



DECLARA FÁCIL PI
portable

MANUAL DE USUARIO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS
Y PLATAFORMA DIGITAL

Contenido

¿Qué es “DeclaraFácil PI Portable”?	5
Objetivo:	5
Marco Jurídico	6
A) Ley General de Responsabilidades Administrativas.	6
B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.	7
C) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.	8
D) Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.	11
E) Órgano de Control Interno	11
F) Acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.	12
G) Acuerdo para la Implementación de Acciones Conjuntas para la prevención, detección y sanción de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como de Fiscalización y Control de recursos públicos de la Administración Municipal.	13
Documentación sugerida para el llenado de la declaración:	15
Tipos de Declaraciones.	15
Declaración Inicial	15
Declaración de Modificación	15
Declaración de Conclusión:	16
Actualización de Declaración de Intereses:	16
Declaración Completa.	16
I. Situación Patrimonial.	16
II. Intereses.	17
III. Presentación de Declaración Fiscal.	17
Declaración Simplificada.	17
I. Situación Patrimonial.	17
II. Presentación de Declaración Fiscal.	17
Declaración Actualización de Declaración de Intereses.	17
I. Situación Patrimonial:	17
II. Intereses.	18
Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.	18
¿Como se usa?	19
Interfaz Gráfica.	19

Declaración Simplificada	22
I. Situación Patrimonial	22
1. Datos Generales.....	22
2. Domicilio del Declarante.....	25
3. Datos Curriculares del Declarante.....	27
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	31
5. Experiencia Laboral.....	37
6. Ingresos Netos del Declarante.....	41
7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?	50
II. Presentación de Declaración Fiscal	59
1. Constancia de Declaración Fiscal.....	59
Guardar Avances.....	61
Continuar Captura.....	63
Capturar Declaración con archivo .dec de otro tipo de declaración	65
Datos Importantes.....	72
I. Situación Patrimonial	73
1. Datos Generales.....	73
2. Domicilio del Declarante.....	76
3. Datos Curriculares del Declarante.....	78
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	82
5. Experiencia Laboral.....	88
6. Datos de la Pareja.....	92
7. Datos del Dependiente Socioeconómico.....	96
8. Ingresos Netos Del Declarante, Pareja Y/O Dependientes Económicos.....	101
9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?	110
10. Bienes Inmuebles.....	119
11. Vehículos.....	126
12. Bienes muebles.....	133
13. Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.....	140
14. Adeudos/Pasivos.....	147
15. Préstamo O Comodato Por Terceros.....	154
II. Intereses	159
1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.....	159



2.	¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?	164
3.	Apoyos O Beneficios Públicos.	169
4.	Representación.	174
5.	Clientes Principales.	179
6.	Beneficios Privados.	184
7.	Fideicomiso.	189
III.	Presentación de Declaración Fiscal.	194
1.	Constancia de Declaración Fiscal.	194
	Actualización de Declaración de Intereses.	196
I.	Situación Patrimonial.	196
1.	Datos Generales.	196
2.	Datos del Empleo, Cargo o Comisión.	199
II.	Intereses.	202
1.	Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.	202
2.	¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?	207
3.	Apoyos O Beneficios Públicos.	212
4.	Representación.	217
5.	Clientes Principales.	222
6.	Beneficios Privados.	227
7.	Fideicomiso.	232
	Aviso de Privacidad.	238
	Acerca de... ..	239
	Definición	239
	Tecnologías utilizadas.	240
	Diseño	240
	Repositorio del Código fuente de la Aplicación.	240
	Créditos	241
	Titulares.	241
	Diseño, Desarrollo e Implementación.	241
	Declaración de Derechos de Autor.	242
	Derechos de Propiedad.	242
	Contacto.	243



¿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.



Marco Jurídico

A) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección Segunda - De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Sección tercera - Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley

<https://ln.sesaech.gob.mx/lgra>

B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Título Décimo

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Capítulo I

De las responsabilidades de los servidores públicos

Artículo 109. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado de Chiapas, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal, municipal, así como de los órganos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Asimismo, serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

(Reforma publicada mediante p.o. núm. 009 de fecha 10 de enero de 2019, Decreto 131)

El Gobernador del Estado, los Diputados del Congreso del Estado, los Magistrados y Consejeros del Poder Judicial del Estado, los Presidentes, Síndicos y Regidores Municipales, así como los miembros de los organismos a los que esta Constitución les otorga autonomía,



serán responsables por violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a esta Constitución del Estado, a las leyes que de ellas emanen, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos públicos, con independencia de los delitos que de esas conductas resulten.

Toda persona que desempeñe una función de servicio público en los tres poderes, en los órganos autónomos o en los municipios tienen la obligación de presentar su declaración patrimonial, fiscal y de intereses. La ley regulará dicha obligación.

<https://ln.sesaech.gob.mx/constitucion-chiapas>

C) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo III

De los Instrumentos de Rendición de Cuentas

Sección Primera

Del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, llevará el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través del Sistema Electrónico Estatal que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, así como las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Artículo 27. La información prevista en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal, se almacenará en el Sistema Electrónico Estatal, que contendrá la información que para efectos de las funciones del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, generen los Entes Públicos facultados para la fiscalización y control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

El Sistema Electrónico Estatal contará además con los sistemas de información específicos que estipula la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas. En el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de la declaración fiscal del Sistema Electrónico Estatal, se inscribirán los datos públicos de los Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de

intereses. De igual forma, se inscribirá la constancia que para efectos de esta Ley emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.

Artículo 28. La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, podrá ser solicitada y utilizada por el Fiscal del Ministerio Público, los Tribunales, o las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el Servidor Público interesado o bien, cuando la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

Artículo 29. Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución, la Constitución Local y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Consejo de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.

Sección Segunda

De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses

Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

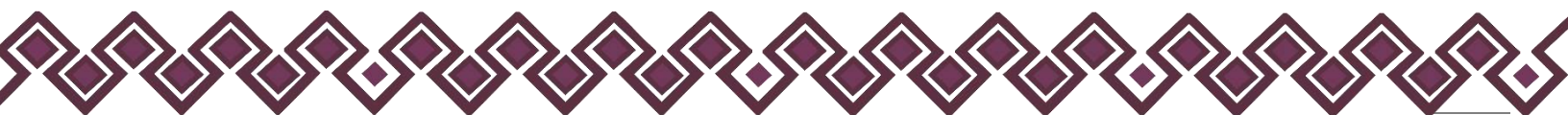
Los servidores públicos integrantes de las instituciones y cuerpos de seguridad pública del Estado y de los Municipios, así como los integrantes de la Fiscalía General de Justicia del Estado, presentarán su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

En todo momento, las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes de los Entes Públicos sujetos a la presente Ley, deberán realizar acciones tendentes al cumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, por parte de los servidores públicos adscritos a cada una de ellas.

Sección Tercera

De los Plazos y Mecanismos de Registro al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:



I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez.

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, la Secretaría, el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado o los Órganos Internos de Control, según corresponda, iniciarán inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas Administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, la Secretaría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente, para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al Servidor Público por parte del titular de los Entes Públicos será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo, deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas previsto en el Título Segundo de esta Ley.

Artículo 35. En la declaración inicial y de conclusión del encargo, se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.



En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

<https://ln.sesaech.gob.mx/lraech>

D) Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Capítulo III

De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 135. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano encargado de vigilar y verificar que las acciones de la Administración Pública Municipal se realicen conforme a los planes y programas aprobados previamente por el Ayuntamiento, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos públicos financieros.

Además, verificará y decepcionará las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en términos de la Ley respectiva y las entregará al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

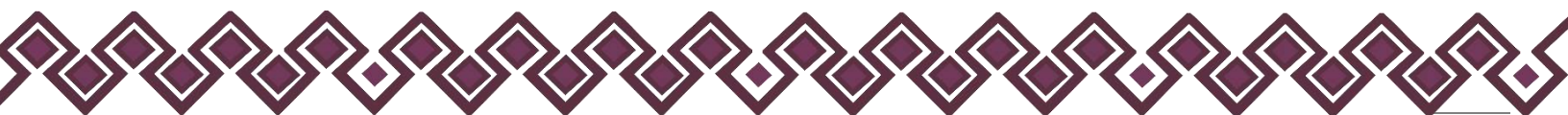
<https://ln.sesaech.gob.mx/desarrollo-mpal>

E) Órgano de Control Interno

Artículo 136. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de quien dependerá jerárquicamente, además deberá contar con la certificación y capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo con sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificado de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas.

Artículo 137. Para ser titular de la Contraloría Interna Municipal se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; además de acreditar tener título y cédula profesional de cualesquiera carrera afín o relacionada con la administración, así como acreditar tener experiencia mínima de tres años en el manejo de recursos públicos o certificación de competencia laboral en la materia.

<https://ln.sesaech.gob.mx/desarrollo-mpal>



F) Acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, ha emitido diversos acuerdos respecto a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

1) En la Tercera Sesión ordinaria 2018, el Comité Coordinador aprobó el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación".

2) En la Primera Sesión Extraordinaria 2019 celebrada el 21 de marzo de 2019, aprobó el Acuerdo por el que se modifica el artículo segundo transitorio.- Este cambio obedeció a una serie de consultas y cuestionamientos realizados a la SESNA, así como a la existencia de desafíos de carácter técnico, operativo y jurídico en los tres órdenes de gobierno, lo cual limitaba la implementación del formato.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN. (Publicado DOF: 23/09/2019).

En la Tercera Sesión Extraordinaria 2019, celebrada el día 11 de diciembre de 2019, el Comité Coordinador aprobó el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(Publicado DOF: 24/12/2019).

Determina:

A partir del 1 de mayo de 2021, serán operables en el ámbito estatal y municipal, los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019.

Los servidores públicos en el ámbito estatal y municipal que no se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses hasta antes del 19 de julio de 2017, deberán presentar a más tardar su primera declaración, en el año 2021, en el periodo señalado en la fracción II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Durante el mes de mayo).

Todos los demás servidores públicos en el ámbito federal, estatal y municipal que no se encuentren en los anteriores supuestos, presentarán su declaración, conforme a los términos y plazos que establece el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.

G) Acuerdo para la Implementación de Acciones Conjuntas para la prevención, detección y sanción de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como de Fiscalización y Control de recursos públicos de la Administración Municipal.

De acuerdo al artículo 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, los municipios son parte integrante del Sistema, por ello, el Comité Coordinador determinó en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de septiembre del 2021, la relevancia de celebrar con los Ayuntamientos de la Entidad un Acuerdo cuyo objeto fuera la implementación de acciones conjuntas para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos de la Administración Municipal.



Finalidad:

La adopción de medidas dirigidas a promover, fomentar y difundir la cultura de integridad en el servicio público, la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización, prevención de conflictos de interés y del control de los recursos públicos, con el propósito de lograr el ejercicio eficiente, oportuno y honesto de la administración pública municipal.

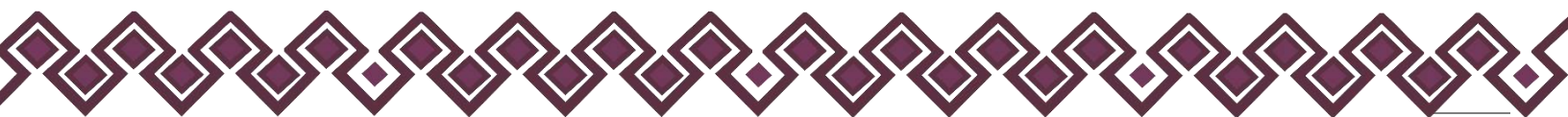


Temas.

- Control y fiscalización de los recursos públicos
- Transparencia
- Combate a la corrupción
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Participación ciudadana

Compromiso entre las partes:

- Establecer mecanismos de coordinación para el cumplimiento del objeto del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Formular propuestas normativas y de buenas prácticas de gobierno en materia de ética, transparencia y prevención de la corrupción.
- Fomentar y difundir la cultura de la integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.



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 realizarán 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?

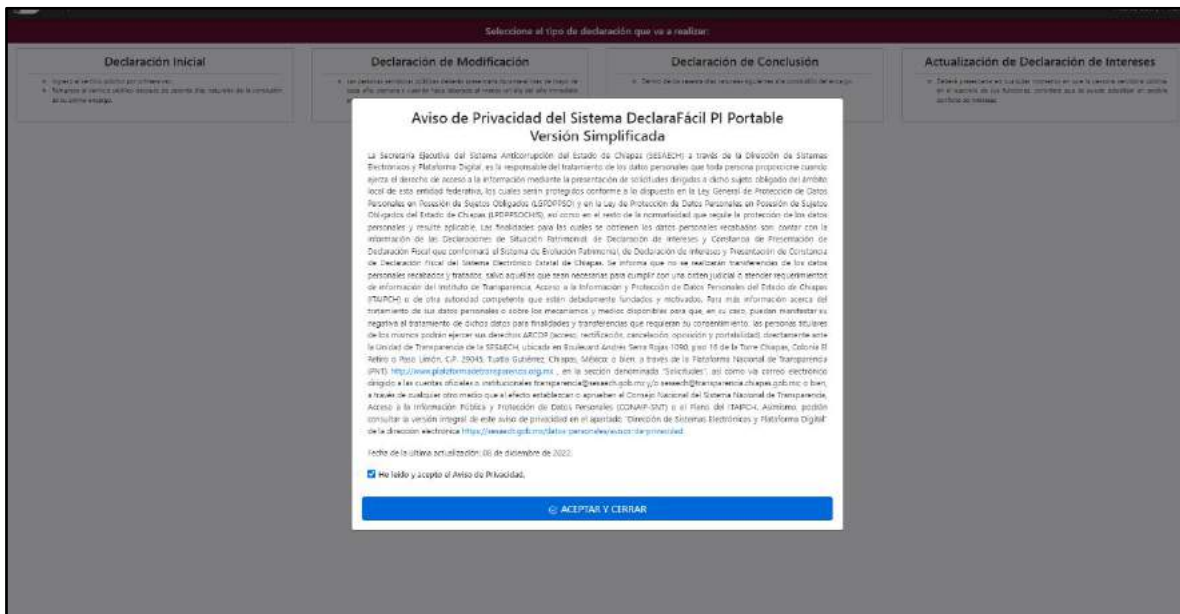
El Sistema “DeclaraFácil PI Portable” viene en un archivo .html, el cual después de descargarlo nos quedara un archivo como el de la siguiente imagen:

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

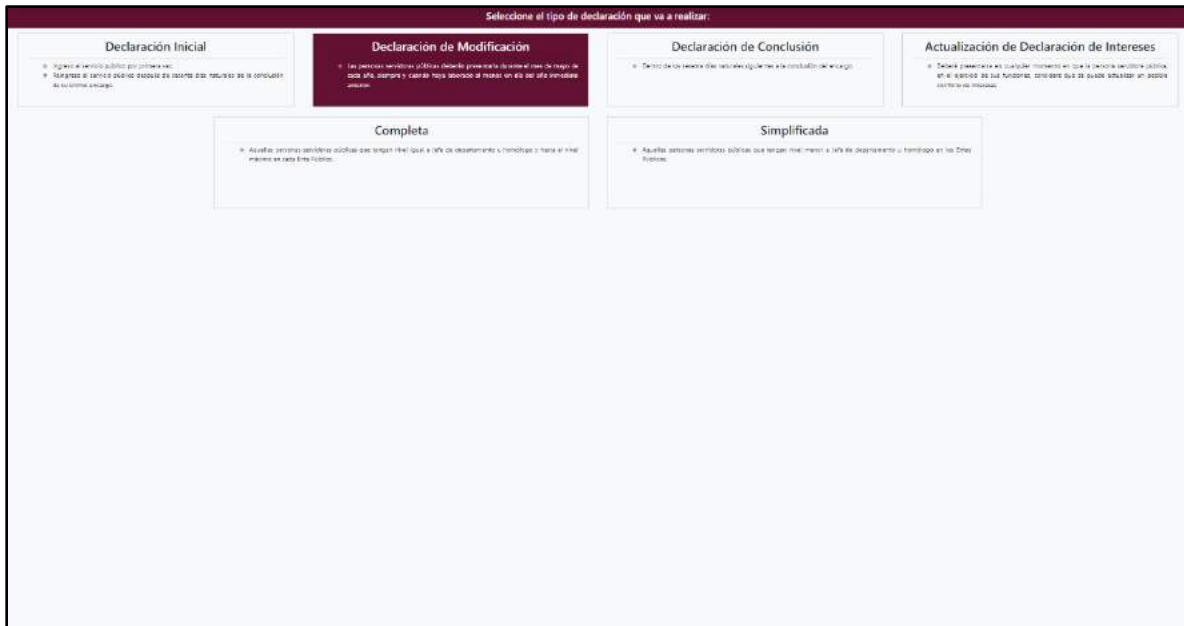
Pantalla Archivo DeclaraFacil.html.

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 aceptar el aviso de privacidad del Sistema DeclaraFácil PI Portable Versión Simplificada y despues elegir el tipo de declaración a realizar:

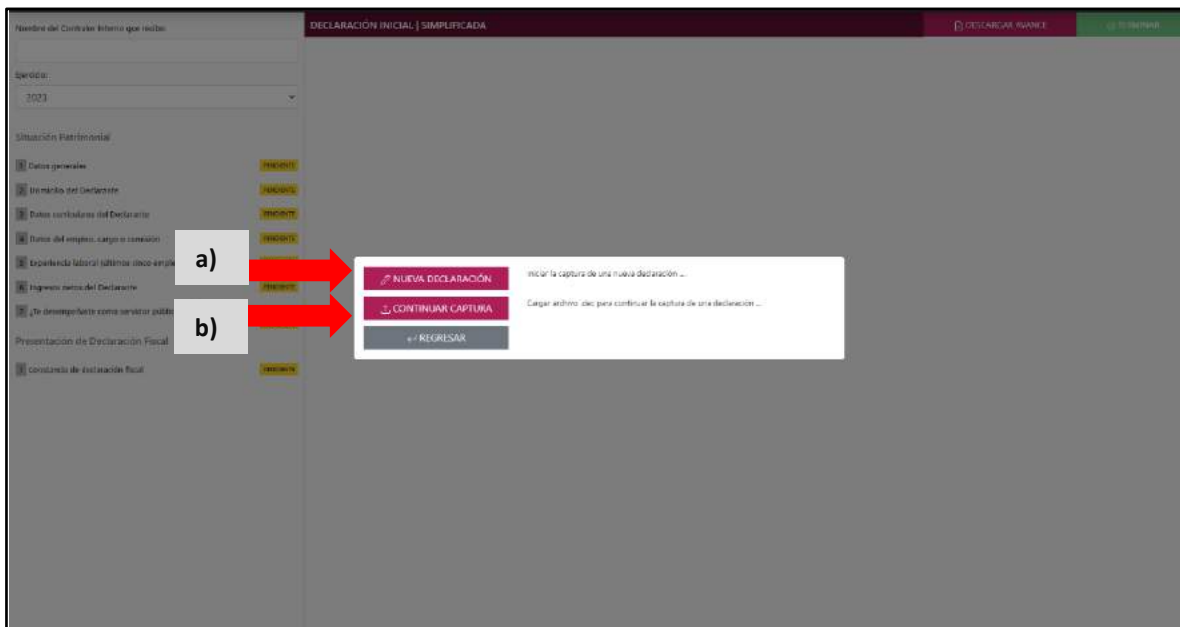


Pantalla Principal



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 the 'Declaración Inicial Simplificada' interface. On the left, a sidebar lists various sections: 'Datos generales' (highlighted), 'Datos personales del Declarante', 'Datos laborales del Declarante', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante', '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'Presentación de Declaración Fiscal', and 'Constancia de declaración fiscal'. The main content area is titled 'I. DATOS GENERALES' and contains a grid of input fields for personal and identification data. The fields are: NOMBRE(S), PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, CURP, RFC, HOMOCLAVE, CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, CORREO ELECTRONICO PERSONAL/ALTERNVO, NÚMERO CELULAR PERSONAL, SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL, PAÍS DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, and REGÍMEN MATRIMONIAL. There are also buttons for 'Guardar' and 'Terminar' at the bottom right.

Pantalla Datos Generales - Declaración Simplificada.

1. Datos Generales.

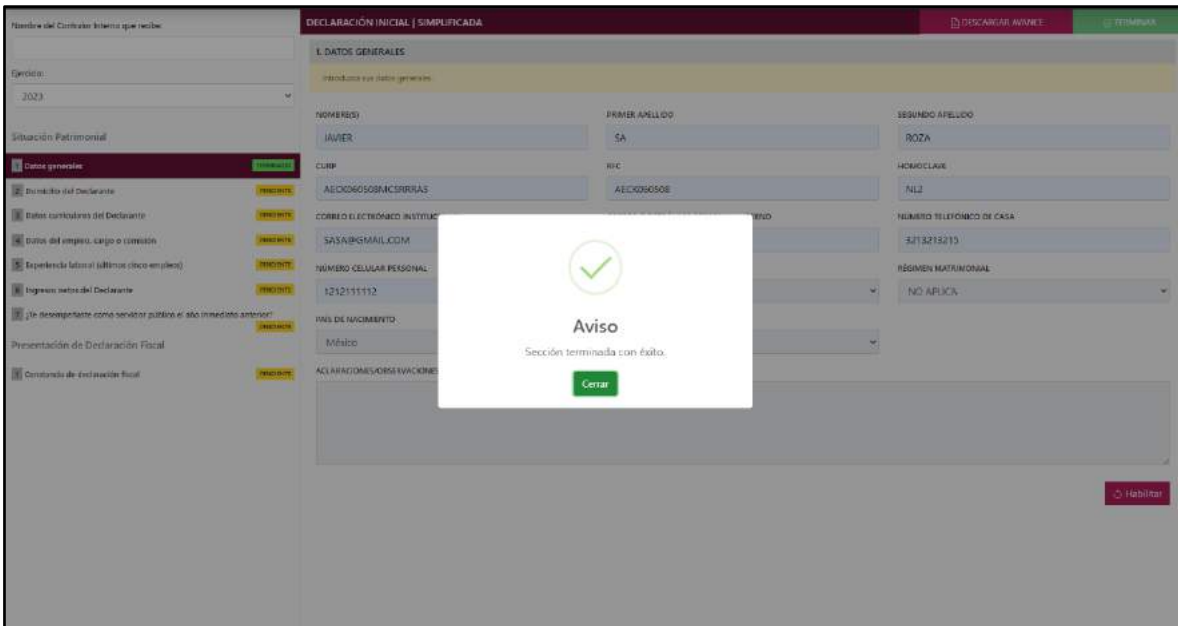
- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo 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:



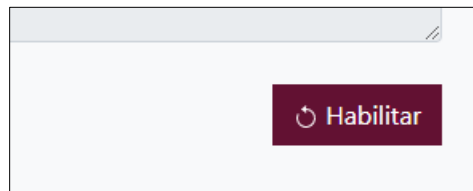


Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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.

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:

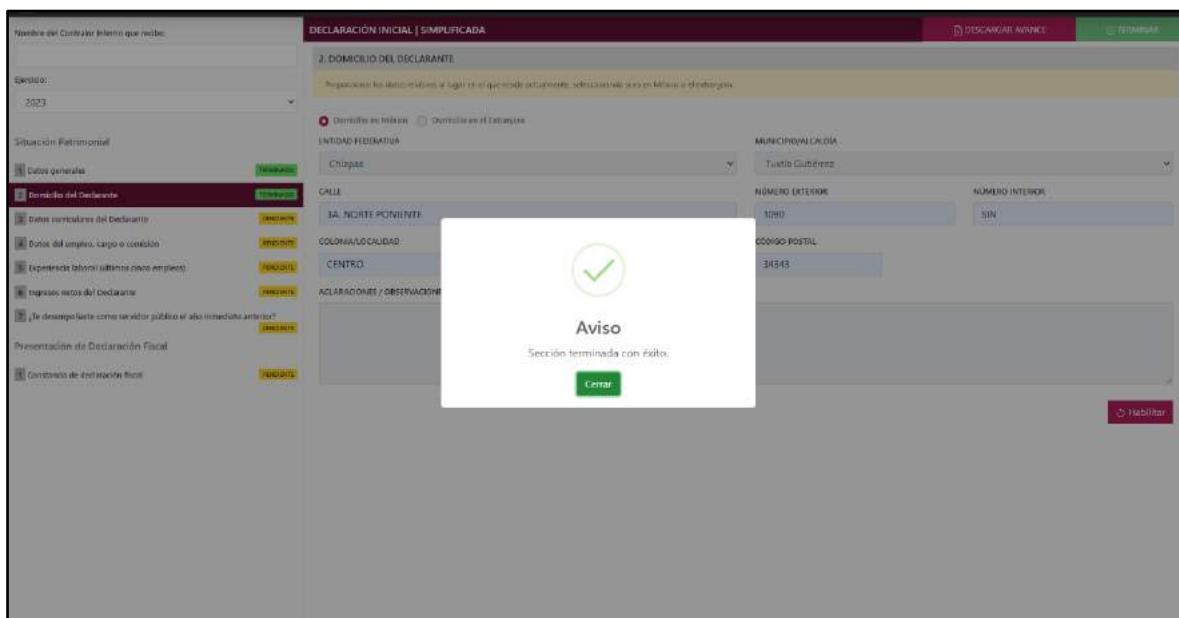
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

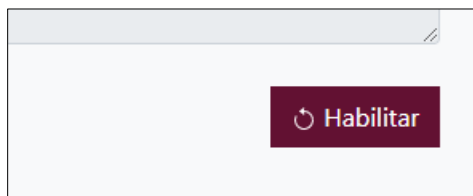
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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.

The screenshot shows the 'Datos Curriculares del Declarante' screen in a simplified declaration mode. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA', and a main content area with a yellow banner and a table header. A red circle highlights the '+ Agregar' button in the top right corner.

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.

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' screen for entering curriculum data. The form includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR'), 'NIVEL' (set to 'PRIMARIA'), 'INSTITUCIÓN EDUCATIVA', 'LUGAR DONDE SE UBICA' (set to 'MÉXICO'), 'CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO', 'ESTATUS' (set to 'CURSANDO'), 'DOCUMENTO OBTENIDO' (set to 'BOLETA'), and 'FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO'. A red circle highlights the '+ Agregar' button at the bottom right.

