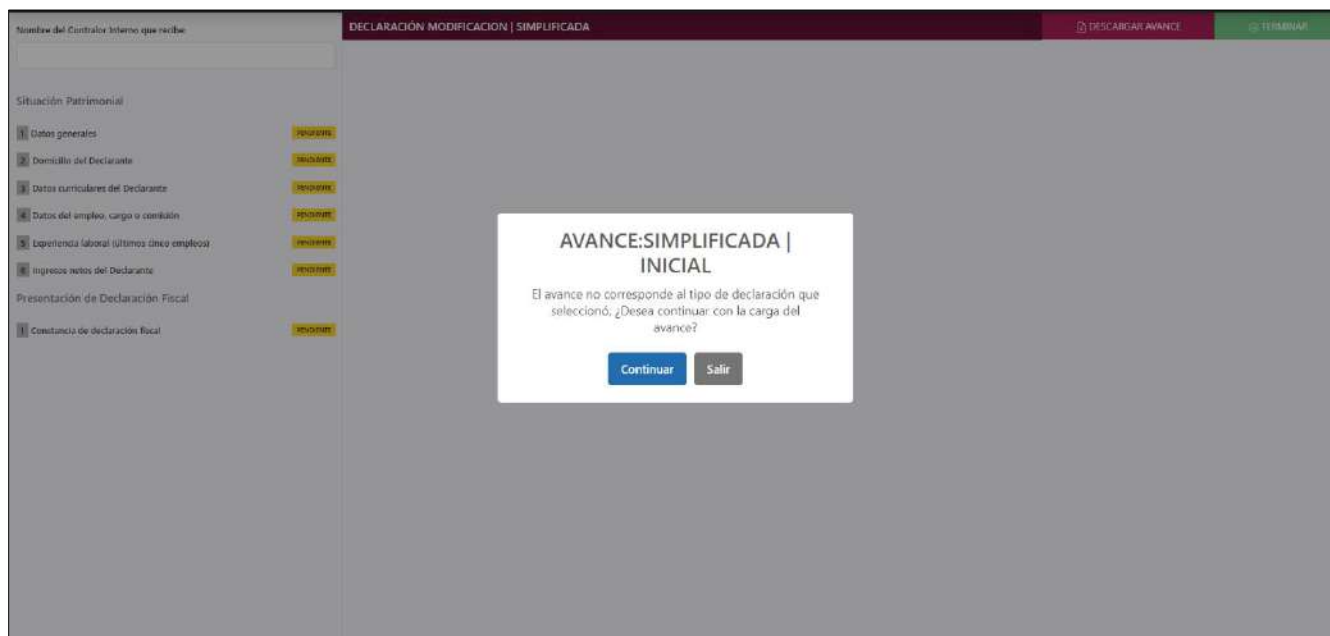
4. Después de dar clic nos abrirá la siguiente ventana donde el declarante deberá localizar el archivo **“.Dec”** de la declaración que realizo con anterioridad sin importar que tipo de declaración sea.



Pantalla Seleccionar Archivo .Dec

Es muy importante que el usuario guarde su archivo **“.Dec”** de las declaraciones que ya haya realizado, ya que con ese archivo el sistema cargara todos los datos que ya registro en la declaración pasada. Si no cuenta con este archivo el usuario tendrá que capturar todos los campos nuevamente.

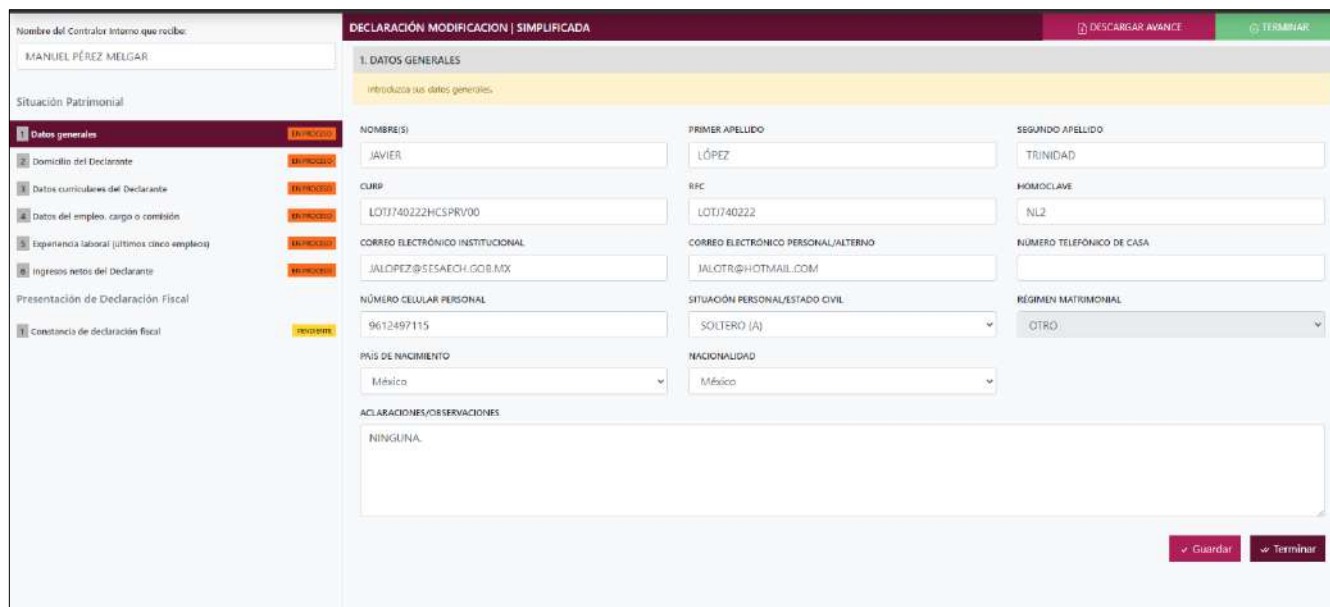
5. Al dar clic en abrir, el sistema mostrara una pantalla como la que se muestra a continuación:



Pantalla Cargar “.Dec”

En esta ventana el sistema nos muestra un mensaje de advertencia diciendo lo siguiente “El avance no corresponde al tipo de declaración que seleccionó, ¿Desea continuar con la carga del avance?”. El usuario deberá dar clic en continuar.

6. Al dar clic en continuar el sistema mostrara una pantalla nueva, donde las opciones del lado izquierdo de la pantalla aparecerán en color naranja con la leyenda de “En Proceso”. Tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Pantalla en Proceso

El sistema cargo correctamente los datos que el usuario agrego en la Declaración anterior. Por eso muestra el estado en proceso.

7. El usuario deberá revisar cada una de las secciones para verificar que sus datos sean correctos, en caso de que los datos sean los mismos y no necesite actualizar ninguno el usuario deberá dar clic en el botón **Terminar**, el cual al dar clic cambiara el estado que decía **“En proceso”** a **“Terminado”**. De la sección que seleccionado. Tal y como se muestra a continuación:

The screenshot displays a web application interface for a tax declaration system. The main header is titled "DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | SIMPLIFICADA" and includes buttons for "DESCARGAR AVANCE" and "TERMINAR". The user's name, "MANUEL PÉREZ MELGAR", is visible in the top left. A sidebar on the left lists various sections, with "Datos generales" highlighted in green and marked as "TERMINADO". The main content area shows the "1. DATOS GENERALES" section, which is currently in a "TERMINADO" state. A central modal window displays a green checkmark and the text "Aviso Sección terminada con éxito." with a "Cerrar" button. The form fields include: NOMBRE(S) JAVIER, PRIMER APELLIDO LÓPEZ, SEGUNDO APELLIDO TRINIDAD, CLMP L07740222HCSPR00, RFC, HOMOCUAVE, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL JALOPEZ@SESAECH.GOB.MX, BNO, NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA, NÚMERO CELULAR PERSONAL 9612497115, REGIMEN MATRIMONIAL, PAIS DE NACIMIENTO México, and OTRO. A "Habilitar" button is located in the bottom right corner.

8. En caso de que el usuario tenga que realizar cambios en la información ya registrada deberá dar clic en las opciones de tipo de operación que aparecen en el menú.

The screenshot shows a web form titled "DECLARACIÓN MODIFICACION | SIMPLIFICADA". On the left is a sidebar with a menu: "Nombre del Contratado Interno que recibe" (MANUEL PÉREZ MELGAR), "Situación Patrimonial", "Datos generales" (TERMINADO), "Domicilio del Declarante" (SIN MODIFICAR), "Datos curriculares del Declarante" (SIN MODIFICAR), "Datos del empleo, cargo o comisión" (SIN MODIFICAR), "Experiencia laboral (último único empleo)" (SIN MODIFICAR), "Ingresos netos del Declarante" (SIN MODIFICAR), "Presentación de Declaración Fiscal", and "Constancia de declaración fiscal" (TERMINADO). The main form area is titled "4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN" and contains a dropdown menu for "TIPO DE OPERACIÓN" with options: AGREGAR, MODIFICAR (highlighted), SIN CAMBIOS, and BAJA. Other fields include: "NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO" (ESTATAL), "ÁMBITO PÚBLICO" (EJECUTIVO), "ESTADO DE CHIAPAS", "DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL", "EMPLEO, CARGO O COMISIÓN" (JEFE DE DEPARTAMENTO), "¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?" (NO), "NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN" (JEFE DE DEPARTAMENTO), "ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL" (ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL), "FECHA DE TOMA DE POSESIÓN" (01/10/2020), "TELÉFONO DE OFICINA" (9616912373), "EXTENSIÓN" (69230), "DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN" (Domicilio en México selected), "ENTIDAD FEDERATIVA" (Chiapas), "MUNICIPIO/ALCALDÍA" (Tuxtla Gutiérrez), "CALLE" (BOULEVARD ANDRES SERRA ROJAS), "NÚMERO EXTERIOR" (1090), and "NÚMERO INTERIOR".

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos de nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

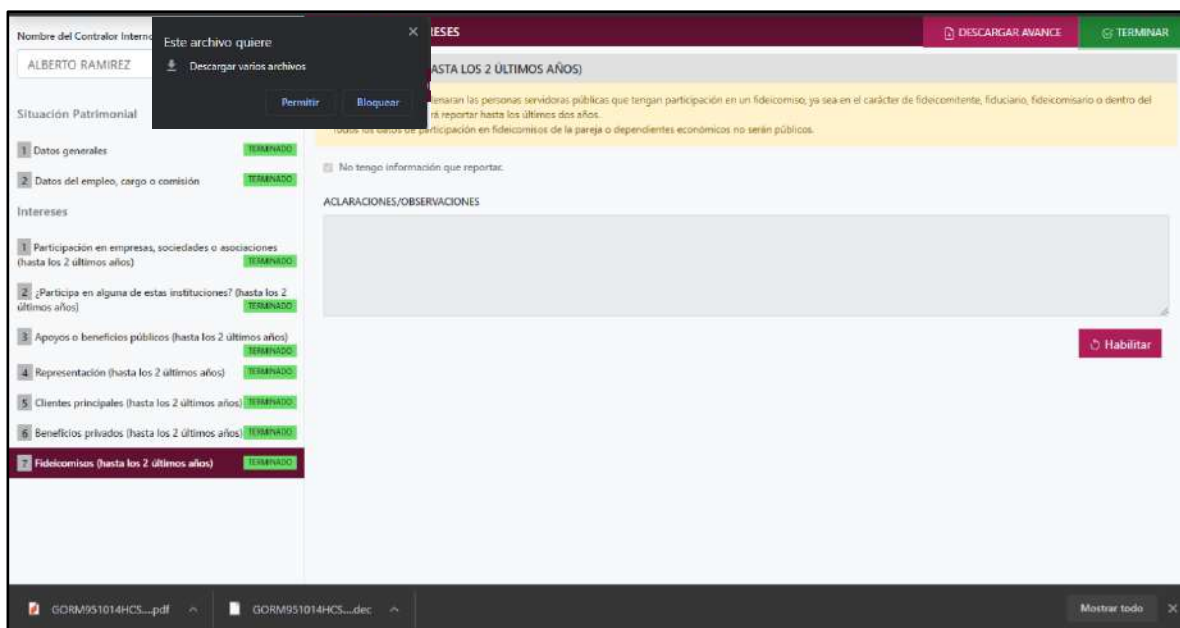
- Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

Una vez realizado las actualizaciones deberá dar clic en el botón **“Terminado”** de esa sección.

- Después de que el usuario haya concluido con su declaración, deberá dar clic en el botón **Terminar**. Y descargara sus archivos de la misma manera que cualquier declaración. Obteniendo su Archivo PDF y el .Dec.

En la parte superior aparecerá una opción que dice: **“Permitir las descargas varios archivos”**, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descargar de ambos archivos.



Pantalla Terminar Declaración

Datos Importantes

Estos pasos se podrán realizar para las declaraciones de Modificación y Conclusión, se podrán cargar archivos .Dec de declaraciones pasadas sin importar el tipo de declaración que sea, existen casos en los cuales un usuario podrá realizar una nueva declaración de modificación completa con el archivo de una declaración inicial Simplificada, de la cual se cargaran todos los datos que tienen en común estos 2 tipos de declaración como son las 7 primeras secciones, quedando el estatus “**EN PROCESO**” y de color naranja. Así como en la siguiente imagen:

Sección	Estado
1. Datos generales	EN PROCESO
2. Domicilio del Declarante	EN PROCESO
3. Datos curriculares del Declarante	EN PROCESO
4. Datos del empleo, cargo o comisión	EN PROCESO
5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	EN PROCESO
6. Datos de la Pareja	EN PROCESO
7. Datos del dependiente económico	EN PROCESO
8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	EN PROCESO
10. Bienes inmuebles	PENDIENTE
11. Vehículos	PENDIENTE
12. Bienes muebles	PENDIENTE
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
14. Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15. Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses	
1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
2. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE

En las casillas de color amarillo, el usuario deberá de ingresar los datos por primera vez, ya que la Declaración Inicial Simplificada no cuenta con estas secciones.

En caso contrario de que el usuario necesite realizar una Declaración de Modificación Simplificada usando un archivo de una Declaración Completa. Los datos se cargarán quedando el estatus en “**En Proceso**”. Cargando así los datos de la anterior declaración.

Estos casos pueden suceder si el usuario bajo de puesto o en caso contrario ascendió a un cargo mayor.

Declaración Completa.

I. Situación Patrimonial.


La siguiente imagen es la pantalla cuando iniciamos una declaración simplificada, en la cual el declarante iniciara a realizar su declaración en las siguientes Secciones.

The screenshot shows a web interface for a tax declaration. The main title is 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. Below it, the section is '1. DATOS GENERALES' with the instruction 'Introduzca sus datos generales.' The form contains several input fields: 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'HOMOCLAVE', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO', 'NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA', 'NÚMERO CELULAR PERSONAL', 'SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL' (with a dropdown menu showing 'SOLTERO (A)'), 'RÉGIMEN MATRIMONIAL' (with a dropdown menu showing 'NO APLICA'), 'PAÍS DE NACIMIENTO' (with a dropdown menu showing 'México'), and 'NACIONALIDAD' (with a dropdown menu showing 'México'). There is also a large text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Terminar' buttons. On the left side, there is a sidebar with a list of sections: '1 Datos generales', '2 Domicilio del Declarante', '3 Datos curriculares del Declarante', '4 Datos del empleo, cargo o comisión', '5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', '6 Datos de la Pareja', '7 Datos del dependiente económico', '8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos', '9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', '10 Bienes inmuebles', '11 Vehículos', '12 Bienes muebles', '13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.', '14 Adeudos/pasivos', and '15 Prestamo o comodato por terceros'. Each section in the sidebar has a yellow 'PENDIENTE' label next to it.

Pantalla Datos Generales - Declaración Completa.

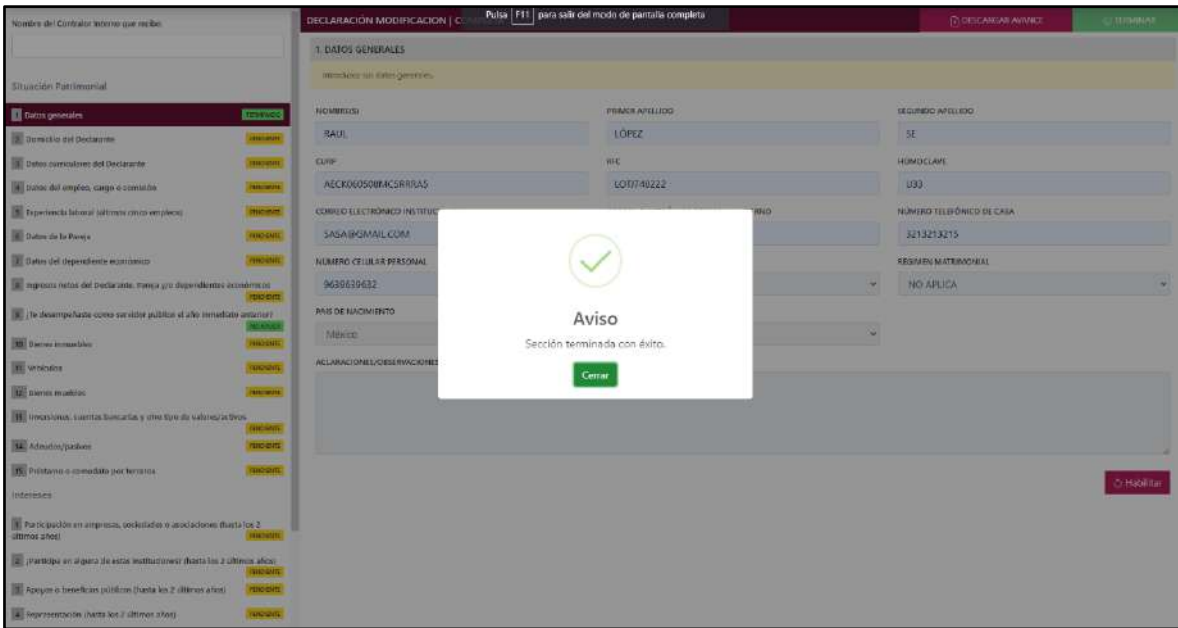
1. Datos Generales

- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá 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.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/curp/>
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá 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:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
 - **Correo electrónico personal/alterno:** Deberá 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.
 - **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada (10 Dígitos).
 - **Número celular personal:** Deberá escribir los diez dígitos de su número celular.
 - **Situación personal/estado civil:** Aquí deberá seleccionar 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:** Deberá seleccionar en su caso: 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.

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.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:

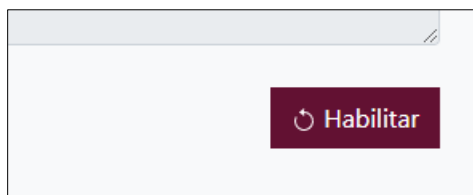


Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar 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):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



2. Domicilio del Declarante.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDIENTE**

2 Domicilio del Declarante **PENDIENTE**

3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**

4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**

6 Datos de la Pareja **PENDIENTE**

7 Datos del dependiente económico **PENDIENTE**

8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

10 Bienes inmuebles **PENDIENTE**

11 Vehículos **PENDIENTE**

12 Bienes muebles **PENDIENTE**

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

14 Adeudos/pasivos **PENDIENTE**

15 Préstamo o comodato por terceros **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

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

Domicilio en México Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE: _____

NÚMERO EXTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: _____

COLONIA/LOCALIDAD: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Guardar **Terminar**

Pantalla Domicilio del Declarante - Declaración Completa.

En este apartado el Declarante proporcionara 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:

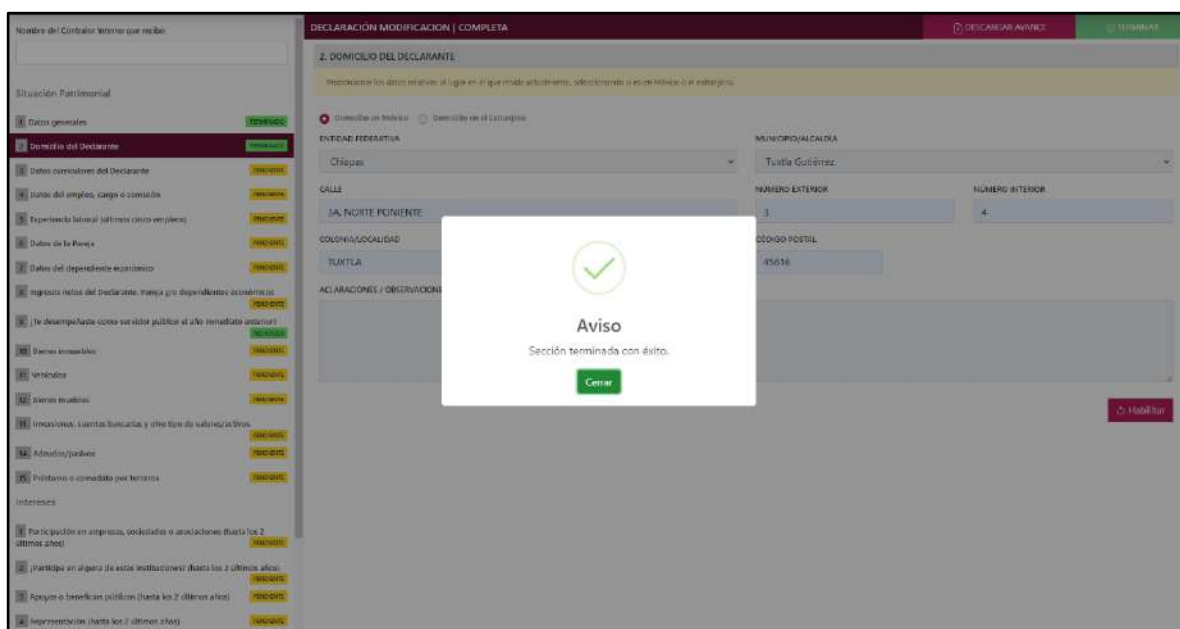
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Ciudad/Localidad
- Estado O Provincia
- País
- Código Postal

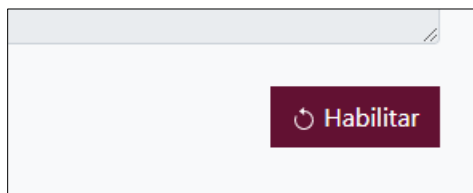
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



3. Datos Curriculares del Declarante.

En esta Sección el Declarante deberá compartir sus datos curriculares, la siguiente imagen es la primera pantalla de esta sección, donde dará clic en el botón **+ AGREGAR** para poder ingresar sus datos.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **PENDIENTE**
- 2 Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- 3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE****
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- 6 Datos de la Pareja **PENDIENTE**
- 7 Datos del dependiente económico **PENDIENTE**
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**
- 10 Bienes inmuebles **PENDIENTE**
- 11 Vehículos **PENDIENTE**
- 12 Bienes muebles **PENDIENTE**
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. **PENDIENTE**
- 14 Adeudos/pasivos **PENDIENTE**
- 15 Préstamo o comodato por terceros **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veráz y verificable. **+ Agregar**

Fecha	Nivel	Institución	Documento	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES				


Pantalla Datos Curriculares del Declarante - Declaración Completa.

En caso de no contar con información que reportar, el declarante deberá de dar clic en la opción: **Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma verás y verificable.**

Al dar clic en el botón **+ AGREGAR**, el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde el Declarante ingresara sus datos curriculares.

Pantalla Nuevo Registro - Datos Curriculares del Declarante.

- Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 - Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos curriculares del declarante nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 - Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 - Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 - Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**



OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Nivel (último grado de estudios):** El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones
 - Primaria
 - Secundaria
 - Bachillerato
 - Carrera técnica o comercial
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado

- **Nombre:** El Declarante deberá escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.

- **Ubicación:** El Declarante deberá seleccionar si se ubica en México o en el extranjero la Institución donde realizó los estudios.

- **Carrera o área de conocimiento:** El Declarante deberá escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.

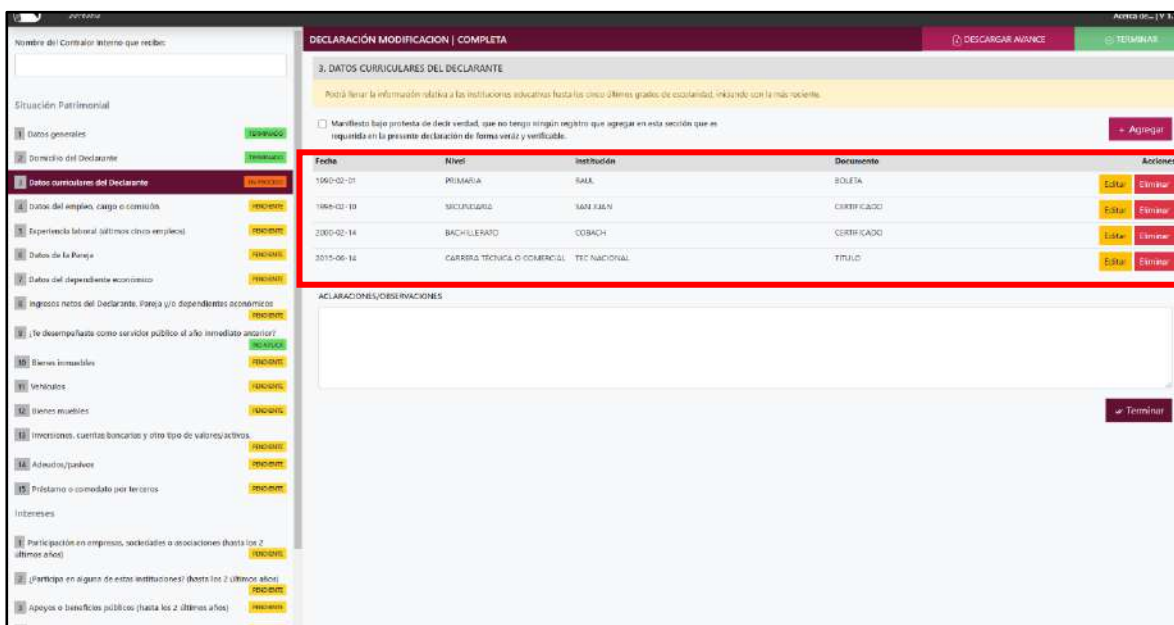
- **Estatus:** El Declarante deberá seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.

- **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda
 - Boleta
 - Certificado
 - Constancia
 - Título

- **Fecha de Obtención del Documento:** El Declarante deberá ingresar la fecha que indica el documento obtenido.