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

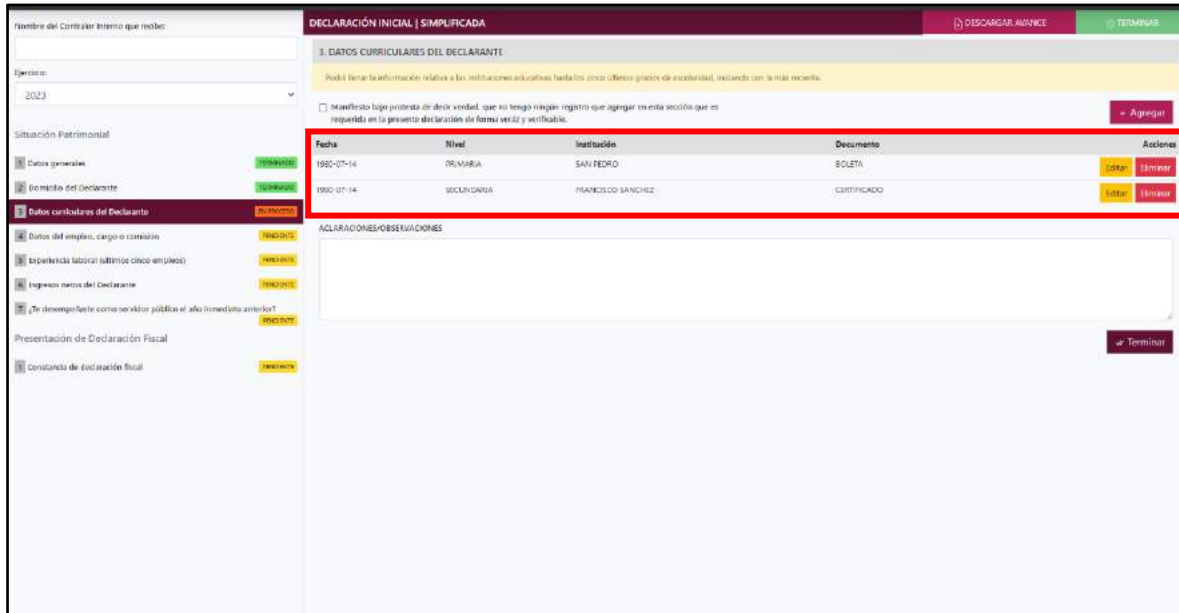
- **Nombre de la Institución Educativa:** El Declarante deberá escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
- **Ubicación:** El Declarante deberá seleccionar si se ubica en México o en el extranjero la Institución donde realizo los estudios.
- **Carrera o área de conocimiento:** 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.

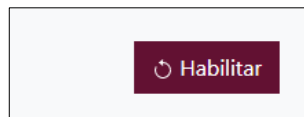
Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



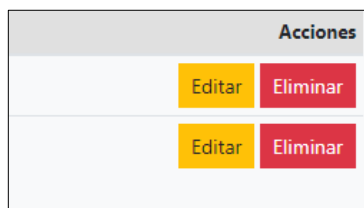


Pantalla información agregada

En esta sección el usuario podrá ver la información que 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



4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

Nombre del Contratar Interno que recibe:

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: Chiapas | MUNICIPIO/LOCALIDAD: Acacoyagua | CALLE: | NÚMERO EXTERIOR: | NÚMERO INTERIOR: | COLONIA/LOCALIDAD: | CÓDIGO POSTAL: |

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

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 y también en caso de contar con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado deberá agregarlo, tal como se explica más adelante.
- 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
- **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?**

Para las declaraciones de modificación simplificadas la aplicación permite ingresar los datos de otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado y para hacerlo el usuario deberá marcar la casilla donde pregunta: **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?** Tal como se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla otro empleo, cargo o comisión – Declaración Simplificada

Al dar clic, la aplicación mostrará una nueva tabla donde el usuario podrá agregar los datos del empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado. Para agregar el usuario deberá dar clic en el botón **Agregar**.

Al dar clic en el botón **Agregar**, el botón abrirá un nuevo apartado para agregar todos los datos del otro empleo, cargo o comisión.

The screenshot shows a web form titled 'OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. On the left is a sidebar with a menu under 'Situación Patrimonial' containing items like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Otros cambios del declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión' (highlighted), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante', 'Presentación de Declaración Fiscal', and 'Constancia de declaración fiscal'. The main form area includes fields for 'NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO' (FEDERAL), 'ÁMBITO PÚBLICO' (EJECUTIVO), 'NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO', 'ÁREA DE ADSCRIPCIÓN', 'EMPLEO, CARGO O COMISIÓN', '¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?' (SI), 'NOMBRE DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN', 'ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL', 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (DD/MM/AAAA), 'TELÉFONO DE OFICINA', 'EXTENSIÓN', 'DOMICILIO DEL OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' (with radio buttons for 'Contratado en México' and 'Domicilio en el extranjero'), 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chihuahua), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (Acapulquillo), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'CODIGO/LOCALIDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. At the bottom is a text area for 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' and two buttons: 'Agregar' and 'Cerrar'.

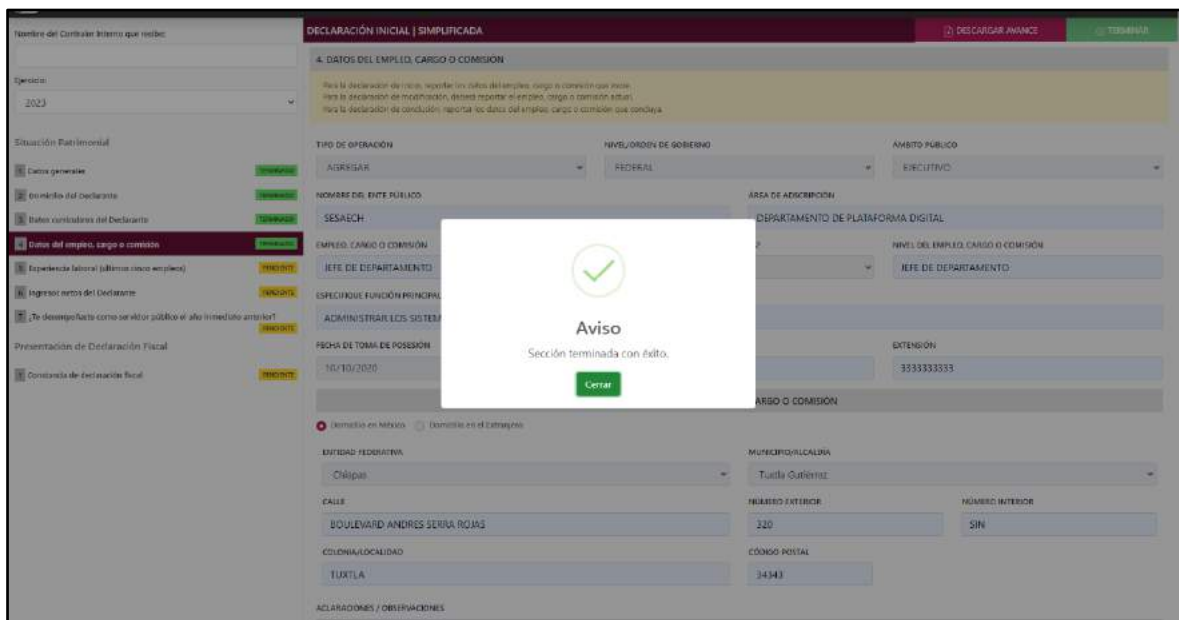
Pantalla datos otro empleo, cargo o comisión – Declaración Modificación Simplificada

Es muy importante recalcar que esta opción es únicamente para las declaraciones de modificación.

This image shows a close-up of the 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' section of the form, which is a large empty text box. At the bottom right of this section are two buttons: 'Agregar' (with a checkmark icon) and 'Cerrar'.

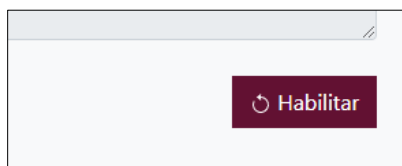
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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 Contrataste Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

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 públicas o privadas que haya tenido.

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones
ACLARACIONES/DESISTACIONES				

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 Contrataste Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

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 públicas o privadas que haya tenido.

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

AMBITO/SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

AMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:

FECHA DE INGRESO: DD/MM/AAAA

FECHA DE EGRESO: DD/MM/AAAA

LUGAR DONDE SE UBICA: MÉDICO

+ Agregar - 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.

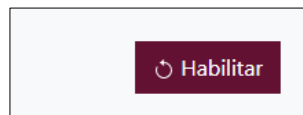
Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



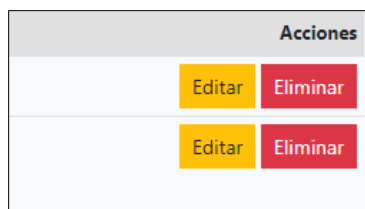
Ingreso	Nombre del Ente Público	Año Adscripción	Cargo	Acciones
2003-10-01	SESARCO	INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	Editar Eliminar
2003-02-19	RESUMOS	VENTAS	JEFE	Editar Eliminar
2004-12-12	REPARO DE INSURADO	REPARTO	CHOFER	Editar Eliminar
2007-12-14	EDUCACIÓN	INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	Editar Eliminar
2011-06-14	CARDONAS INC	CHOFER	CHOFER	Editar Eliminar

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. 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.

The screenshot shows a web interface for a simplified tax declaration. The main heading is 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. Below it, the section is titled '6. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE'. There are instructions in Spanish regarding the reporting period and the requirement to report net amounts after taxes. The form is divided into three main categories: I. Remuneration for public office, II. Other monthly income, and III. Income from industrial, commercial, or business activities. Each category has a 'CANTIDAD' (Amount) and 'MONEDA' (Currency) field, with 'PESOS' selected for the currency. A table at the bottom is designed to record specific transactions, with columns for 'Nombre o razón social', 'Tipo de negocio', 'Remuneración', and 'Acciones'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons.

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.

Nombre del Contribuyente que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales **VALIDADO**
- 2 Domicilio del Declarante **VALIDADO**
- 3 Datos catastrales del Declarante **VALIDADO**
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión **VALIDADO**
- 5 Especificación laboral (últimos cinco empleos) **VALIDADO**
- 6 **Ingresos netos del Declarante** **VALIDADO**
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **VALIDADO**

Presentación de Declaración Fiscal

- 8 Constancia de declaración fiscal **VALIDADO**

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

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

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

0.3. POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

TIPO DE SERVICIO PRESTADO: REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS **+ Agregar**

0.4. OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC): 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

6 Datos catastrales del Declarante **VALIDADO**

7 Datos del empleo, cargo o comisión **VALIDADO**

8 Especificación laboral (últimos cinco empleos) **VALIDADO**

6 **Ingresos netos del Declarante** **VALIDADO**

9 Presentación de Declaración Fiscal

- 10 Constancia de declaración fiscal **VALIDADO**

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

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS **+ Agregar**

0.3. POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

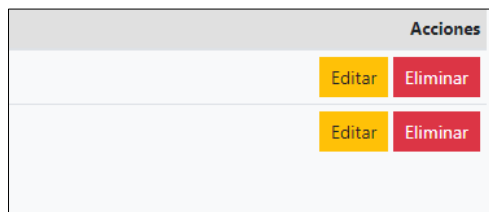
CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS **+ Agregar**

0.4. OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS **+ Agregar**

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Moneda
EMPRESA SIN ALIJA	VENTA	2000 MXN	PESOS

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 QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA: CAPITAL

REMUNERACIÓN: 1000

MONEDA: PESOS

Acciones: 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 QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA: CAPITAL

REMUNERACIÓN: 1000

MONEDA: PESOS

Acciones: 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.

B.S. POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y/O ASESORIAS (DESPUES DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0

MONEDA: PESOS

Acciones: 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 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.

2.4. 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

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

REMUNERACION: 10000 MONEDA: PESOS

+ Agregar

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
SORTEO	10000 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.

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

REMUNERACION: 10000 MONEDA: PESOS

Actualizar

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
SORTEO	10000 MON	Editar Eliminar

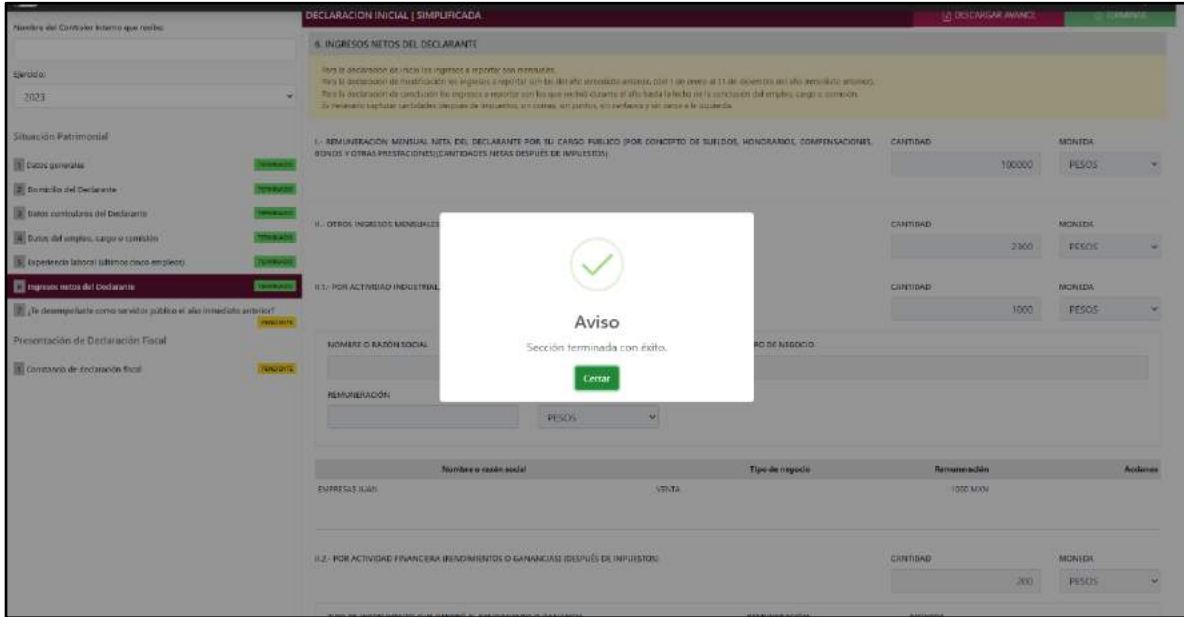
2.6. Suma de Ingresos

- **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.

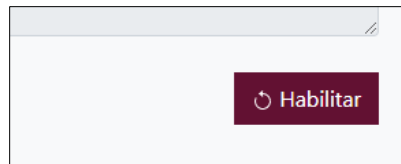
The screenshot shows a web interface for tax declarations. On the left is a sidebar with a menu of sections: 'Nombre del Contratista Interno que recibe', 'Ejercicio: 2023', 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos censales del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (último cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante', '¿Se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior?', and 'Presentación de Declaración Fiscal'. The 'Ingresos netos del Declarante' section is highlighted in red. The main area is titled 'II.4- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It contains a form to specify the type of income (e.g., RENTAS, REGALÍAS, SORTIDOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.), a 'REMUNERACIÓN' field, and a 'MONEDA' dropdown set to 'PESOS'. Below this is a table with columns for 'Tipo de ingreso', 'Remuneración', and 'Acciones'. An entry for 'DONACIÓN' is shown with a value of '1000 MXN'. A summary section at the bottom shows: 'A- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)' with a quantity of '102300' and currency 'PESOS'; 'B- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' with a quantity of '0' and currency 'PESOS'; and 'C- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)' with a quantity of '102300' and currency 'PESOS'. 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 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:

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

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

Capturar el periodo 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 OTRAS 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 8.1 AL 8.5)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

III.1. 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
-----------------------	-----------------	--------------	----------

III.2. 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 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 reporting income. On the left is a sidebar with navigation options like 'Datos del empleo, cargo o contrato', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del declarante', '¿Se desempeña actualmente como servidor público en otro territorio anterior?', 'Presentación de Declaración Fiscal', and 'Constancia de declaración fiscal'. The main area is titled 'I.R. - POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It has fields for 'CANTIDAD' (set to 1000) and 'MONEDA' (set to PESOS). Below these are input fields for 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'TIPO DE NEGOCIO', and 'REMUNERACIÓN'. A 'MONEDA' dropdown is set to 'PESOS', and there is an '+ Agregar' button. At the bottom, a table displays the following data:

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUARE	VENTA	1000 MON	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

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 (M\$)	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.

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	200 M/M	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 Instrumento	Remuneración	Moneda	Acciones
CAPITAL	200	PESOS	Actualizar

- 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 tax declarations. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'E.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes input 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 and the table below. The table row for 'CONSEJOS' with a remuneration of '100 MON' is highlighted with a red border. The 'Acciones' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

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 'Actualizar' button is now visible instead of 'Agregar'. The table row for 'CONSEJOS' is still highlighted with a red border.



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
MUEBLE	1000 MÍN	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 BIEN ENAJENADO	REMUNERACION	MONEDA
MUEBLE	1000	PESOS

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 for declaring other income. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a title '3.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It contains input fields for 'ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.)', 'REMUNERACIÓN', and 'MONEDA'. A '+ Agregar' button is on the right. Below is a table with columns 'Tipo de Ingreso', 'Remuneración', and 'Acciones'. A row shows 'DONACIÓN' with '1000 MXN' and 'Editar'/'Eliminar' buttons. A red box highlights the table and the '+ Agregar' button.

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:

The screenshot shows a section titled 'Acciones' with two rows of buttons. Each row contains 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 with the 'Actualizar' button highlighted in red. The table below still shows the 'DONACIÓN' record.

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 Contratista Interno que recibe:

Ubicación:

2023

Situación Patrimonial

- Datos generales **TERMINADO**
- Dirección del Declarante **TERMINADO**
- Datos censales del Declarante **TERMINADO**
- Datos del empleo, cargo o comisión **TERMINADO**
- Experiencias laborales (últimos cinco empleos) **TERMINADO**
- Ingresos netos del Declarante **TERMINADO**
- ¿La desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal

- Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

II.5. OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 1000 MONEDA: PESOS

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETG.) REMUNERACIÓN MONEDA: PESOS **Agregar**

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
DONACIÓN	1000 MXN	Editar Eliminar

A - INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL 1 Y 2)

CANTIDAD: 103300 MONEDA: PESOS

B - INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

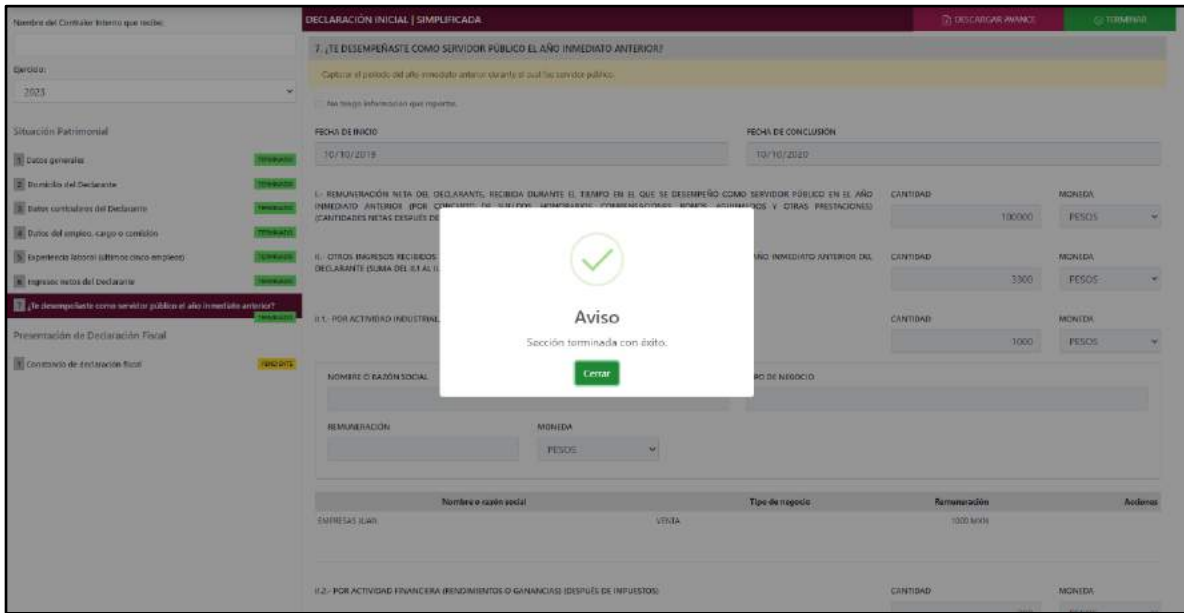
C - TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)

CANTIDAD: 103300 MONEDA: PESOS

ACLARACIONES/OBSERVACIONES:

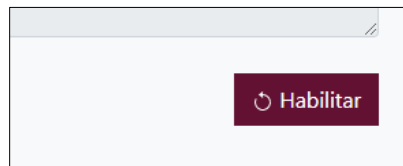
Guardar **Terminar**

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.



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**.

Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

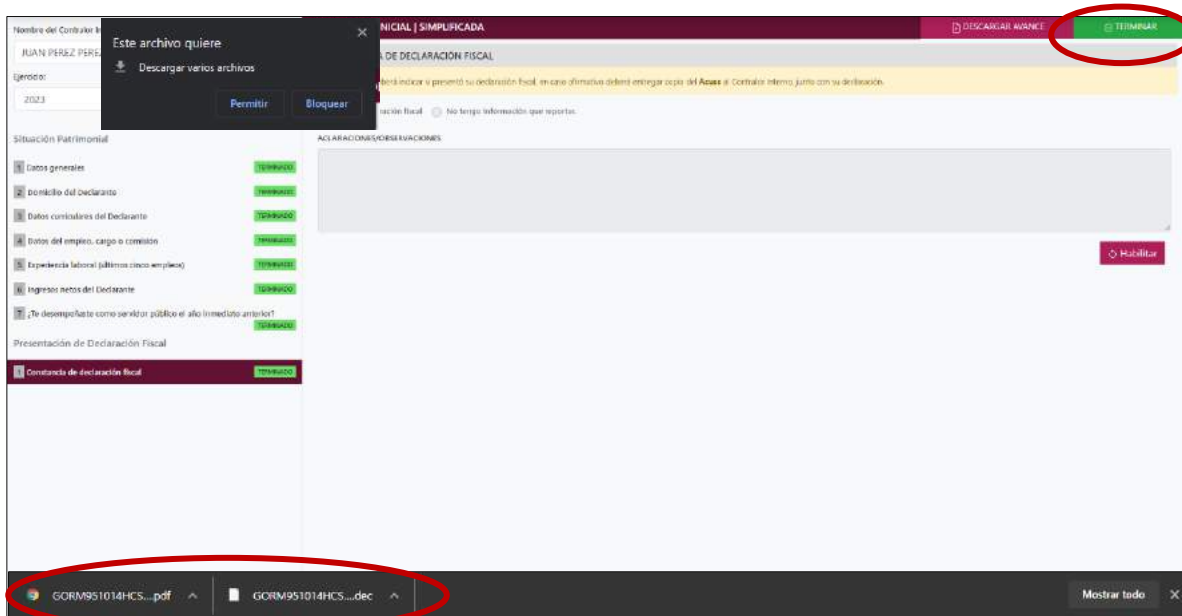
Después de dar en el botón Terminar en el apartado de la constancia de declaración fiscal, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Simplificada, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Simplificada.

Una vez ingresado el nombre del contralor interno que recibe, el ultimo paso es seleccionar el año en la lista que se muestra en la siguiente imagen la cual corresponde al año del ejercicio de la declaración realizada por el servidor público.

Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración Simplificada.

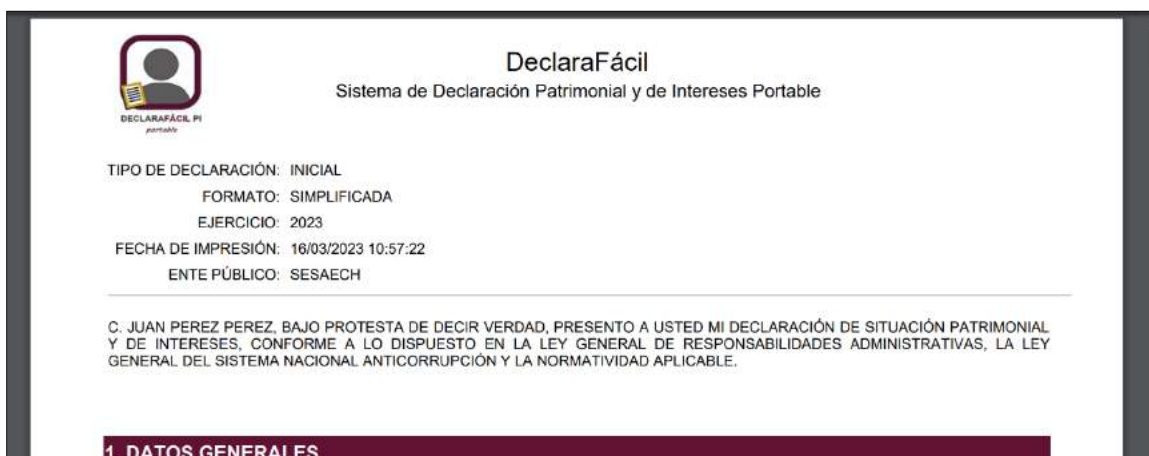
Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, En la parte superior aparecerá una opción que dice: “Permitir las descargas varios archivos”, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descargar de ambos archivos.



Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

Los archivos que descargara 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.

A - INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	103,300 MXN
B - INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUES DE IMPUESTOS)	0 MXN
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)	103,300 MXN
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

DECLARACIÓN FISCAL

JAVIER SA ROZA

Página 4 de 5

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.

DECLARACIÓN INICIAL SIMPLIFICADA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE: JAVIER
 PATER APELLIDO: SA
 SOLICHO APELLIDO: ROZA

CLUF: AECXOQDQDS
 RFC: AECXOQDQDS
 HOMCLAVE: NL2

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: SASA@PGMIL.COM
 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO: RRA@GMAIL.COM
 NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:

NÚMERO CELULAR PERSONAL: 3212131111
 SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL: SOLTERO (S)

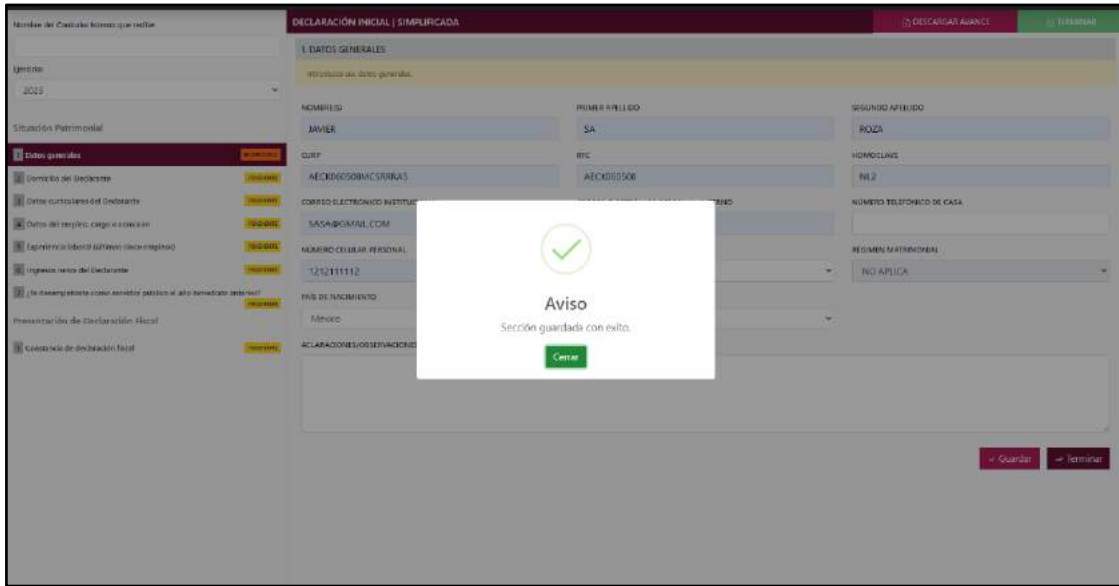
RESUMEN MATRIMONIAL: NO APLICA

PAIS DE PROCEDIMIENTO: México
 NACIONALIDAD: México

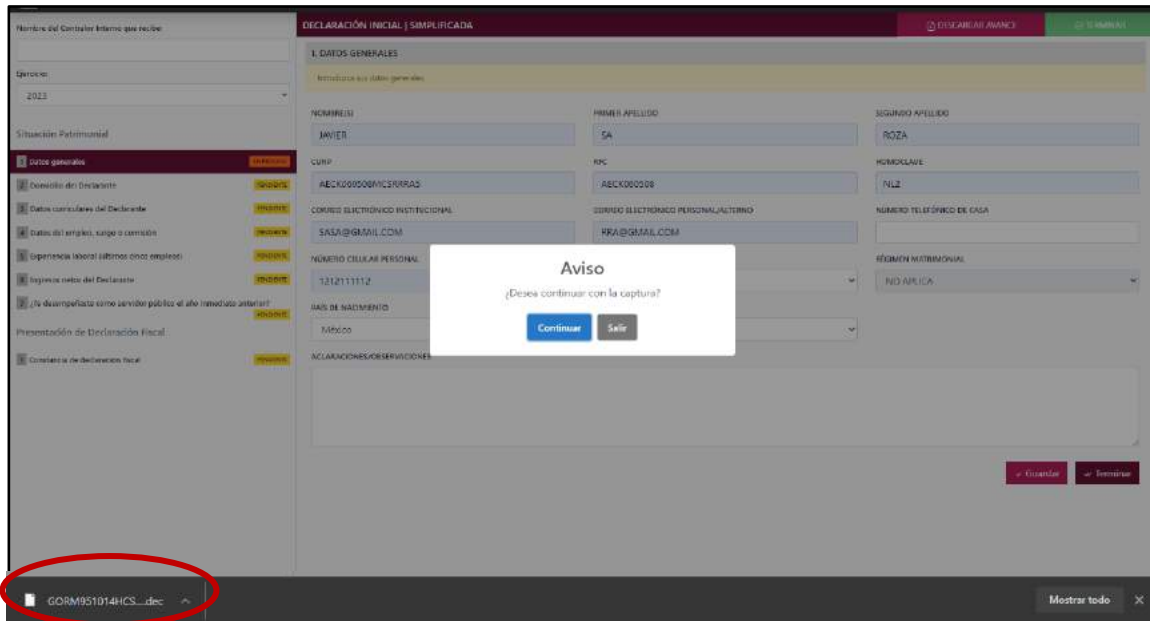
ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Guardar Terminar

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.

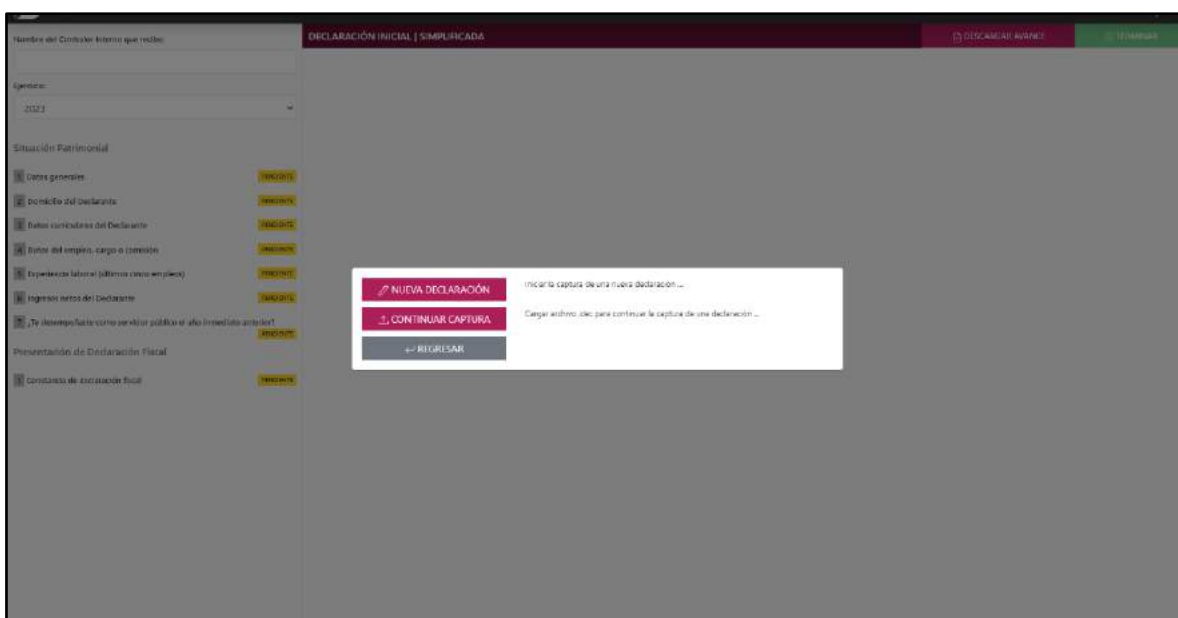
Después de descargar el archivo, nos sale la pantalla de la siguiente imagen. En donde nos da la opción de continuar con la captura de los datos o salir de la declaración que se está realizando.

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.

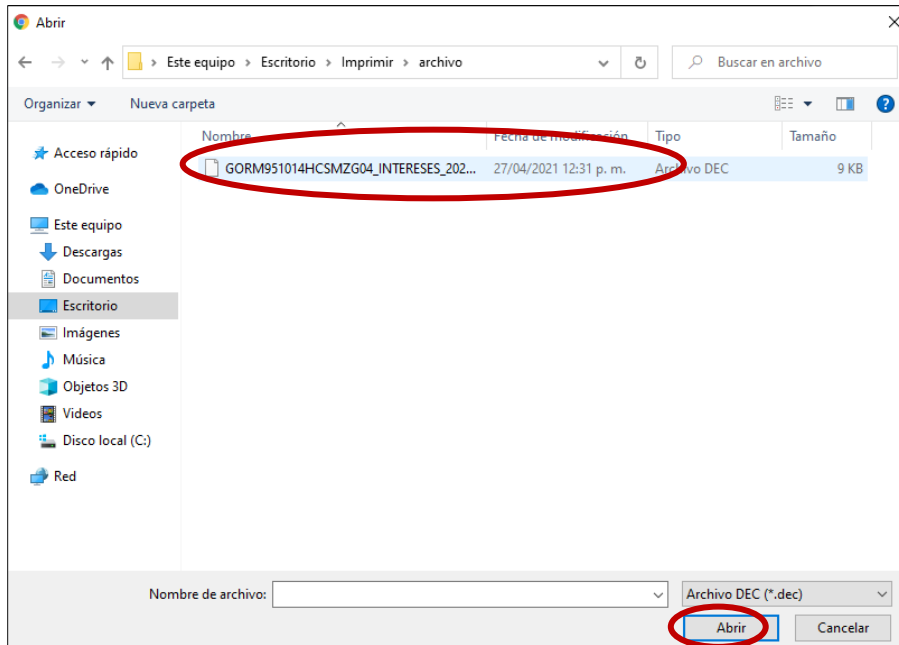
Pasos para Continuar con la Captura:

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 descargo 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 for 'DECLARACION INICIAL | SIMPLIFICADA'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of sections: 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Datos contadores del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante', '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'Presentación de Declaración Fiscal', and 'Conocimiento de declaración fiscal'. The 'Datos generales' section is highlighted with a red box. The main content area shows a form with the following fields: 'NOMBRE' (JAVIER), 'PRIMER APELLIDO' (SA), 'SEGUNDO APELLIDO' (ROZA), 'CURP' (AEC060509MCSRRIAS), 'RFC' (AEC060508), 'HEMOCLOAVE' (NL2), 'CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL' (SASABQMAIL.COM), 'CORREO ELECTRONICO PERSONAL/ALTERNO' (PRA@DMAIL.COM), 'NUMERO TELEFONICO DE CASA', 'NUMERO CELULAR PERSONAL' (1212111112), 'SITUACION PERSONAL/ESTADO CIVIL' (SOLTERO (A)), 'REGIMEN MATRIMONIAL' (NO APLICA), 'PAIS DE NACIMIENTO' (México), and 'NACIONALIDAD' (México). There is a 'DESCARGAR ARCHIVO' button and a 'TERMINAR' button at the top right. A 'Habilitar' button is at the bottom right.

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

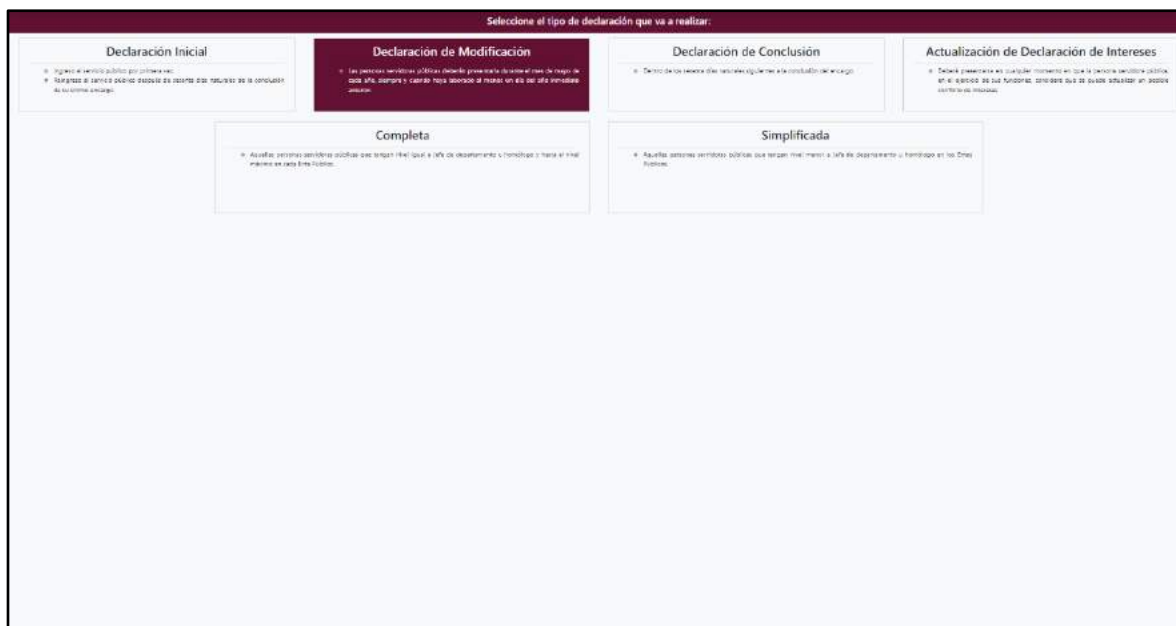
Pantalla Archivo DeclaraFácil.html.

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:



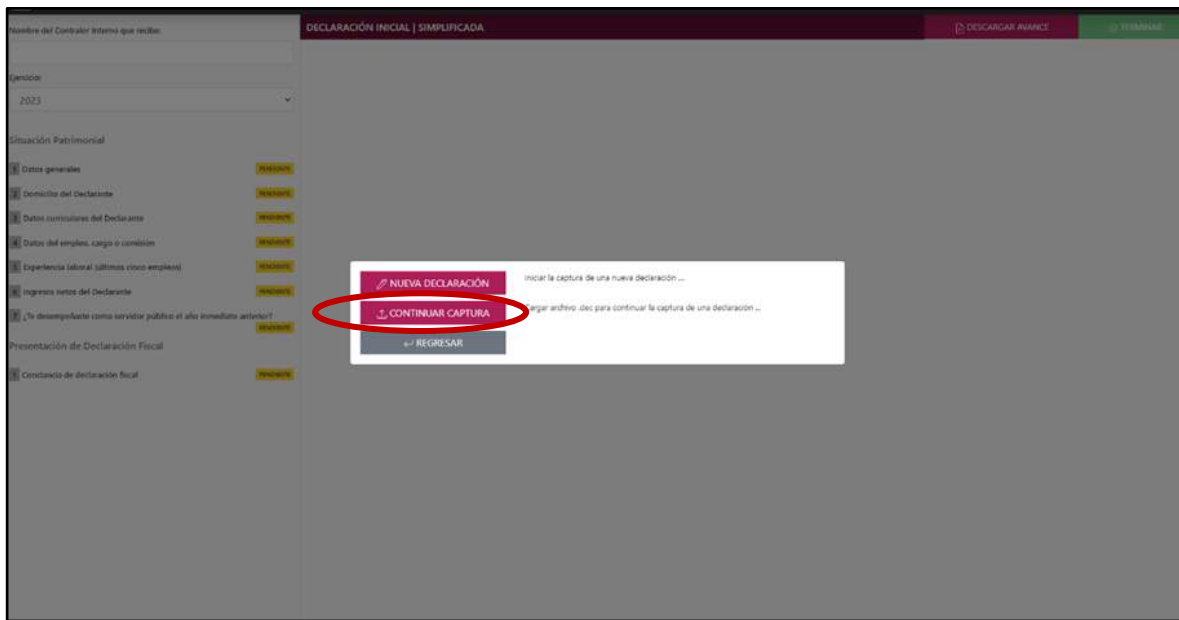
Pantalla para Seleccionar el Tipo de Declaración a realizar y el formato.

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



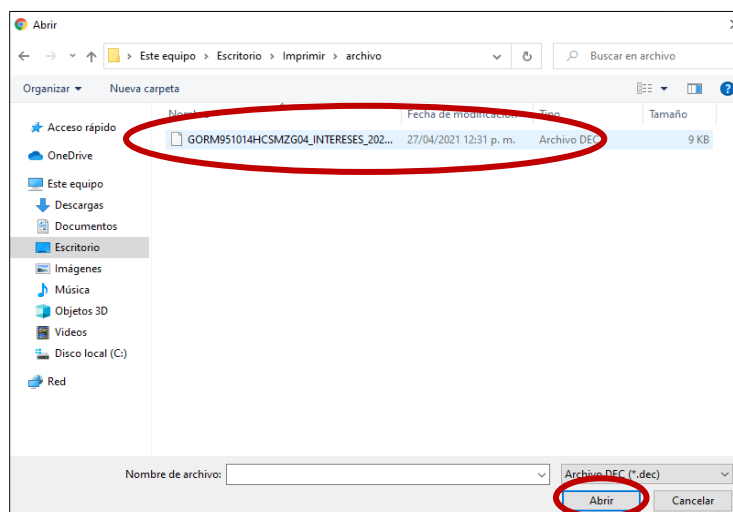
Pantalla Tipo de Declaración

- 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.

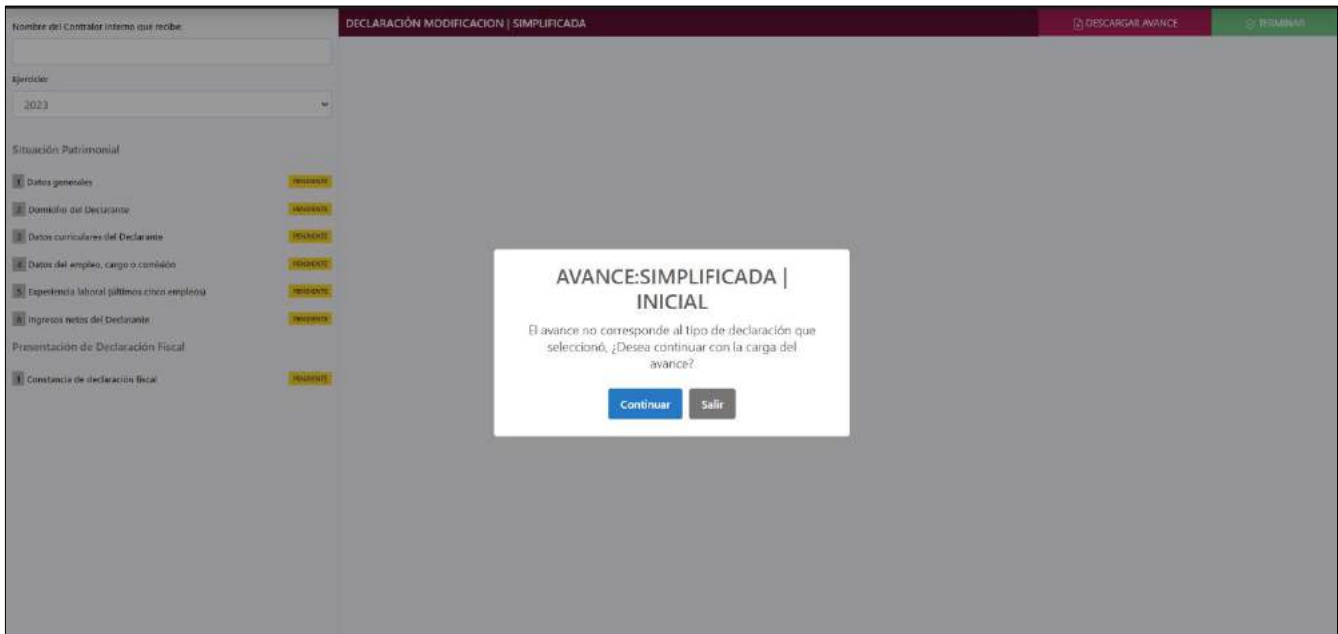
- Después de dar clic nos abrirá la siguiente ventana donde el declarante deberá localizar el archivo **“.Dec”** de la declaración que realizo con anterioridad sin importar que tipo de declaración sea.



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.

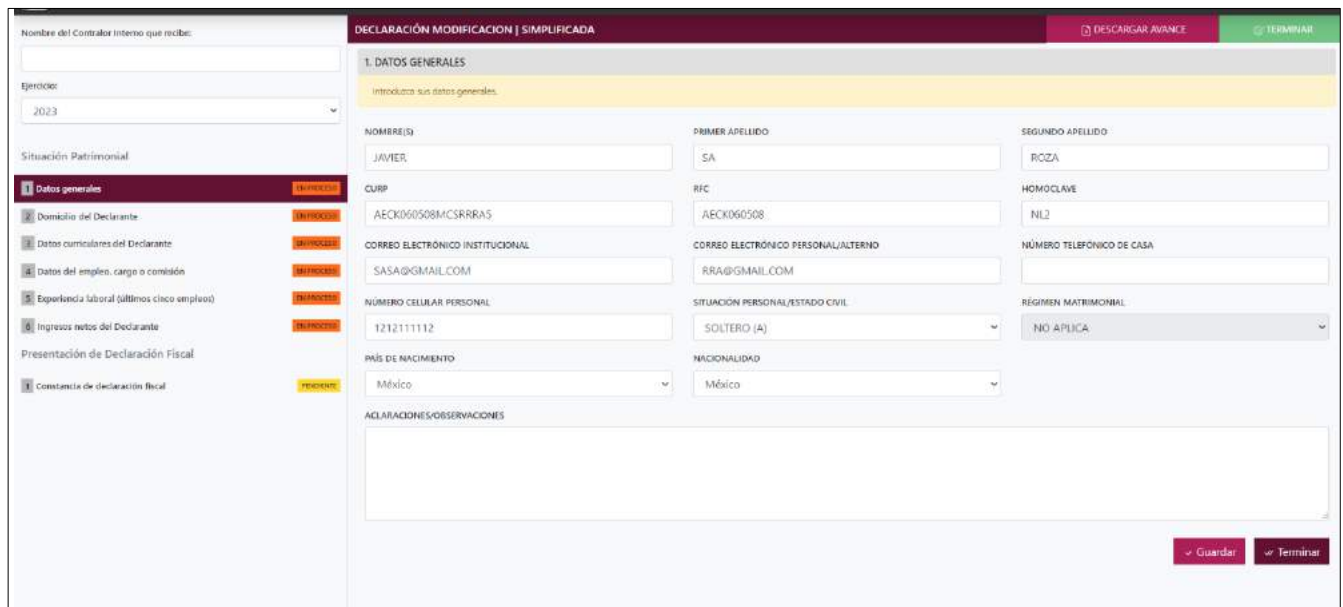
5. Al dar clic en abrir, el sistema mostrara una pantalla como la que se muestra a continuación:



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 interface for a tax declaration system. The main heading is "DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | SIMPLIFICADA". On the left, there is a sidebar menu with several sections, including "1 Datos generales" which is highlighted in green and has a "Terminado" status. The main content area shows a form for "1. DATOS GENERALES" with fields for "NOMBRES", "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO", "CURP", "RFC", "HOMOCLAVE", "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", "NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA", "NÚMERO CELULAR PERSONAL", "RÉGIMEN MATRIMONIAL", and "PAÍS DE NACIMIENTO". A modal dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon and the text "Aviso" followed by "Sección terminada con éxito." and a "Cerrar" button. At the top right of the interface, there are buttons for "DESCARGAR AVANCE" and "TERMINAR".

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 displays a web form for a simplified modification declaration. The left sidebar lists various sections: 'Datos generales' (green), 'Domicilio del Declarante' (green), 'Datos curriculares del Declarante' (green), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (red), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (orange), 'Ingresos netos del Declarante' (orange), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (yellow). The main content area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | SIMPLIFICADA' and includes a 'TIPO DE OPERACIÓN' dropdown menu with options 'AGREGAR', 'MODIFICAR', and 'SIN CAMBIOS'. Below this, there are fields for 'NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO' (FEDERAL), 'ÁMBITO PÚBLICO' (EJECUTIVO), 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (10/10/2020), 'TELÉFONO DE OFICINA' (3434343434), and 'EXTENSIÓN' (333333333). The 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' section includes 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chiapas), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (Tuxtla Gutiérrez), and 'CALLE' (BOULEVARD ANDRES SERRA ROJAS).

- **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.**

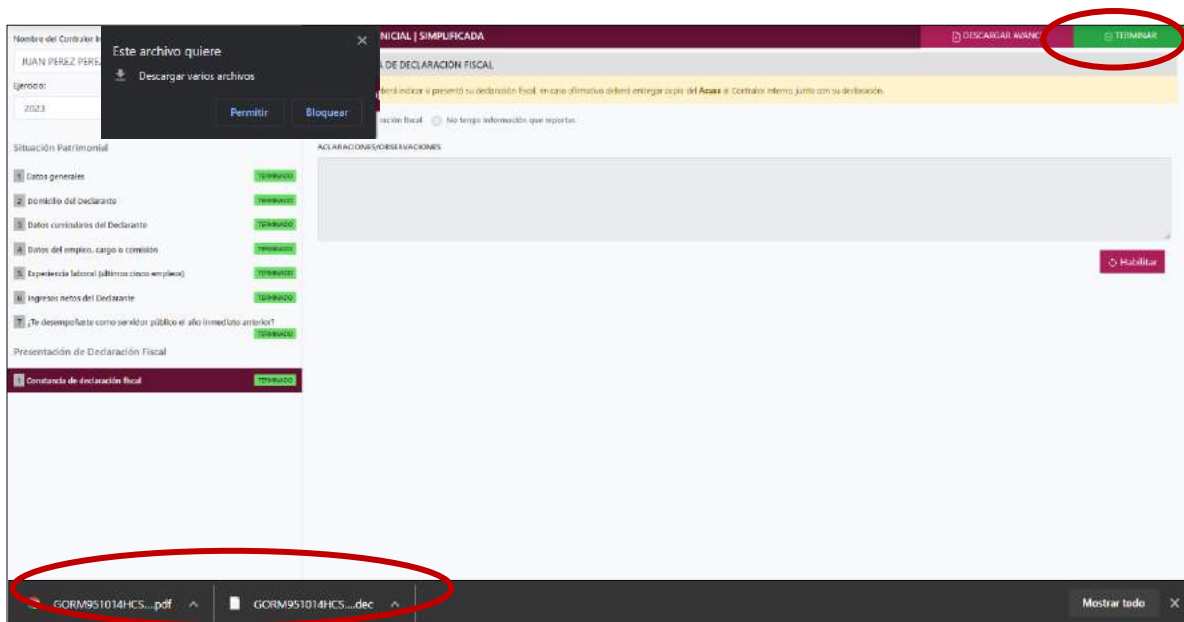
- Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar 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?	SOLARICA
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE
11 Vehículos	PENDIENTE
12 Bienes muebles	PENDIENTE
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos	PENDIENTE
14 Aduenos/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

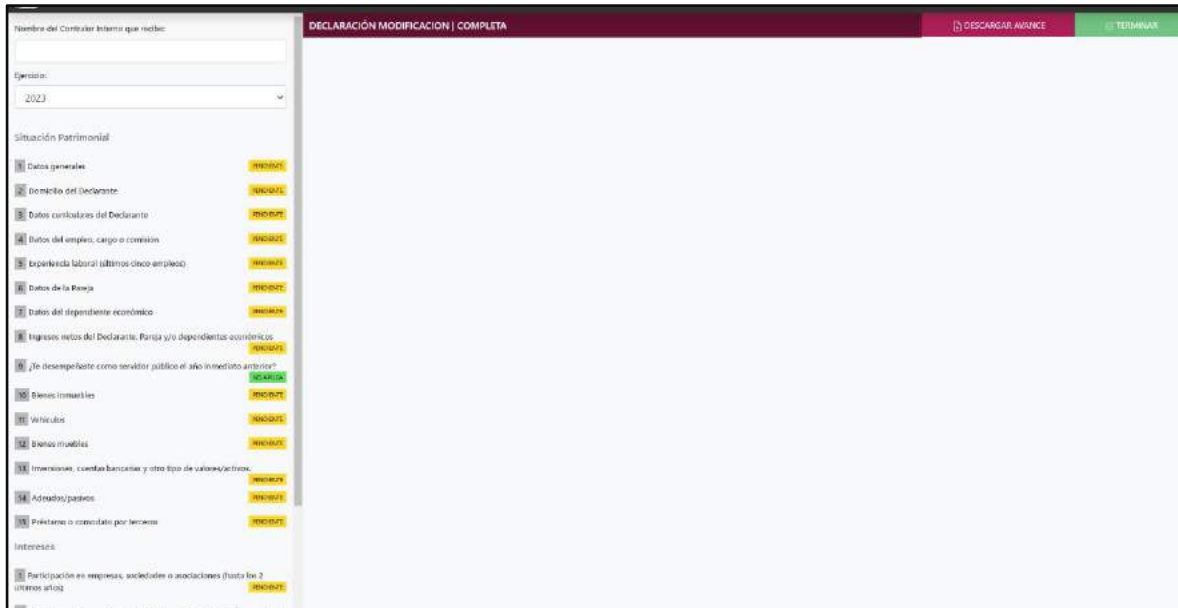
En las casillas de color amarillo, el usuario deberá de ingresar los datos por primera vez, ya que la Declaración Inicial Simplificada no cuenta con estas secciones.