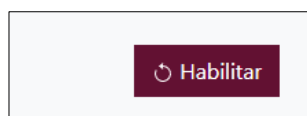
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

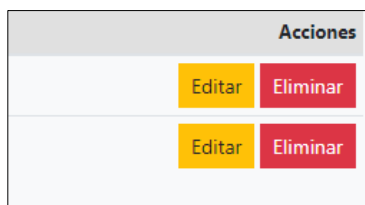


Pantalla información agregada

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde

4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

En esta Sección el Declarante deberá ingresar sus datos de empleo en la declaración a realizar.

- Para la declaración de inicio: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.
- Para la declaración de modificación: Deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
- Para la declaración de conclusión: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **PENDIENTE**
- 2 Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- 3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE****
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- 6 Datos de la Pareja **PENDIENTE**
- 7 Datos del dependiente económico **PENDIENTE**
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**
- 10 Bienes inmuebles **PENDIENTE**
- 11 Vehículos **PENDIENTE**
- 12 Bienes muebles **PENDIENTE**
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.
Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR | NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL | ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: |

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: | ¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?: SI | NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: |

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL: |

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN: DD/MM/AAAA | TELÉFONO DE OFICINA: | EXTENSIÓN: |


DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: Domicilio en México Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: | MUNICIPIO/ALCALDÍA: |

Pantalla Datos del Empleo, Cargo o Comisión – Declaración Completa.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del Empleo, Cargo o Comisión nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**

- 
3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Nivel/orden de gobierno:** El Declarante deberá seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Ámbito público:** Deberá seleccionar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- **Nombre del Ente Público:** El Declarante deberá escribir el nombre del Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- **Área de adscripción:** Deberá escribir y especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
- **Empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- **¿Está contratado por honorarios?** Deberá seleccionar si se encuentra contratado por honorarios.
- **Nivel del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir conforme a lo que señala su recibo de pago el nivel del empleo, cargo o comisión que tiene en su centro laboral.
- **Especifique función principal:** Deberá escribir 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:** El declarante deberá ingresar 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:** Deberá proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

Pantalla Domicilio del Empleo, Cargo o Comisión – Declaración Completa.

- **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:

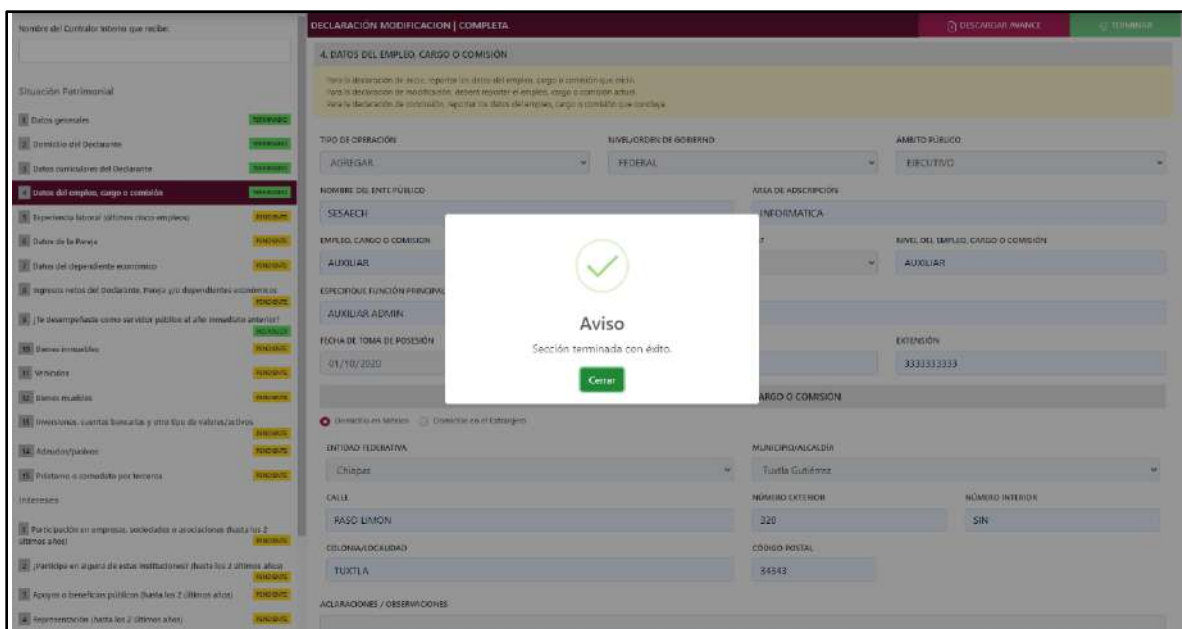
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Ciudad/Localidad
- Estado O Provincia
- País
- Código Postal

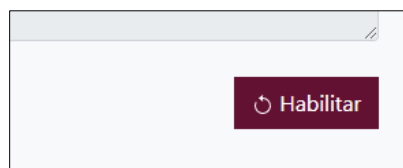
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



5. Experiencia Laboral.

En esta sección el Declarante deberá ingresar la experiencia laboral en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales PENDING
- 2 Domicilio del Declarante PENDING
- 3 Datos curriculares del Declarante PENDING
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDING**
- 6 Datos de la Pareja PENDING
- 7 Datos del dependiente económico PENDING
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDING
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDING
- 10 Bienes inmuebles PENDING
- 11 Vehículos PENDING
- 12 Bienes muebles PENDING
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/carteras PENDING

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

No tengo información que reportar. **+ Agregar**

Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones
---------	-------------------------	------------------	-------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Experiencia Laboral – Declaración Completa.

En caso de contar con información para agregar, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, el cual lo llevará a la siguiente pantalla:

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales PENDING
- 2 Domicilio del Declarante PENDING
- 3 Datos curriculares del Declarante PENDING
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDING**
- 6 Datos de la Pareja PENDING
- 7 Datos del dependiente económico PENDING
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDING
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDING
- 10 Bienes inmuebles PENDING
- 11 Vehículos PENDING
- 12 Bienes muebles PENDING
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/carteras PENDING

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR | ÁMBITO/SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO


NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL | ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: | FUNCIÓN PRINCIPAL: |

FECHA DE INGRESO: DD/MM/AAAA | FECHA DE EGRESO: DD/MM/AAAA | LUGAR DONDE SE UBICA: MÉXICO

+ Agregar **- Cerrar**

Pantalla Nuevo Registro – Experiencia Laboral.



Los datos a ingresar son los siguientes:


- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos de la experiencia laboral nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Ámbito/sector en el que laboraste:** El declarante deberá seleccionar 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:** El declarante deberá seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Ámbito público:** Deberá seleccionar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- **Nombre del Ente Público:** El declarante deberá escribir el nombre del Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

- 
- **Área de adscripción:** El declarante deberá escribir el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
 - **Empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
 - **Especifique función principal:** El declarante deberá especificar cuál es la función o actividad principal que desempeñó.
 - **Fecha de ingreso:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
 - **Fecha de egreso:** El declarante deberá la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
 - **Lugar donde se ubica:** El declarante deberá seleccionar si el lugar donde se ubica es en México o en el extranjero.

Sector Privado/Otro.

- **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** El declarante deberá ingresar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- **RFC:** Deberá proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- **Sector al que pertenece:** El declarante deberá elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- **Área:** El declarante deberá el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- **Puesto:** Deberá proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- **Fecha de ingreso:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- **Fecha de egreso:** El declarante deberá la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- **Lugar donde se ubica:** El declarante deberá seleccionar si el lugar donde se ubica es en México o en el extranjero.

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.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

Nombre del Contador Interno que recibe: []

Situación Patrimonial

- I Datos generales [PENDIENTE]
- II Domicilio del Declarante [PENDIENTE]
- III Datos curriculares del Declarante [PENDIENTE]
- IV Datos del empleo, cargo o comisión [PENDIENTE]
- V Experiencia laboral (últimos cinco empleos) [PENDIENTE]**
- VI Datos de la Pareja [PENDIENTE]
- VII Datos del dependiente económico [PENDIENTE]
- VIII Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos [PENDIENTE]
- IX ¿Se desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? [PENDIENTE]
- X Bienes inmuebles [PENDIENTE]
- XI Ve Nuevos [PENDIENTE]
- XII Bienes muebles [PENDIENTE]
- XIII Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos [PENDIENTE]
- XIV Arrendos/rentados [PENDIENTE]
- XV Préstamo o comodato por terceros [PENDIENTE]
- Intereses
- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) [PENDIENTE]
- Participo en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) [PENDIENTE]
- Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) [PENDIENTE]
- Deportaciones (hasta los 2 últimos años) [PENDIENTE]

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. De llenar la información relativa a todos los encargos, empleos e comisiones públicas o privadas que haya tenido.

No tengo informaciones que registrar

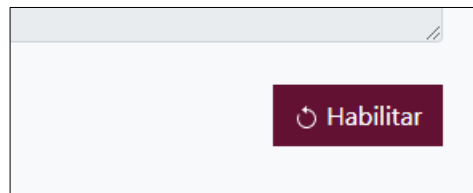
Inicio	Termina en este período	Área/Actividad	Cargo	Acciones
2005-10-12	SESABCH	INFORMÁTICA	ALCALDIA	[Habilitar]
2010-10-11	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS	INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	[Habilitar]
2014-12-12	SAN ANTONIO	VENAS	JEFE	[Habilitar]
2017-05-15	ARREBAICORA	COBRADOR	JEFE	[Habilitar]
2018-03-15	ISANADOS TIVTLA	VENDE UMACS	JEFE	[Habilitar]

ACLIARACIONES/OBSERVACIONES

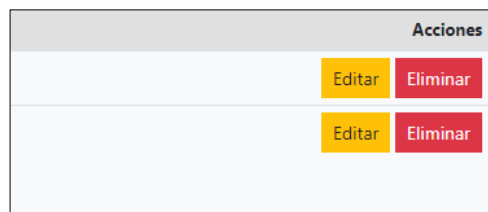
[Habilitar]

Pantalla información agregada

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde

6. Datos de la Pareja.


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

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

Pantalla Datos de la Pareja – Declaración Completa.


Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del cónyuge, concubina/concubinario nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**

- 
3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/curp/>
- **Relación con el Declarante:** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
- **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
- **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
- **Habita en el domicilio del Declarante:** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.

- 
- **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.

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

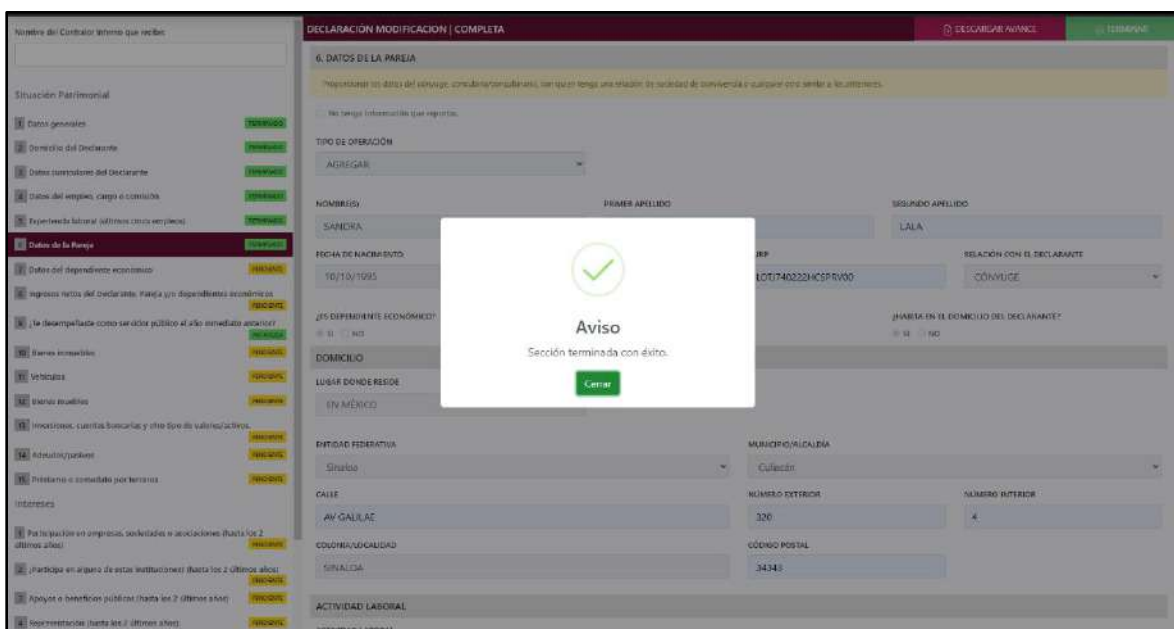
Sector privado/otro.

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

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

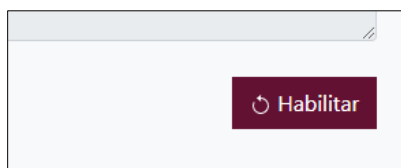
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



7. Datos del Dependiente Socioeconómico.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos del dependiente socioeconómico en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción No tengo información que reportar, y después en la opción **terminar** para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **PENDIENTE**
- 2 Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- 3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- 6 Datos de la Pareja **PENDIENTE**
- 7 Datos del dependiente económico **PENDIENTE****
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**
- 10 Bienes inmuebles **PENDIENTE**
- 11 Vehículos **PENDIENTE**
- 12 Bienes muebles **PENDIENTE**
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

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. Llenar toda la información por cada una de las personas que dependen económicamente del Declarante.

No tengo información que reportar. **+ Agregar**

Parentesco	Nombre Completo	Acciones
------------	-----------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla del Dependiente Socioeconómico – Declaración Completa.

En caso de contar con Dependientes Socioeconómico, el Declarante debe de dar clic en el botón **+ Agregar**, e ingresar los siguientes datos:

Nombre del Contralor interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **PENDIENTE**
- 2 Domicilio del Declarante **PENDIENTE**
- 3 Datos curriculares del Declarante **PENDIENTE**
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **PENDIENTE**
- 6 Datos de la Pareja **PENDIENTE**
- 7 Datos del dependiente económico **PENDIENTE****
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**
- 10 Bienes inmuebles **PENDIENTE**
- 11 Vehículos **PENDIENTE**
- 12 Bienes muebles **PENDIENTE**
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos **PENDIENTE**

TIPO DE OPERACIÓN: [AGREGAR]

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE: [ASUELO(A)]

NOMBRES: [] PRIMERO APELLIDO: [] SEGUNDO APELLIDO: []

FECHA DE NACIMIENTO: [DD/MM/AAAA] RFC: [] CURP: []

¿ES CIUDADANO EXTRANJERO? SI NO
¿DÓNDE RESIDE? [EN MÉXICO] []

ENTIDAD FEDERATIVA: [CHIHUAHUA] ¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE? SI NO

MUNICIPIO/ALCALDÍA: [Acapulco] NÚMERO EXTERIOR: [] NÚMERO INTERIOR: []

CALLE: [] CÓDIGO POSTAL: []

ACTIVIDAD LABORAL: [PRIVADO] MEMORIA/CALCULA: []

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: []

EMPLO O CARGO: []


SECTOR AL QUE PERTENECE: [AGRICULTURA]

FECHA DE INGRESO AL EMPLEO: [DD/MM/AAAA] SALARIO MENSUAL NETO: [] MONEDA: [PESOS]

¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DE GOBIERNO? SI NO

+ Agregar **Cancelar**

Pantalla Nuevo Registro - Dependiente Socioeconómico.




Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del dependiente socioeconómico nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**
 4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Parentesco o relación con el Declarante:** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
- **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.

- 
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
 - **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/curp/>
 - **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
 - **Habita en el domicilio del Declarante:** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
 - **Domicilio del dependiente económico:** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa 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.

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

Sector privado/otro.

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

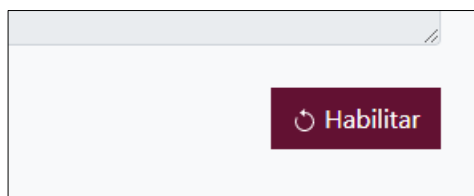
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

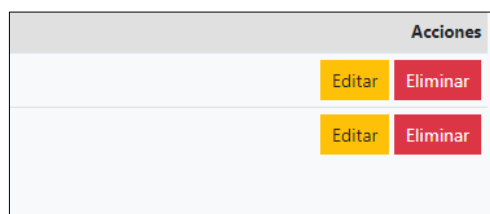
Pareja	Nombre Completo	Acciones
ROSA	ROSAL CORTIZO	Acciones
CONCUBINA O CONCUBINARIO	SUSAN SA ROSA	Acciones

Pantalla información agregada

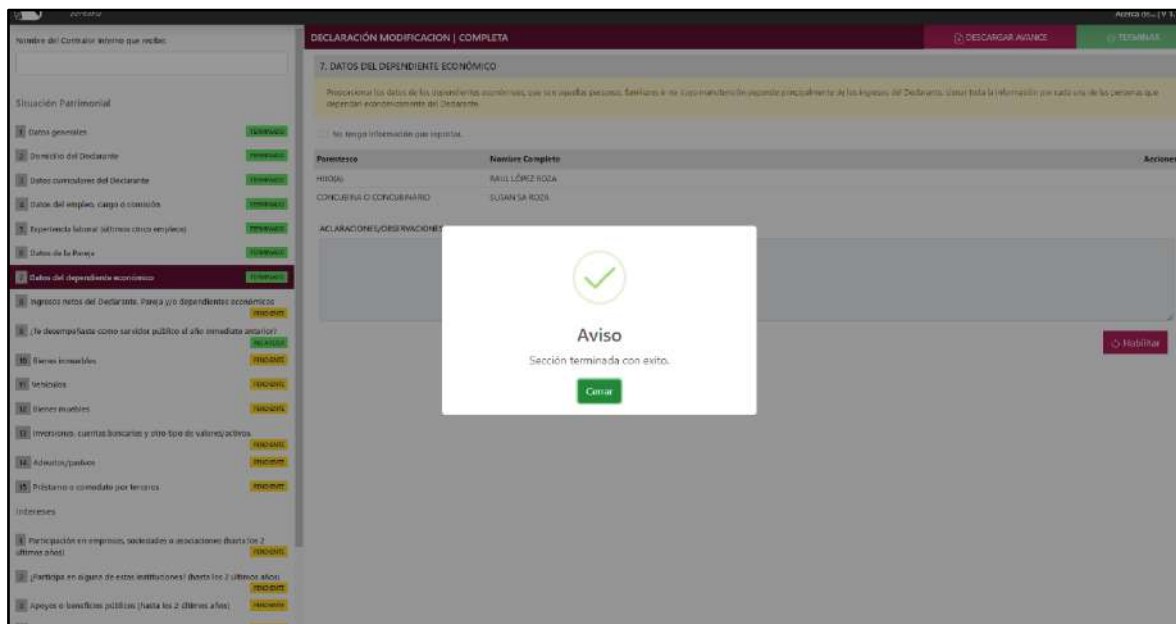
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde



8. Ingresos Netos Del Declarante, Pareja Y/O Dependientes Económicos.

Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.

- Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

The screenshot shows a web form titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. On the left is a sidebar with 13 sections, each with a 'PENDIENTE' status. Section 8, 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos', is highlighted. The main content area has a yellow header with instructions: 'Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales. Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión. Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.' Below this are three input sections: I.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES)(CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS); II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4); and III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS). Each section has a 'CANTIDAD' input field (set to 0) and a 'MONEDA' dropdown menu (set to PESOS). At the bottom, there is a table with columns for 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'TIPO DE NEGOCIO', 'REMUNERACIÓN', and 'MONEDA', with an '+ Agregar' button.

Pantalla Ingreso Netos Del Declarante, Pareja Y/O Dependientes Económicos.

1. **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.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por agualdo y otras prestaciones económicas.

2. **Otros ingresos del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente.

2.1. 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:** El declarante deberá 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:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Nombre del Contribuyente (persona que recibe):

Situación Patrimonial

1 Datos generales **completado**

2 Domicilio del Declarante **completado**

3 Datos consulares del Declarante **completado**

4 Datos del empleo, cargo o comisión **completado**

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **completado**

6 Datos de la Pareja **completado**

7 Datos del dependiente económico **completado**

8 **Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos** **completado**

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **NO**

10 Bienes inmuebles **completado**

11 Vehículos **completado**

12 Bienes muebles **completado**

13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos **completado**

14 Adeudos/pasivos **completado**

15 Préstamo o comodato por terceros **completado**

Intereses

16 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **completado**

17 ¿Participo en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **completado**

18 Apoyos e beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **completado**

19 Representaciones (hasta los 2 últimos años) **completado**

B.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 1000 MONEDA: PESOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: TIPO DE NEGOCIO:

REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS + Agregar

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUANA SA	VENTA	1000 MON	Editar Eliminar

B.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 200 MONEDA: PESOS

TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERO EL RENDIMIENTO O GANANCIA: CAPITAL REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS + Agregar

Tipo de instrumento: Remuneración: Acciones

CAPITAL: 200 MON Editar Eliminar

B.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y/O ASESORIAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 100 MONEDA: PESOS

TIPO DE SERVICIO PRESTADO: REMUNERACIÓN: MONEDA:

Pantalla Tipo de Instrumento y Tipo de Servicio Prestado – Declaración Simplificada.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Nombre del Contribuyente (persona que recibe):

Situación Patrimonial

1 Datos generales **completado**

2 Domicilio del Declarante **completado**

3 Datos consulares del Declarante **completado**

4 Datos del empleo, cargo o comisión **completado**

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **completado**

6 Datos de la Pareja **completado**

7 Datos del dependiente económico **completado**

8 **Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos** **completado**

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **NO**

10 Bienes inmuebles **completado**

11 Vehículos **completado**

12 Bienes muebles **completado**

13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos **completado**

14 Adeudos/pasivos **completado**

15 Préstamo o comodato por terceros **completado**

Intereses

16 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **completado**

17 ¿Participo en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **completado**

18 Apoyos e beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **completado**

19 Representaciones (hasta los 2 últimos años) **completado**

B.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 1000 MONEDA: PESOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: TIPO DE NEGOCIO:

REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS + Agregar

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUANA SA	VENTA	1000 MON	Editar Eliminar

B.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 200 MONEDA: PESOS

TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERO EL RENDIMIENTO O GANANCIA: CAPITAL REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS + Agregar

Tipo de instrumento: Remuneración: Acciones

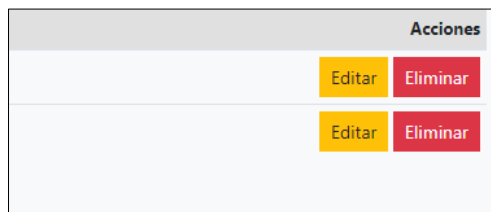
CAPITAL: 200 MON Editar Eliminar

B.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y/O ASESORIAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 100 MONEDA: PESOS

TIPO DE SERVICIO PRESTADO: REMUNERACIÓN: MONEDA:

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

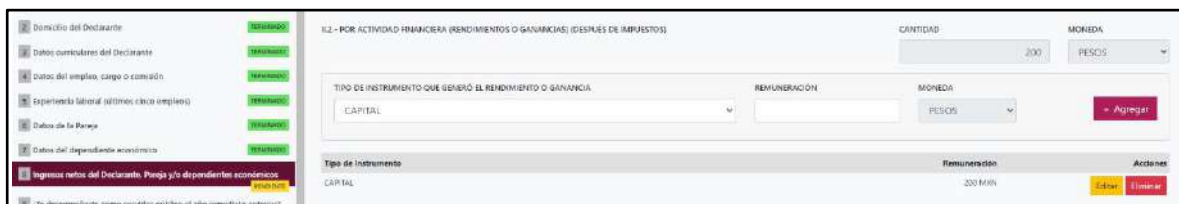


En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.



2.2. 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:** El declarante 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).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.



Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá 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.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones
Editar Eliminar
Editar Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

- **Especificar tipo de ingreso:** Tipo De Bien Enajenado como son: Mueble, inmueble o vehículo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.5. **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

The screenshot shows a web form titled 'Situación Patrimonial'. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is for 'OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUES DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'CANTIDAD' (1000) and 'MONEDA' (PESOS). Below these are fields for 'ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO' and 'REMUNERACION'. A red box highlights the 'Agregar' button and a table with one row: 'DONACION' with 'REMUNERACION' of '1000 MON' and 'Acciones' buttons 'Editar' and 'Eliminar'.

En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

A close-up of the 'Acciones' section of the table. It shows two rows, each with a yellow 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

The screenshot shows the same form as before, but now the 'Actualizar' button is visible next to the 'Agregar' button. The table below still shows the 'DONACION' entry with 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

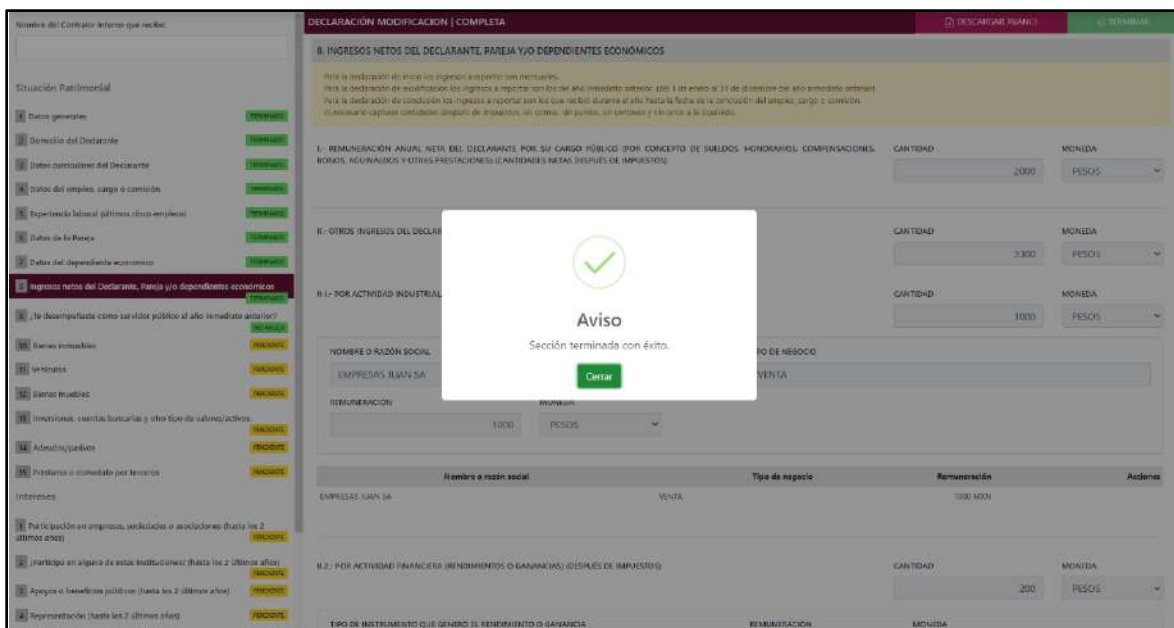
2.6. Suma de Ingresos

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2).
- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar.
- **Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados a y b):** Este rubro se llenará automáticamente con la suma de los apartados a y b.