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 quedado 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.

I. Situación Patrimonial.

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

The image shows a web application interface for a tax declaration. At the top, there is a header bar with the text 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' and two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the header, there is a sidebar on the left with a list of sections under the heading 'Situación Patrimonial'. The sections listed are: 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Datos de la Renta', 'Datos del dependiente económico', 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos', '¿E desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'Bienes inmuebles', 'Vehículos', 'Bienes muebles', 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/acciones', 'Además, pasivos', 'Prácticas o consultoría por terceros', and 'Intereses'. Each section has a status indicator: 'PENDIENTE' (yellow) or 'COMPLETADA' (green). The 'Datos generales' section is currently selected and expanded, showing a form with fields for 'Nombre del Contribuyente que recibe:', 'Ejercer en:', and 'Situación Patrimonial'.

Pantalla Datos Generales - Declaración Completa.

1. Datos Generales

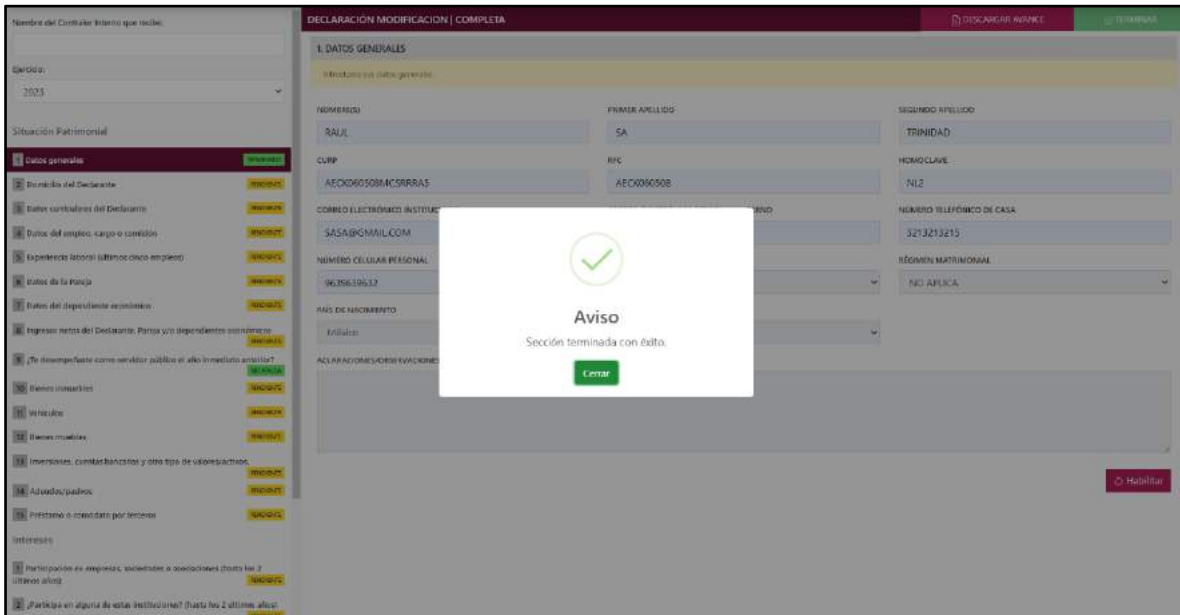
- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo 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/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 (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:



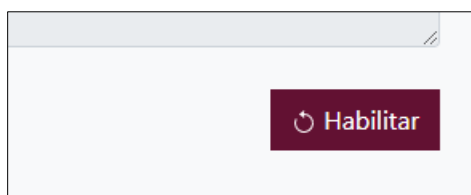


Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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 Contador Interno que recibe:

Ejercicio:
2023

Situación Patrimonial

Datos generales

Domicilio del Declarante

Datos censales del Declarante

Datos del empleo, cargo o comisión

Experiencia laboral (últimos cinco empleos)

Datos de la esposa

Datos del dependiente económico

Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos

¿Ha desempeñado como servidor público el año inmediato anterior?

Bienes inmuebles

Vehículos

Bienes muebles

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos

Ajuarado/paños

Préstamos o créditos por terceros

Intereses

Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 7 últimos años)

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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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: Chihuahua

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE: _____

NÚMERO EXTERIOR: _____

NÚMERO INTERIOR: _____

COLONIA/LOCALIDAD: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

ACTUACIONES Y OBSERVACIONES

Guardar Terminar

Pantalla Domicilio del Declarante - Declaración Completa.

En este apartado el Declarante proporcionará 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:

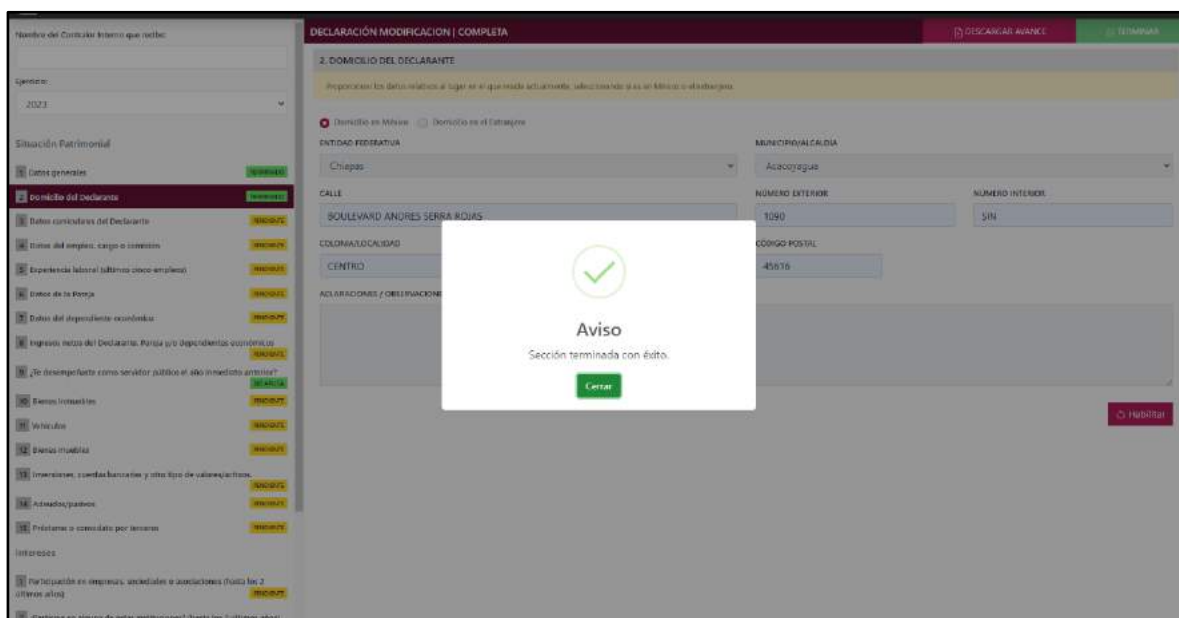
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

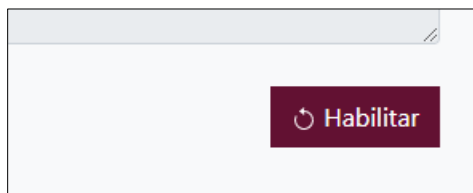
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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.

The screenshot displays a web application interface for a 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA'. The left sidebar contains a menu with items like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral últimos cinco empleos', 'Datos de la Pareja', 'Datos del dependiente económico', 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o de dependientes económicos', 'He desempeñado como servidor público al año inmediato anterior?', 'Bienes inmuebles', 'Vehículos', 'Bienes muebles', 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos', 'Aduantos pasivos', 'Procurador o comodatario por terceros', and 'Intereses'. The main content area is titled '3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE' and includes a yellow instruction box: 'podrá tener la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.' Below this is a checkbox for '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.' with a '+ Agregar' button. A table with columns 'Fecha', 'Nivel', 'Institución', 'Documento', and 'Acciones' is present, along with a section for '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.
 1. **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.**
 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 (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 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.

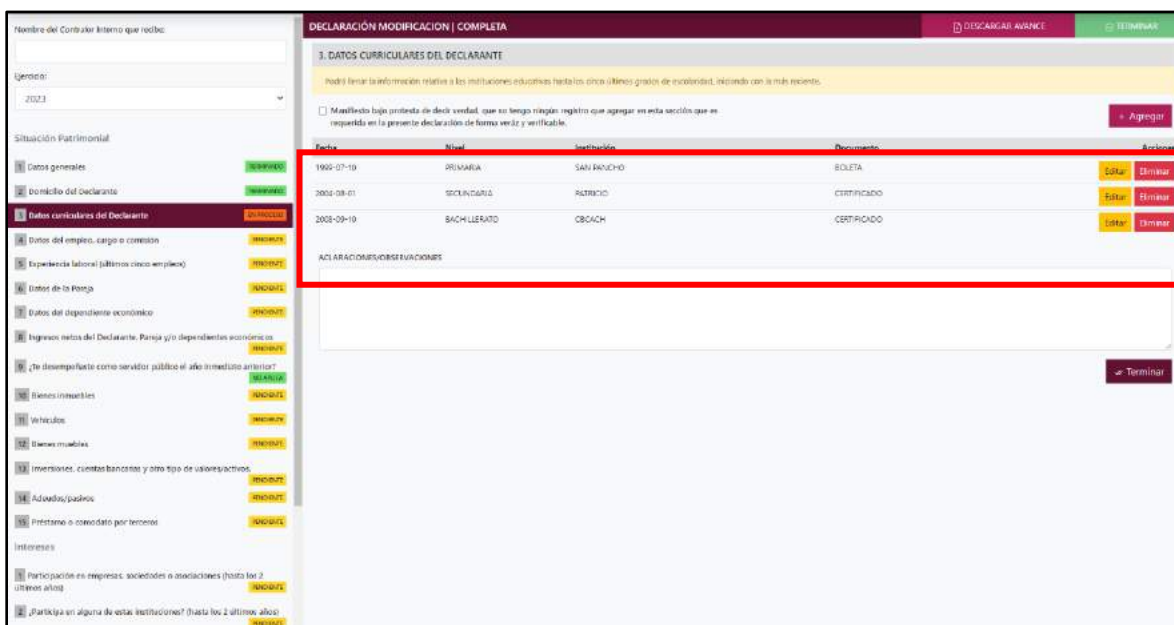
- **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda
 - Boleta
 - Certificado
 - Constancia
 - Título

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

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.

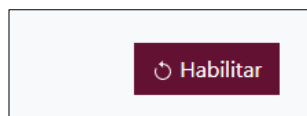


Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

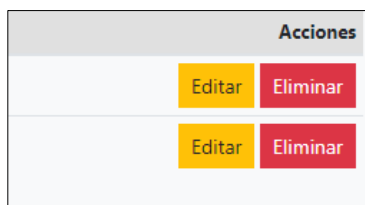


Pantalla información agregada

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 y también en caso de contar con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado deberá agregarlo, tal como se explica más adelante.
- Para la declaración de conclusión: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

Nombre del Contratar Intero que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Casos generales
- Domicilio del Declarante
- Datos curriculares del Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión**
- Expediente laboral (últimos cinco empleos)
- Datos de la Fuerza
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
- ¿Se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior?
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
- Adquisidos/pagos
- Préstamos o créditos por tenerse

Intereses

- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)
- ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISION

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

AMBITO PUBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO:

AREA DE ASCRIPCION:

EMPLEO, CARGO O COMISION:

¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?: SI

NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISION:

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL:

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN: DD/MM/AAAA

TELÉFONO DE OFICINA:

EXTENSIÓN:

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION

Domicilio en México Domicilio en el extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/CALDERA: Acacoyagua

CALLE:

NÚMERO EXTERIOR:

NÚMERO INTERIOR:

COLONIA-LOCALIDAD:

CÓDIGO POSTAL:

ACLARACIONES / OBSERVACIONES:

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 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/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

- **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?**

Para las declaraciones de modificación completas la aplicación permite ingresar los datos de otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado y para hacerlo el usuario deberá marcar la casilla donde pregunta: **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?** Tal como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre del Control: Sistema que recibe:

Servicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales
- Domicilio del Declarante
- Datos patrimoniales del Declarante
- **Datos del empleo, cargo o comisión**
- Dependencia laboral (empresas, socios)
- Datos de la Póliza
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Póliza y/o dependientes económicos
- ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?
- Datos inmobiliarios
- Vehículos
- Motos acuáticas
- Inmuebles, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
- Aduanas/camios
- Préstamo o comodato por terceros

¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?

Guardar Terminar

Pantalla otro empleo, cargo o comisión – Declaración Modificación Completa

Al dar clic, la aplicación mostrará una nueva tabla donde el usuario podrá agregar los datos del empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado. Para agregar el usuario deberá dar clic en el botón **Agregar**.



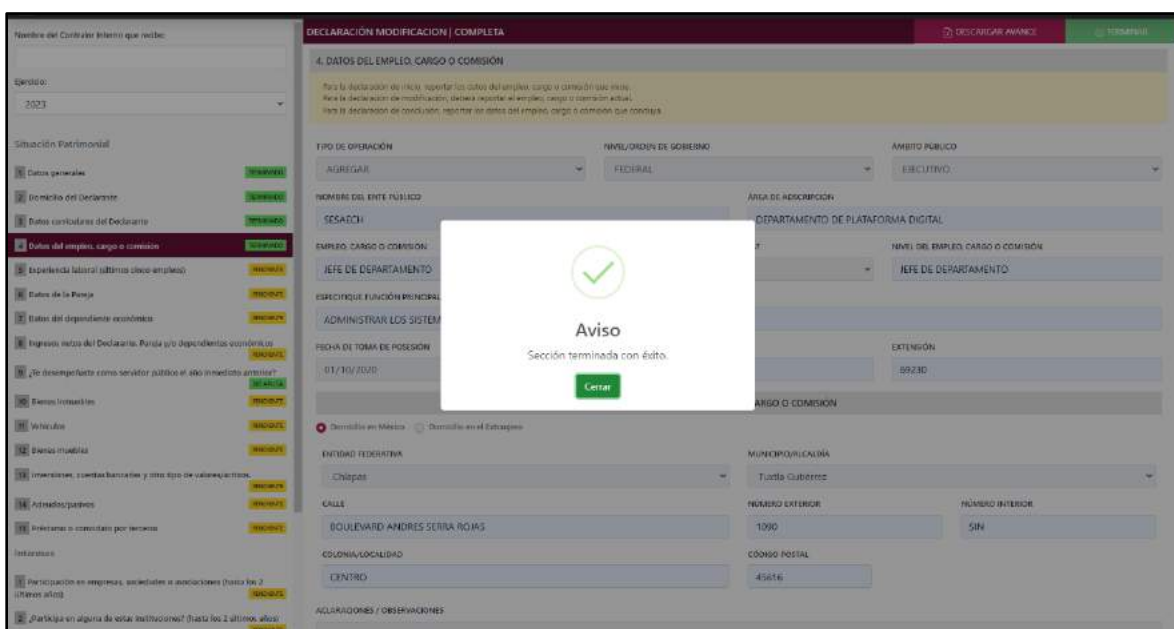
Al dar clic en el botón **Agregar**, el botón abrirá un nuevo apartado para agregar todos los datos del otro empleo, cargo o comisión.

Pantalla datos otro empleo, cargo o comisión – Declaración Modificación Completa

Es muy importante recalcar que esta opción es únicamente para las declaraciones de modificación.

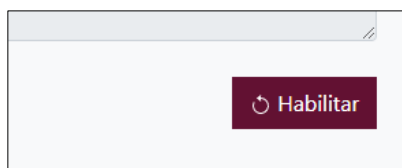
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales
- Datos del Declarante
- Datos contables del Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos)**
- Datos de la Paresa
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Paresa y/o dependientes económicos
- ¿Se desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/acciones
- 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)

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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/DESEVACIONES

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:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales
- Datos del Declarante
- Datos contables del Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos)**
- Datos de la Paresa
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Paresa y/o dependientes económicos
- ¿Se desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/acciones
- 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)

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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 DEBERACIÓN: AGREGAR

AMBITO/SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

AMBITO 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

Cancelar

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.

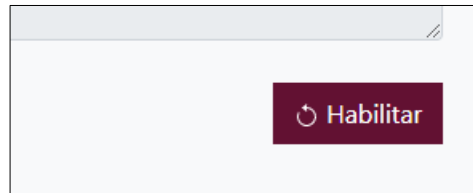
Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



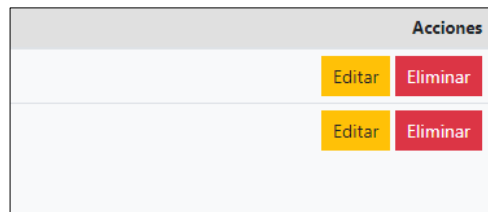
Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones
2004-10-10	TRANSPORTES SAVIA	CHOFER	CHOFER	Editar Eliminar
2010-02-19	ALIMENTOS AA	ENTREGAS	CHOFER	Editar Eliminar
2020-02-12	AUTOBUSES OCC.	JEFE DE CHOFER	CHOFER	Editar Eliminar
2021-02-19	INFECI	INFORMÁTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	Editar Eliminar
2000-02-19	SEP	INFORMÁTICA	ALUMBLAR	Editar Eliminar

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.

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

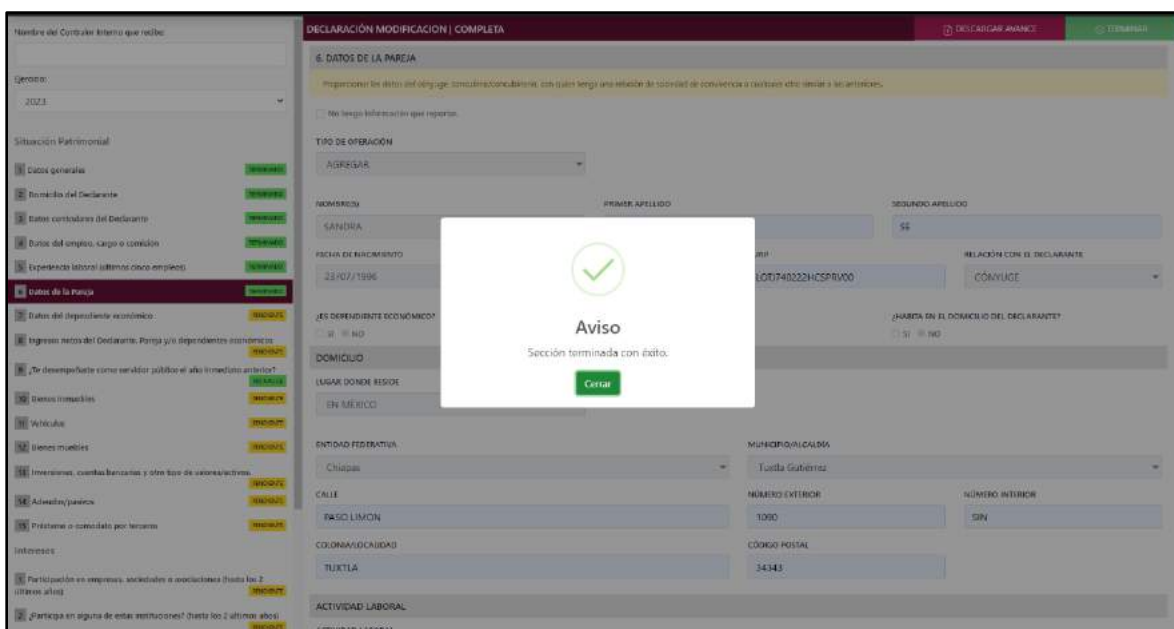
Sector privado/otro.

- Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- RFC.** 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.

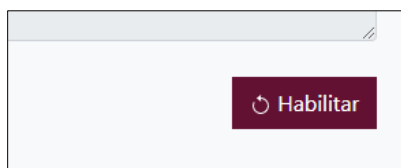
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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.

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:

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 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.

- **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.

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

Sector privado/otro.

- 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.

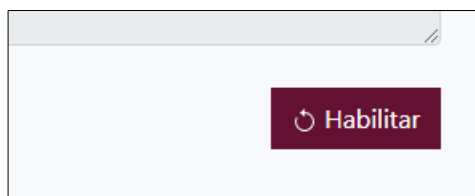
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

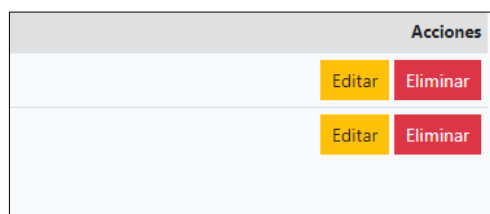
Parentesco	Nombre Completo	Acciones
HERMANA(S)	PAULA S. TORREALBA	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

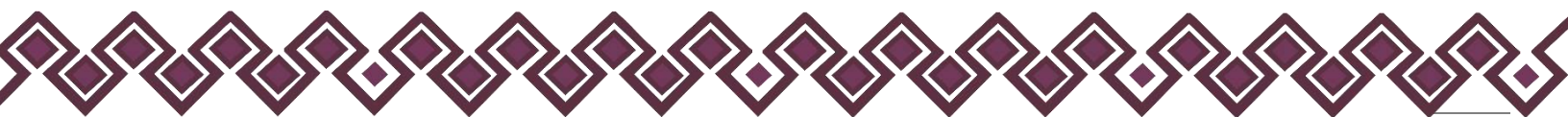
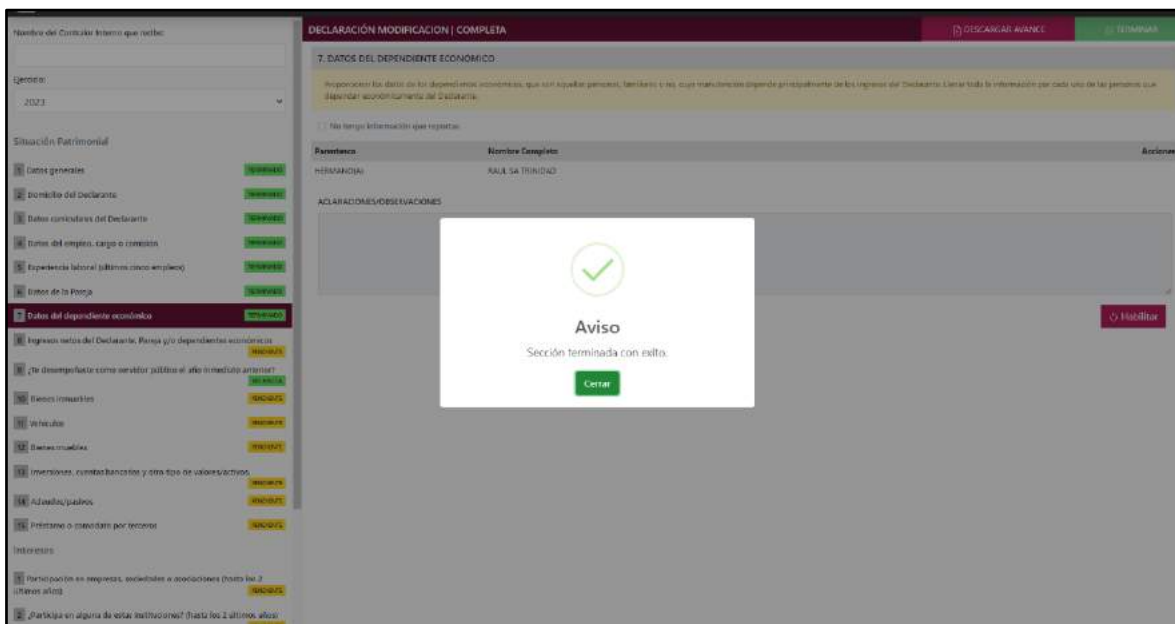
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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.

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

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, (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 ANUAL, NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUBA DEL II AL III)

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

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

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

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

MONEDA: PESOS + Agregar

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones

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

CANTIDAD: 0 MONEDA: PESOS

TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA: REMUNERACIÓN MONEDA:

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 aguinaldo 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.

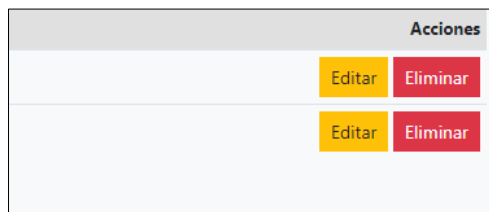
Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
I.2. POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
CANTIDAD: 0		MONEDA: PESOS	
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA: CAPITAL	RENTA O REMUNERACIÓN:	MONEDA: PESOS	+ Agregar
I.3. POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
CANTIDAD: 0		MONEDA: PESOS	
TIPO DE SERVICIO PRESTADO:	RENTA O REMUNERACIÓN:	MONEDA: PESOS	+ Agregar
I.4. POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
CANTIDAD: 0		MONEDA: PESOS	
TIPO DE BIEN ENAJENADO: MUEBLE	RENTA O REMUNERACIÓN:	MONEDA: PESOS	+ Agregar

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 o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESA S.A.S.	VENTA	1000.000.000	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:



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:

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

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
INMUEBLE	1000 M/M	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
INMUEBLE	1000	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 (1000)	Lock 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
DONACIÓN	1000 (1000)	Lock 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 Contribuyente Interno que recibe:	CANTIDAD	MONEDA
	1000	PESOS

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ATENDIMIENTO, REGALIA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)	REMUNERACIÓN	MONEDA
		PESOS

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
OCCASIONAL	1000 MXN	Esta Terminar

A - INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	CANTIDAD	MONEDA
	5093300	PESOS

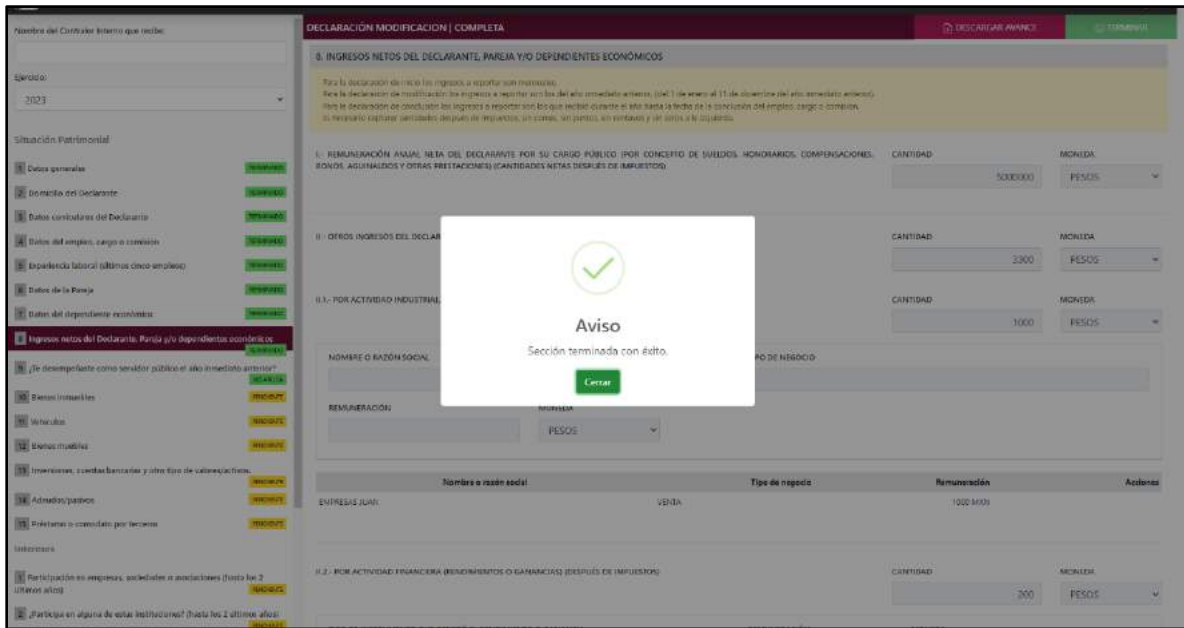
B - INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD	MONEDA
	0	PESOS

C - TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	CANTIDAD	MONEDA
	5093300	PESOS

Aclaraciones/Observaciones

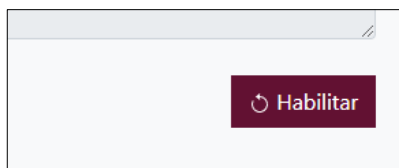
Guardar Terminar

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 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:

The screenshot shows a web-based tax declaration interface. On the left is a sidebar with a list of categories such as 'Datos generales', 'Datos del Declarante', 'Datos del empleador', etc. The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and contains the question '¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?'. Below this question is a checkbox for 'No tengo información que reportar'. If selected, it would lead to a 'TERMINAR' button. If not selected, the user must provide the 'FECHA DE INICIO' and 'FECHA DE CONCLUSIÓN' in DD/MM/AAAA format. There are three main sections for reporting income: 1. 'REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE', 2. 'OTROS INGRESOS RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR DEL DECLARANTE', and 3. 'POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL'. Each section has a 'CANTIDAD' field and a 'MONEDA' dropdown menu set to 'PESOS'. Section 1 also includes a 'REMUNERACIÓN' field and a '+ Agregar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Nombre o razón social', 'Tipo de negocio', 'Remuneración', and 'Acciones'. Section 4, 'POR ACTIVIDAD FINANCIERA', also has 'CANTIDAD' and 'MONEDA' fields.

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 form titled "B.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUES DE IMPUESTOS)". On the left, there is a sidebar with various categories and their corresponding currency types (e.g., "Datos del empleo, cargo o comisión" - PESOS). The main form area has fields for "NOMBRE O RAZÓN SOCIAL", "TIPO DE NEGOCIO", and "REMUNERACIÓN". A "MONEDA" dropdown is set to "PESOS", and there is an "Agregar" button. Below the form, a table displays the aggregated data:

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JIJANE	VENTA	1000 MON	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 tax declarations. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'E.3.- 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 and the table below it highlighted with a red border. The table now contains one row with the text 'CONSEJOS' in the 'Tipo de servicio prestado' column, '100 MON' in the 'Remuneración' column, and 'Editar' and 'Eliminar' buttons in the 'Acciones' column.

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 view 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 an edit. The 'Actualizar' button is highlighted in red. The table row now shows 'CONSEJOS' in the 'Tipo de servicio prestado' column, '100 MON' in the 'Remuneración' column, and 'Actualizar', '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

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

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.

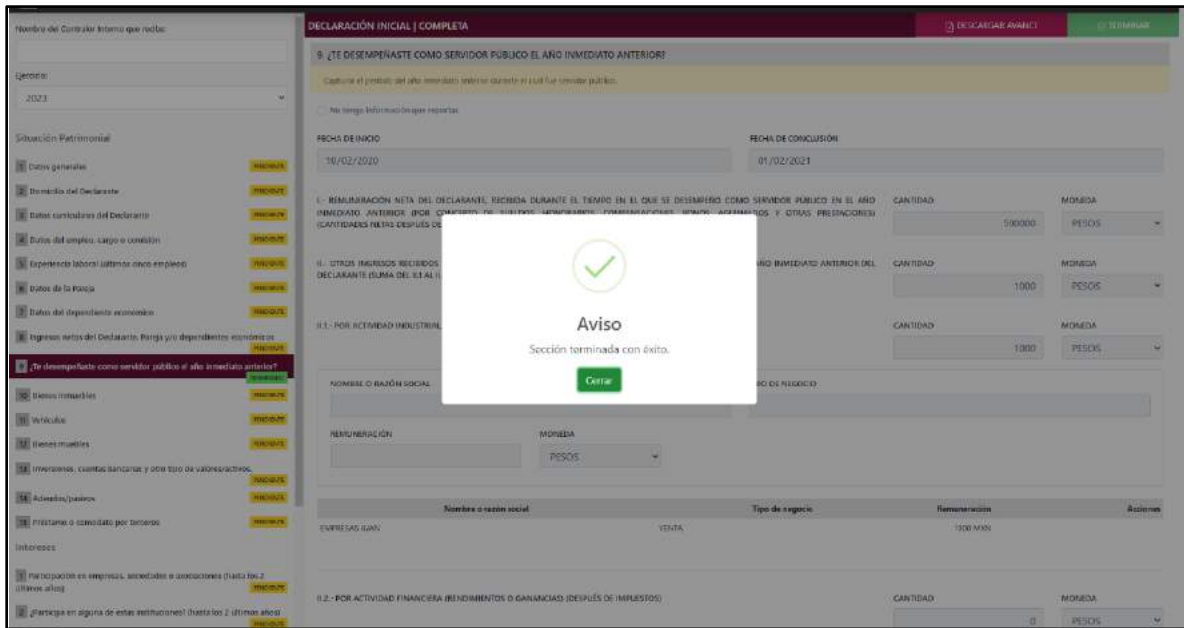
2.6. Suma de Ingresos

- **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.

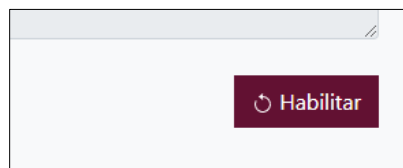
The screenshot displays a web-based form for tax declarations. On the left is a sidebar menu with various categories, each with a status indicator (e.g., 'Pendiente', 'Completado'). The main area is titled 'II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUES DE IMPUESTOS)'. It features several input fields for 'CANTIDAD' and 'MONEDA' (PESOS). A table lists income types: 'Remuneración' and 'Acciones'. Below this, three summary rows are shown: 'A - INGRESO NETO DEL DECLARANTE...', 'B - INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS...', and 'C - TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS...'. The 'CANTIDAD' for row C is 501000. 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.



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.

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface for '10. BIENES INMUEBLES'. The sidebar on the left lists various categories, with 'Bienes Inmuebles' highlighted in red. The main content area features a table with columns for 'Titular', 'Inmueble', 'Confirma a', 'Valor', and 'Acciones'. Above the table, there is a section for '10. BIENES INMUEBLES' with a yellow background and a checkbox for 'No tengo información que reportar'. Below the table, there is a section for '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 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 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:

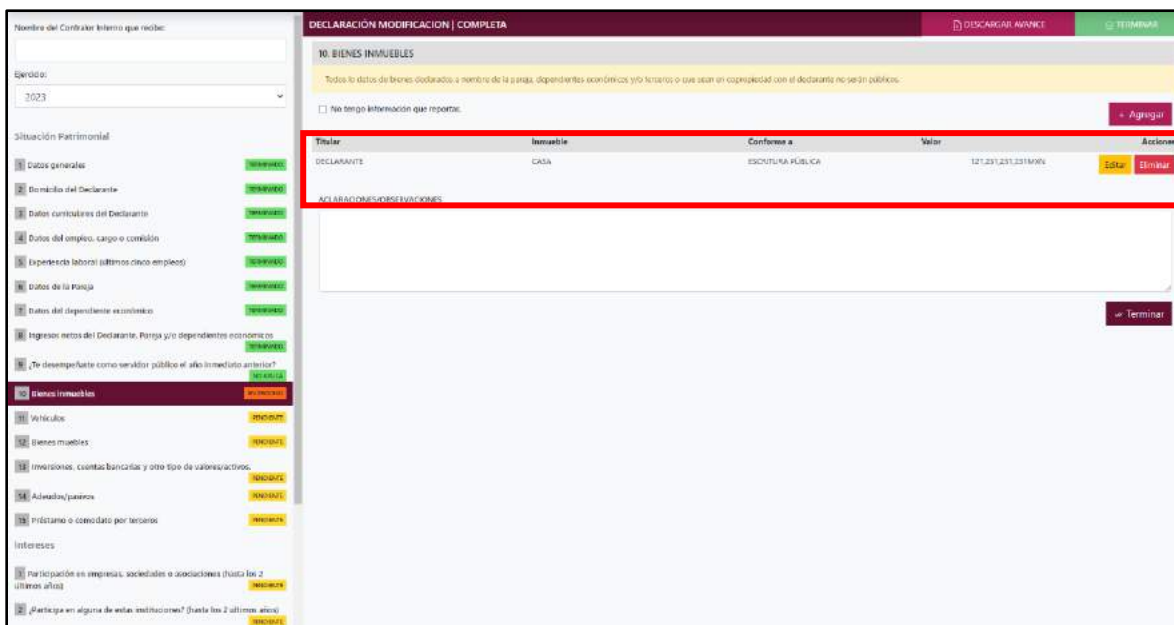


Pantalla Nuevo Registro - Bienes Inmuebles

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:

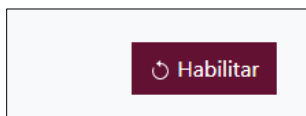
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

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:

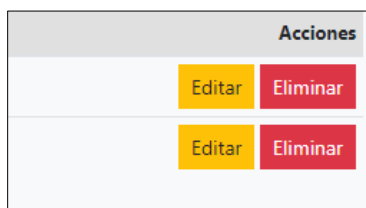


Pantalla información agregada

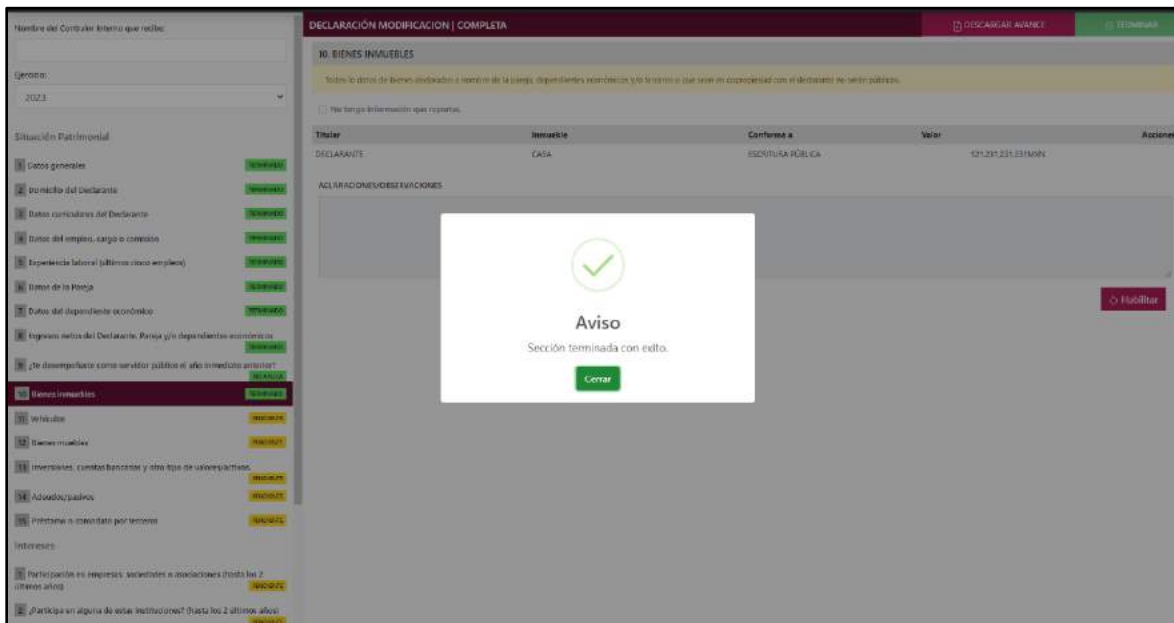
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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:

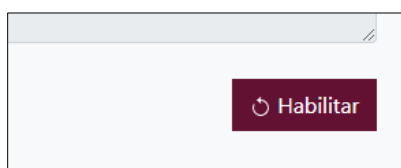


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



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.

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' interface for 'VEHÍCULOS'. The sidebar on the left lists various categories with status indicators: 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos censales del Declarante', 'Domicilio del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Datos de la Peseja', 'Datos del dependiente económico', 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos', '¿Le desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', 'Bienes inmuebles', 'Vehículos', 'Bienes muebles', 'Inversión, cuentas bancarias y otro tipo de subsecréditos', 'Además/pagos', 'Préstamo o contrato 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)', and 'Representación (hasta los 2 últimos años)'. The 'Vehículos' category is highlighted in red. The main content area shows a table with columns: 'Titular', 'Tipo Vehículo', 'Marca/Modelo', 'Valor del Vehículo', and 'Acciones'. Above the table, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. Below the table, there is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.

Pantalla Vehículos – Declaración Completa.

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

The screenshot shows a web interface for a tax declaration system. The main section is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA'. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories: Situación Patrimonial, Datos generales, Domicilio del Declarante, Datos censales del Declarante, Datos de empleo, cargo o comisión, Situación laboral últimos cinco empleos, Datos de la Paga, Datos del dependiente económico, Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos, ¿Se desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?, Egresos (rentas), Bienes muebles, Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, Adjudicaciones, Préstamo o comodato por bienes, Intereses, Participación en empresas, sociedades o asociaciones, Participa en alguna de estas instituciones, Apoyos o beneficios públicos, Reconciliación, and Clientes principales. The 'Vehículos' category is highlighted in red. The main form area is titled 'TI. VEHÍCULOS' and contains a 'NUEVO REGISTRO' section. It has a dropdown for 'TIPO DE OPERACIÓN' with 'AGREGAR' selected. Below it is 'TIPO DE VEHICULO' with 'AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA' selected. There are input fields for 'MARCA', 'MODELO', 'AÑO', and 'NÚMERO DE SERIE O REGISTRO'. Below these are '¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?' (Mexico) and 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chiapas). Further down are 'FORMA DE ADQUISICIÓN' (COMPRVENTA), 'FORMA DE PAGO' (CRÉDITO), 'VALOR DE ADQUISICIÓN' (PESOS), and 'FECHA DE ADQUISICIÓN'. There is a section 'EN CASO DE BAJA DEL VEHICULO INCLUIR MOTIVO' with 'NO APLICA' selected. At the bottom, there is a 'TRANSMISORES' table with columns for 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', 'RELACIÓN', and 'Acciones'. The table has one row with 'TIPO PERSONA' set to 'FÍSICA'. There are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

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 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 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:

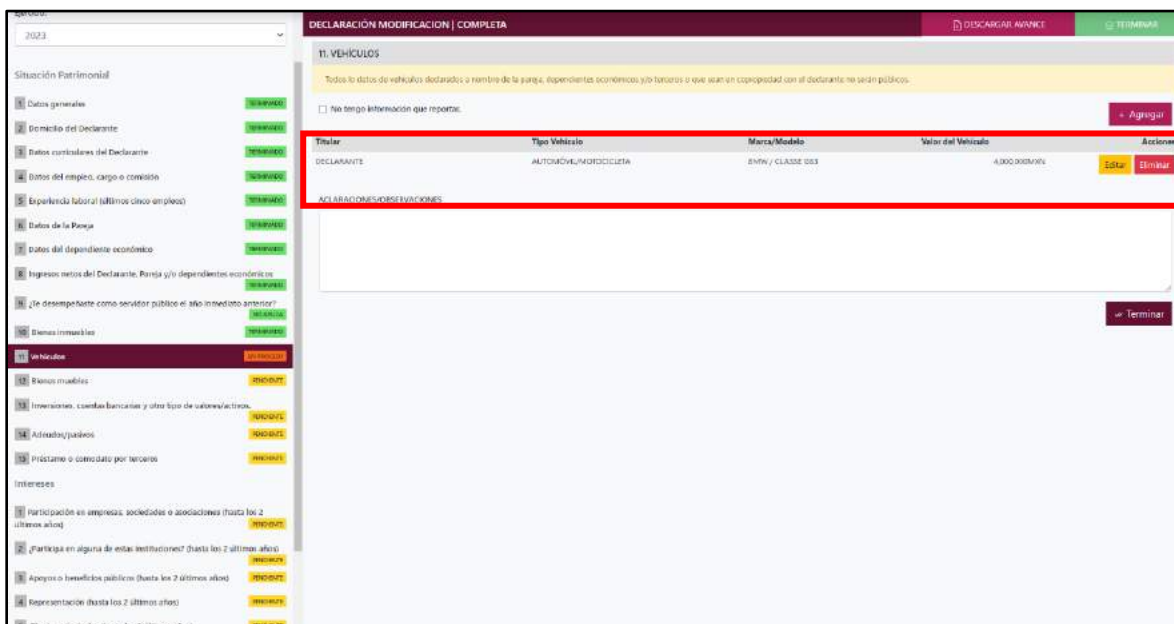
The screenshot shows a web interface for vehicle registration. On the left is a sidebar with a menu of categories like 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Datos del empleo', etc. The main area is titled 'II. VEHICULOS' and contains a 'NUEVO REGISTRO' form. A dropdown menu is open, listing various relationship types between the declarant and the vehicle owner. Below the menu are input fields for 'NUMERO DE SERIE O REGISTRO' and 'FECHA DE ADQUISICIÓN'. At the bottom, there is a 'TRANSMISORES' section with a table for adding transmitters, including columns for 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', 'RELACIÓN', and 'Acciones'.

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:

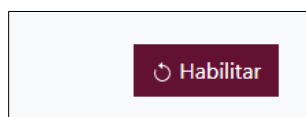
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

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:

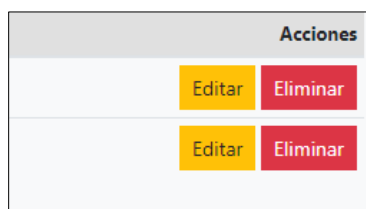


Pantalla información agregada

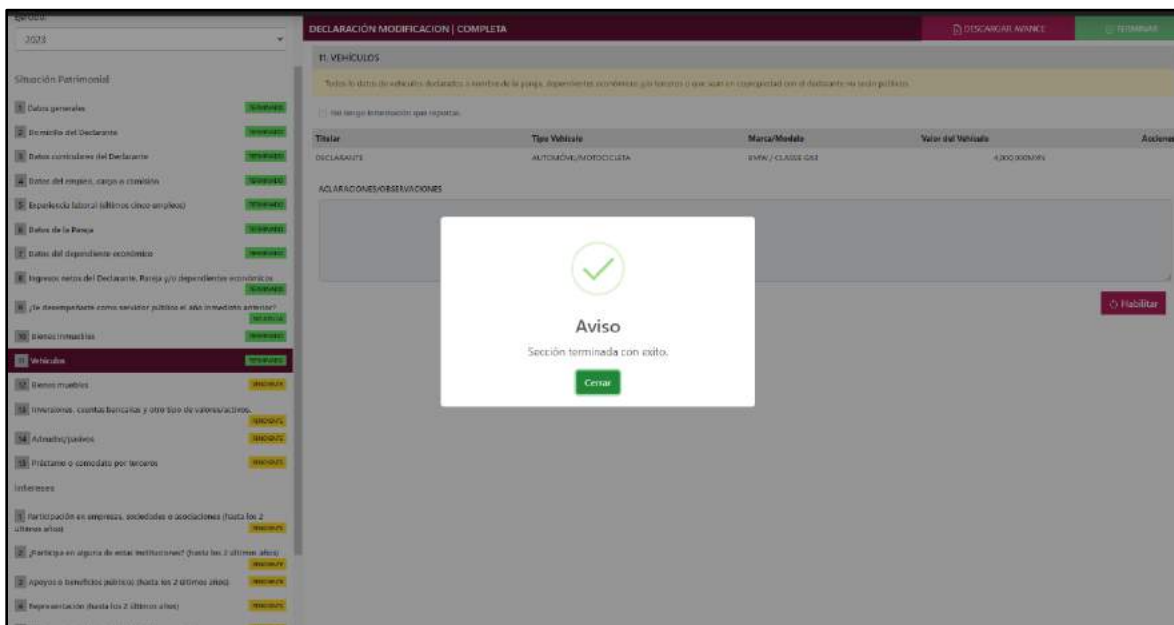
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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:

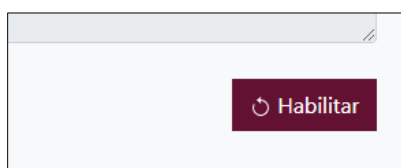


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



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.

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface. On the left, a sidebar lists various declaration categories, with 'Bienes muebles' highlighted in red. The main content area is titled '12. BIENES MUEBLES' and contains a yellow informational box. Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar' and a red '+ Agregar' button. A table with the following columns is visible: 'Titular', 'Tipo Bien', 'Valor del Mueble', 'Fecha Adquisición', and 'Acciones'. Below the table, there is a section for 'DECLARACIONES-OBSERVACIONES' with a text input area.

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.**

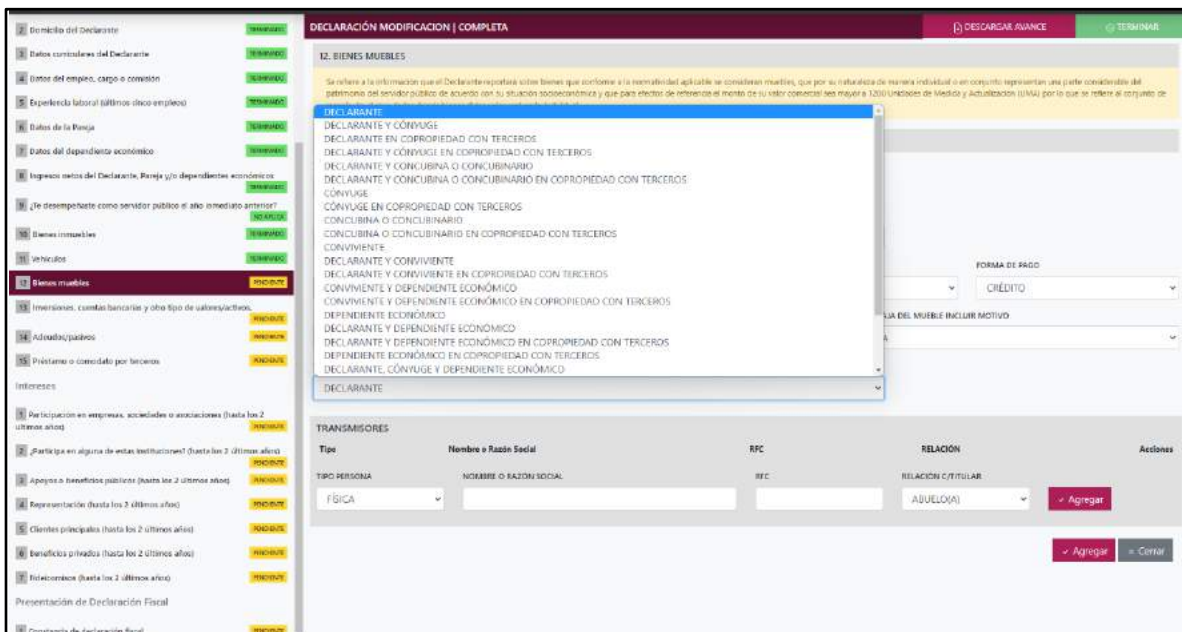
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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:

The screenshot shows the 'Bienes muebles' section of a tax declaration application. The 'Terceros' section is active, displaying a table with the following data:

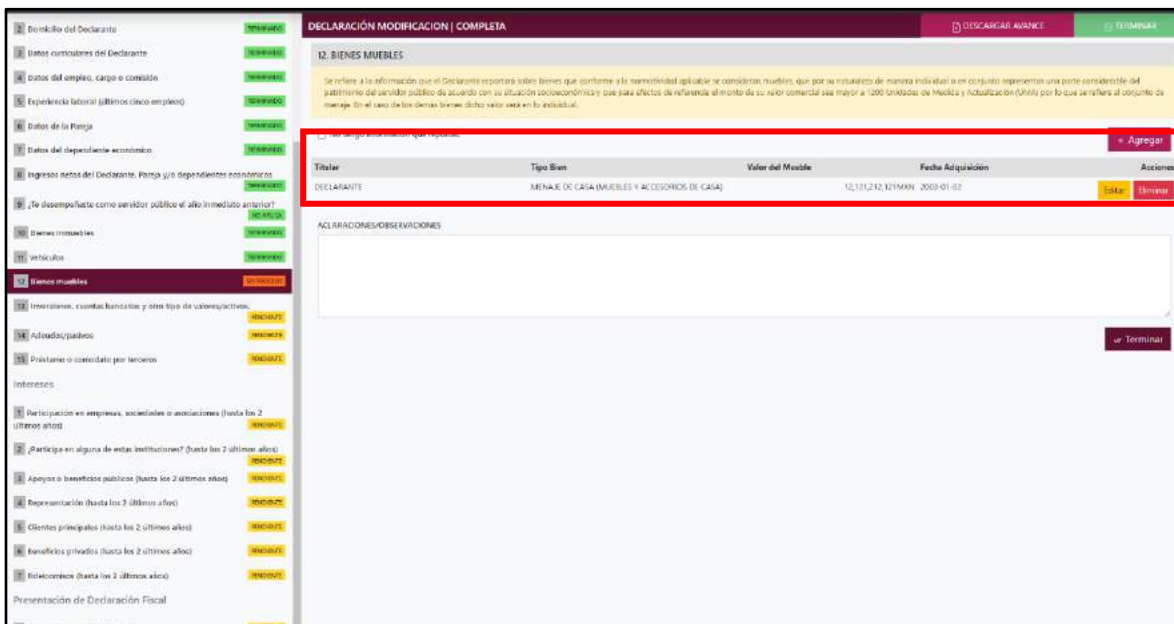
Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Relación	Acciones
RFCA	SUSAN SAIN	W0000000000		Eliminar
RFCA	JUAN ALBERTO SAS	A000000000	ABUELO(A)	Eliminar

Below the table, there are input fields for 'TIPO PERSONA' (set to 'FÍSICA') and 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL'. There are also 'Agregar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the section.