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.

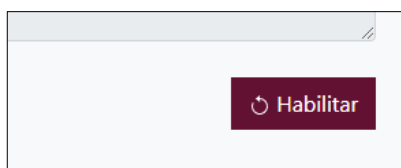
The screenshot displays a web-based tax declaration form. On the left is a sidebar menu titled 'Situación Patrimonial' with various categories like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', and 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos'. The main area is titled 'B.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It features a form to specify the type of income (e.g., 'DONACIÓN') with fields for 'CANTIDAD' (1000) and 'MONEDA' (PESOS). Below this is a table for 'Tipo de Ingreso' with columns for 'Remuneración' and 'Acciones'. The table shows three rows: 'A- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2)' with a quantity of 5300, 'B- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' with a quantity of 6000, and 'C- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)' with a quantity of 11300. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Esta Sección únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, debido a que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

Si el declarante presiona la opción **No tengo información que reportar**, automáticamente termino esta sección y dará en la opción Terminar esta sección.

En el caso de que el Declarante si tenga información para reportar, proporcionará la siguiente información:

Nombre del Contrator Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- Datos generales
- Detalles del Declarante
- Datos curriculares del Declarante
- Cursos del empleo, cargo o formación
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
- Datos de la Paraja
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
- Adelantos/pagos
- Préstamo o comodato por terceros
- Intereses
- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)
- Participa en alguna de estas instituciones (hasta los 2 últimos años)
- Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)
- Representación (hasta los 2 últimos años)

DECLARACIÓN CONCLUSIÓN | COMPLETA

9. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

Capturar el período del año inmediato anterior durante el cual fue servidor público.

No tengo información que reportar.

FECHA DE INICIO: DD/MM/AAAA

FECHA DE CONCLUSIÓN: DD/MM/AAAA

I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTROS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0

MONEDA: PESOS

II.- OTROS INGRESOS RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR DEL DECLARANTE (SUMA DEL I.I AL I.5)

CANTIDAD: 0

MONEDA: PESOS

III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0

MONEDA: PESOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: []

TIPO DE NEGOCIO: []

REMUNERACIÓN: []

MONEDA: PESOS

Agregar

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
-----------------------	-----------------	--------------	----------

IV.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0

MONEDA: PESOS

Pantalla ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? – Declaración Completa

- **Fecha de inicio:** El declarante deberá ingresar la fecha en que ingresó al cargo.
- **Fecha de conclusión:** El declarante ingresara la fecha en que concluyó el encargo.
- **Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos):** Deberá declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

- **Otros ingresos mensuales del declarante (suma del 2.1 al 2.5):** Este rubro se llena automáticamente con la suma del 2.1 al 2.5.
- **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):** El declarante deberá señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

- **Nombre o razón social:** El declarante deberá proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.
- **Tipo de negocio:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

2. **Otros ingresos del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente.

2.1. **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:** El declarante deberá 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:** El declarante deberá ingresar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio. **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

The screenshot shows a web interface for reporting income. On the left is a sidebar with various categories like 'Datos del empleo', 'Experiencia laboral', etc. The main area is titled 'I.R. - POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUES DE IMPUESTOS)'. It has fields for 'CANTIDAD' (set to 1000) and 'MONEDA' (set to PESOS). Below are input fields for 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'TIPO DE NEGOCIO', and 'REMUNERACIÓN'. A '+ Agregar' button is next to the remuneration field. At the bottom, a table displays the added entry:

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 PISOS	[Editar] [Eliminar]

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

2.2. 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:** El declarante 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).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

- 2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos):** El declarante deberá 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.
 - **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
 - **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

The screenshot shows a web form for declaring services. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'I.R. - POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO', 'REMUNERACIÓN', and 'MONEDA'. A '+ Agregar' button is visible on the right. Below the form is a table with columns for 'Tipo de servicio prestado', 'Remuneración', and 'Acciones'.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

This screenshot is similar to the previous one but shows the '+ Agregar' button highlighted in red. Below the form, the table now contains one row of data: 'CONSEJOS' with a remuneration of '100 MON' and '100 MON'. The 'Acciones' column for this row contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons, which are also highlighted with a red border.

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

A close-up of the 'Acciones' section of the table. It shows two rows, each with a yellow 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

This screenshot shows the form after editing. The 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO' field now contains 'CONSEJOS' and the 'REMUNERACIÓN' field contains '100'. The 'Actualizar' button is highlighted in red. In the table below, the 'Acciones' column now contains 'Actualizar', 'Editar', and 'Eliminar' buttons.

2.4. **Por Enajenación de Bienes (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

- **Especificar tipo de ingreso:** Tipo De Bien Enajenado como son: Mueble, inmueble o vehículo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	CANTIDAD	MONEDA	Acciones
MUEBLE		PESOS			
MUEBLE	1000 MIL		1000	PESOS	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones
Editar Eliminar
Editar Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	CANTIDAD	MONEDA	Acciones
MUEBLE		PESOS			
MUEBLE	1000 MIL		1000	PESOS	Actualizar

2.5. **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
DONACIÓN	1000 MXN	Editar Eliminar

En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

En caso de dar clic en el botón Editar el sistema dejará agregar los cambios necesarios y el usuario deberá de dar clic en el botón **Actualizar**, después de hacer los cambios en esta sección. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
DONACIÓN	1000 MXN	Actualizar Editar Eliminar

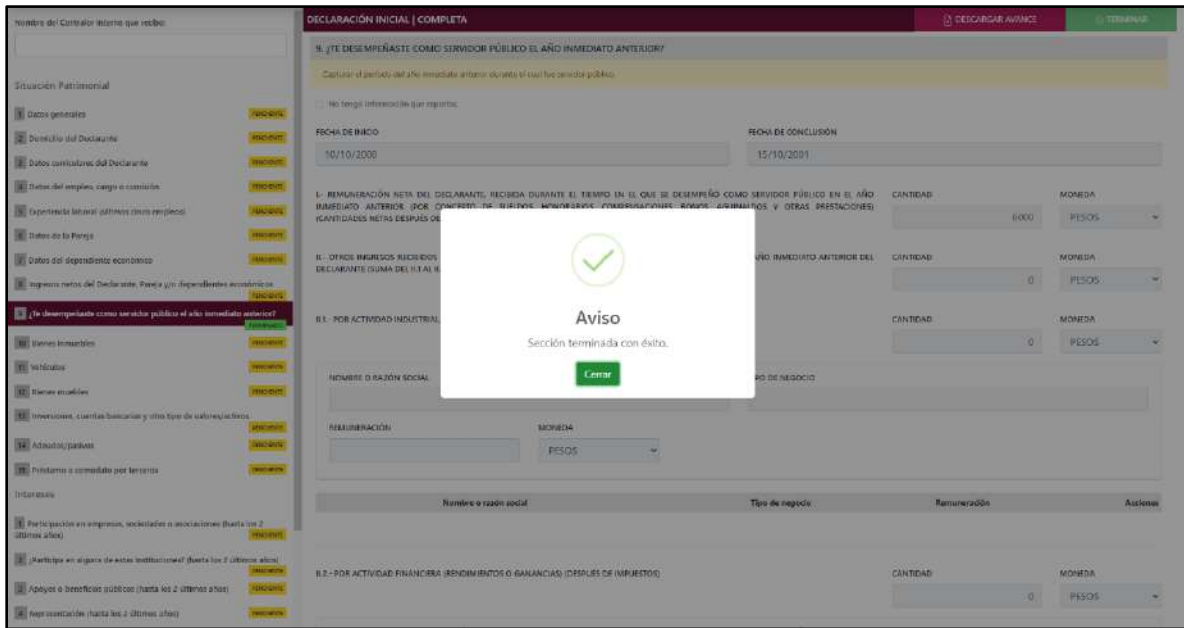
2.6. Suma de Ingresos

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2).
- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar.
- **Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los apartados a y b):** Este rubro se llenará automáticamente con la suma de los apartados a y b.

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.

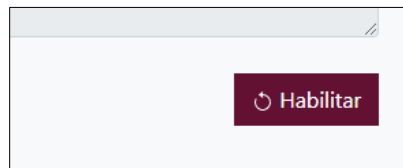
The screenshot shows a web-based form for declaring income. On the left is a sidebar menu with categories like 'Situación Patrimonial', 'Ingresos', and 'Intereses'. The main area is titled 'B.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUES DE IMPUESTOS)'. It features a table with columns for 'CANTIDAD' and 'MONEDA'. The table has three rows: 'A- INGRESO NETO DEL DECLARANTE...', 'B- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS...', and 'C- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS...'. The 'B' row has a value 'b' entered in the quantity field. Below the table is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. At the bottom right are buttons for 'Guardar' and 'Terminar'.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



10. Bienes Inmuebles.

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los Bienes Inmuebles en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

10. BIENES INMUEBLES

Todos lo datos de bienes declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Titular	Inmueble	Conforme a	Valor	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES				


Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Bienes Inmuebles.


Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado bienes inmuebles nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.
- **Transmisores:** El declarante deberá ingresar los datos de la persona que le vendió al declarante el bien inmueble, ingresando 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.
- **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.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el 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.
- **Superficie del terreno:** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
- **Unidad de Medida:** Señalar la unidad de Medida, en la cual se realizaron las medidas totales del terreno.
- **Superficie de construcción:** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

- 
- **Unidad de Medida:** Señalar la unidad de Medida, en la cual se realizaron las medidas totales del terreno.
 - **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
 - **Forma de Pago:** El declarante debe de seleccionar la forma de pago del bien inmueble.
 - **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 con la escritura o contrato.
 - **Valor de adquisición:** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
 - **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 otro dato que permita su identificación:** Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
 - **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
 - **En caso de baja del inmueble incluir motivo:** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.
 - **Ubicación del Inmueble:** El declarante Deberá seleccionar donde está el inmueble agregado. Y después ingresar los campos de la dirección del inmueble.

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.

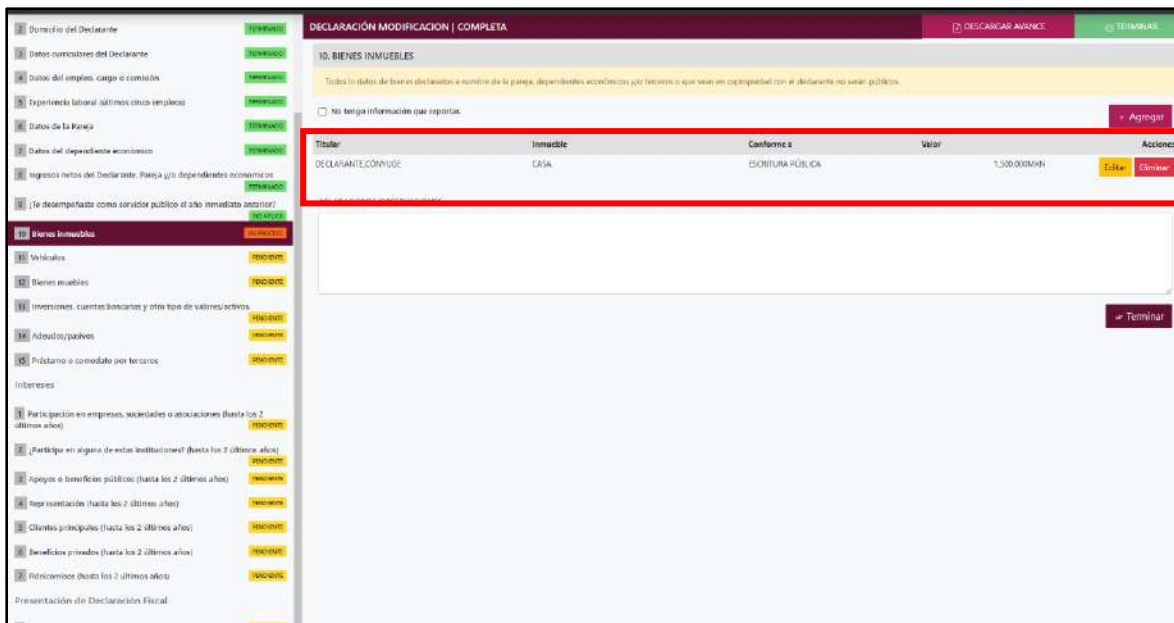
Cuando el declarante es el titular del bien inmueble deberá llenar el la sección de Transmisores, en caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Nuevo Registro - Bienes Inmuebles

Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte el bien inmueble en copropiedad, deberá 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, RFC y relación con el titular, en caso de seleccionar OTRO deberá ingresar el tipo de relación. Tal y como se muestra a continuación:

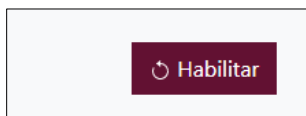
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

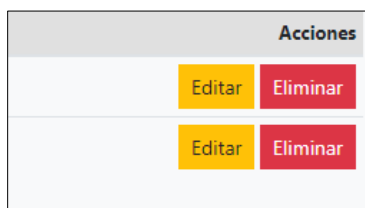


Pantalla información agregada

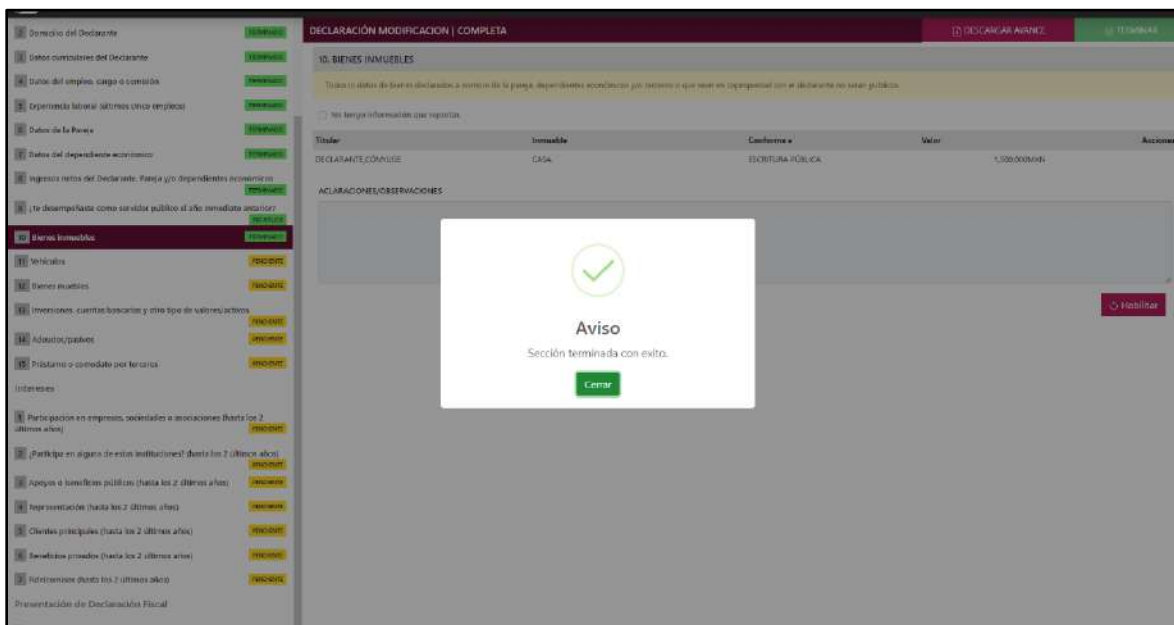
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

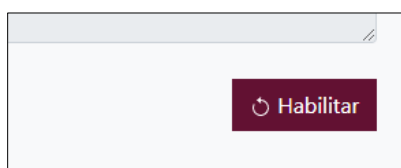


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



11. Vehículos.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos del vehículo, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Situación Patrimonial

1 Datos generales PENDING

2 Domicilio del Declarante PENDING

3 Datos curriculares del Declarante PENDING

4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDING

6 Datos de la Pareja PENDING

7 Datos del dependiente económico PENDING

8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDING

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDING

10 Bienes inmuebles PENDING

11 Vehículos PENDING

12 Bienes muebles PENDING

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

14 Adeudos/pasivos PENDING

15 Préstamo o comodato por terceros PENDING

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

11. VEHICULOS

Todos lo datos de vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.

No tengo información que reportar. [+ Agregar](#)

Titular	Tipo Vehículo	Marca/Modelo	Valor del Vehículo	Acciones
---------	---------------	--------------	--------------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES


Pantalla Vehículos – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro – Vehículos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado vehículos a nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de vehículo:** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
- **Marca:** El declarante debe ingresar la marca del vehículo.
- **Modelo:** El declarante debe ingresar el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
- **Año:** Ingresar 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.
- **¿Dónde 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.

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

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.

Cuando el declarante es el titular del vehículo deberá llenar el la sección de Transmisores, en caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:

TRANSMISORES

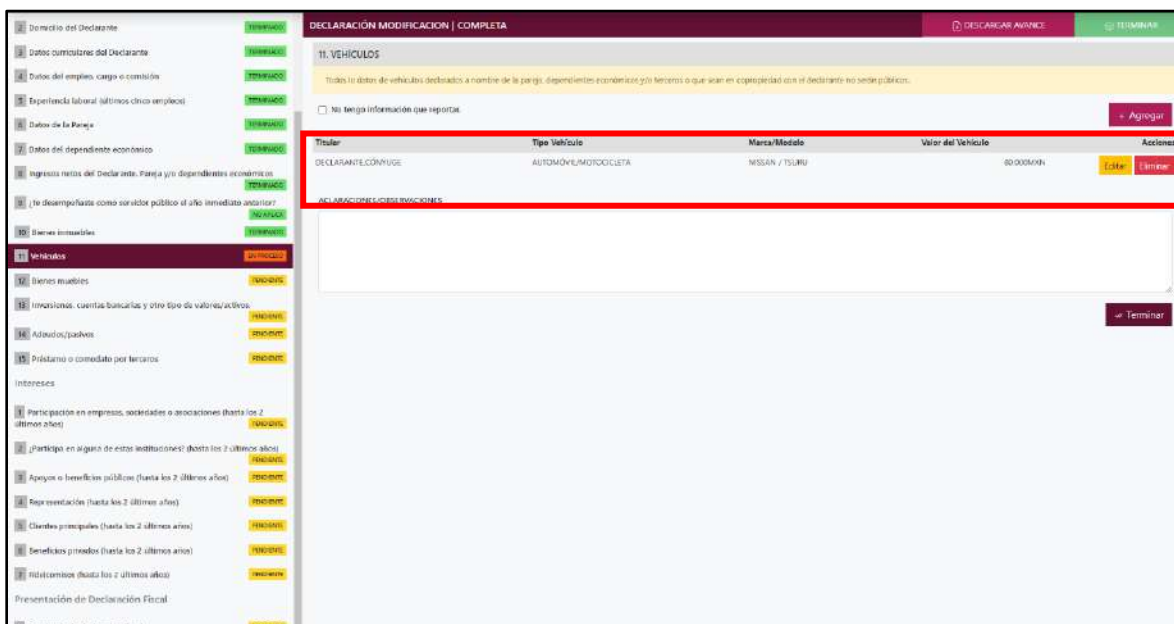
Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
TIPO PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACION C/TITULAR	Agregar
FÍSICA			ABUELO(A)	Agregar Costar

Pantalla Nuevo Registro - Vehículo

Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte el vehículo en copropiedad, deberá 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, RFC y relación con el titular, en caso de seleccionar OTRO deberá ingresar el tipo de relación. Tal y como se muestra a continuación:

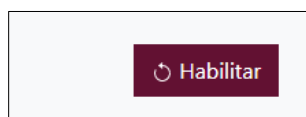
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

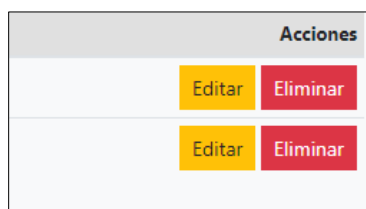


Pantalla información agregada

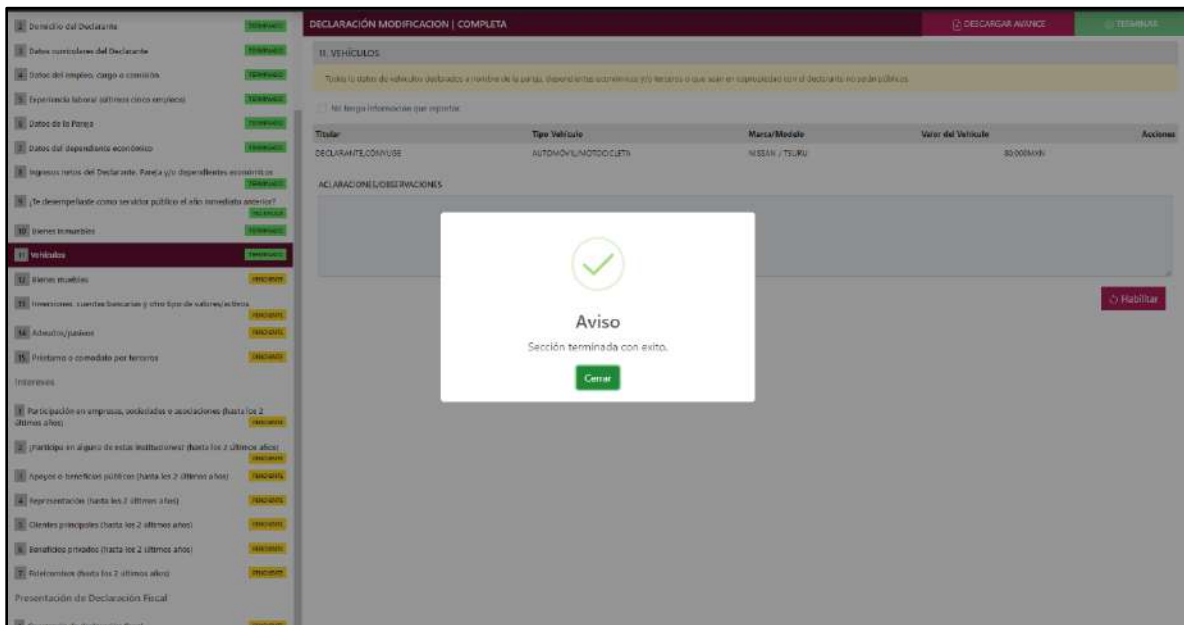
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

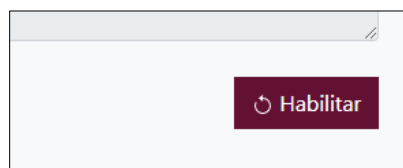


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



12. Bienes muebles.

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

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos del Bien Inmueble, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Situación Patrimonial

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

12. BIENES MUEBLES

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

No tengo información que reportar. + Agregar

Titular	Tipo Bien	Valor del Mueble	Fecha Adquisición	Acciones
---------	-----------	------------------	-------------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES


Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + Agregar, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Bienes muebles.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado bienes muebles a nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

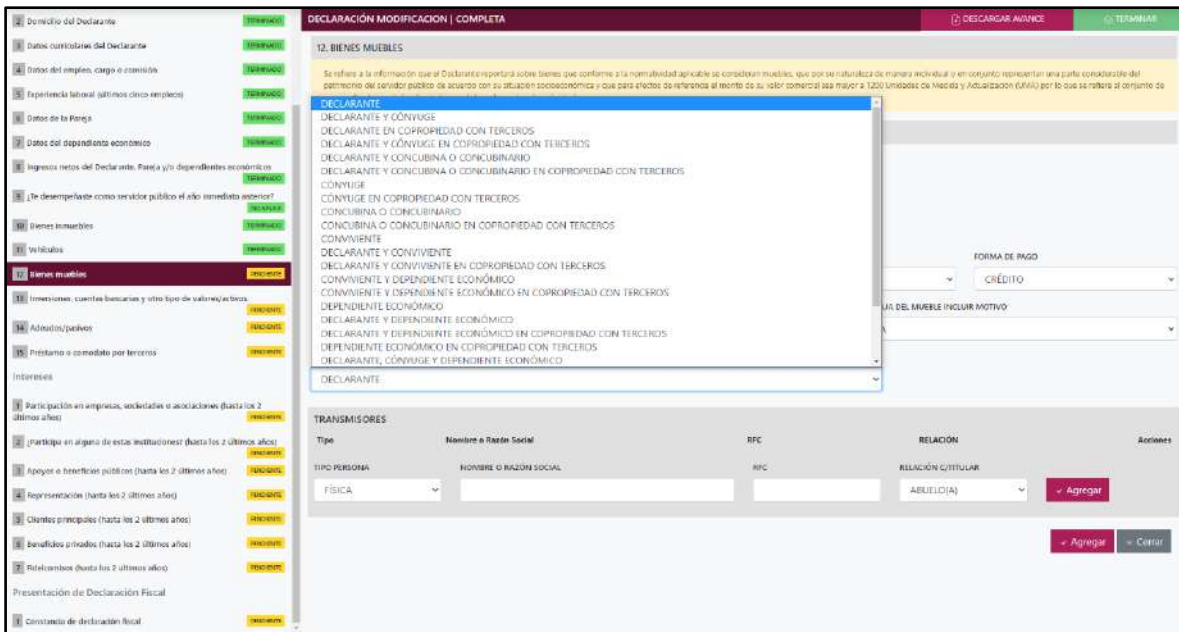
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.
- **Descripción general del bien:** Describir 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.
- **Tipo de moneda:** 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.
- **Titular del bien:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **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. 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.

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.

Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el la sección de Transmisores, en caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:

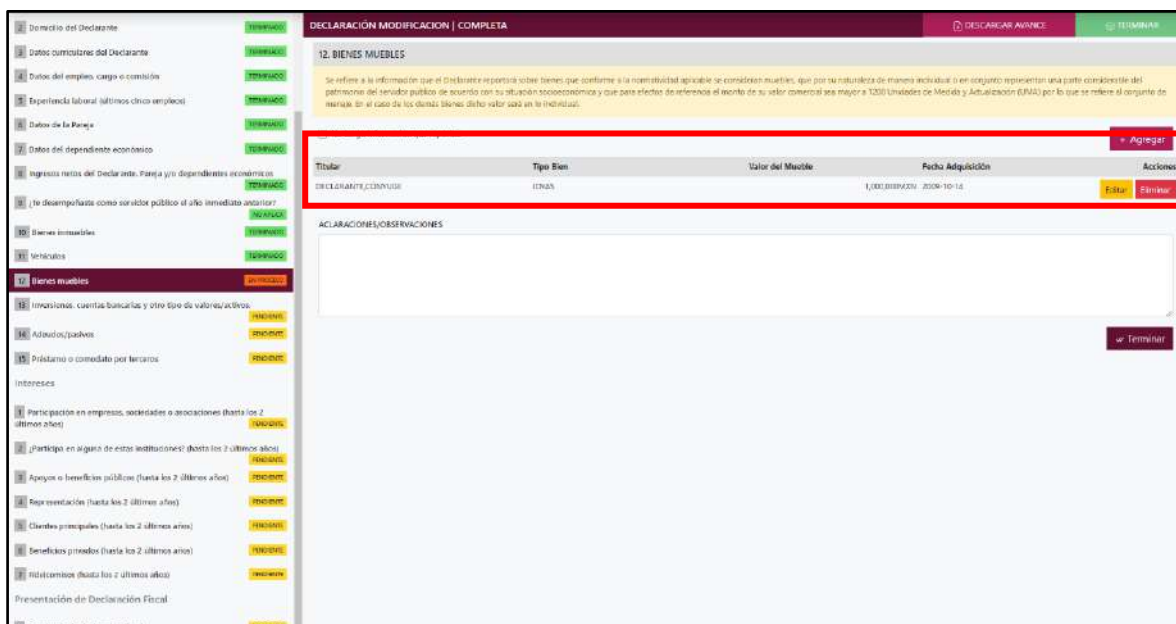


Pantalla Nuevo Registro - Bienes muebles

Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte los bienes muebles en copropiedad, deberá 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, RFC y relación con el titular, en caso de seleccionar OTRO deberá ingresar el tipo de relación. Tal y como se muestra a continuación:

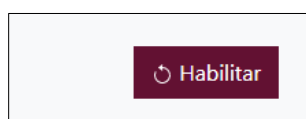
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

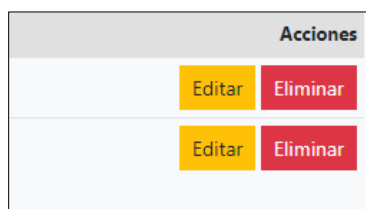


Pantalla información agregada

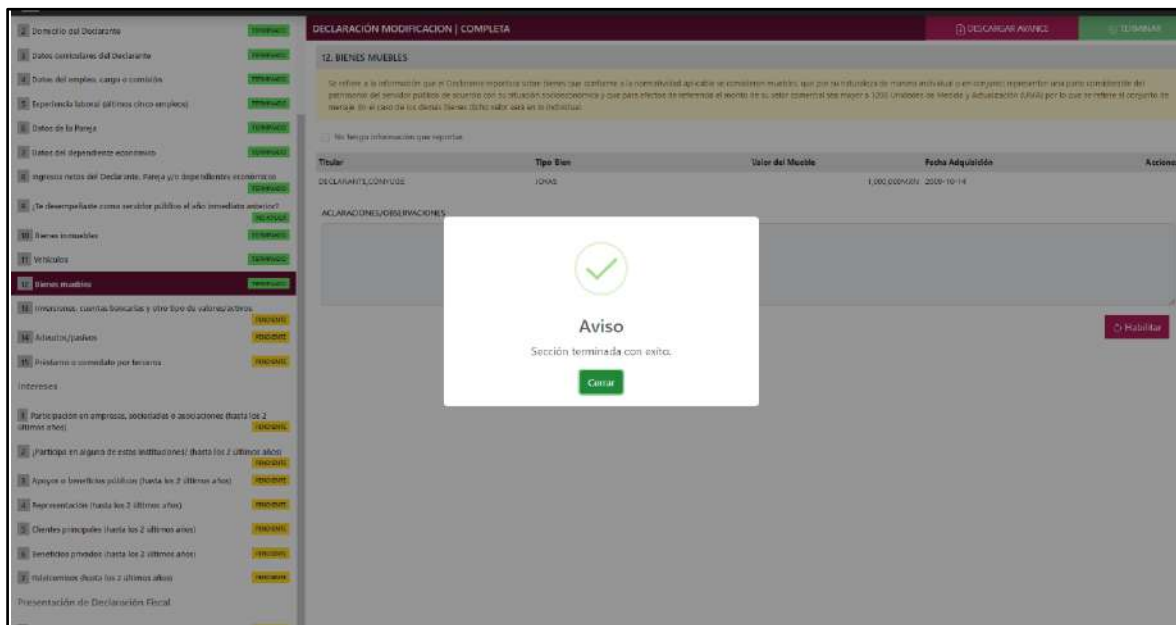
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

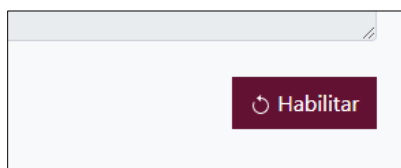


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



13. Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.

- Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de las Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos., en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Situación Patrimonial

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS.

El Declarante reporta toda la información relacionada con las inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Titular	Tipo Inversión	SubTipo Inversión	Saldo	Acciones
---------	----------------	-------------------	-------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.


En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

The screenshot shows a web interface for a financial declaration. On the left is a sidebar with 15 categories, each with a 'PENDIENTE' status. Category 13, 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos', is highlighted in red. The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and contains a form for 'NUEVO REGISTRO'. The form includes dropdown menus for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR'), 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (set to 'BANCARIA'), and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (set to 'CUENTA DE NÓMINA'). Other fields include 'TITULAR DE LA INVERSIÓN...' (set to 'DECLARANTE'), 'NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA', '¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN...' (set to 'México'), 'INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL', 'RFC', and 'SALDO A LA FECHA (SITUACIÓN ACTUAL)' (set to 'PESOS'). At the bottom right are 'Agregar' and 'Cerrar' buttons.

Pantalla Nuevo Registro - Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos. A nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

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

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.

Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el la sección de Transmisores, en caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Nuevo Registro - Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.

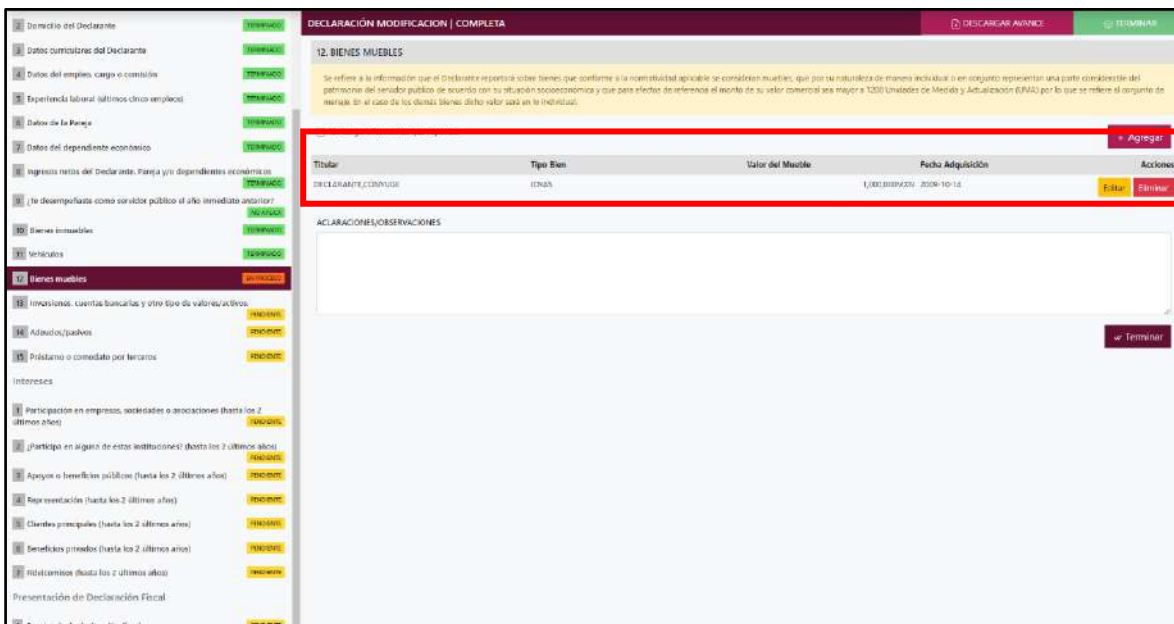
Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte los bienes muebles en copropiedad, deberá escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución, RFC y relación con el titular, en caso de seleccionar OTRO deberá ingresar el tipo de relación. Tal y como se muestra a continuación:

The screenshot displays the 'Terceros' section of the tax declaration application. The sidebar on the left contains various categories such as 'Datos del Declarante', 'Datos del empleador', 'Ingresos', and 'Bienes inmuebles'. The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and contains a form for '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS'. The form is divided into several sections: 'EDITAR REGISTRO' with dropdowns for 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (set to 'BANCARIA') and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (set to 'CUENTA DE NÓMINA'); 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES' with a dropdown for 'DECLARANTE Y CÓNYUGE'; 'TERCEROS' section with a table header including 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', and 'Acciones'. Below this, there are input fields for 'TIPO PERSONA' (set to 'FÍSICA'), 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', and 'RFC', along with an 'Agregar' button. Further down, there are fields for 'NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA', 'INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL', and 'SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR' (set to '20000 PESOS'). The interface also includes 'Actualizar' and 'Cerrar' buttons.

Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

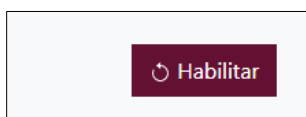
This screenshot shows the same 'Terceros' section, but now with data entered. The 'Nombre o Razón Social' field contains 'DUSAN ASA' and the 'RFC' field contains 'ASDASDQINWED2'. The 'Acciones' column header now has an 'Eliminar' button next to it. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

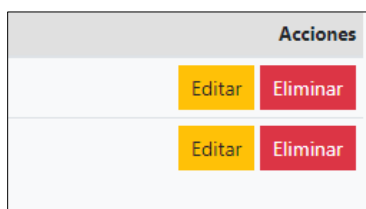


Pantalla información agregada

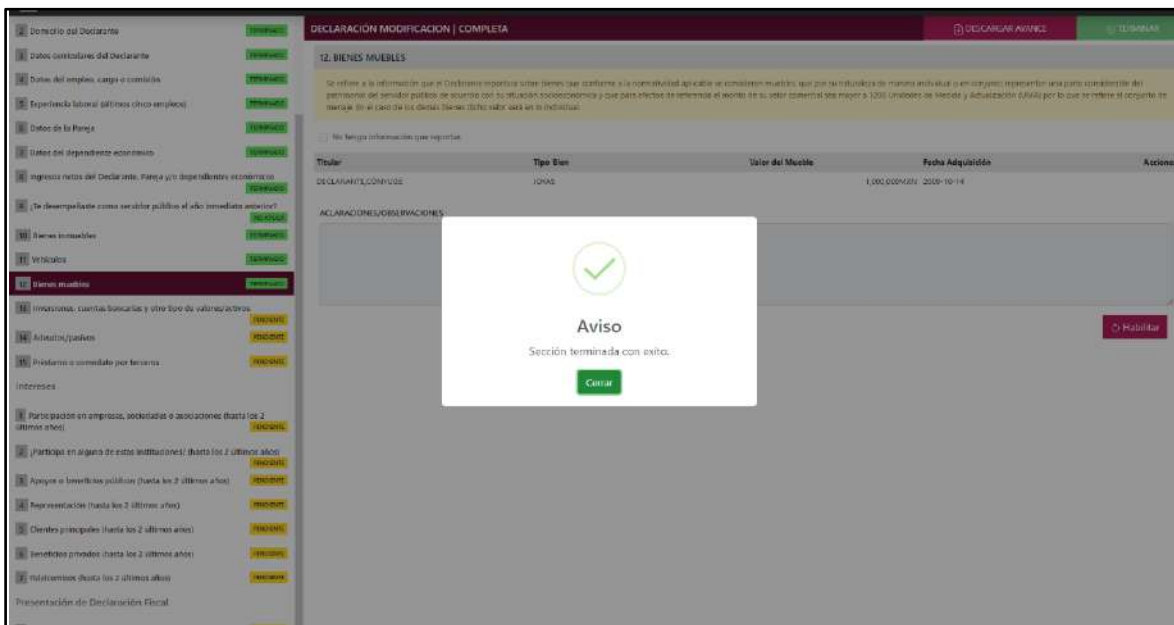
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

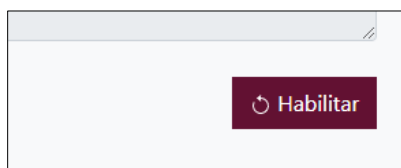


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



14. Adeudos/Pasivos.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de las Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos., en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección

Situación Patrimonial

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

1 Datos generales PENDIENTE

2 Domicilio del Declarante PENDIENTE

3 Datos curriculares del Declarante PENDIENTE

4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDIENTE

6 Datos de la Pareja PENDIENTE

7 Datos del dependiente económico PENDIENTE

8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDIENTE

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE

10 Bienes inmuebles PENDIENTE

11 Vehículos PENDIENTE

12 Bienes muebles PENDIENTE

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

14 Adeudos/pasivos **PENDIENTE**

15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE

14. ADEUDOS/PASIVOS

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas. Todos los datos de los adeudos/pasivos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Titular	Tipo Adeudo	Nombre/Institución o Razón Social	Monto	Saldo	Acciones
---------	-------------	-----------------------------------	-------	-------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Adeudos/Pasivos – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales PENDING
- 2 Domicilio del Declarante PENDING
- 3 Datos curriculares del Declarante PENDING
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDING
- 6 Datos de la Pareja PENDING
- 7 Datos del dependiente económico PENDING
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDING
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDING
- 10 Bienes inmuebles PENDING
- 11 Vehículos PENDING
- 12 Bienes muebles PENDING
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. PENDING
- 14 Adeudos/pasivos PENDING**
- 15 Préstamo o comodato por terceros PENDING

14. ADEUDOS/PASIVOS

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas. Todos los datos de los adeudos/pasivos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

TITULAR DEL ADEUDO: DECLARANTE

TIPO DE ADEUDO: CRÉDITO HIPOTECARIO

NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO: []

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO/PASIVO: DD/MM/AAAA

¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?: México

MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO/PASIVO: [] PESOS

SALDO INSOLUTO (SITUACIÓN ACTUAL): [] PESOS

OTORGANTE DEL CRÉDITO

TIPO PERSONA: FÍSICA

NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL: []


RFC: []

✓ Agregar ✕ Cerrar

Pantalla Nuevo Registro - Adeudos/Pasivos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Adeudos/Pasivos nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Titular del adeudo:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **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:** Ingresar 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:** Ingresar la fecha en que adquirió el adeudo.
- **Dónde se localiza el adeudo:** Seleccionar donde se encuentra el adeudo, si en México o en el extranjero.
- **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.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Saldo insoluto (Saldo Actual):** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

- **Nombre, Institución o razón social (si aplica):** Ingresar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

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.

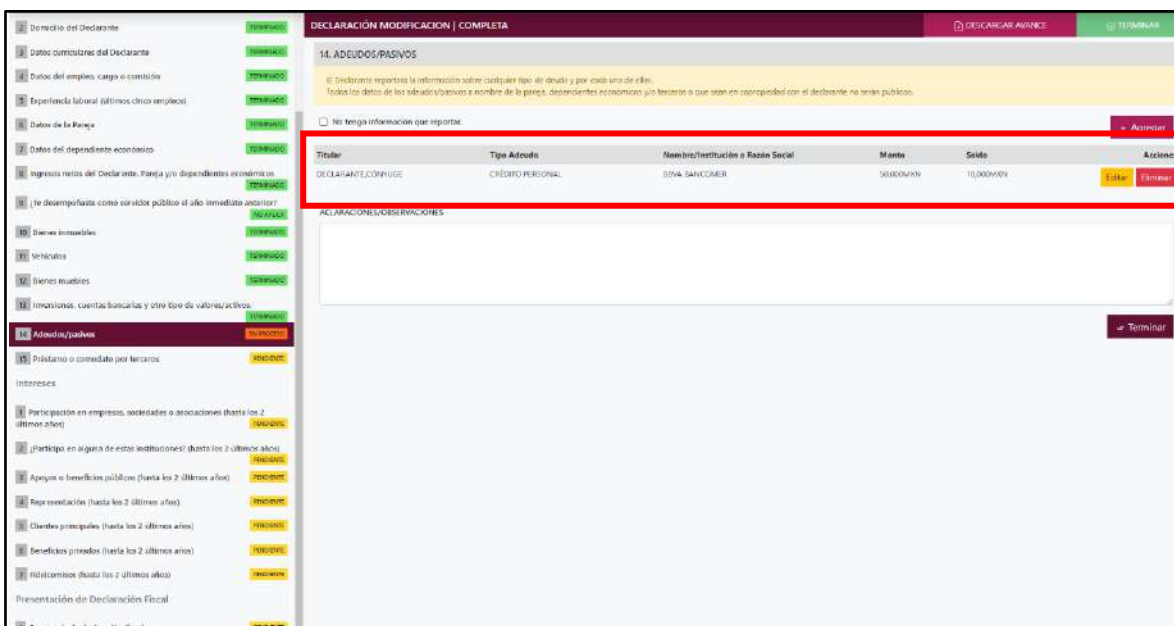
Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el la sección de Transmisores, en caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Nuevo Registro - Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.

Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte los bienes muebles en copropiedad, deberá 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, RFC y relación con el titular, en caso de seleccionar OTRO deberá ingresar el tipo de relación. Tal y como se muestra a continuación:

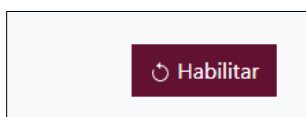
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

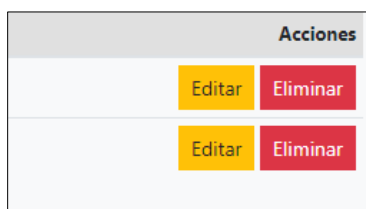


Pantalla información agregada

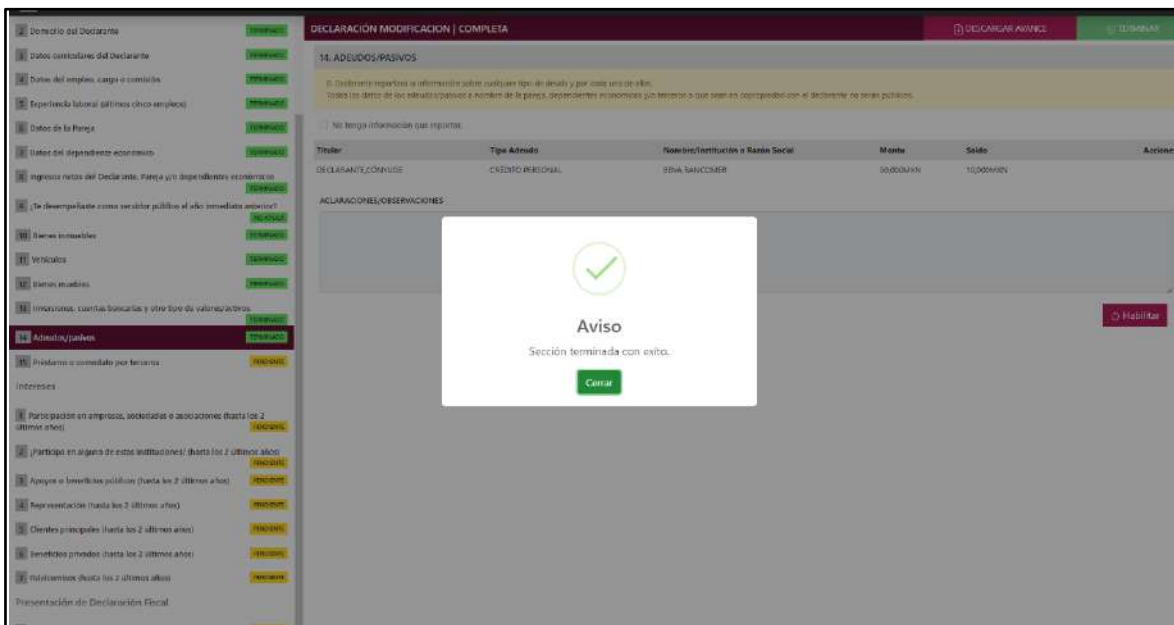
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

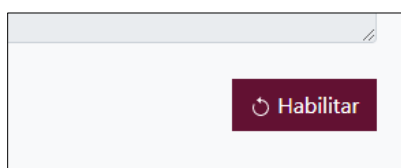


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



15. Préstamo O Comodato Por Terceros.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Préstamo O Comodato Por Terceros, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección

The screenshot displays a web application interface for a declaration. On the left is a sidebar with a list of categories, each with a 'PENDIENTE' status. The main content area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and features a sub-section '15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS'. Below this title, there is a yellow instruction box and a checkbox labeled 'No tengo información que reportar'. A '+ Agregar' button is positioned to the right of the checkbox. Below the checkbox is a table with the following structure:

Tipo	Bien	Dueño	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES			

Below the table is a large text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. At the top right of the main content area, there are two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

Pantalla Préstamo O Comodato Por Terceros – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

The screenshot shows a web form titled 'NUEVO REGISTRO'. On the left, a sidebar lists various asset categories, with '15 Préstamo o comodato por terceros' highlighted in red. The main form area contains the following fields and options:


- TIPO DE OPERACIÓN:** Dropdown menu set to 'AGREGAR'.
- TIPO DE BIEN:** Dropdown menu set to 'INMUEBLE'.
- TIPO DE INMUEBLE:** Dropdown menu set to 'CASA'.
- Domicilio:** Radio buttons for 'Domicilio en México' (selected) and 'Domicilio en el Extranjero'.
- ENTIDAD FEDERATIVA:** Dropdown menu set to 'Chiapas'.
- MUNICIPIO/ALCALDÍA:** Dropdown menu set to 'Acacoyagua'.
- CALLE:** Text input field.
- NÚMERO EXTERIOR:** Text input field.
- NÚMERO INTERIOR:** Text input field.
- COLONIA/LOCALIDAD:** Text input field.
- CÓDIGO POSTAL:** Text input field.
- TIPO:** Dropdown menu set to 'FÍSICA'.
- NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR:** Text input field.
- RFC:** Text input field.
- RELACIÓN CON EL DUEÑO O TITULAR:** Text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Agregar' (with a checkmark icon) and 'Cerrar' (with an 'x' icon).

Pantalla Nuevo Registro - Préstamo O Comodato Por Terceros.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Préstamo O Comodato Por Terceros nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de bien:** Seleccionar el bien que le haya sido prestado.
 - **Inmueble:** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).
 - a) **Ubicación del inmueble:** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.
 - b) **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.
 - c) **En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:** calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
 - **Vehículo:** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
 - a) **Marca:** ingresar la marca del catálogo desplegable.
 - b) **Modelo:** Ingresar el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
 - c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
 - d) **Número de serie o registro:** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
 - e) **Donde se encuentra registrado:** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

- **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.

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.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

15. PRESTAMO O COMODATO POR TERCEROS

seleccionar si existe algún bien inmueble, vehículo prestado por terceros y que el Declarante use.