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

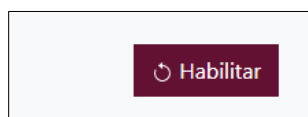
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Terceros' section of the tax declaration application. The 'Eliminar' button for the first entry is highlighted in red, indicating that users can click it to delete incorrect data.

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:

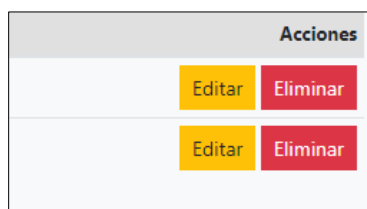


Pantalla información agregada

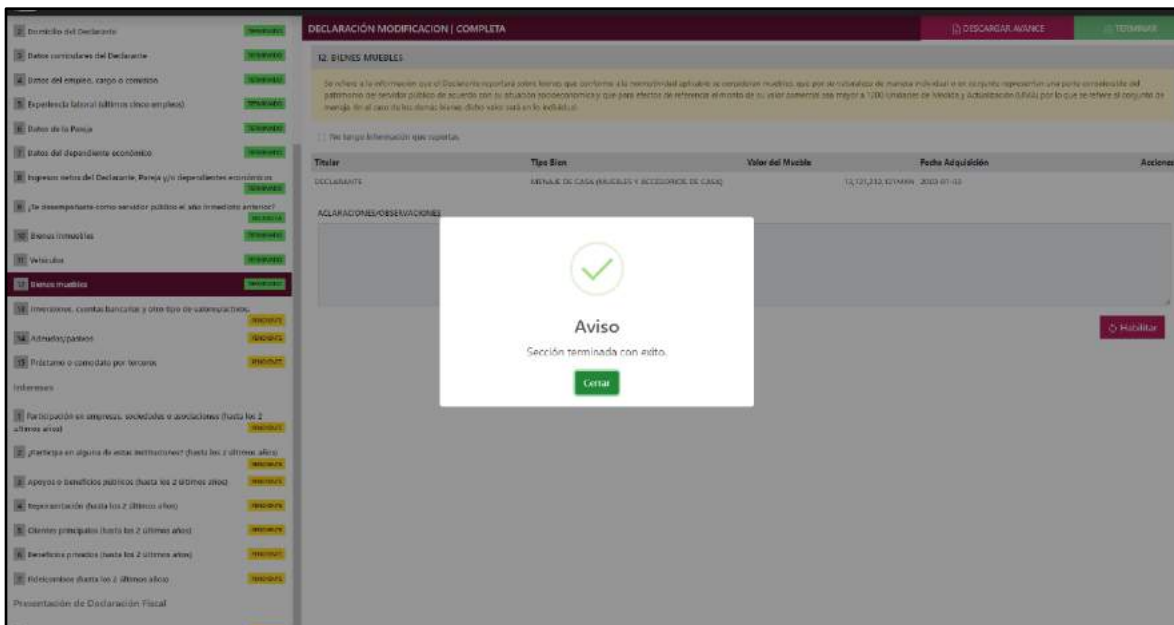
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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:

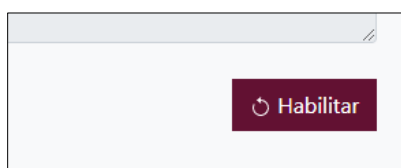


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



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.

The screenshot shows a web application interface for a tax declaration. On the left is a sidebar menu with various categories, each with a status indicator (e.g., 'TERMINADO' in green or 'PENDIENTE' in yellow). The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' and contains the section '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS'. Below the title, there is a yellow instruction box and a checkbox for 'No tengo información que reportar'. A table with columns 'Titular', 'Tipo Inversión', 'SubTipo Inversión', 'Saldo', and 'Acciones' is visible, along with a text area for 'AGLARIACIONES/OBSERVACIONES'. At the top right of the main area are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

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:

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:

The screenshot shows a web interface for a tax declaration system. The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA'. Below this, there's a section for 'INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS'. A 'NUEVO REGISTRO' section contains dropdown menus for 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (set to 'BANCARIA') and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (set to 'CUENTA DE NÓMINA'). Below these is a dropdown for 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES'. The dropdown menu is open, showing a list of relationship types: 'DECLARANTE', 'DECLARANTE Y CÓNYUGE', 'DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO', 'DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'CÓNYUGE', 'CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'CONCUBINA O CONCUBINARIO', 'CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'CONYUNTE', 'DECLARANTE Y CONYUNTE', 'DECLARANTE Y CONYUNTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'CONYUNTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO', 'CONYUNTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'DEPENDIENTE ECONÓMICO', 'DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO', 'DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', 'DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS', and 'DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO'.

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

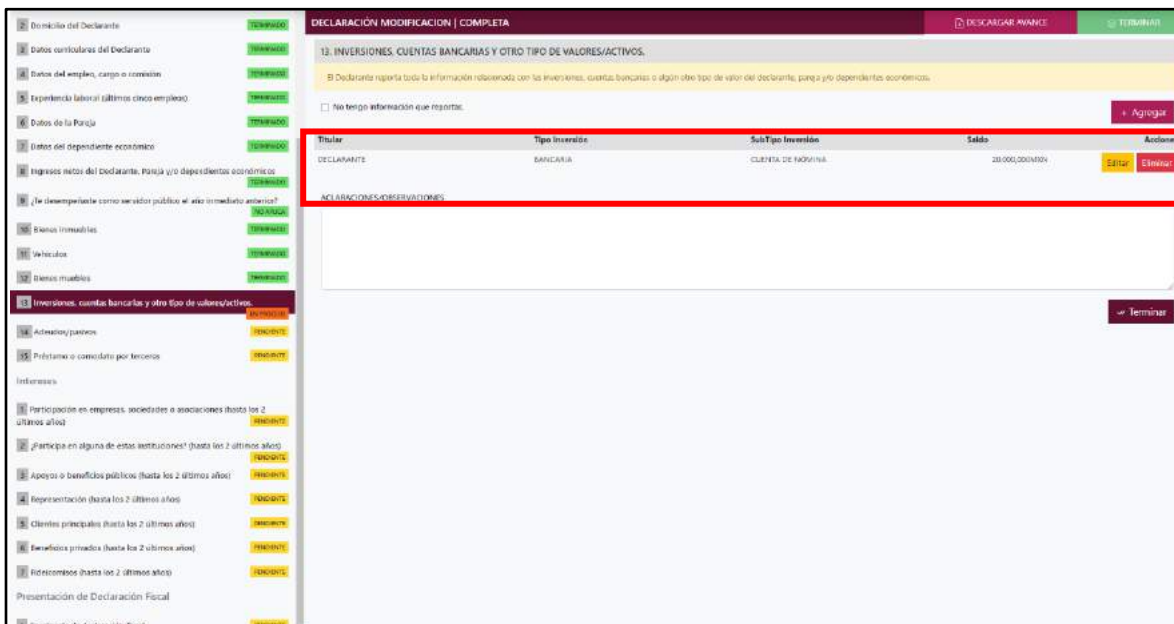
Una vez seleccionada la opción requerida, la aplicación abrirá una nueva sección que dice **Terceros**, en la cual el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte los bienes muebles en copropiedad, deberá escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin 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 shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface. The left sidebar lists various categories, with 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' selected. The main content area is titled '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS'. It includes a 'NUEVO REGISTRO' section with dropdowns for 'TIPO DE OPERACIÓN' (AGREGAR), 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (BANCARIA), and 'SU TIPO DE INVERSIÓN' (CUENTA DE NÓMINA). Below this is the 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES' section, set to 'DECLARANTE Y CÓNYUGE'. The 'TERCEROS' section is active, displaying a table with columns for 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', and 'Acciones'. A single record is shown for 'FÍSICA' with 'SUSAN AJA' as the name and 'A104104010002' as the RFC. A red 'Eliminar' button is visible next to this record. Below the table are fields for 'TIPO PERSONA', 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', and 'RFC', along with a red 'Agregar' button. Further down, there are fields for 'NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA', '¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?', 'INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL', 'RFC', 'SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR', and 'PORCENTAJE DE INCREMENTO/DECREMENTO DEL SALDO'. At the bottom right, there are 'Agregar' and 'Cerrar' buttons.

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

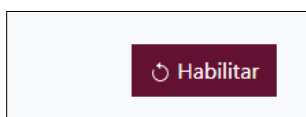
This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Terceros' section of the form. In this instance, the 'Nombre o Razón Social' field contains 'SUSAN AJA' and the 'RFC' field contains 'A104104010002'. The 'Eliminar' button is clearly visible next to the record in the table. The rest of the form structure, including the 'Agregar' button and the bottom navigation buttons, remains the same.

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:

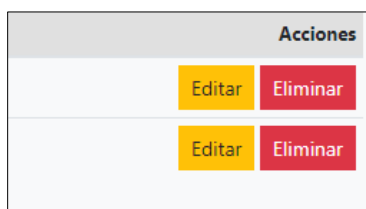


Pantalla información agregada

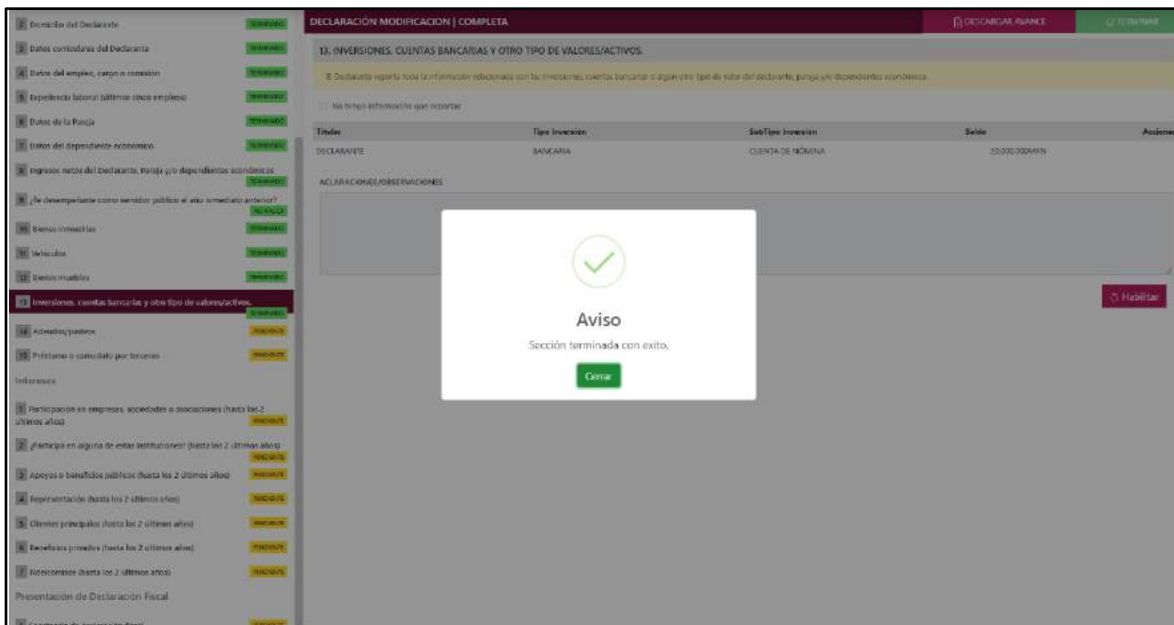
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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:

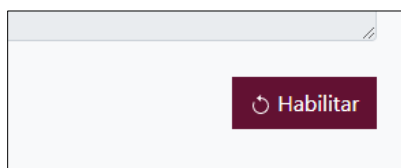


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



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

The screenshot displays the '14. ADEUDOS/PASIVOS' section of a tax declaration system. The interface is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and includes a 'DESCARGAR AVANCE' button. The main content area is divided into several sections:

- 14. ADEUDOS/PASIVOS:** A section where the declarant reports information on any type of debt for each year of the year. It includes a checkbox for 'No tengo información que reportar' and an 'Agregar' button.
- Table:** A table with columns: Titular, Tipo Adeudo, Rubro/Institución e Razón Social, Monto, Saldo, and Acciones.
- DECLARACIONES/OBSERVACIONES:** A text area for providing additional information or observations.

The sidebar on the left contains various categories, each with a status indicator (TERMINADO, EN PROCESO, or PENDIENTE):

- 1. Domicilio del Declarante (TERMINADO)
- 2. Datos contributivos del Declarante (TERMINADO)
- 3. Datos del empleo, cargo o comisión (TERMINADO)
- 4. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (TERMINADO)
- 5. Datos de la Pareja (TERMINADO)
- 6. Datos del dependiente económico (TERMINADO)
- 7. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (TERMINADO)
- 8. ¿Se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior? (TERMINADO)
- 9. Bienes inmuebles (TERMINADO)
- 10. Vehículos (TERMINADO)
- 11. Bienes muebles (TERMINADO)
- 12. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos (TERMINADO)
- 13. **Adeudos/pasivos (EN PROCESO)**
- 14. Prudero o comodatario por terceros (TERMINADO)
- Intereses:
 - 15. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 16. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 17. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 18. Representación (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 19. Clientes principales (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 20. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
 - 21. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) (TERMINADO)
- Presentación de Declaración Fiscal:
 - 22. Constancia de declaración fiscal (TERMINADO)

Pantalla Adeudos/Pasivos – Declaración Completa.

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

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:

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' interface. The left sidebar contains a list of categories with status indicators (COMPLETADO, PENDIENTE, INICIADO). The main area is titled 'NUEVO REGISTRO' and contains the following sections:

- TIPO DE OPERACION:** A dropdown menu with 'AGREGAR' selected.
- TITULAR DEL ADEUDO:** A dropdown menu with 'DECLARANTE Y CÓNYUGE' selected.
- TERCEROS:** A table with columns: 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', and 'Acciones'. A 'Agregar' button is visible.
- TIPO DE ADEUDO:** A dropdown menu with 'CRÉDITO HIPOTECARIO' selected.
- NUMERO DE CUENTA O CONTRATO:** A text input field.
- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO/PASIVO:** A date picker showing 'DD/MM/AAAA'.
- ¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?:** A dropdown menu with 'México' selected.
- MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO/PASIVO:** A text input field with 'PESOS' as a unit.
- SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR:** A text input field with 'PESOS' as a unit.
- PORCENTAJE DE INCREMENTO/DISCREMINENTO DEL SALDO:** A text input field with a '+' sign.
- OTORGANTE DEL CRÉDITO:** A section with a dropdown for 'TIPO PERSONA' (FÍSICA) and a text input for 'NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL', along with an 'RFC' field and 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

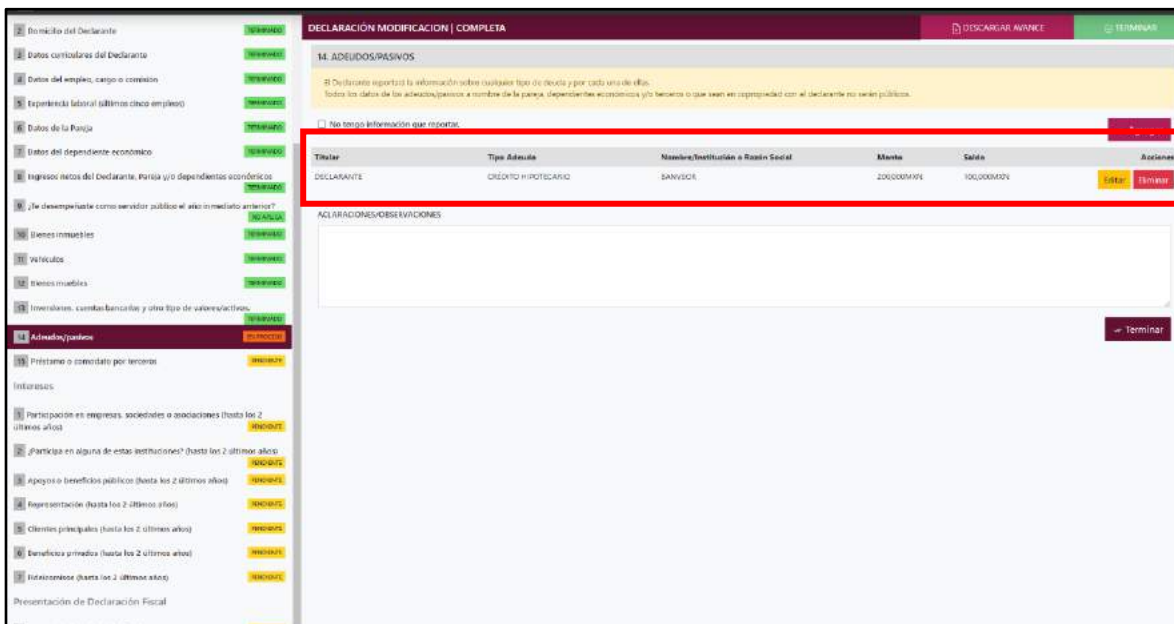
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

This screenshot shows a closer view of the 'TERCEROS' section. The table has the following data:

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Acciones
FÍSICA	SUSAN AS	LC0748002	Agregar Eliminar

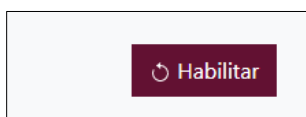
Below the table, there are input fields for 'TIPO PERSONA' (FÍSICA), 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', and 'RFC'. The 'Agregar' button is highlighted in red.

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:

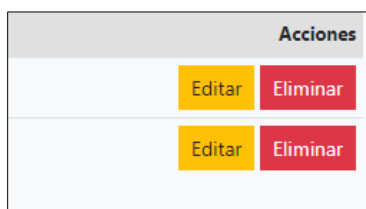


Pantalla información agregada

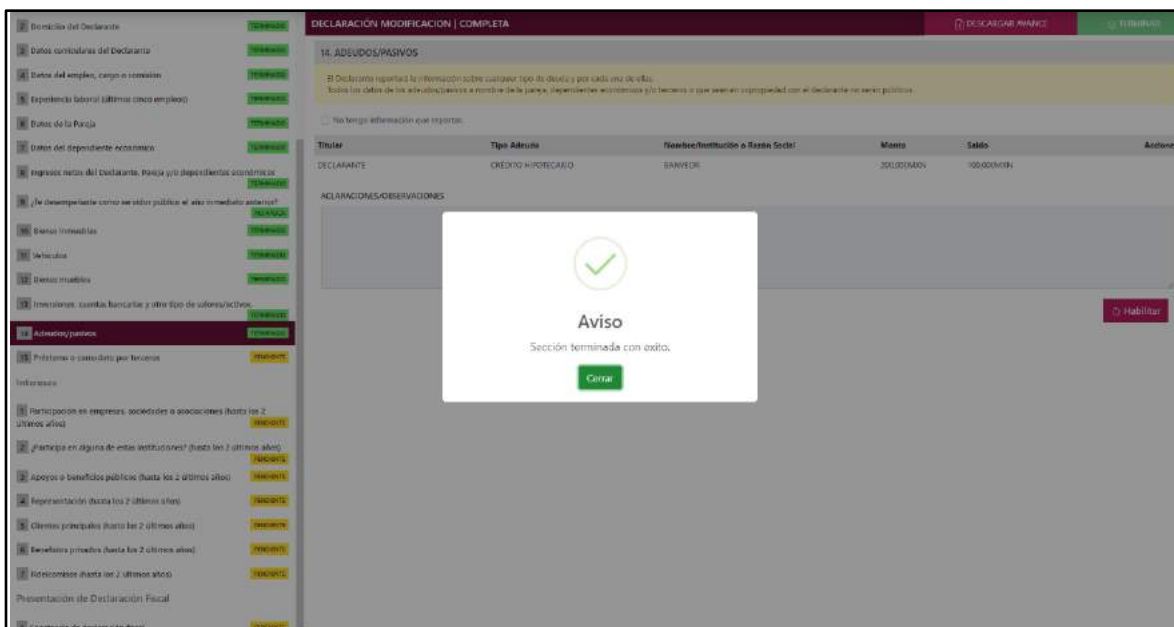
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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:

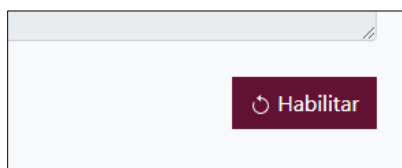


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.



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-based tax declaration interface. On the left is a sidebar with a list of declaration categories, each with a status indicator (e.g., 'COMPLETADO', 'PENDIENTE'). The 'Préstamo o comodato por terceros' category is highlighted in red. The main content area has a purple header 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the header, the section '15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS' is active, showing a yellow instruction box and a checkbox for 'No tengo información que reportar'. A table with columns 'Tipo', 'Bien', 'Durante', and 'Acciones' is present, along with a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.

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 interface for a tax declaration system. On the left is a sidebar menu with various categories like 'Datos personales del Declarante', 'Datos del empleo', 'Experiencia laboral', etc. The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and 'ES PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS'. Below this, there's a section for 'NUEVO REGISTRO' with several dropdown menus: 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR'), 'TIPO DE BIEN' (set to 'INMUEBLE'), and 'TIPO DE INMUEBLE' (set to 'CASA'). There are also radio buttons for 'Domicilio en México' (selected) and 'Domicilio en el Extranjero'. Below these are fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chihuahua), 'MUNICIPIO/CALCADA' (Alcayagua), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'COLONIA/JUDICIALIDAD', 'CÓDIGO POSTAL', 'TIPO' (FÍSICA), 'NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR', 'RFC', and 'RELACION CON EL DUEÑO O TITULAR'. At the bottom right of the form are two buttons: '+ Agregar' and '+ Cancel'.

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 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 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.

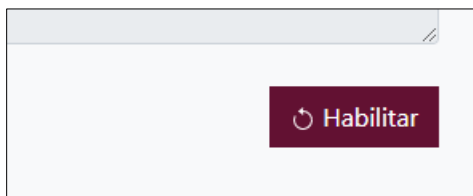
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

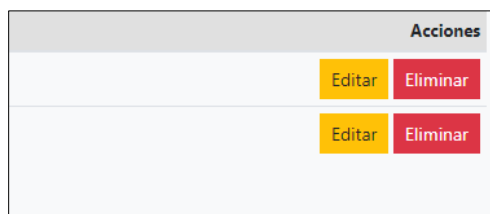
Tipo	Bien	Dueño	Acciones
INMUEBLE	CASA	PEDRO LOPEZ	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

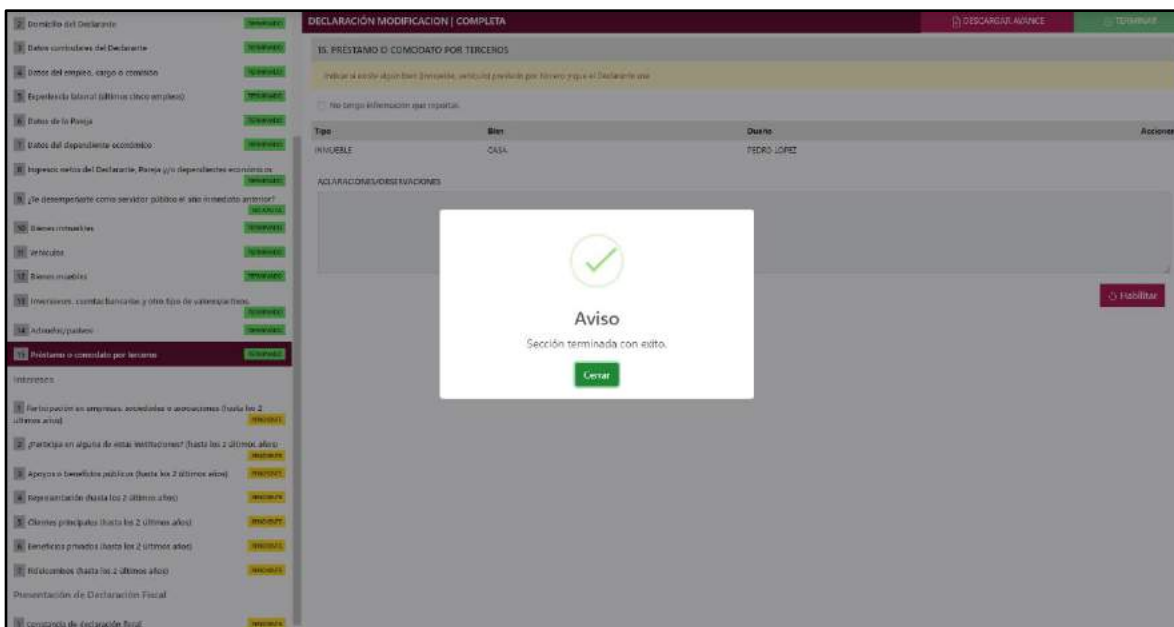
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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.