No tengo información que reportar

+ Agregar

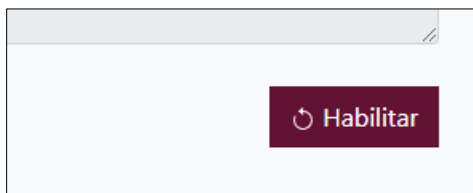
Tipo	Bien	Dueño	Acciones
VEHICULO	AUTOMOVIL/MOTOCICLETA / CHEVROLET / SUBURBAN	SUSAN SAA	Editar Eliminar

Aclaraciones/Observaciones:

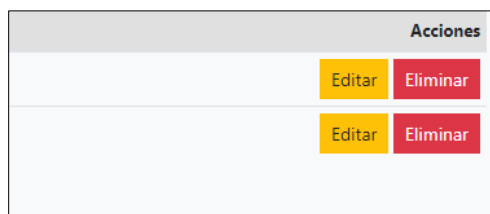
Terminar

Pantalla información agregada

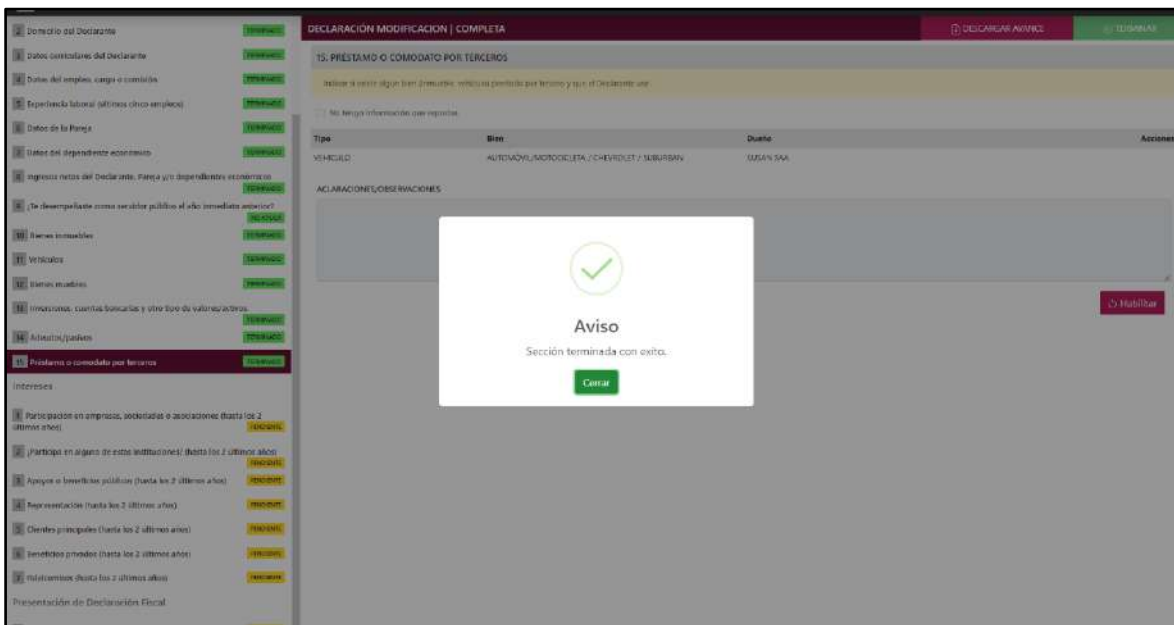
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

II. Intereses.

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

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE

10 Bienes inmuebles PENDIENTE

11 Vehículos PENDIENTE

12 Bienes muebles PENDIENTE

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

14 Adeudos/pasivos PENDIENTE

15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

4 Representación (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
----------------------	-----	------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

TIPO DE RELACIÓN: DECLARANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: [] RFC: [] PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA: []

TIPO DE PARTICIPACIÓN: SOCIO

¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?: NO

MONTO MENSUAL NETO: 0 PESOS

PAÍS: México

ENTIDAD FEDERATIVA: Aguascalientes


SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE: AGRICULTURA

Agregar Cerrar

Pantalla Nuevo Registro - Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones. nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

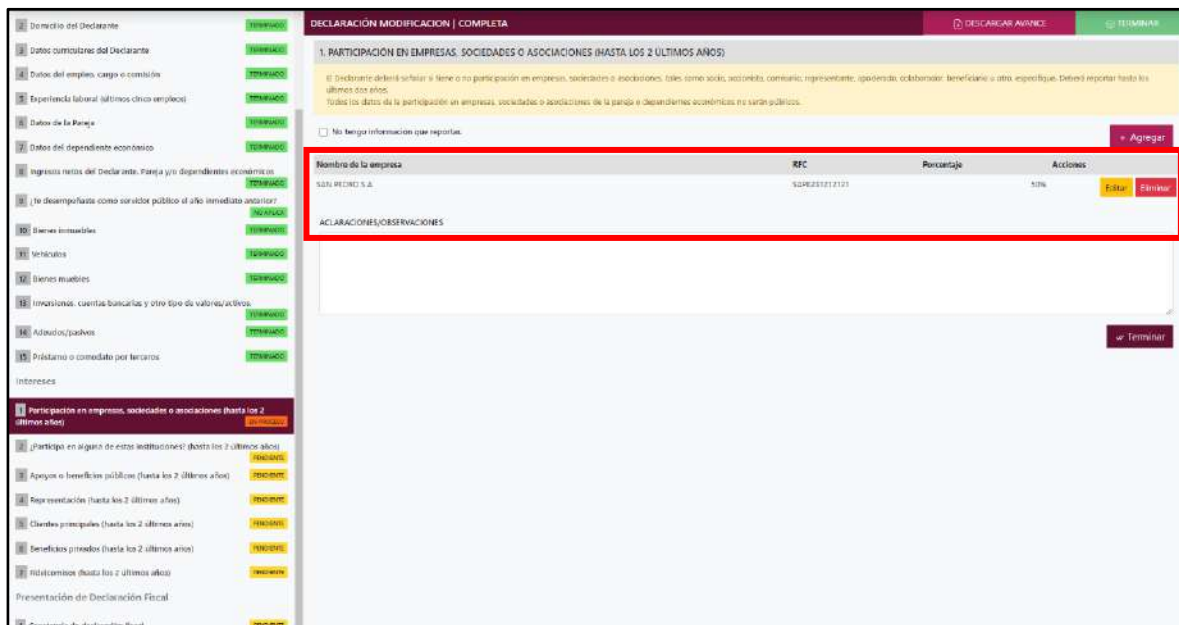
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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 con 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?** Seleccionar sí o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

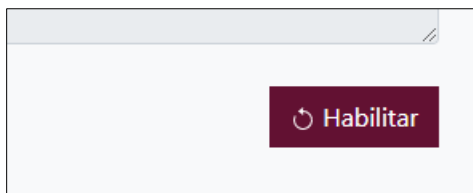
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

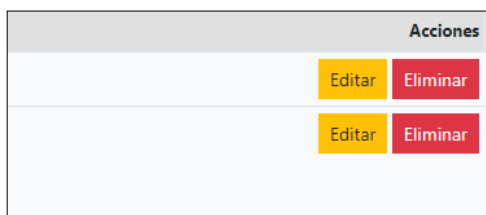


Pantalla información agregada

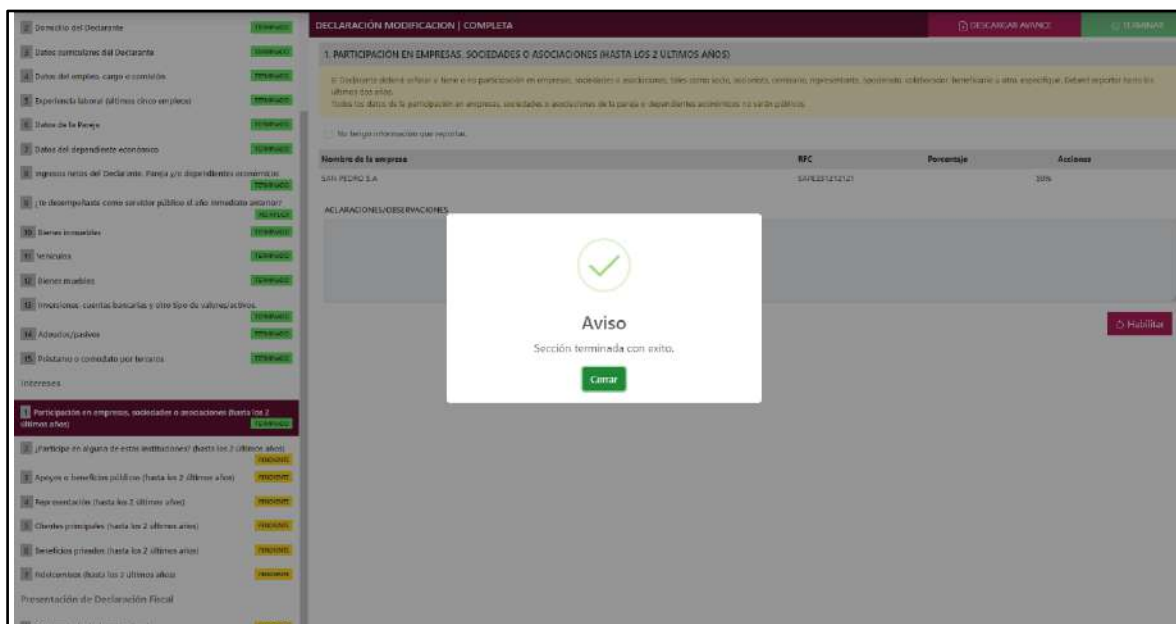
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

2. ¿Participa En 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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección

The screenshot shows a web interface for a tax declaration. The main heading is 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. On the left is a sidebar menu with items 9 through 15, and 'Intereses' with sub-items 1 through 7. Item 2, '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)', is highlighted in red. The main content area has a title '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below the title is a yellow box with explanatory text: '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. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a red '+ Agregar' button. Below this is a table with columns 'Nombre de la Institución', 'RFC', and 'Acciones'. At the bottom is a text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.


Pantalla ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

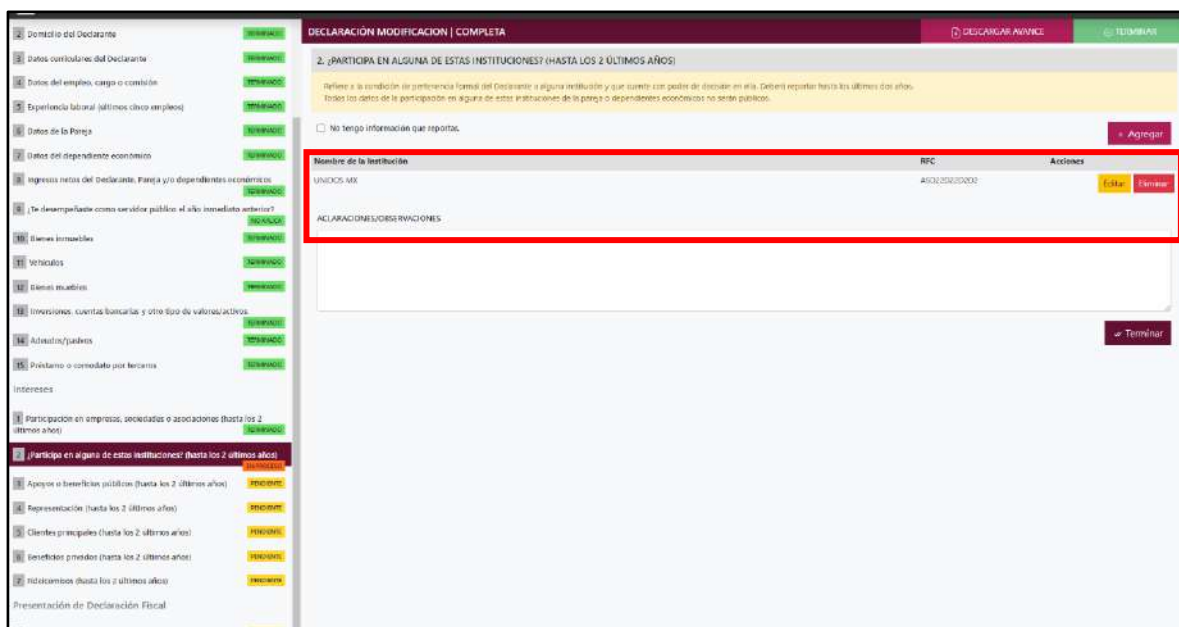
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de institución:** Seleccionar las opciones del catálogo: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
- **Nombre de la institución:** Ingresar 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 recibe alguna remuneración o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

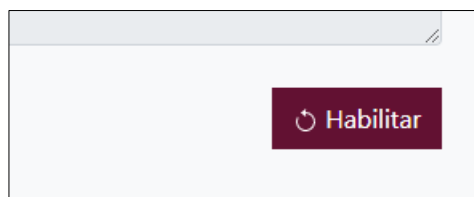
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

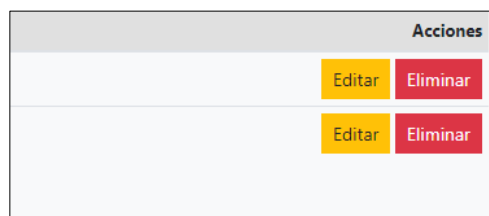


Pantalla información agregada

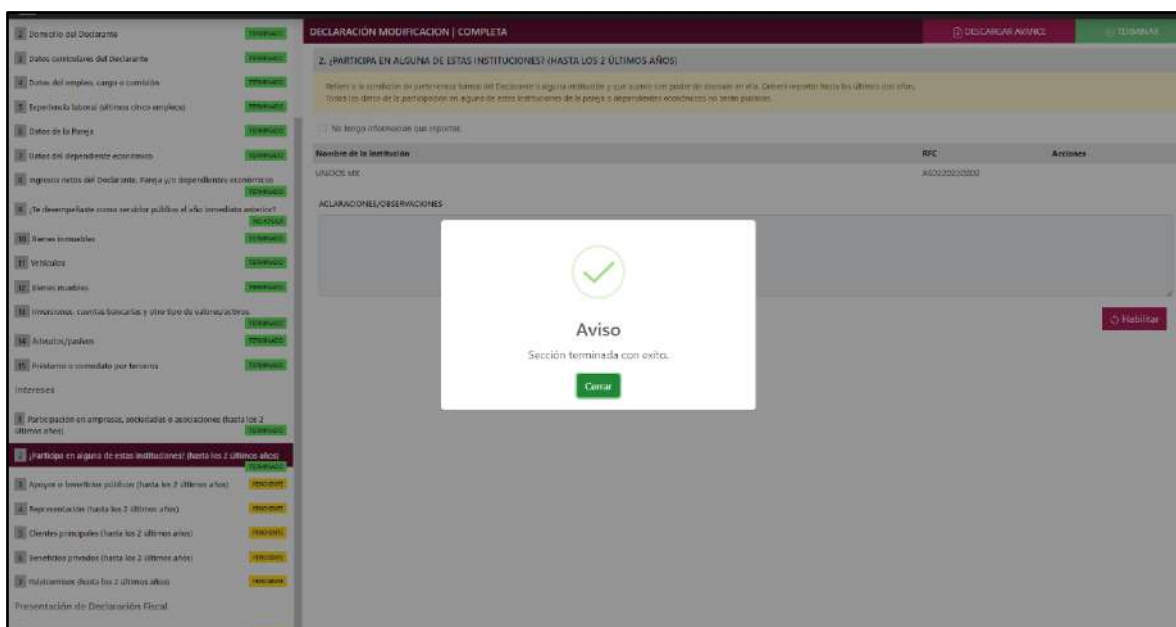
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Apoyos O Beneficios Públicos, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección

The screenshot displays the 'Declaración Inicial | Completa' interface. On the left, a sidebar lists various categories, with '3. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' highlighted. The main content area is titled '3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It includes a yellow informational box, a checkbox for 'No tengo información que reportar', and a '+ Agregar' button. Below this is a table with columns for 'Nombre del Programa', 'Institución que otorga el Apoyo', and 'Acciones'. At the bottom, there is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.


Pantalla Apoyos O Beneficios Públicos – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Apoyos O Beneficios Públicos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Apoyos O Beneficios Públicos nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

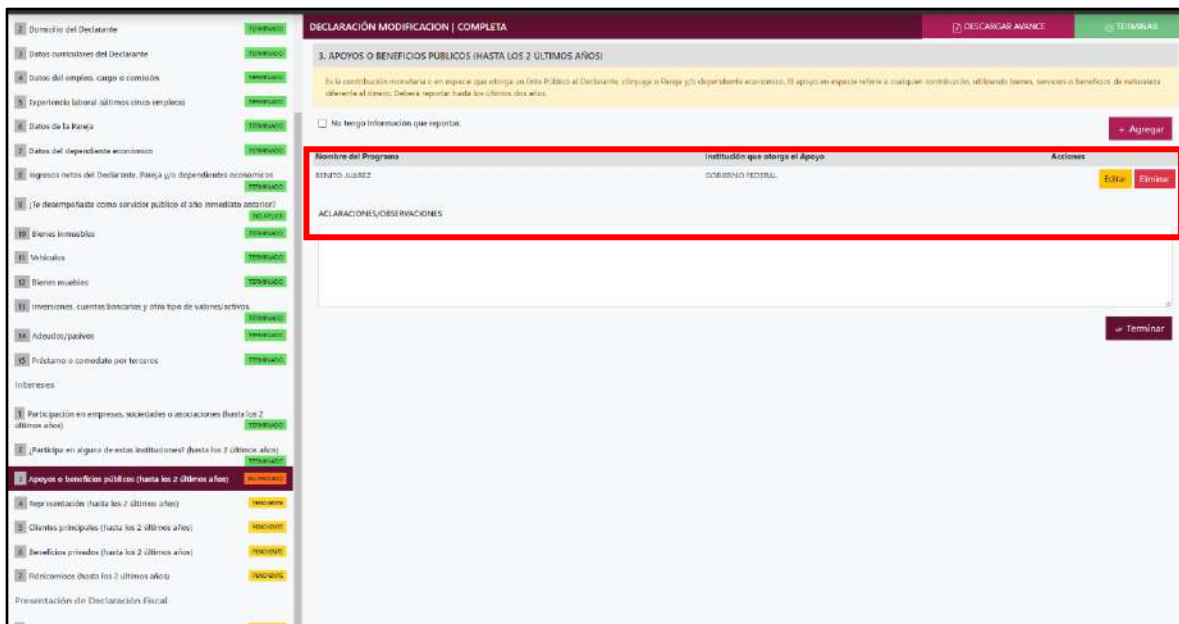
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Persona:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **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:** Ingresar 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.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.

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

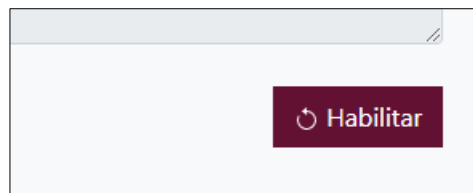
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

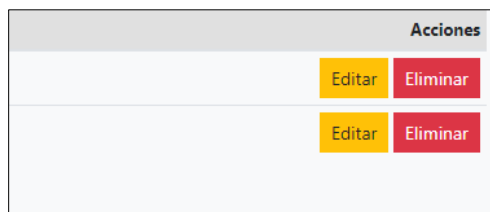


Pantalla información agregada

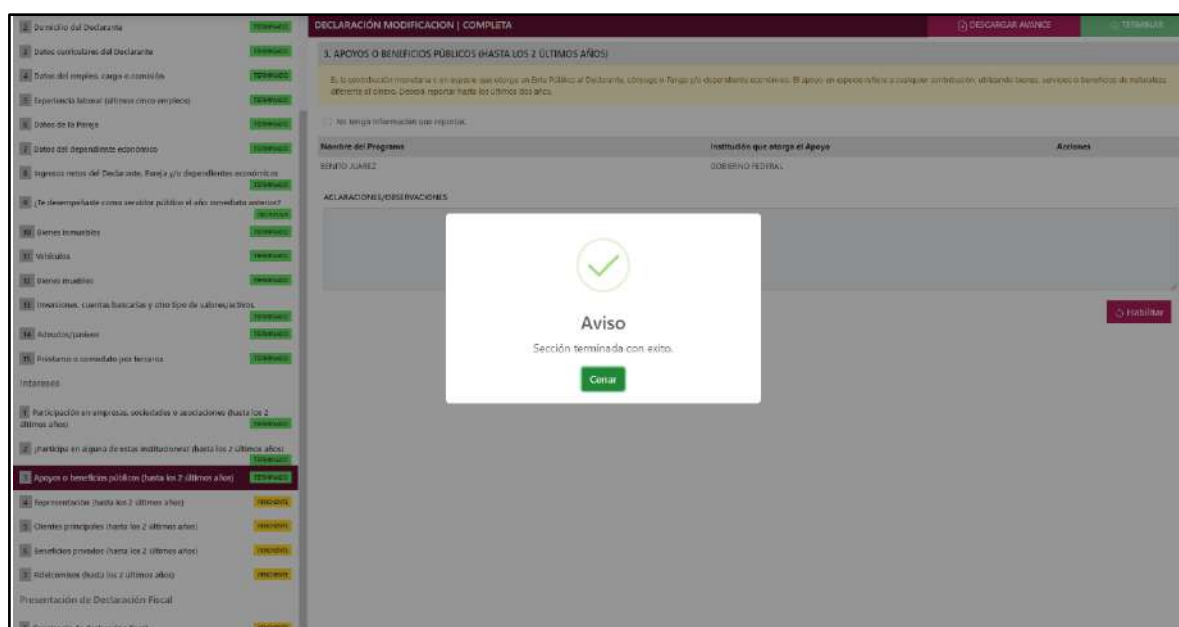
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Representación, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' interface. On the left, a sidebar lists various categories and interests, all marked as 'PENDIENTE'. The main content area is titled '4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It includes a descriptive text box explaining the reporting requirements. Below this, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar.' and a '+ Agregar' button. A table with columns 'Nombre o Razón Social del Representante', 'RFC', and 'Acciones' is present, along with a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. The top right of the interface features 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons.


Pantalla Representación – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Representación.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Representación nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

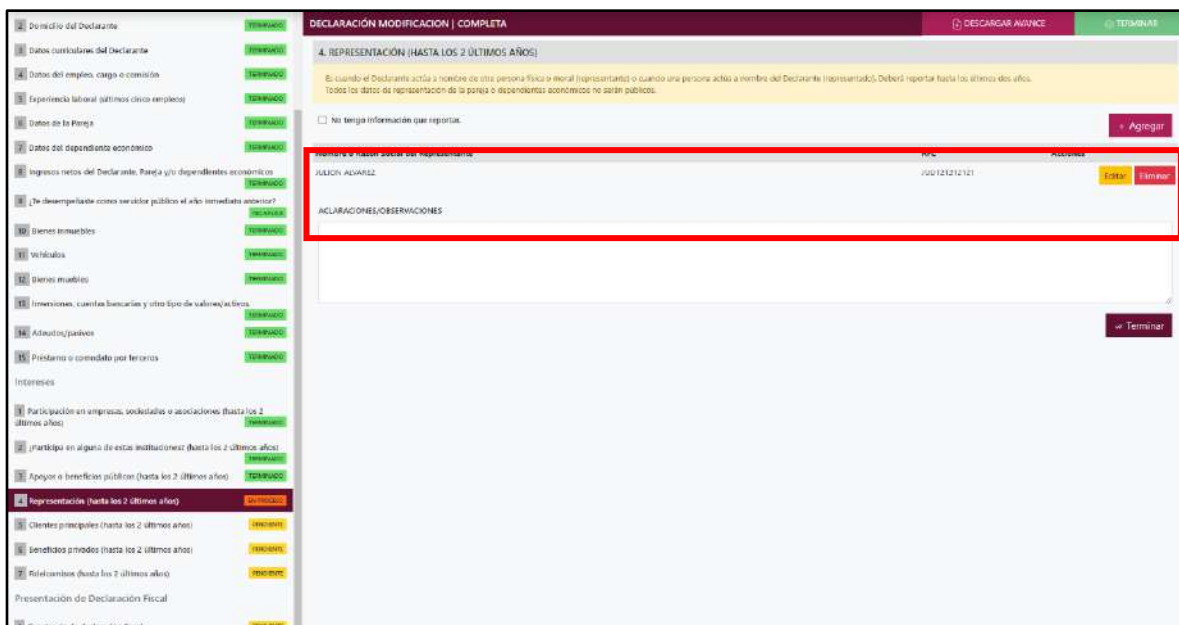
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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:** Ingresar 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.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

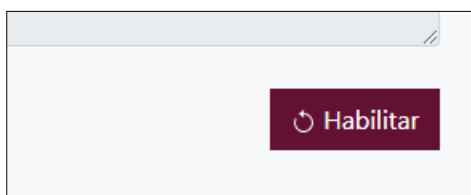
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

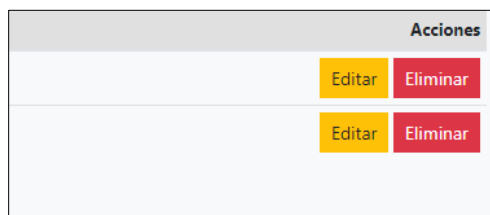


Pantalla información agregada

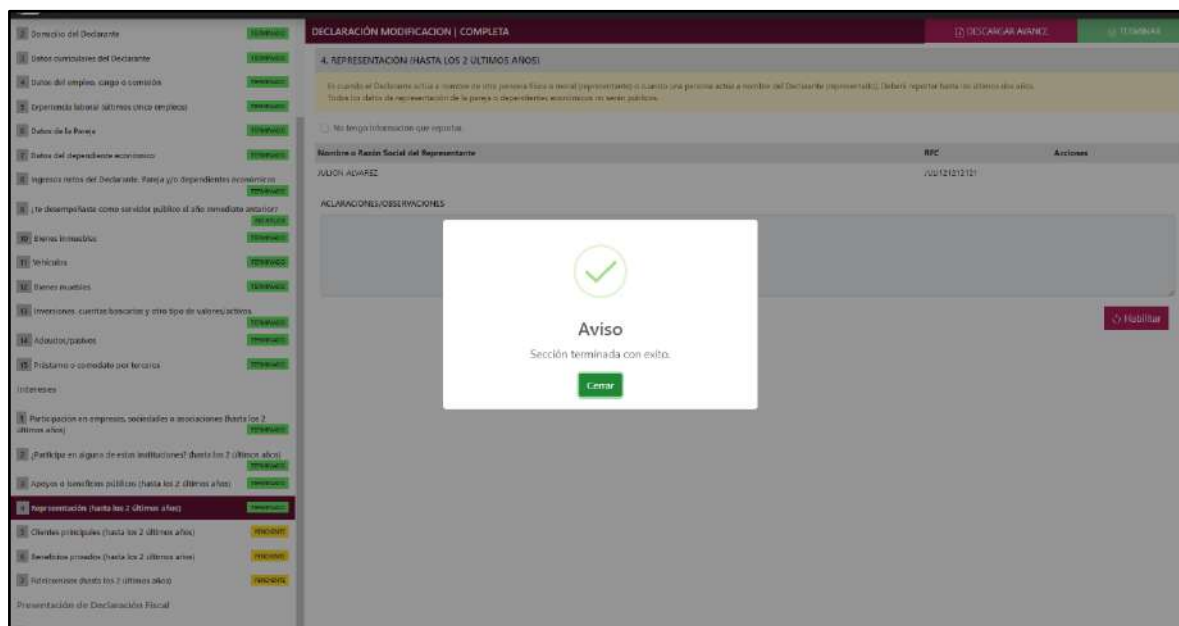
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Clientes Principales, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

The screenshot shows a web application interface for a tax declaration. The top bar is purple and contains the text 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. The main content area is titled '5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains a yellow box with instructions: '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. Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' Below this is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a red '+ Agregar' button. A table with three columns is partially visible: 'Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona', 'Nombre o razón social del cliente principal', and 'Acciones'. Below the table is a section for 'ACLARACIONES; OBSERVACIONES' with a text input area. On the left, a sidebar lists various categories, with '5. Clientes principales (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red.


Pantalla Clientes Principales – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Clientes Principales.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Clientes Principales nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

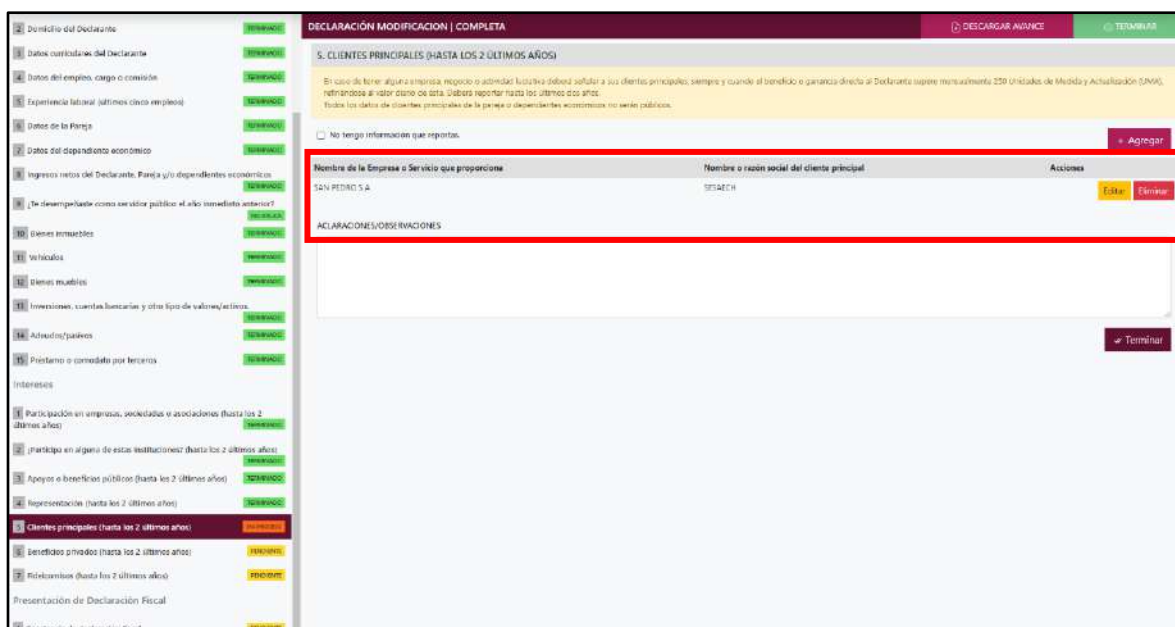
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión?** Seleccionar sí en caso de que el declarante realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión. En caso de ser negativo seleccionar No.
- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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.
- **Cliente principal:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Ingresar 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.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal:** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

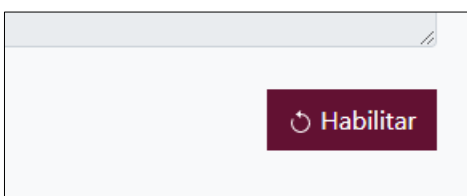
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

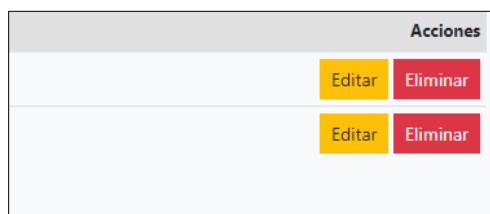


Pantalla información agregada

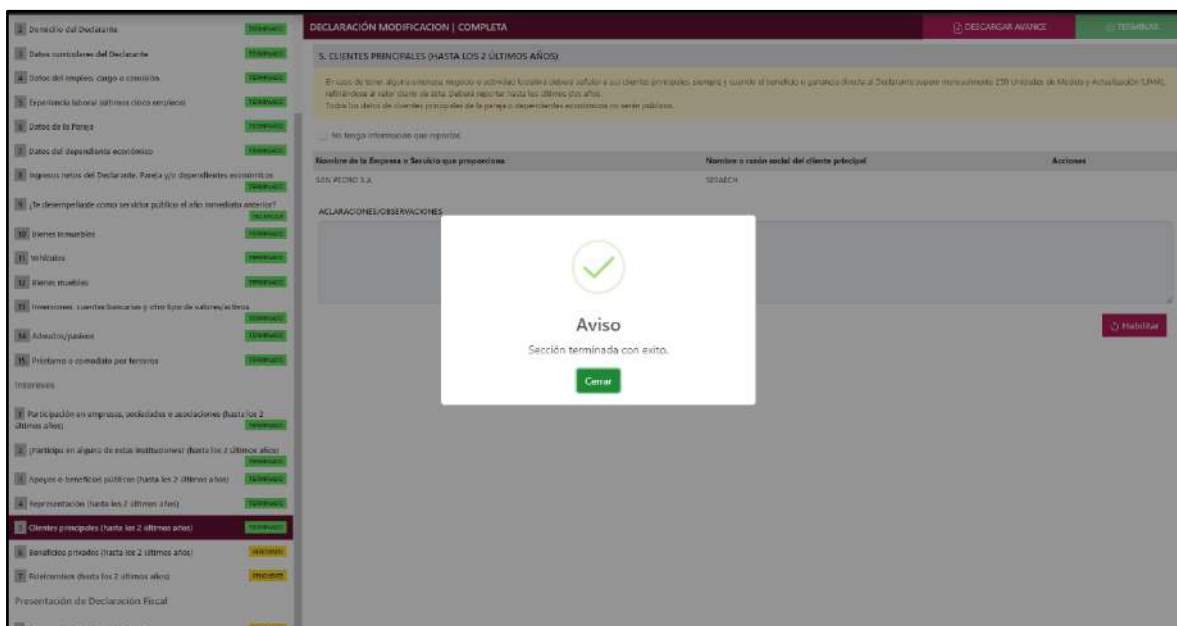
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Beneficios Privados, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

The screenshot displays the 'Beneficios Privados' section of a tax declaration system. The interface includes a sidebar on the left with a list of categories, each with a 'PENDIENTE' status. The main content area is titled '6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' and contains a description of the benefit. Below the description is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. A table with columns 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Otorgante', and 'Acciones' is present, along with a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.


Pantalla Beneficios Privados – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Beneficios Privados nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

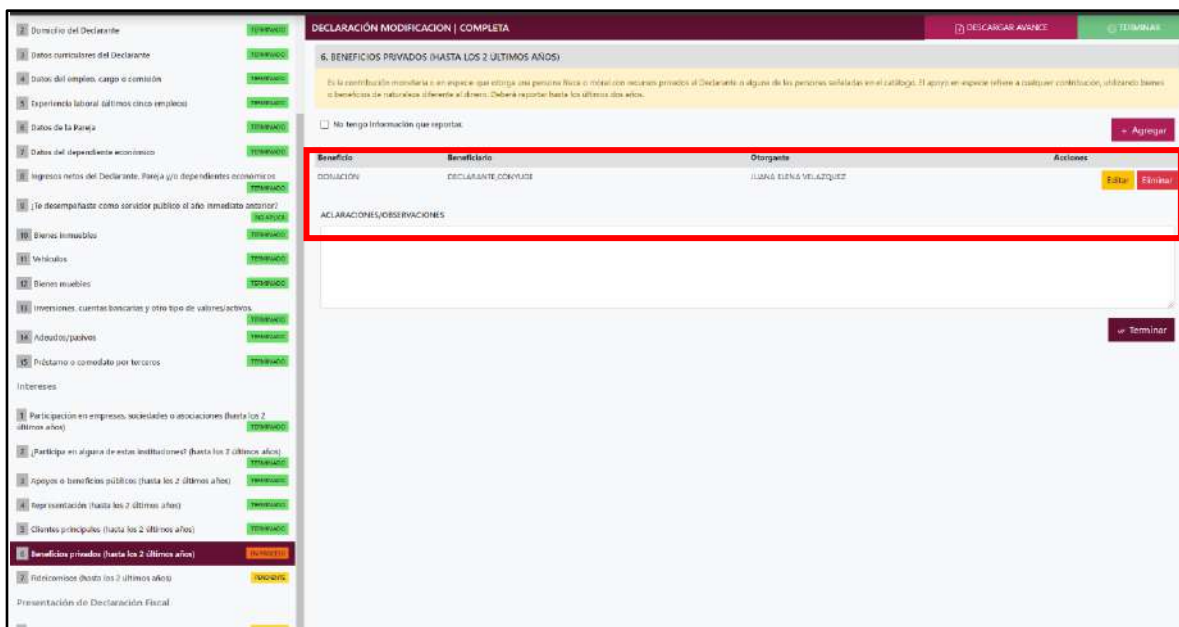
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

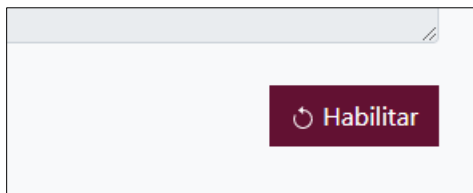
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

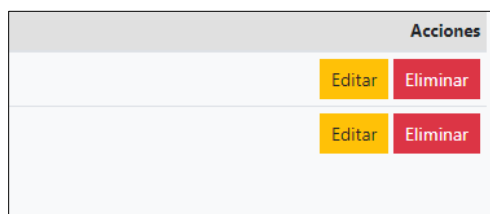


Pantalla información agregada

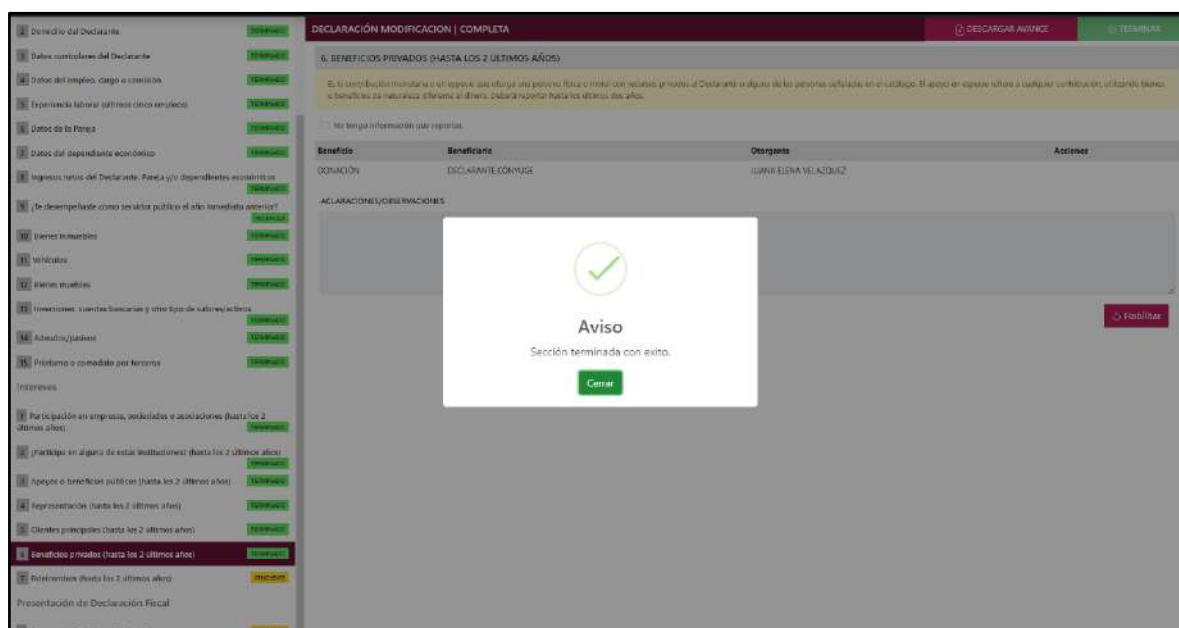
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

7. Fideicomiso.

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Fideicomiso, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.
Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre o Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
--	-----	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES


Pantalla Fideicomiso – Declaración Completa.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Fideicomiso – Declaración Completa.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Fideicomiso nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

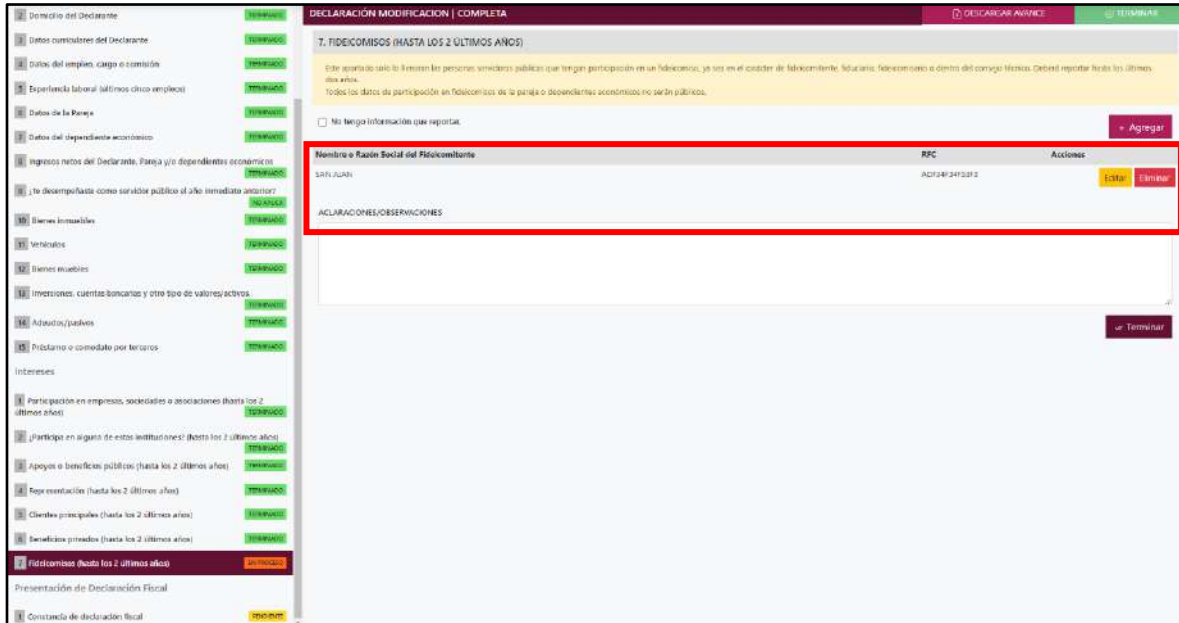
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

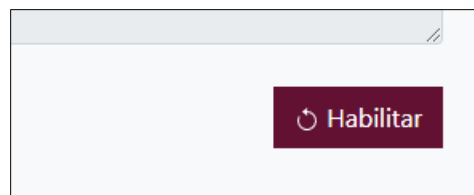
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

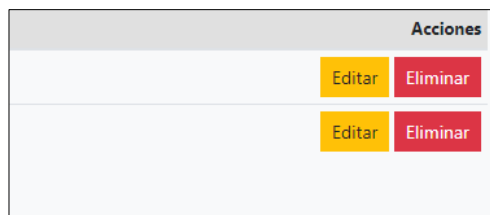


Pantalla información agregada

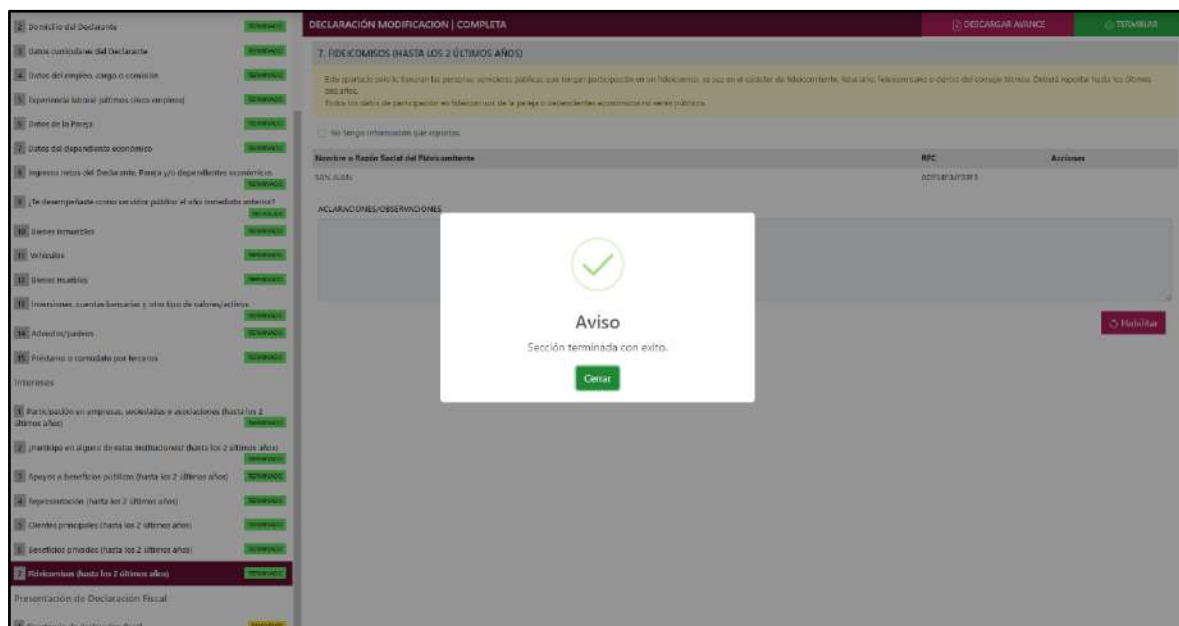
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.

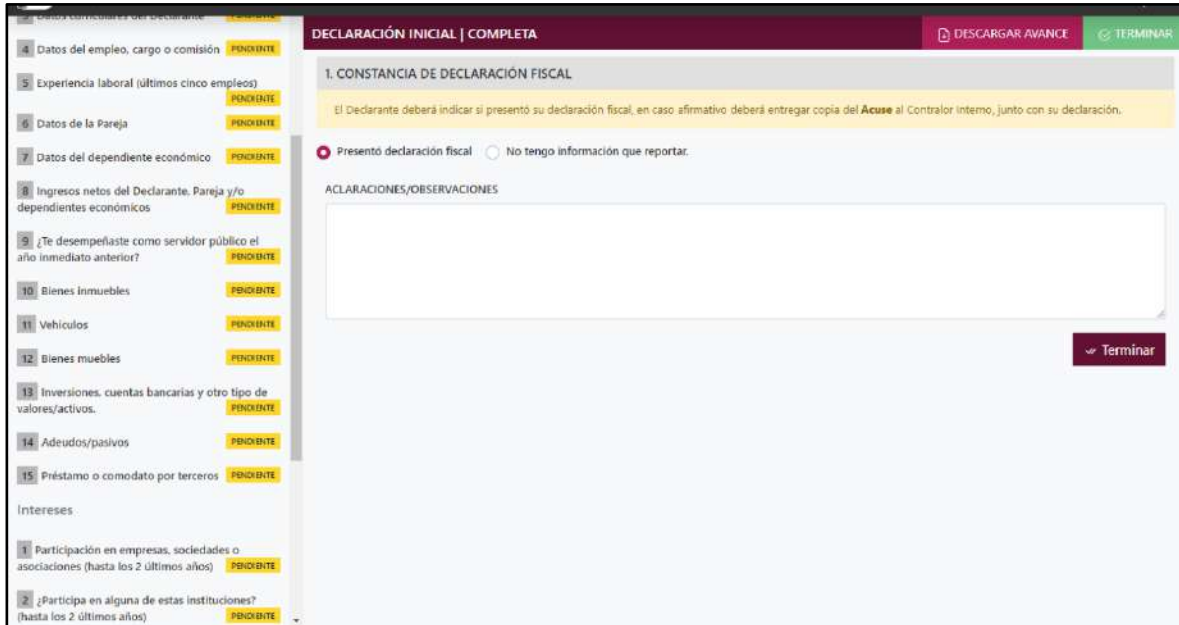


Pantalla información agregada

III. Presentación de Declaración Fiscal.

1. Constancia de Declaración Fiscal.

El Declarante deberá indicar si presentó su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del Acuse al Contralor Interno, junto con su declaración. En la pantalla deberá Seleccionar una de las dos opciones y después dar clic en el botón **Terminar**.



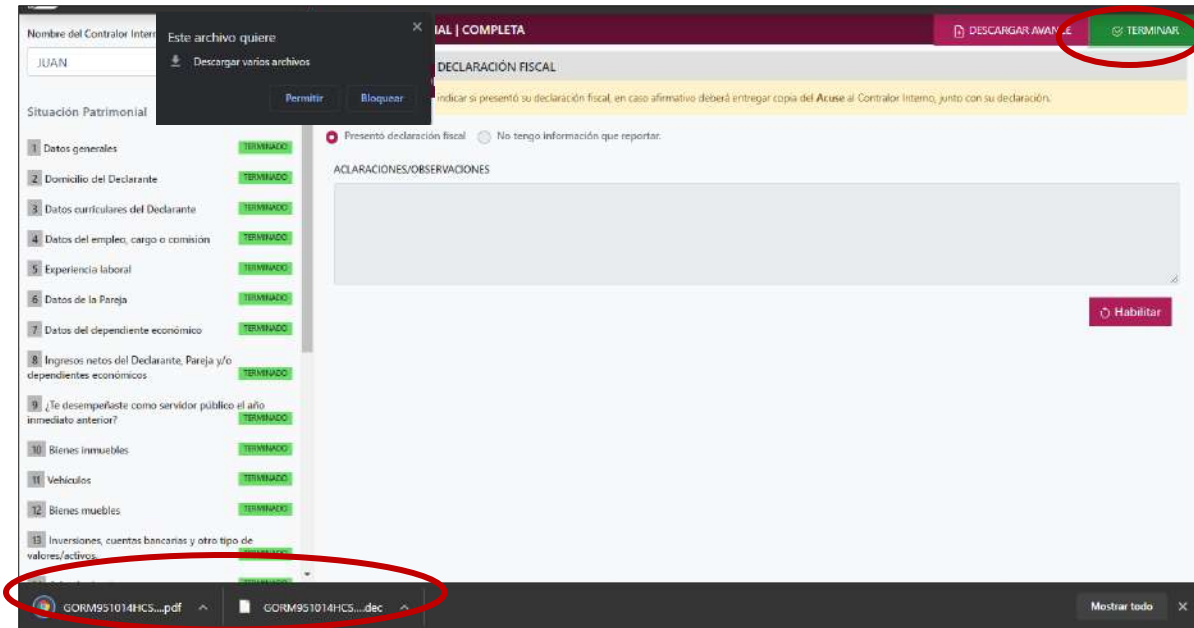
Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

Después de dar en el botón Terminar, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Simplificada, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, En la parte superior aparecerá una opción que dice: “Permitir las descargas varios archivos”, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descarga de ambos archivos.



Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

Actualización de Declaración de Intereses.

I. Situación Patrimonial.


La siguiente imagen es la pantalla cuando iniciamos una declaración simplificada, en la cual el declarante iniciara a realizar su declaración en las siguientes Secciones

The screenshot shows a web interface for updating an interest declaration. The main heading is 'DECLARACIÓN INTERESES'. Below it, the section is '1. DATOS GENERALES' with the instruction 'Introduzca sus datos generales.' The form contains several input fields: 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'HOMOCLAVE', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO', 'NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA', 'NÚMERO CELULAR PERSONAL', 'SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL' (with a dropdown menu showing 'SOLTERO (A)'), 'RÉGIMEN MATRIMONIAL' (with a dropdown menu showing 'NO APLICA'), 'PAÍS DE NACIMIENTO' (with a dropdown menu showing 'México'), and 'NACIONALIDAD' (with a dropdown menu showing 'México'). There is also a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left side, there is a sidebar with a list of interest categories, each with a 'PENDIENTE' status: '1. Datos generales', '2. Datos del empleo, cargo o comisión', 'Intereses', '1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)', '2. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)', '3. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)', '4. Representación (hasta los 2 últimos años)', '5. Clientes principales (hasta los 2 últimos años)', '6. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)', and '7. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)'. At the top right, there are two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. At the top left, there is a field for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:'.

Pantalla Datos Generales - Actualización de Declaración de Intereses.

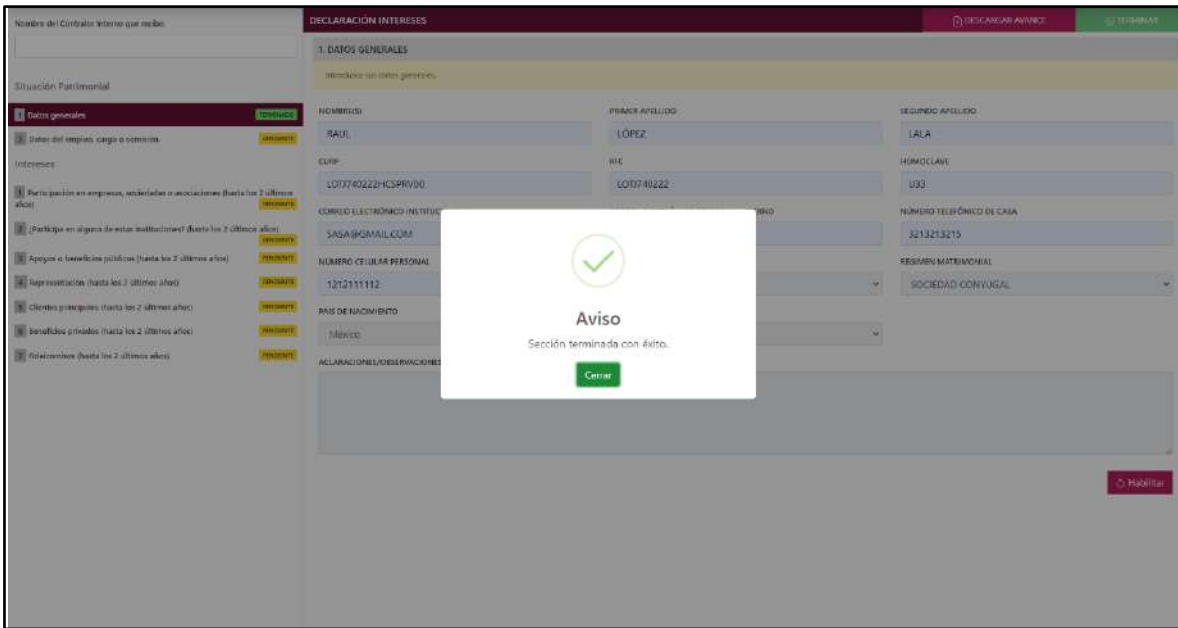
1. Datos Generales.

- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá 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.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/curp/>
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá 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:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
 - **Correo electrónico personal/alternativo:** Deberá 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.
 - **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada (a 10 dígitos).
 - **Número celular personal:** Deberá escribir los diez dígitos de su número celular.
 - **Situación personal/estado civil:** Aquí deberá seleccionar 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:** Deberá seleccionar en su caso: 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.

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.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:

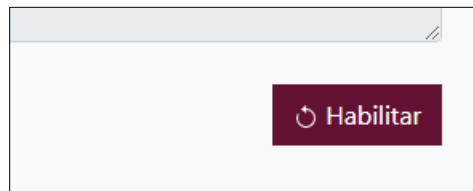


Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar 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):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



2. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

Nombre del Contralor interno que recibe:

Situación Patrimonial

Datos generales

Datos del empleo, cargo o comisión

Intereses

Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)

¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)

Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)

Representación (hasta los 2 últimos años)

Clientes principales (hasta los 2 últimos años)

Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)

Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)

2. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Declarará respecto al empleo, cargo o comisión actual.

TIPO DE OPERACIÓN: SIN CAMBIOS

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?: SI

NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN

TELÉFONO DE ORIGEN

EXTENSIÓN

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Domicilio en México Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

COLONIA/LOCALIDAD


CÓDIGO POSTAL

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Pantalla Datos del Empleo, Cargo o Comisión - Actualización de Declaración de Intereses.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en esta declaración estará como default la opción **SIN_CAMBIOS**.
- **Nivel/orden de gobierno:** El Declarante deberá seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Ámbito público:** Deberá seleccionar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- **Nombre del Ente Público:** El Declarante deberá escribir el nombre del Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- **Área de adscripción:** Deberá escribir y especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).