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' screen. The left sidebar lists various declaration sections, with 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. The main content area is titled '1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains a yellow instruction box stating that the declarant must specify participation in companies, societies, or associations, including roles like partner, shareholder, or representative, and that data must be reported for the last two years. Below this is a checkbox option: 'No tengo información que reportar'. A table with columns 'Nombre de la empresa', 'RFC', 'Porcentaje', and 'Acciones' is present but empty. At the bottom of the main area is a text box for '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:

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.**

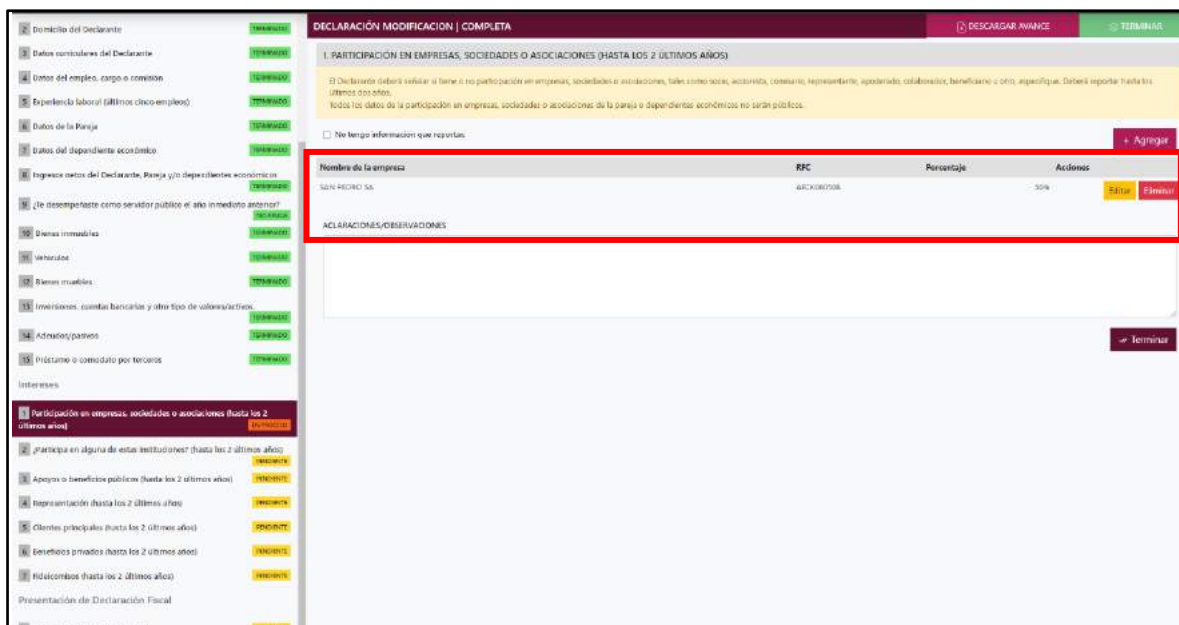
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar 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.

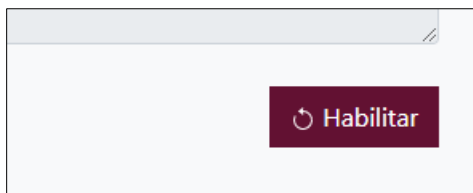
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

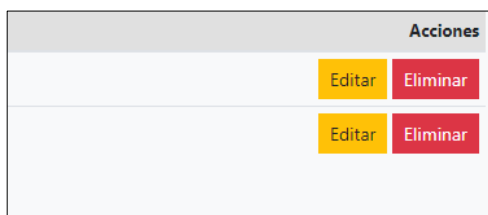


Pantalla información agregada

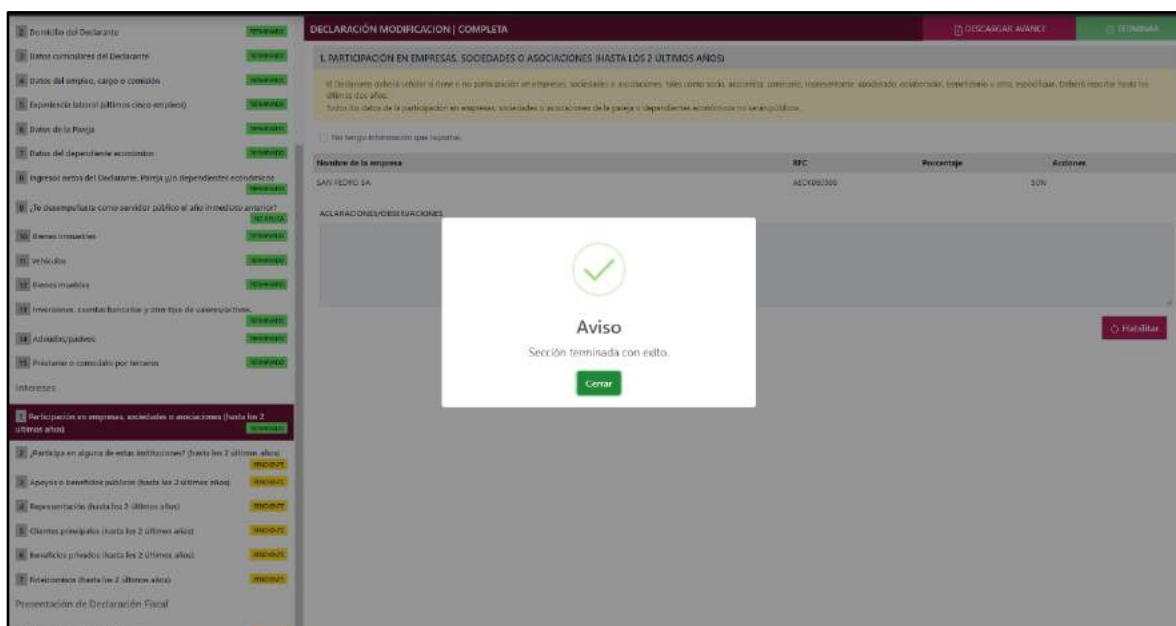
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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

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 displays the 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' screen. On the left, a sidebar lists various declaration sections, with '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. The main area shows the title '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' and a yellow instruction box: '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 persona o dependientes económicos no serán públicos.' Below this, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. A table with columns 'Nombre de la Institución', 'RFC', and 'Acciones' is visible, along with a section for 'AGUACIONES/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.**

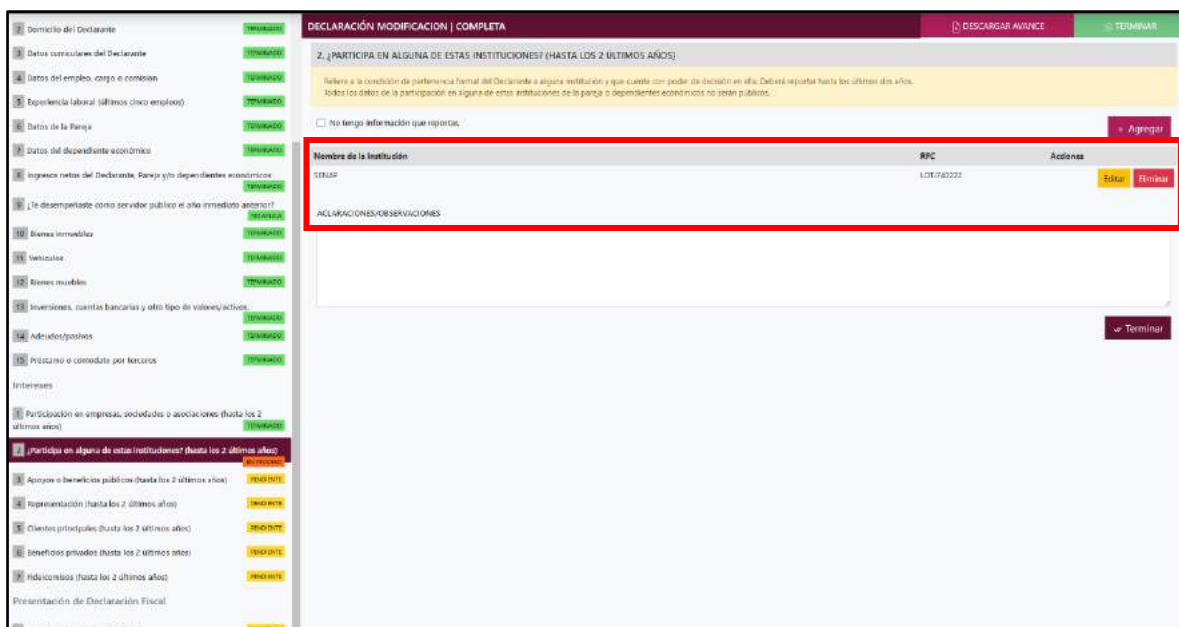
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

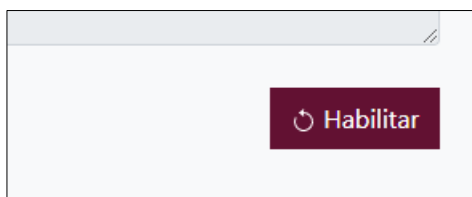


Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

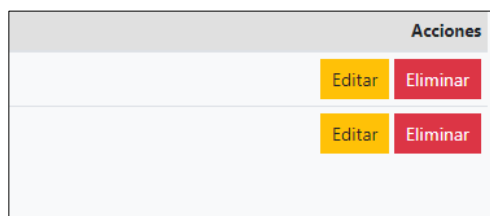


Pantalla información agregada

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.

The screenshot displays a web application interface for tax declarations. On the left is a sidebar menu with various sections, each with a status indicator: 'Completado' (green), 'Pendiente' (yellow), or 'No reportado' (grey). The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and contains a section '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below this, there is a table for 'Nombre de la Institución' with columns for 'RFC' and 'Acciones'. A modal dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon and the text 'Aviso' followed by 'Sección terminada con éxito.' and a 'Cerrar' button. A 'Habilitar' button is also visible in the bottom right of the main content area.

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 'Apoyos O Beneficios Públicos' section of a tax declaration software. The sidebar on the left lists various declaration items, with 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. The main content area shows the title 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' and '3. APOYOS O BENEFICIOS PUBLICOS (HASTA LOS 2 ULTIMOS AÑOS)'. Below this, there is a yellow informational box and a checkbox labeled 'No tengo información que reportar'. A table with columns 'Nombre del Programa', 'Institución que otorga el Apoyo', and 'Acciones' is present, along with a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. A '+ Agregar' button is located on the right side of the table.

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.**

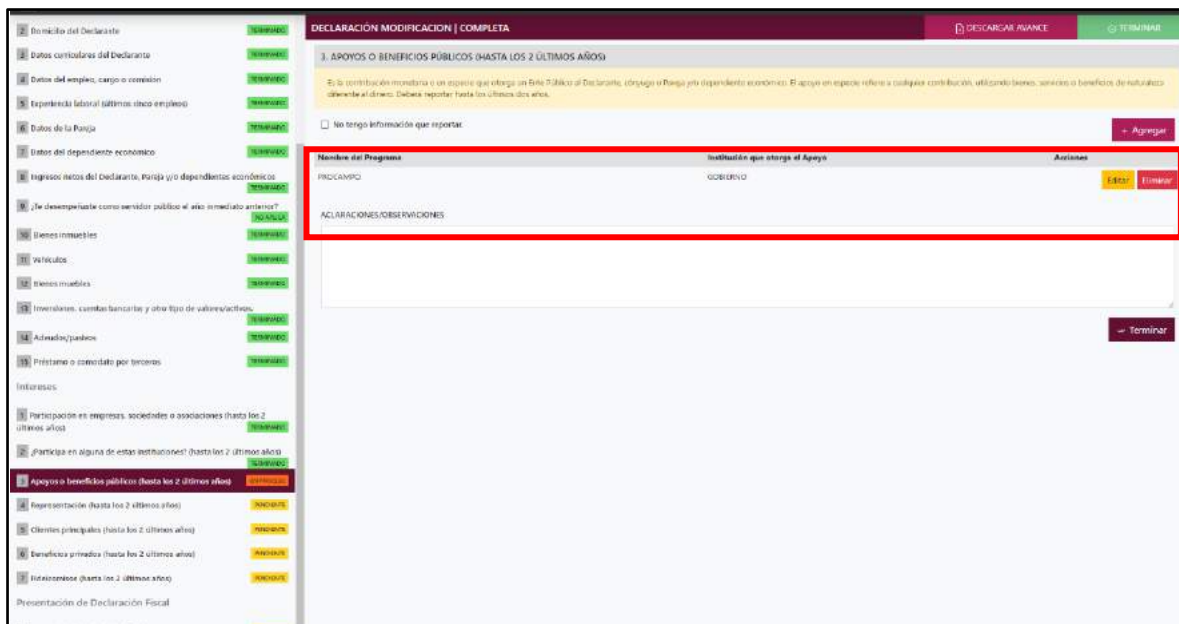
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

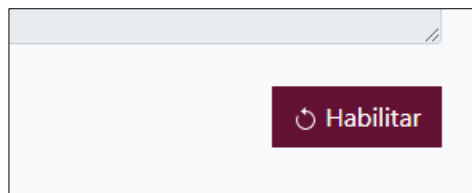
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

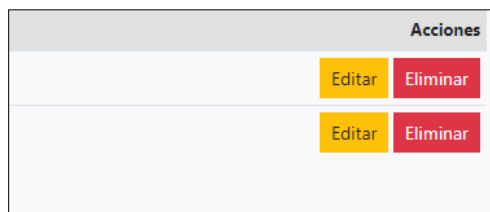


Pantalla información agregada

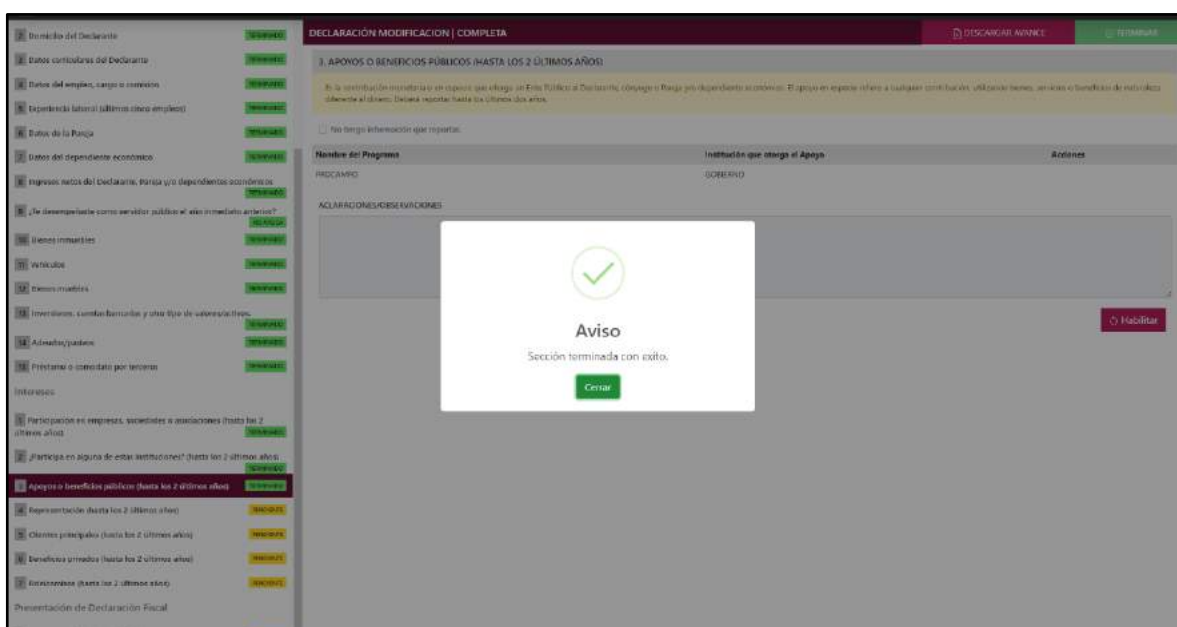
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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 MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface. The sidebar on the left lists various declaration items, with 'Representación (hasta los 2 últimos años)' highlighted in red. The main content area shows the '4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' section. It includes a yellow instruction box stating that the declarant must report representation data for the last two years. Below this, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. A table with columns for 'Nombre o Razón Social del Representante', 'RFC', and 'Acciones' is visible, along with a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.

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.**

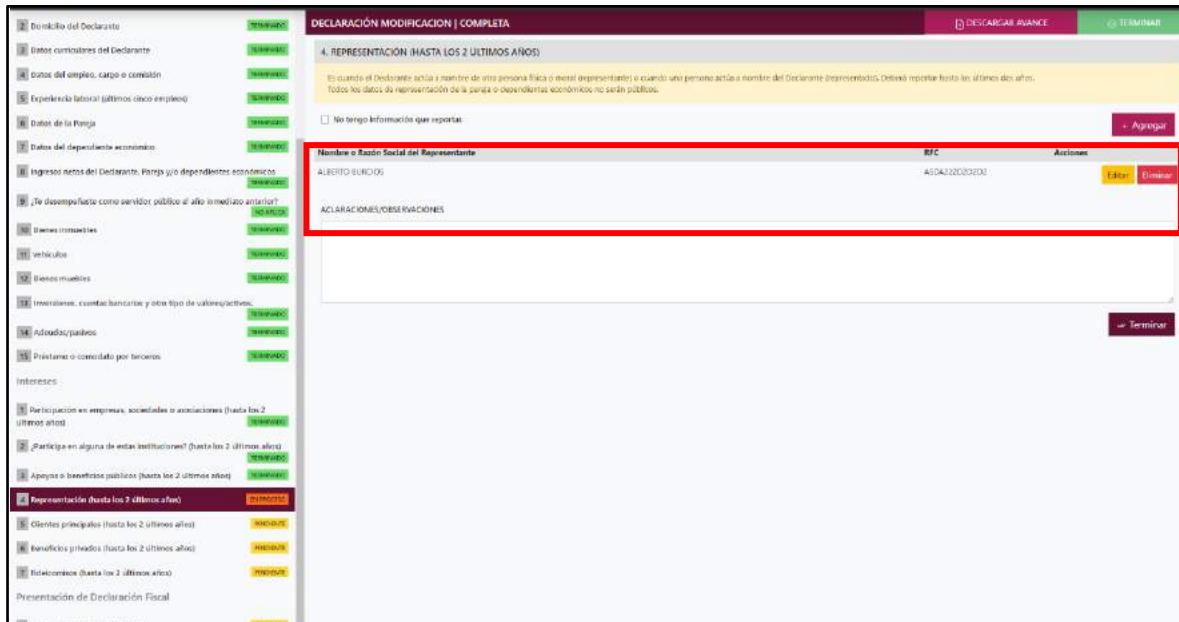
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

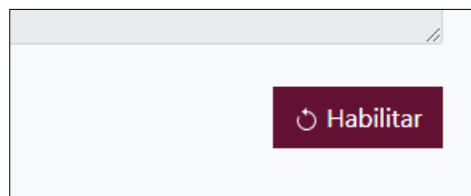


Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

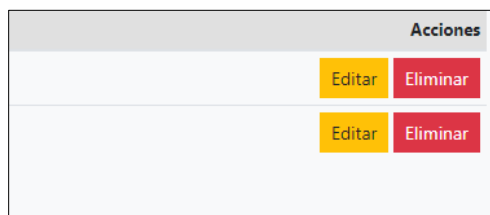


Pantalla información agregada

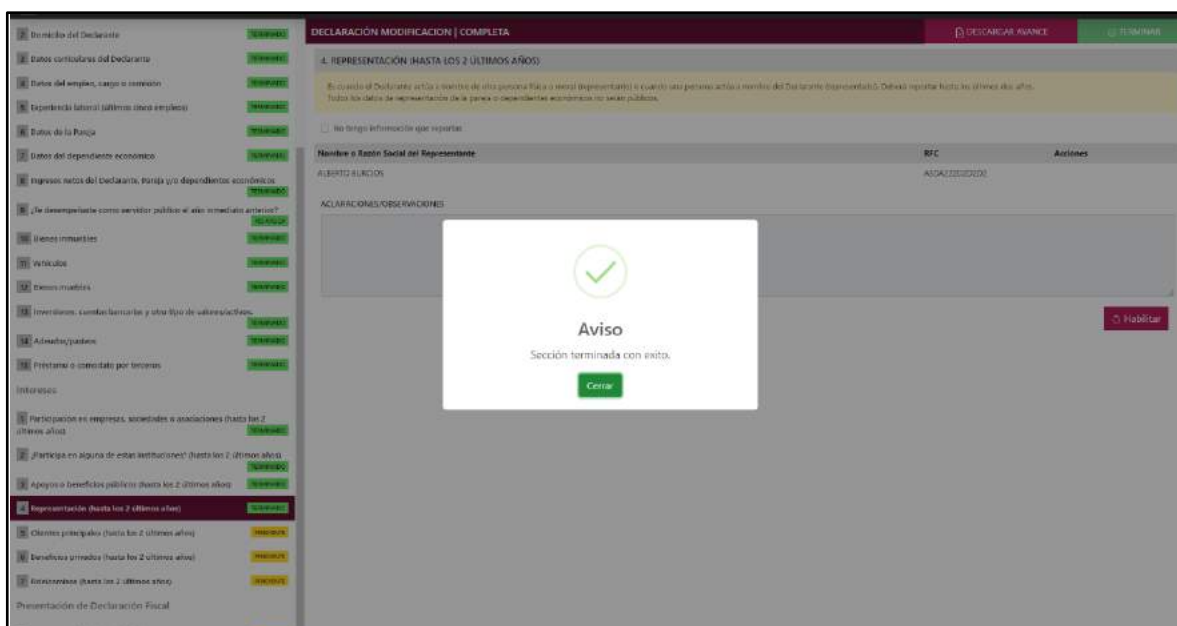
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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 tax declaration. The title bar reads 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Datos personales del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Datos de la Penja', 'Ingresos netos del declarante', 'Bienes inmuebles', 'Vehículos', 'Bienes muebles', 'Inversiones', 'Además/pagos', 'Préstamo o comodato por terceros', 'Intereses', 'Participación en empresas', 'Apoyo o beneficios públicos', 'Representación', 'Clientes principales', 'Beneficios privados', 'Instituciones', and 'Presentación de Declaración Fiscal'. The main content area is titled '5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains a yellow instruction box, a checkbox for 'No tengo información que reportar', and a table with columns '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'. A '+ Agregar' button is located to the right of the checkbox. At the top right of the main area are buttons for 'DESCARGAR PLANILLA' and 'TERMINAR'.

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.**

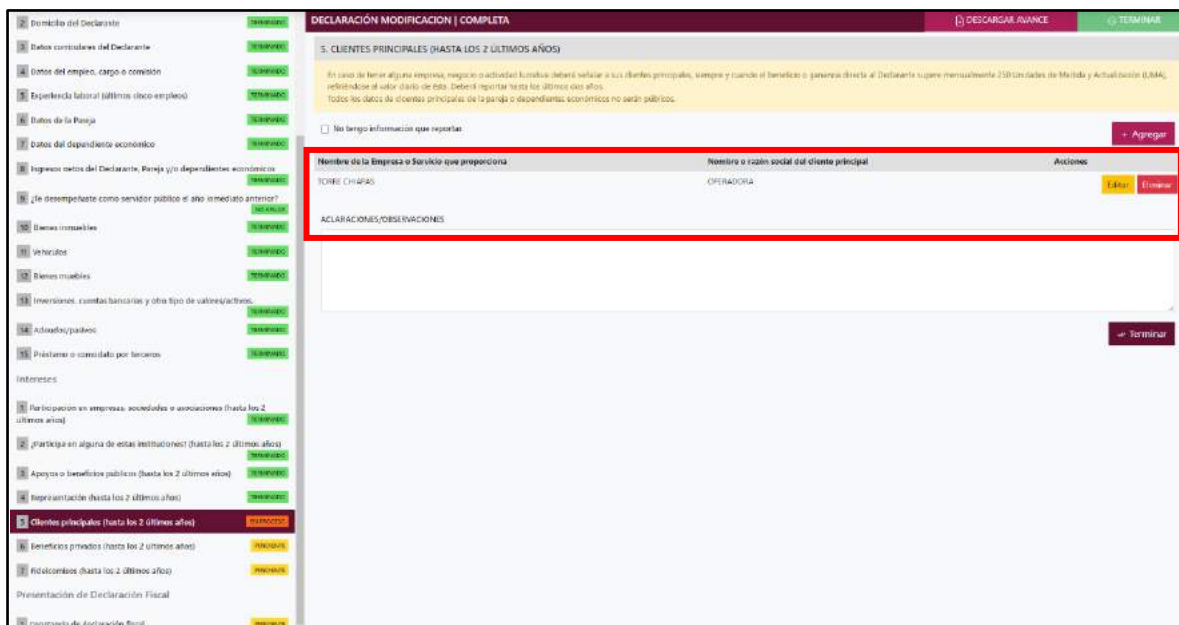
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar 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.

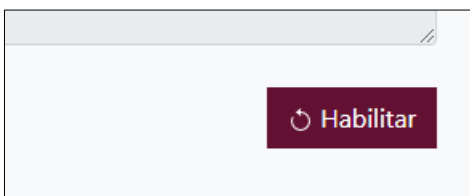
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

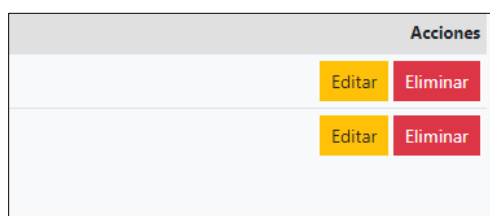


Pantalla información agregada

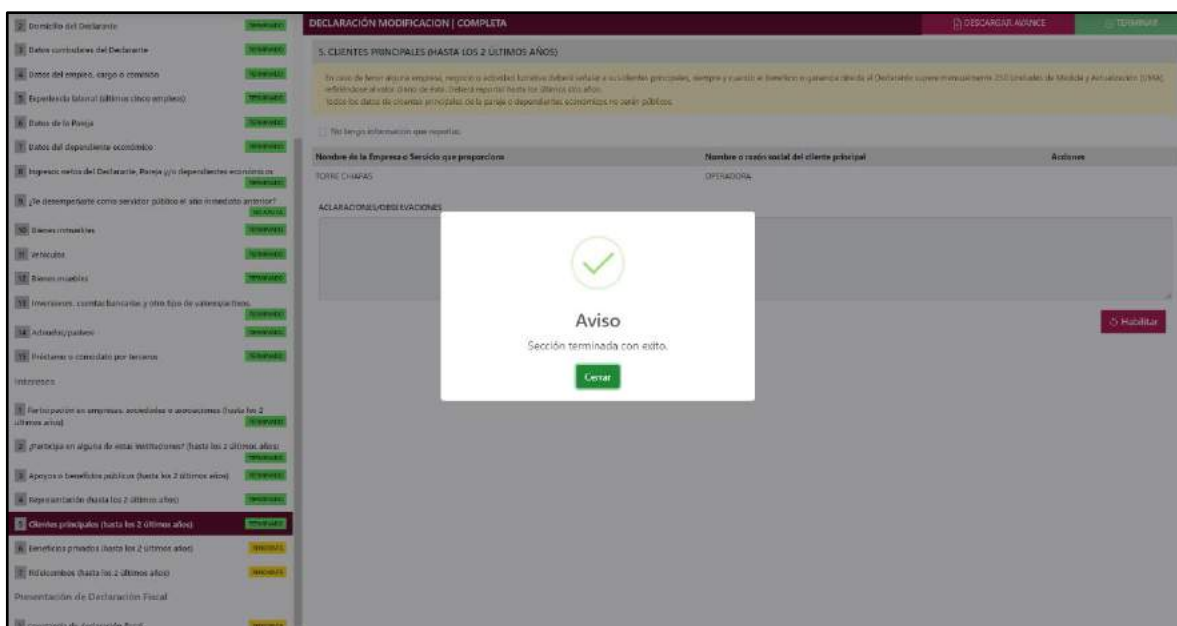
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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 'Declaración Completa' screen for 'Beneficios Privados'. On the left, a sidebar lists various categories with status indicators (e.g., 'COMPLETADO', 'PENDIENTE'). The main content area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and includes a 'DESCARGAR AVANCE' button and a 'TERMINAR' button. A yellow banner explains the definition of private benefits. Below this, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar' and an '+ Agregar' button. A table header is visible with columns: 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Oncargos', and 'Acciones'. A large text area for 'AGLARACIONES/OBSERVACIONES' is also present.