- 
- **Empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
 - **¿Está contratado por honorarios?** Deberá seleccionar si se encuentra contratado por honorarios.
 - **Nivel del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir conforme a lo que señala su recibo de pago el nivel del empleo, cargo o comisión que tiene en su centro laboral.
 - **Especifique función principal:** Deberá escribir cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
 - **Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició el encargo. Deberá coincidir con la que se haya dado de alta en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente.
 - **Teléfono de oficina y extensión:** Deberá proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
 - **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:

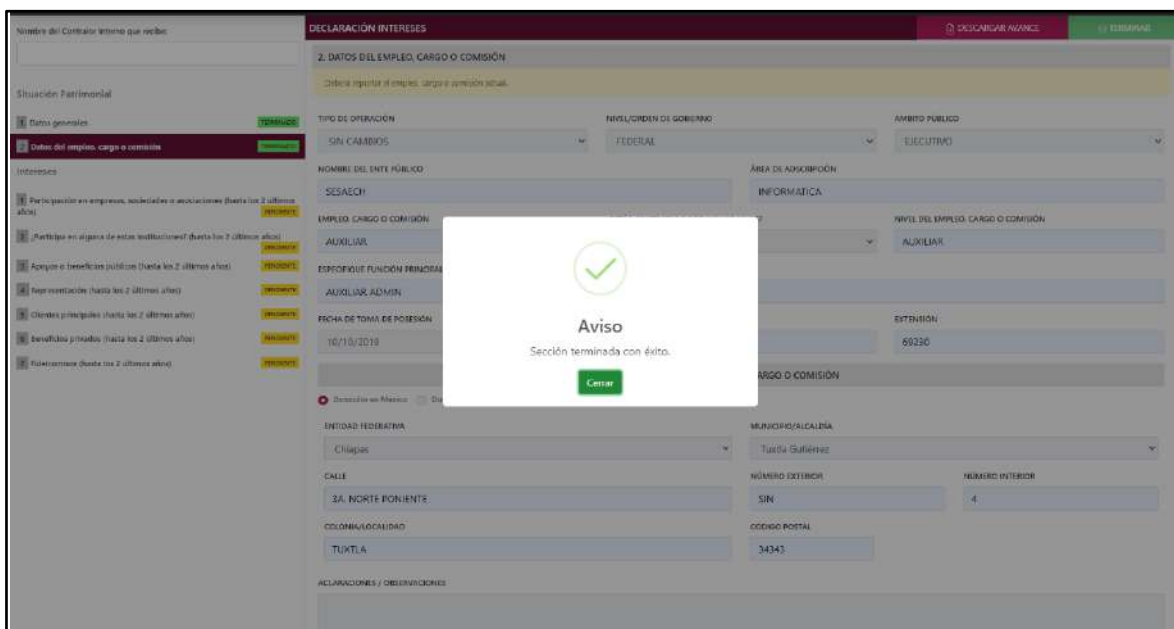
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Ciudad/Localidad
- Estado O Provincia
- País
- Código Postal

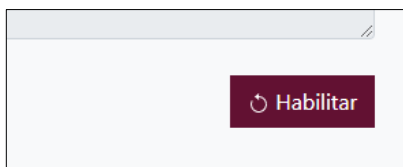
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:



Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



II. Intereses.

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDING**

2 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDING**

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

4 Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDING**

DECLARACIÓN INTERESES **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. **+ Agregar**

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
----------------------	-----	------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDIENTE**

2 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

4 Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INTERESES [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR | TIPO DE RELACIÓN: DECLARANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: | RFC: | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA: |

TIPO DE PARTICIPACIÓN: SOCIO | ¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?: NO | MONTO MENSUAL NETO: 0 PESOS


PAÍS: México | ENTIDAD FEDERATIVA: Aguascalientes | SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE: AGRICULTURA

[Agregar] [Cerrar]

Pantalla Nuevo Registro - Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones. nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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 con 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?** Seleccionar sí o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

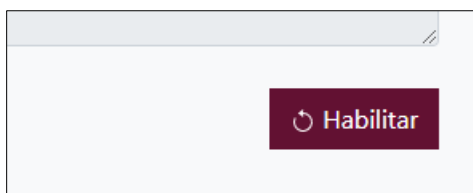
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

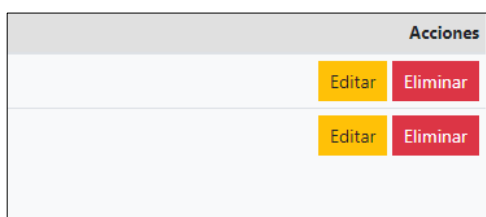
Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
SA	L087140222	10%	Habilitar Eliminar

Pantalla información agregada

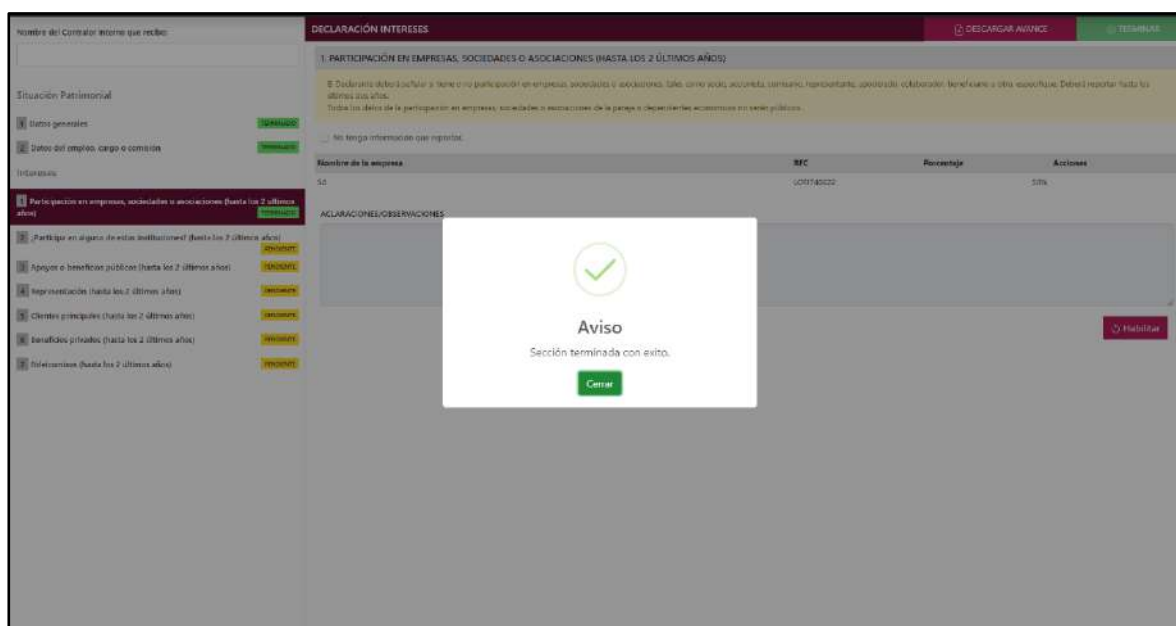
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

2. ¿Participa En 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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **PENDIENTE**
- 2 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

Intereses

- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE****
- 3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 4 Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INTERESES DESCARGAR AVANCE TERMINAR

2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.
Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre de la Institución	RFC	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		


Pantalla ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?

Los datos que ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

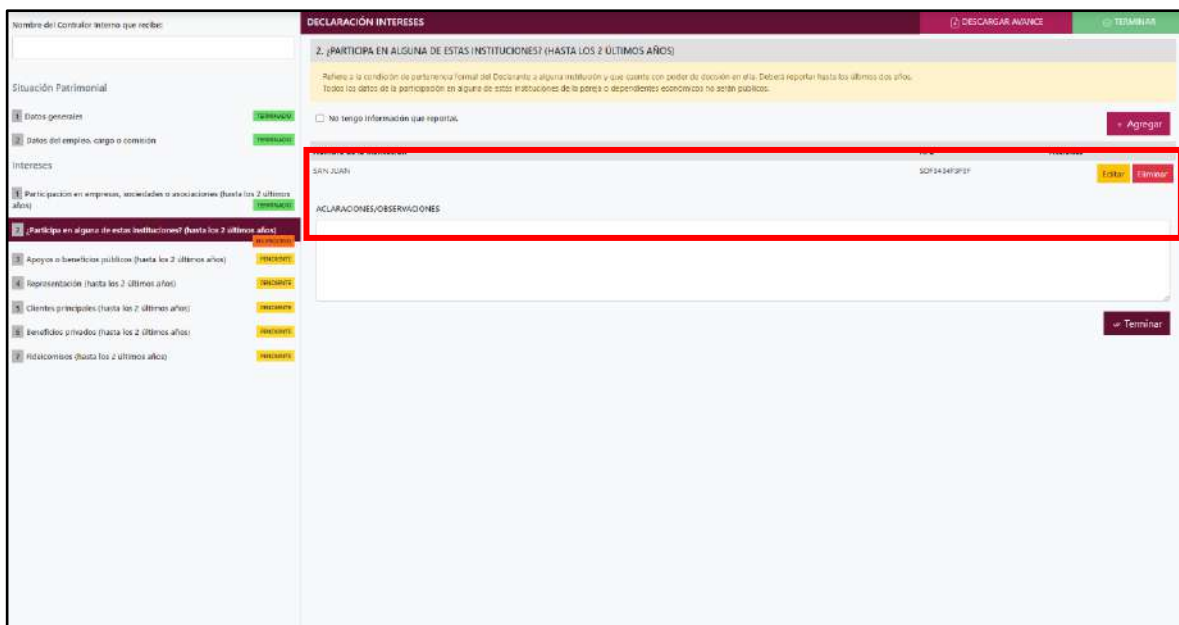
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de institución:** Seleccionar las opciones del catálogo: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
- **Nombre de la institución:** Ingresar 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 recibe alguna remuneración o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

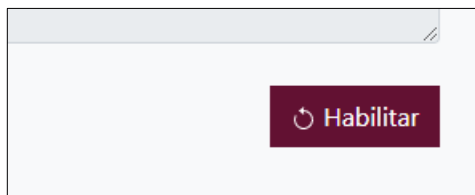
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

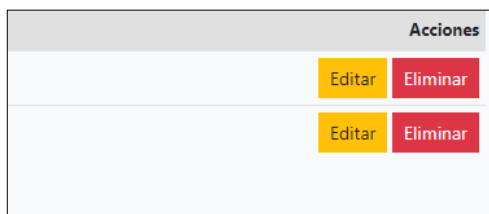


Pantalla información agregada

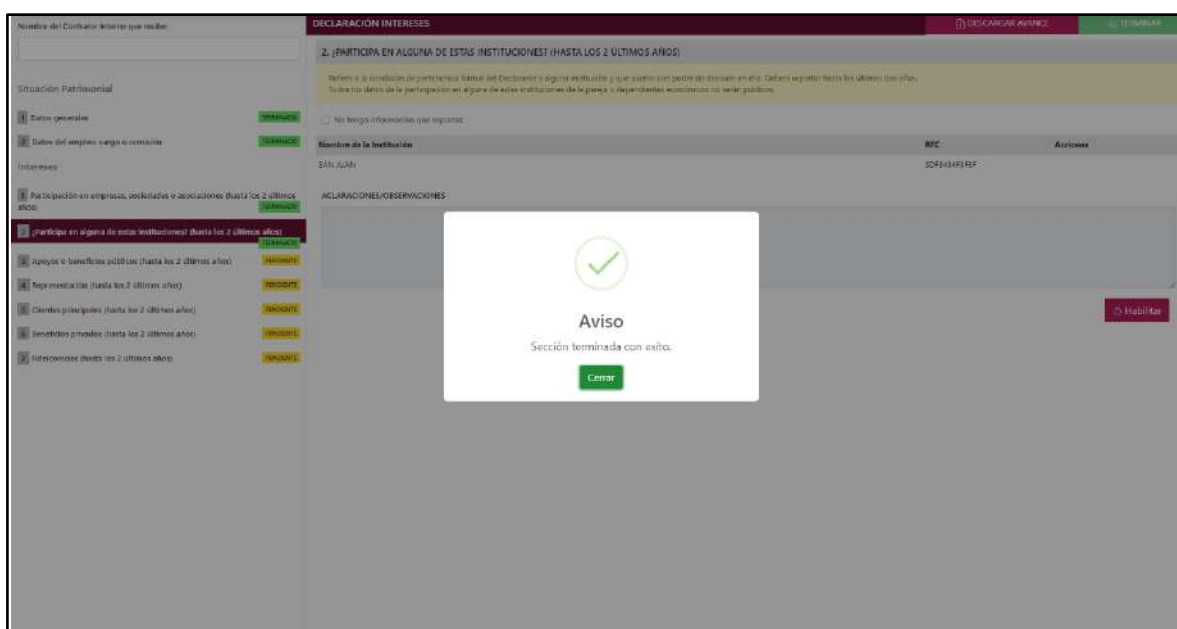
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Apoyos O Beneficios Públicos, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección

The screenshot shows a web interface for 'DECLARACIÓN INTERESES'. The main heading is '3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below this, there is a yellow box with explanatory text: '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.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a '+ Agregar' button. Below this is a table with columns: 'Nombre del Programa', 'Institución que otorga el Apoyo', and 'Acciones'. At the bottom, there is a text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left sidebar, there are several menu items, with '3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red.


Pantalla Apoyos O Beneficios Públicos – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Apoyos O Beneficios Públicos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Apoyos O Beneficios Públicos nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

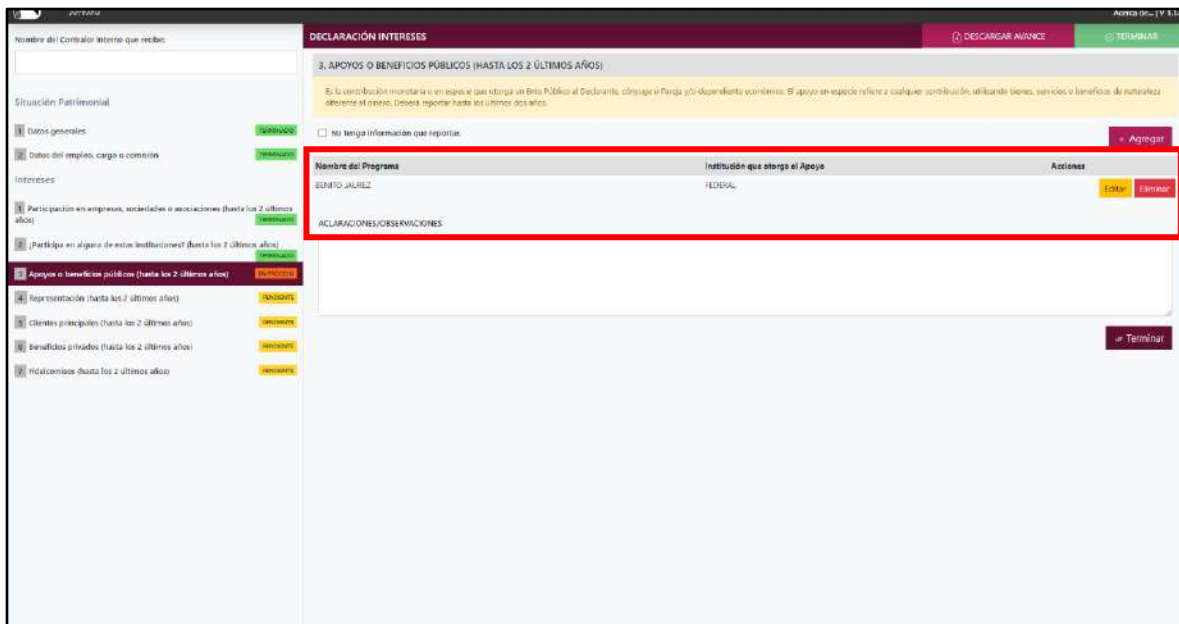
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Persona:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **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:** Ingresar 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.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.

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

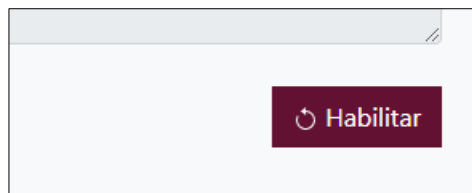
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

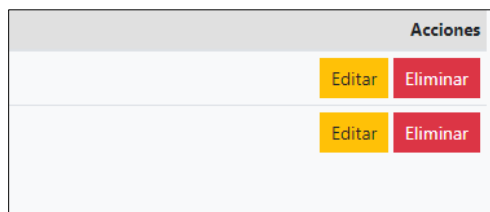


Pantalla información agregada

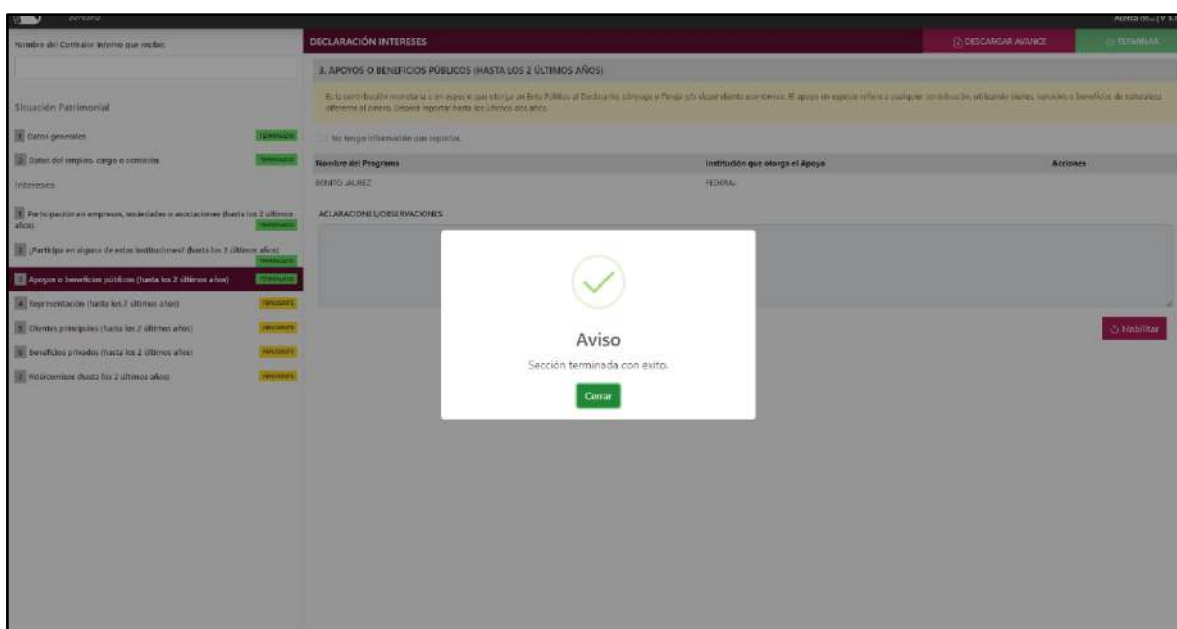
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Representación, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

The screenshot shows a web interface for 'DECLARACIÓN INTERESES'. The main heading is '4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below the heading, there is a yellow box with instructions: '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. Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a '+ Agregar' button. The main content area contains a table with columns: 'Nombre o Razón Social del Representante', 'RFC', and 'Acciones'. Below the table is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left sidebar, there are several menu items, with '4 Representación (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. At the top right of the form, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.


Pantalla Representación – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Representación.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Representación nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

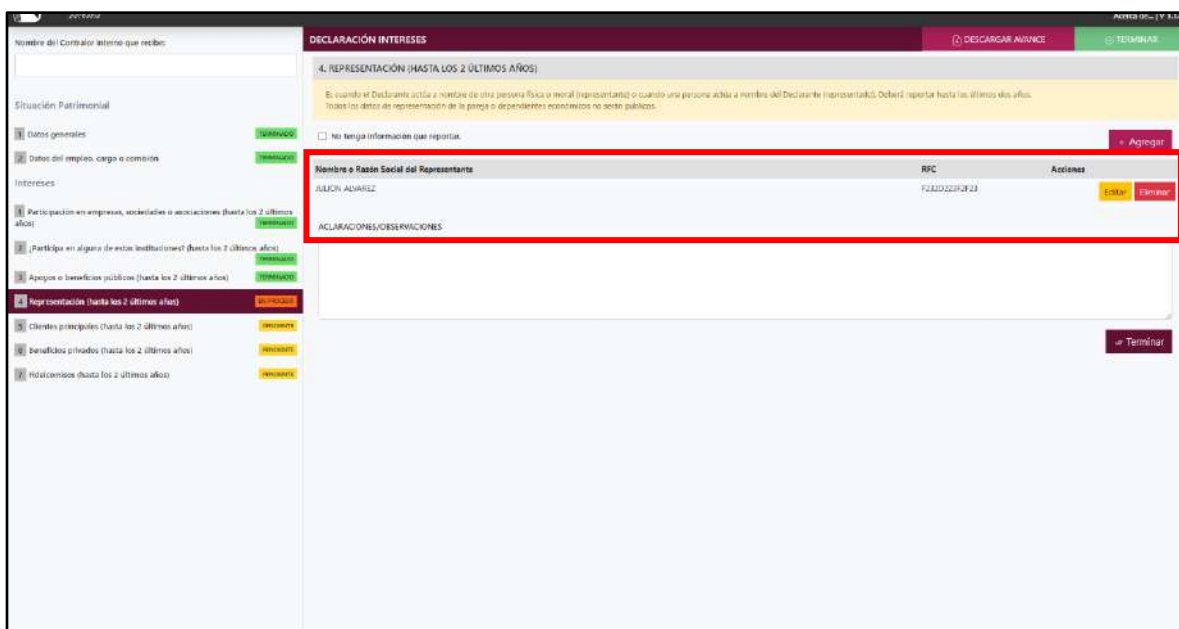
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces caso baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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:** Ingresar 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.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

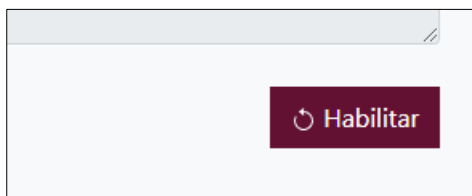
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla información agregada

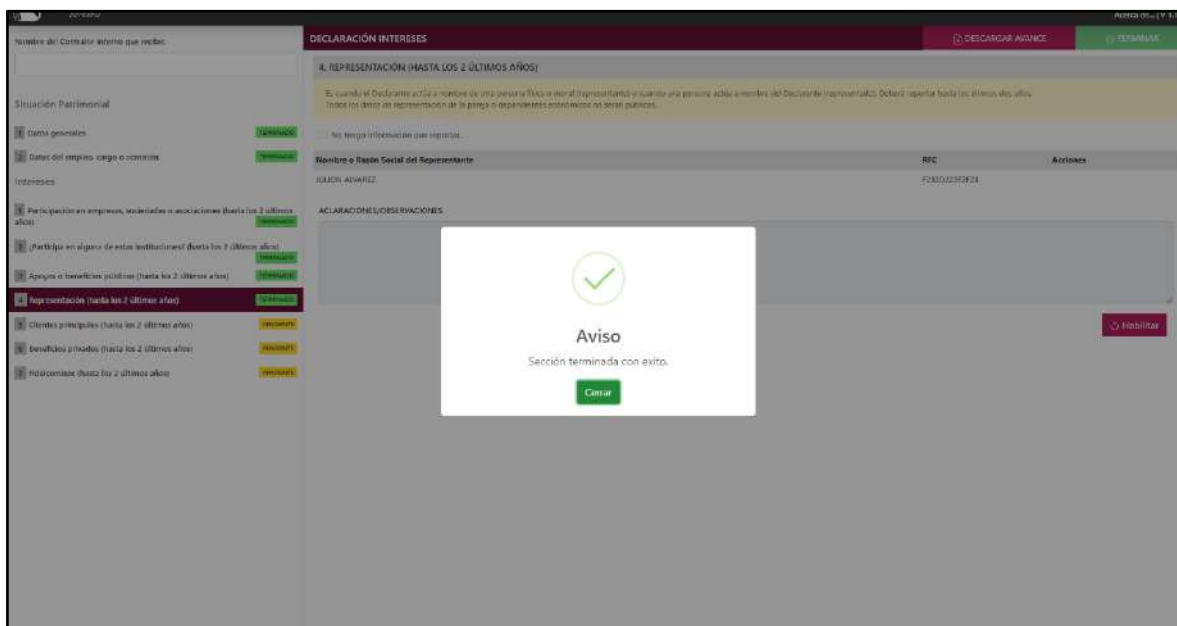
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Clientes Principales, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDIENTE**

2 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

4 Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

5 **Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE****

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INTERESES **DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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. Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. **+ Agregar**

Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona	Nombre o razón social del cliente principal	Acciones
---	---	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES


Pantalla Clientes Principales – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Nuevo Registro - Clientes Principales.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Clientes Principales nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión?** Seleccionar sí en caso de que el declarante realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión. En caso de ser negativo seleccionar No.
- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **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.
- **Cliente principal:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Ingresar 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.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal:** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **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.

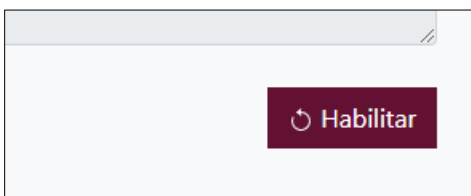
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

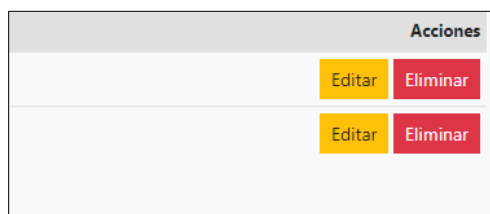
Nombre de la Empresa o Servicio que proporcione	Nombre o razón social del cliente principal	Acciones
SAN PEDRO S.A	SESAECH	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

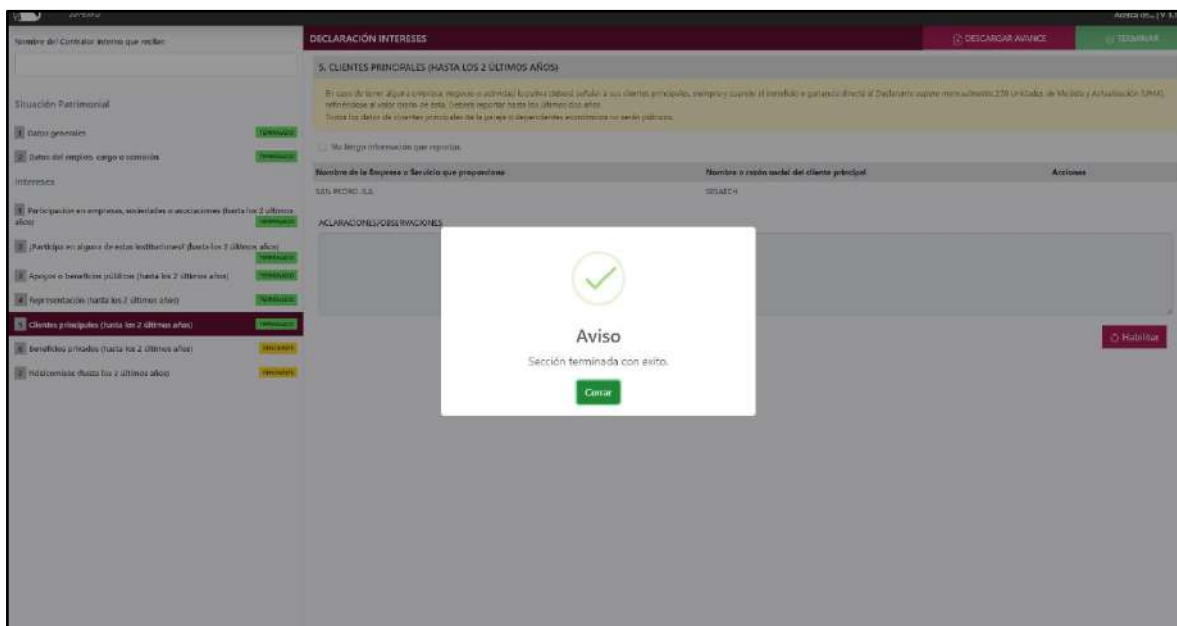
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Beneficios Privados, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN INTERESES' web application. The main heading is '6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below the heading is a descriptive text: '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.' There is a checkbox option: 'No tengo información que reportar.' with an '+ Agregar' button. Below this is a table with columns: 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Otorgante', and 'Acciones'. Underneath the table is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a text input area. The sidebar on the left lists various interest categories, with '6. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. At the top right of the application, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

Pantalla Beneficios Privados – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón + **Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales PENDING

2 Datos del empleo, cargo o comisión PENDING

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) PENDING

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDING

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) PENDING

4 Representación (hasta los 2 últimos años) PENDING

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) PENDING

6 **Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDING**

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDING

DECLARACIÓN INTERESES [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR TIPO DE BENEFICIO: SORTEO

BENEFICIARIO(S):

DECLARANTE CUÑADO(A) AHIJADO(A)

CÓNYUGE MADRE NIERA

CONCUBINA O CONCUBINARIO PADRE YERNO

CONVIVIENTE TIO(A) ABUELO(A)

HIJO(A) PRIMO(A) NIETO(A)

HERMANO(A) SOBRINO(A) OTRO(A)

OTORGANTE: FÍSICA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE RFC

FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO: MONETARIO MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO: PESOS


SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE: AGRICULTURA

[Agregar] [Cerrar]

Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Beneficios Privados nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

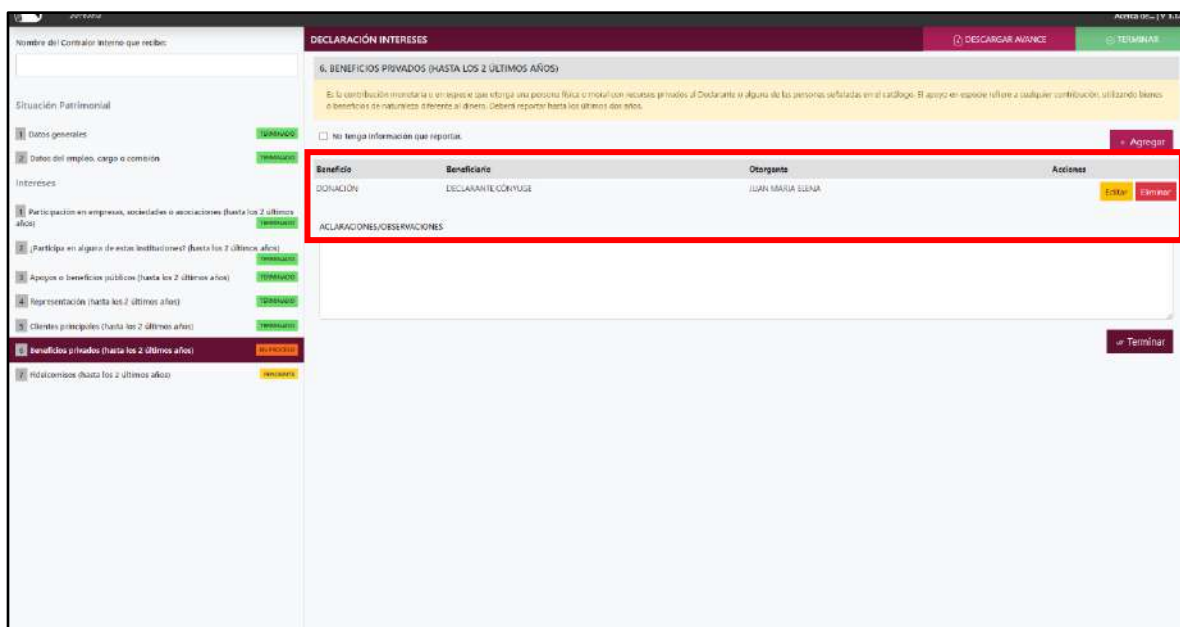
- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

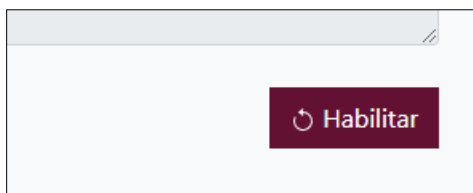
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

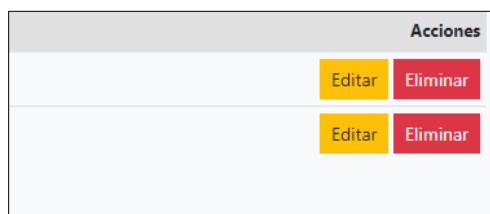


Pantalla información agregada

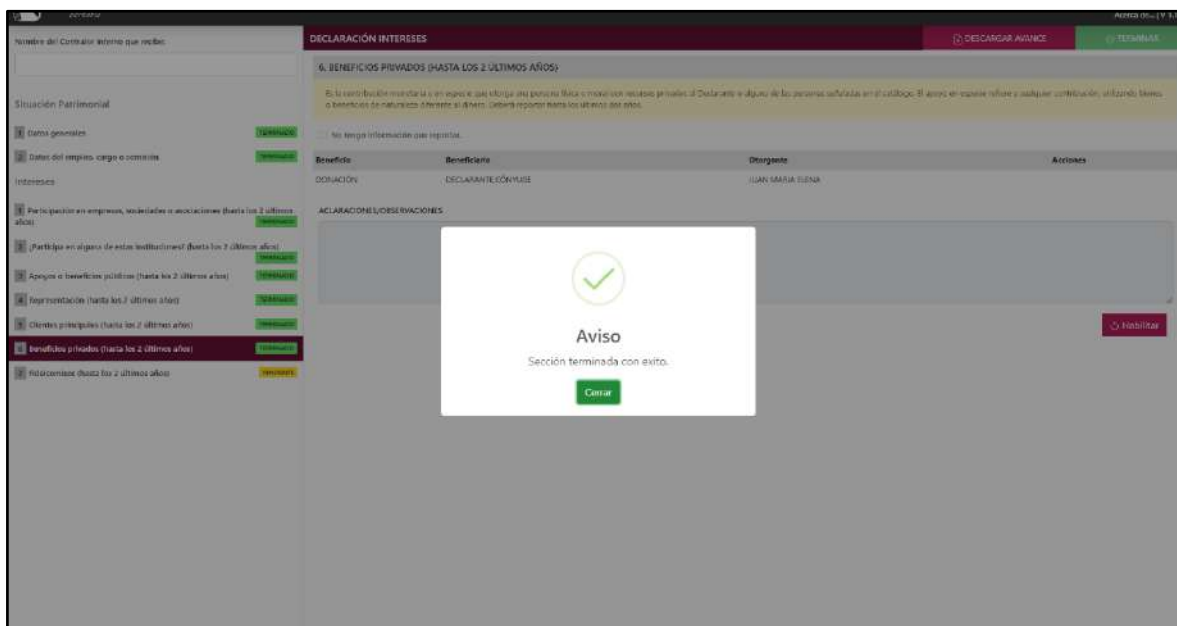
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



Pantalla información agregada

7. Fideicomiso.

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.

En esta sección el Declarante deberá ingresar los datos de Fideicomiso, en caso de contar con ella, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar a la siguiente sección.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales **PENDIENTE**

2 Datos del empleo, cargo o comisión **PENDIENTE**

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

4 Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INTERESES DESCARGAR AVANCE TERMINAR

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.
Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre o Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		


Pantalla Fideicomiso – Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de darle clic en el botón **+ Agregar**, el declarante ingresara los siguientes datos:

Pantalla Fideicomiso – Actualización de Declaración de Intereses.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Fideicomiso nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

- 
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar esta opción, por ejemplo, si contaba con un carro y se vendió entonces causo baja.**

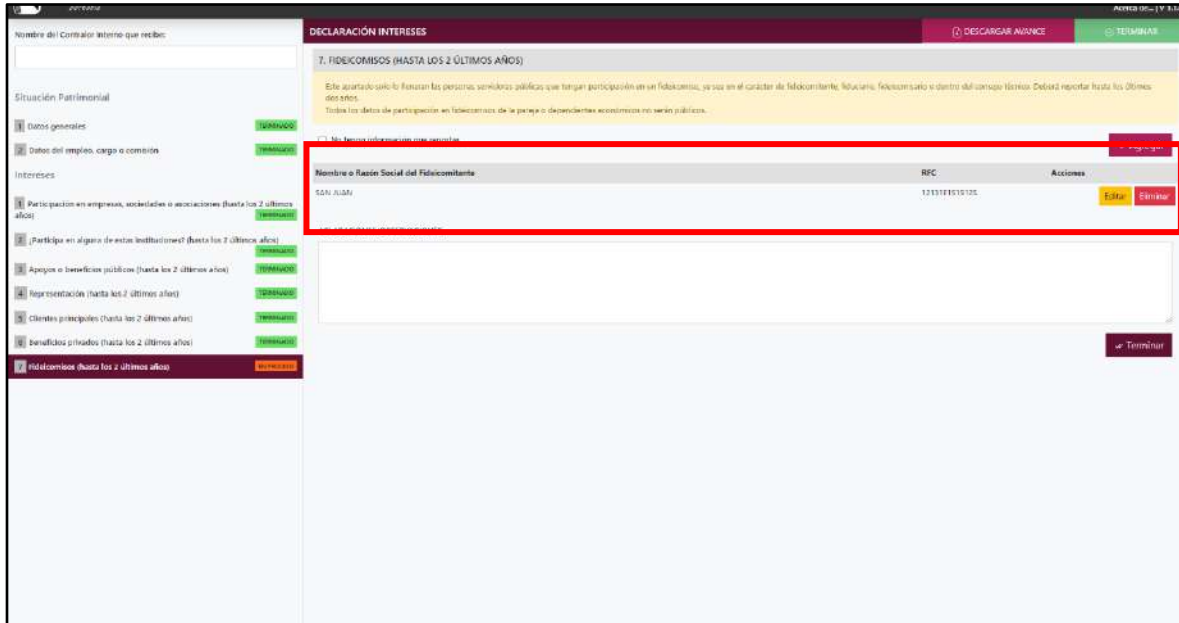
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

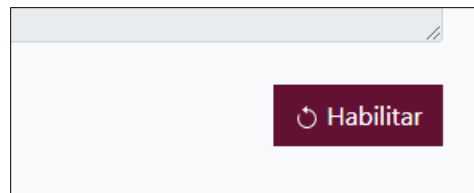
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

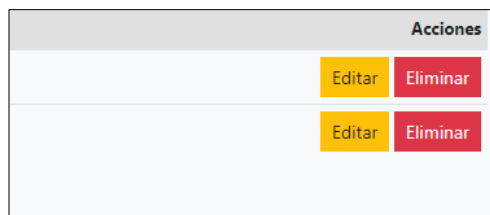


Pantalla información agregada

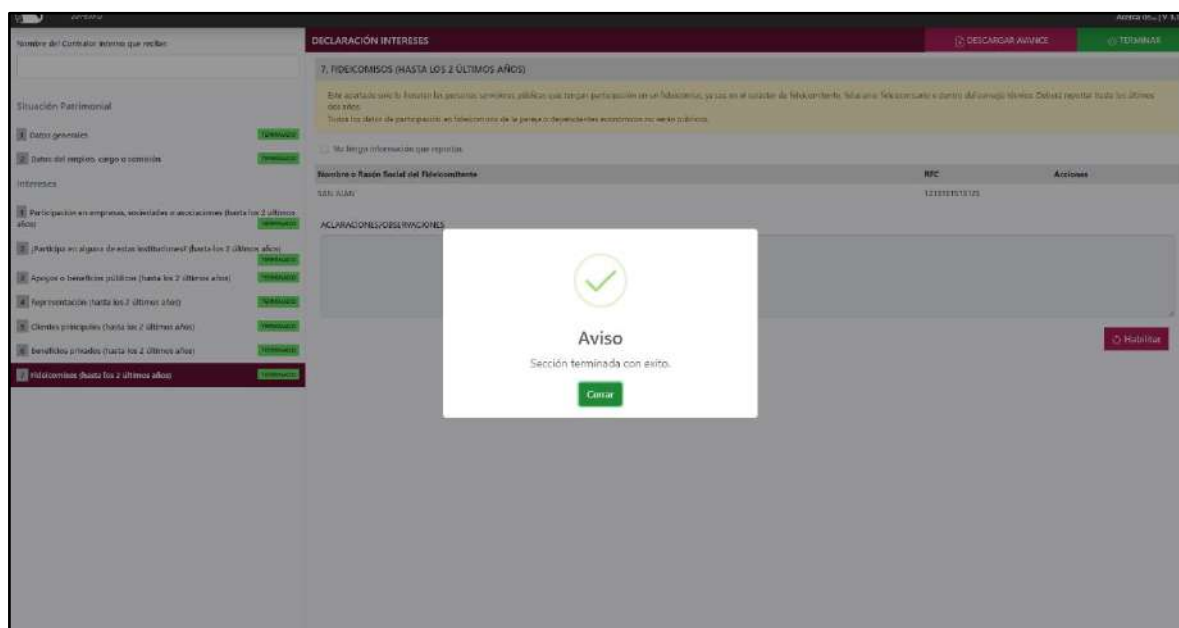
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que la aplicación permita capturar y corregir los datos. Esta misma opción se aplica para poder editar los datos cuando se carga una declaración anterior y así poder registrar las actualizaciones en caso de existir.



Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada con los botones que se muestran a continuación:



Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



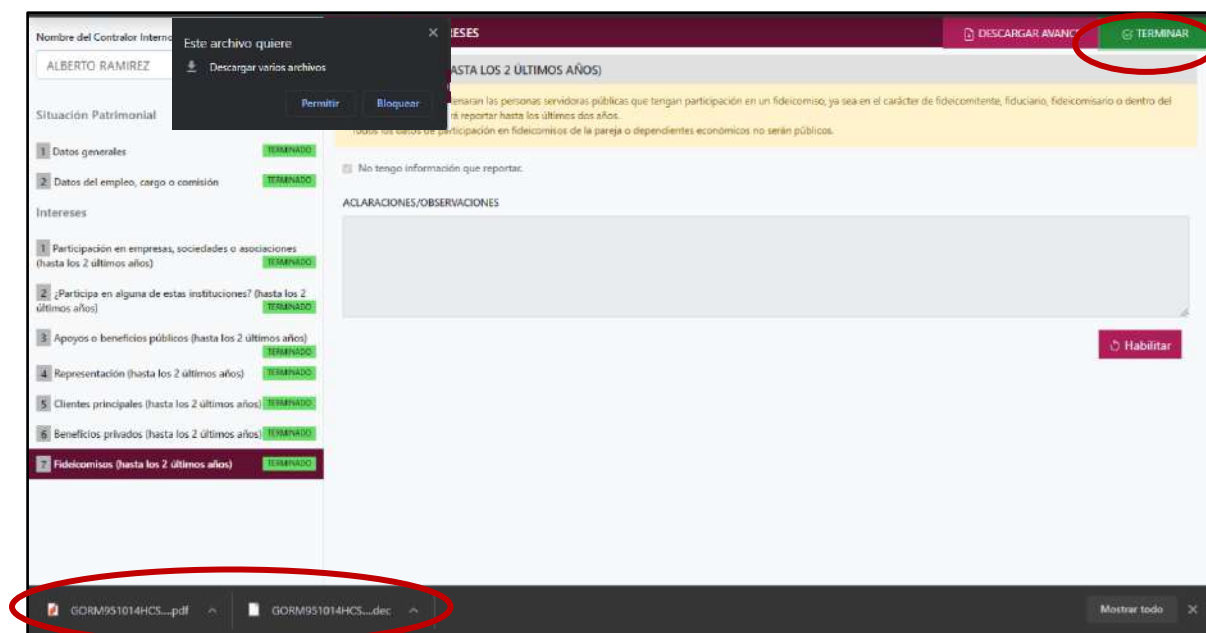
Pantalla información agregada

Después de dar en el botón Terminar, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Simplificada, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

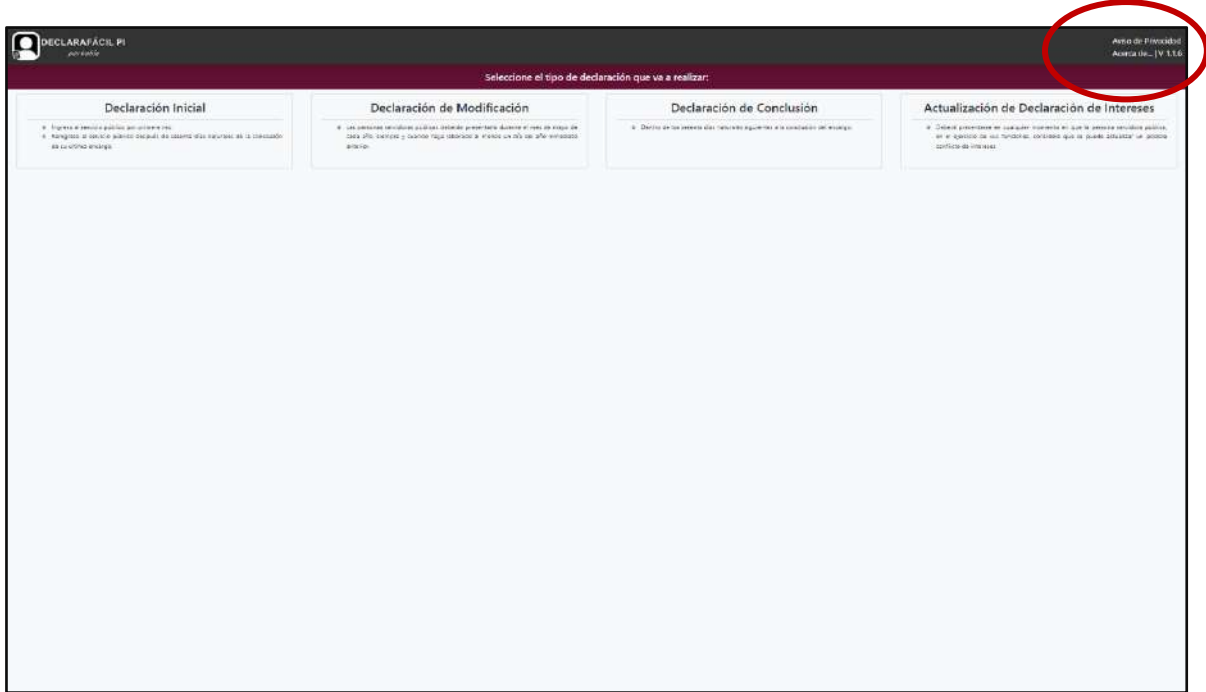
Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, En la parte superior aparecerá una opción que dice: “Permitir las descargas varios archivos”, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descargar de ambos archivos.



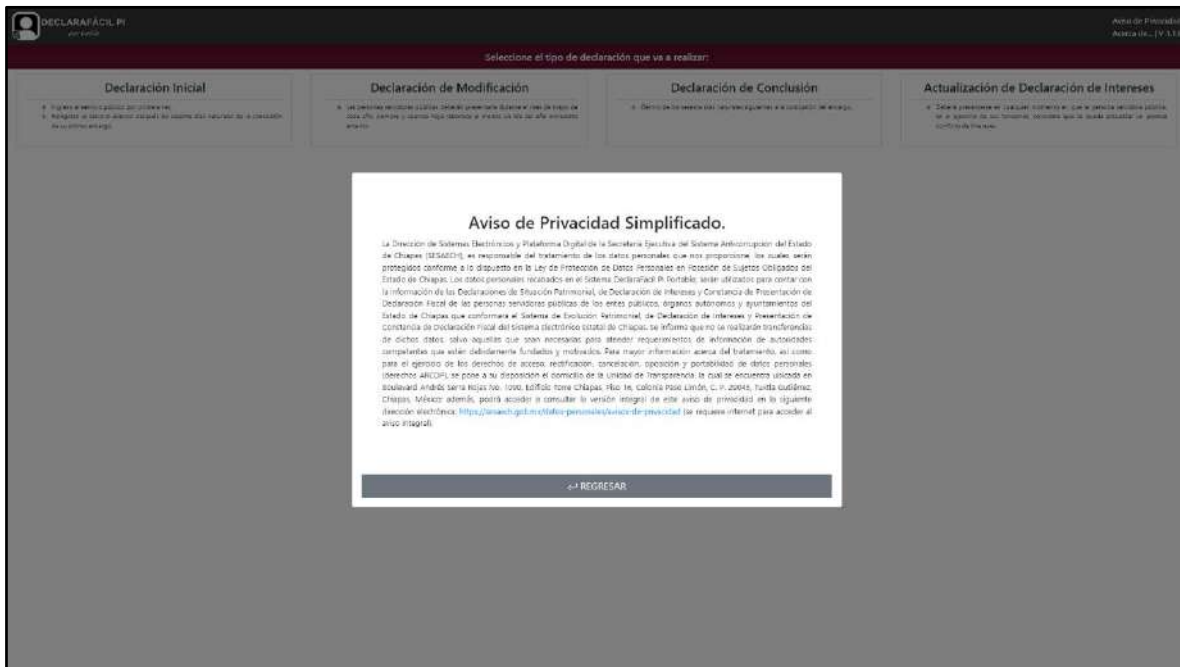
Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

Aviso de Privacidad.

En la siguiente pantalla se presenta el Aviso de Privacidad Simplificado, el cual podrá leer al dar clic en la parte superior de la pantalla del lado Derecho.



Pantalla Aviso de Privacidad





Acerca de...

Definición

DeclaraFácil PI Portable es el resultado del trabajo en equipo del personal de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Es una aplicación que permite la integración y generación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses, de las personas servidoras públicas de los entes públicos, con fundamento a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y compatible con los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, capaz de ejecutarse en un equipo de cómputo, con requerimientos técnicos mínimos, que cuente con un navegador web y que no necesita una conexión a Internet.

Mediante la aplicación DeclaraFácil PI Portable las personas servidoras públicas de los entes públicos pueden realizar la captura de su declaración de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de declaración fiscal, de cada uno de los tipos de declaración: de inicio, de modificación y de conclusión, tanto si es la versión simplificada o la completa.

Asimismo, las personas servidoras públicas de los entes públicos pueden realizar la impresión de su declaración de situación patrimonial y de intereses, en apego a los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

También, desde la aplicación DeclaraFácil PI Portable cada una de las personas servidoras públicas podrán generar el archivo que contiene los datos correspondientes a su declaración de situación patrimonial y de intereses, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Plataforma Digital Nacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.



Tecnologías utilizadas

- HTML.
- JavaScript.
- jQuery.
- CSS3.
- JSON.
- Bootstrap.
- jsPDF.
- jsPDF Autotable.
- SweetAlert.
- Webpack.
- Npm.

Diseño

El diseño, el desarrollo y la estructura de la aplicación DeclaraFácil PI Portable están pensados en función y necesidades que las personas servidoras públicas necesitan para realizar la captura de su declaración de situación patrimonial y de intereses de manera fácil e intuitiva.

Si existe alguna información errónea o desactualizada, puede escribirnos a seypd@sesaech.gob.mx, indicando de manera detallada que es lo que cree que debe cambiarse y en qué sección se encuentra la información. Para nosotros es muy importante su opinión y la agradecemos de antemano.

Repositorio del Código fuente de la Aplicación

<https://github.com/SESAECH/DeclaraFacilPI>



Créditos

Titulares.

- Mtra. Dayanhara Aguilar Ballinas.
- **Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.**

- Ing. Helmer Ferras Coutiño.
- **Director General del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.**

Diseño, Desarrollo e Implementación.

- Ing. Oscar Javier Meneses Martínez.
- **Director de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.**

- Ing. Juan José Loranca Azpe.
- **Jefe del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.**

- Ing. Javier López Trinidad.
- **Jefe del Departamento de Plataforma Digital.**

- Lic. Paola Patricia Martínez Riley.
- **Auxiliar Administrativo.**

- Ing. Miguel Gómez Ruíz.
- **Auxiliar Administrativo.**

- Ing. René Alejandro Díaz Champo.
- **Auxiliar Administrativo.**



Declaración de Derechos de Autor.

Esta declaración de derechos de autor se aplica a todas las fotografías, ilustraciones, gráficos, contenidos e imágenes que se encuentran en esta aplicación. © Copyright 2021 Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas/ Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. Todos los Derechos son Reservados.

Derechos de Propiedad.

Las fotografías, ilustraciones, gráficos, contenidos e imágenes que se encuentran en esta aplicación son propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas / Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y están protegidos por las leyes de derechos de autor internacionales y de los Estados Unidos Mexicanos. Todos los derechos de autor, marca registrada y otros derechos de propiedad intelectual en esta aplicación son propiedad de Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas / Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

No se otorga ningún permiso, ya sea expreso o implícito, para la transmisión electrónica, almacenamiento, recuperación o impresión de las fotografías, ilustraciones, gráficos, contenidos e imágenes incluidos en DeclaraFácil PI Portable aparte de lo que está relacionado con las prácticas normales de "almacenamiento en caché" de navegadores web y actividades como la descarga únicamente para su disfrute personal. Ninguna persona física o jurídica que haga uso de DeclaraFácil PI Portable puede copiar, modificar, publicar, transmitir o distribuir el contenido de las fotografías, ilustraciones, gráficos, contenidos e imágenes que se encuentran en la aplicación.

El uso de DeclaraFácil PI Portable o la visualización de esta declaración, indica la aceptación de estas condiciones.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, acepta la distribución de la aplicación DeclaraFácil PI Portable bajo los Términos de Libre Uso MX, disponibles en la siguiente dirección web: <https://datos.gob.mx/libreusomx> .



Contacto.

Si requiere soporte técnico acerca del uso del sistema comuníquese con el personal a cargo.

- **Ing. Oscar Javier Meneses Martínez**
Director de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital
omenenes@sesaech.gob.mx
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69202
- **Ing. Javier López Trinidad**
Jefe de Departamento de Plataforma Digital
jalopez@sesaech.gob.mx
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69230
- **Ing. Juan José Loranca Azpe**
Jefe de Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos
jloranca@sesaech.gob.mx
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69231

Horarios: 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

Dirección:

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090. Edificio Torre Chiapas Nivel 16, Col. El Retiro. C.P. 29045. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.