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:

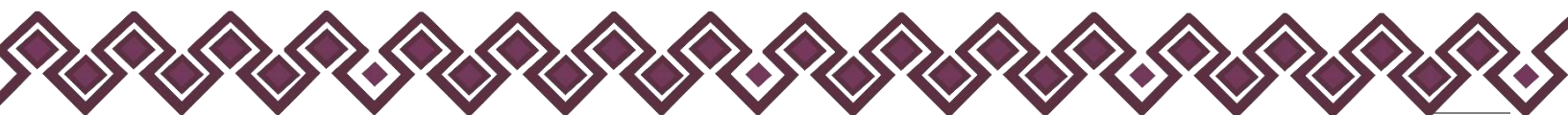
- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del apartado Beneficios Privados nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información 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.**

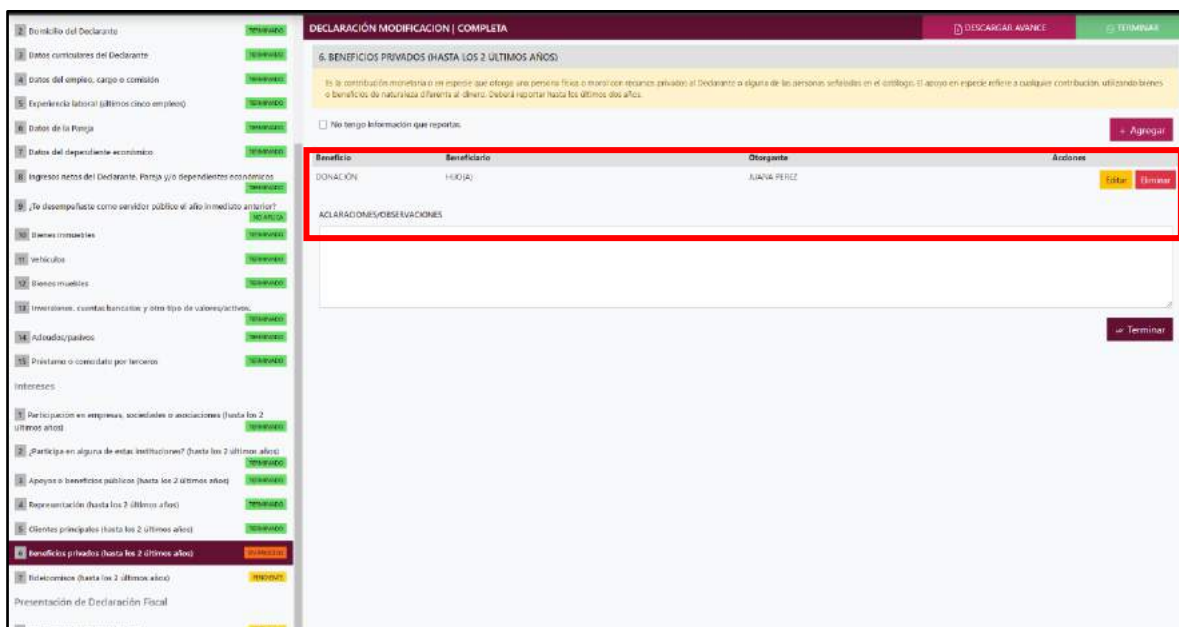
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

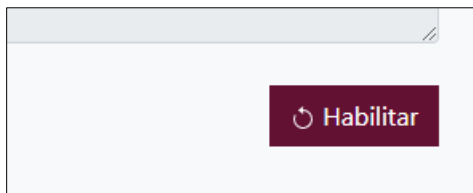


Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

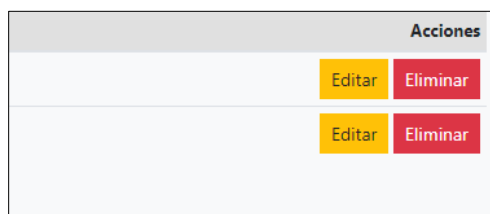


Pantalla información agregada

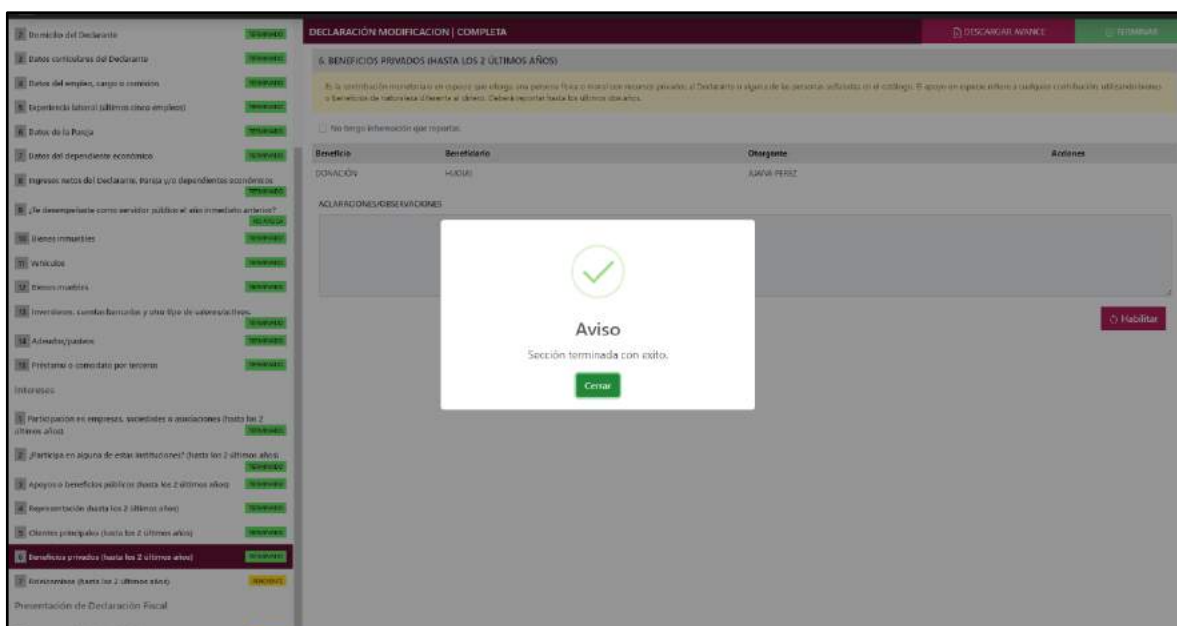
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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.

The screenshot shows a web interface for reporting tax information. On the left is a sidebar with a list of categories, each with a status indicator: 'COMPLETADO' (green) or 'PENDIENTE' (yellow). The 'Fideicomiso (hasta los 2 últimos años)' category is highlighted in red and marked as 'PENDIENTE'. The main content area is titled '7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains a yellow informational box, a checkbox for 'No tengo información que reportar', a table for 'Nombre o Razón Social del Fideicomitente' with columns for 'RFC' and 'Acciones', and a large text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. At the top right of the main area are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

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.

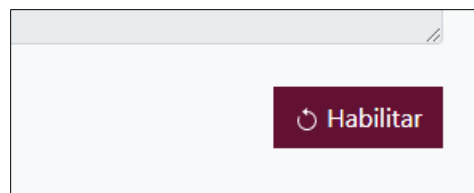
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

Nombre y Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
SAN ILAN	I237E18725	Habilitar Eliminar

Pantalla información agregada

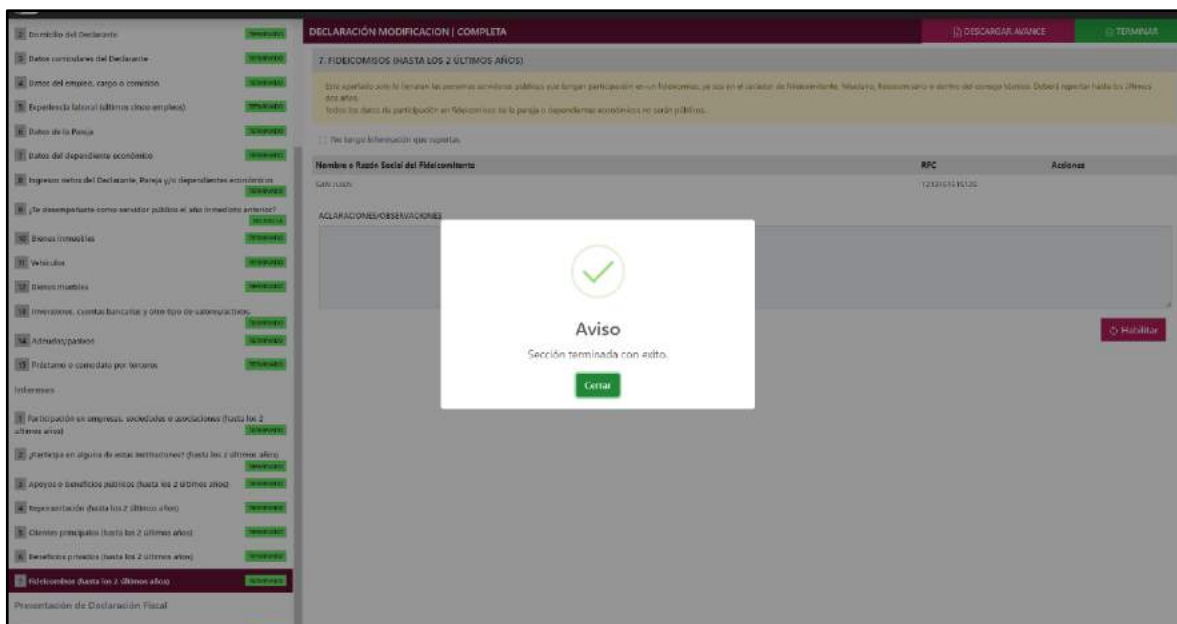
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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

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 Completa.

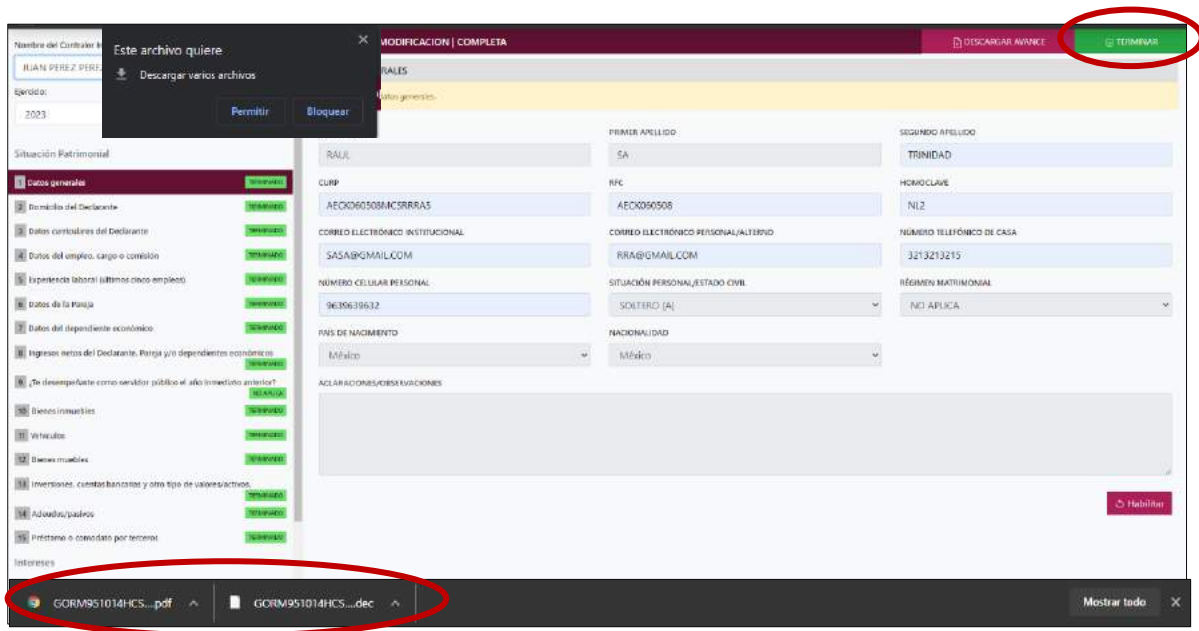
Después de dar clic en el botón Terminar en el apartado de la constancia de declaración fiscal, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Completa, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

Una vez ingresado el nombre del contralor interno que recibe, el último paso es seleccionar el año en la lista que se muestra en la siguiente imagen la cual corresponde al año del ejercicio de la declaración realizada por el servidor público.

Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración Completa.

Esta es la última sección de la declaración completa 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 Completa.

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 displays the 'DECLARACIÓN INTERESES' interface. At the top, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. The main section is titled 'I. DATOS GENERALES' and contains a form with the following 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)'), 'REGÍMEN 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'). Below these fields is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left side, there is a sidebar with a 'Situación Patrimonial' section containing several categories with 'INICIAR' buttons: 'Datos generales', 'datos del empleo, cargo o comisión', 'Ingresos', '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)', and 'Recepciones (hasta los 2 últimos años)'. At the bottom right of the form, there are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

Pantalla Datos Generales - Actualización de Declaración de Intereses.

1. Datos Generales.

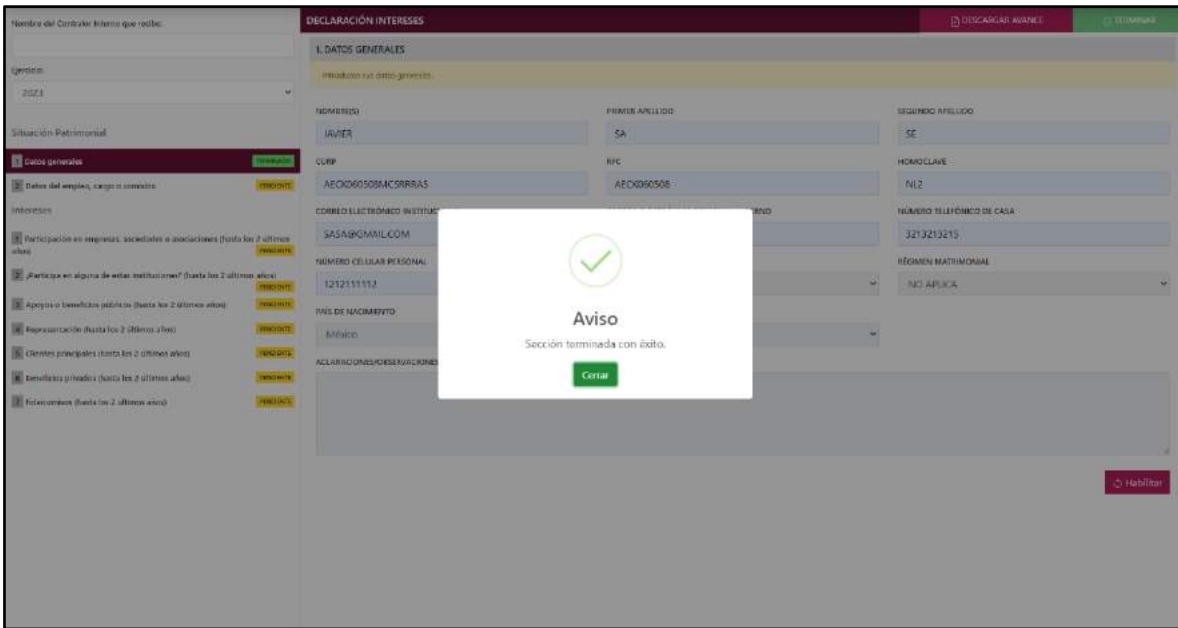
- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo 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:



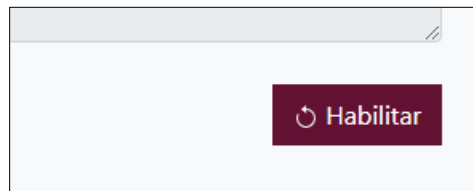


Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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 Contrato Interno que recibe:

Periodo: 2023

Situación Patrimonial: Casos generales

DECLARACIÓN INTERESES

2. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Deberá registrar el empleo, cargo o comisión actual.

TIPO DE OPERACIÓN: SIN CAMBIOS

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

AMBITO PUBLICO: 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: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE:

NÚMERO EXTERIOR:

NÚMERO INTERIOR:

COLONIA/LOCALIDAD:

CÓDIGO POSTAL:

DECLARACIONES / 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:

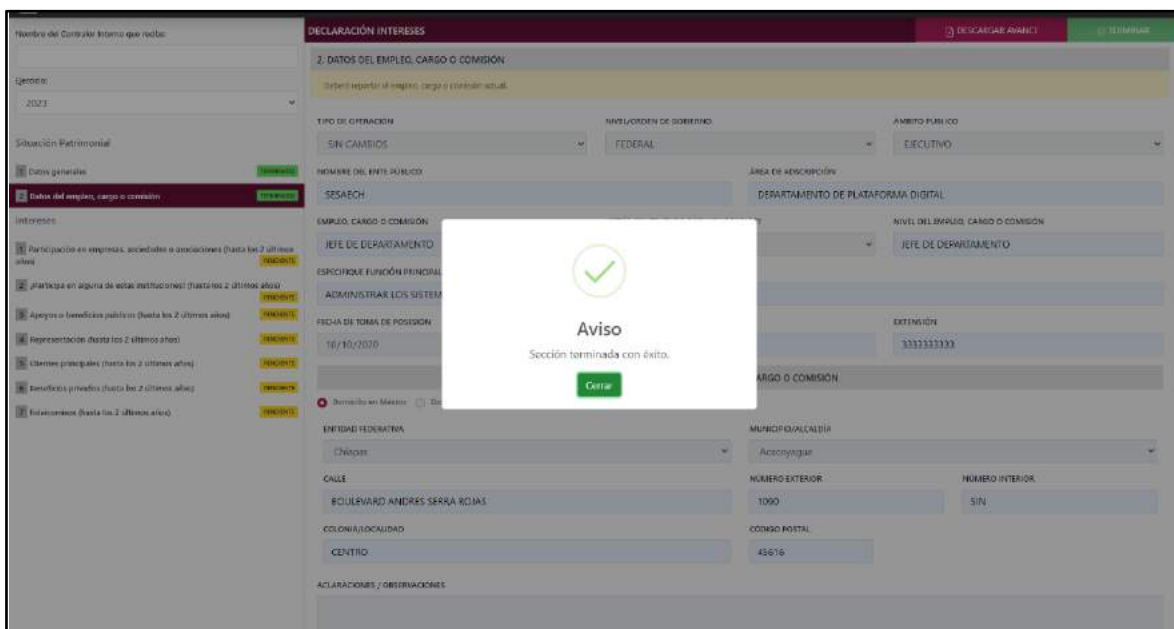
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

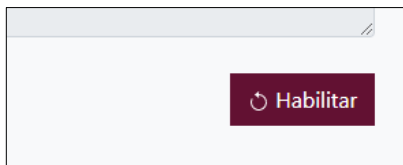
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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 Contraxer Interno que recibe: []

Declarante: []

Situación Patrimonial

- 1) Datos generales []
- 2) Datos del empleo, cargo o comisión []
- Intereses
- 3) Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) []
- 4) Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) []
- 5) Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) []
- 6) Representación (hasta los 2 últimos años) []
- 7) Clientes principales (hasta los 2 últimos años) []
- 8) Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) []
- 9) Retenciones (hasta los 2 últimos años) []

DECLARACIÓN INTERESES [] []

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

El Declarante deberá indicar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, 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 persona o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. [+ Agregar]

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
ACLARACIONES/OTRAS INDICACIONES			

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:

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.



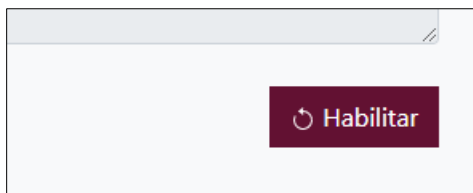
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

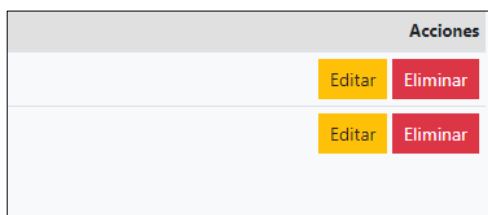
Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
sa	107170022	10%	

Pantalla información agregada

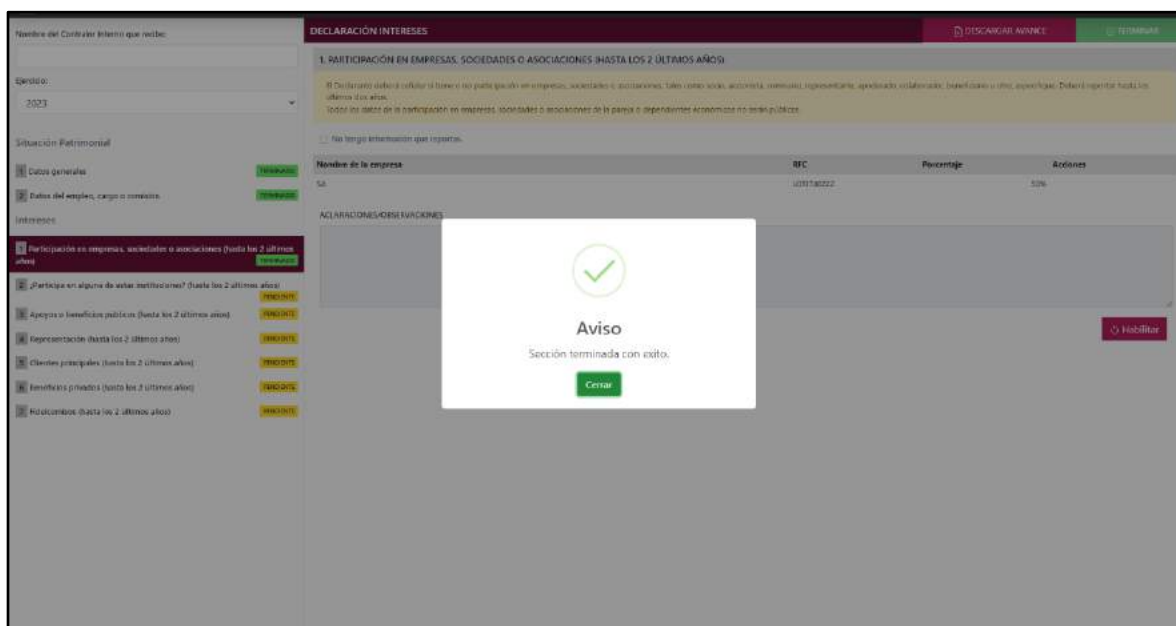
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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

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 'DECLARACIÓN INTERESES'. The main heading is '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. Below the heading, there is a yellow box with instructions: '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 persona o dependientes económicos no sean públicos.' Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. The main content area is a table with columns 'Nombre de la Institución', 'RFC', and 'Año'. Below the table, there is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. The sidebar on the left contains various categories like 'Situación Patrimonial', 'Intereses', 'Apoyos o Beneficios públicos', 'Representación', 'Clientes principales', 'Intereses privados', and 'Fideicomisos', each with a 'VER DATOS' button. The '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' category is highlighted in red.

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.**

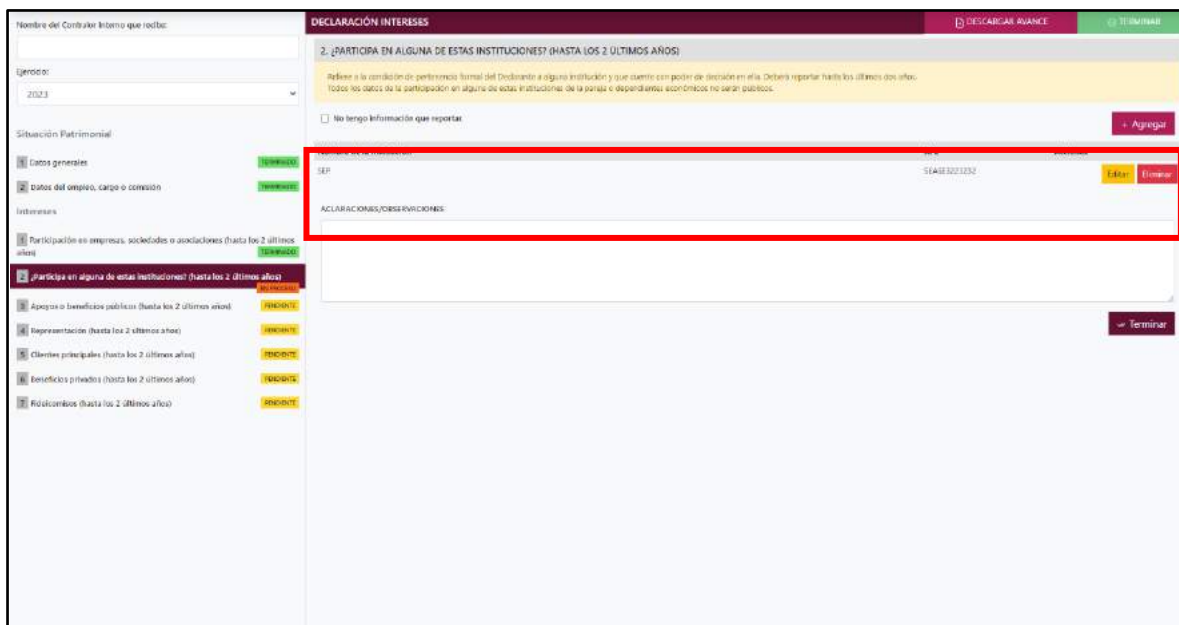
- 4. Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar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

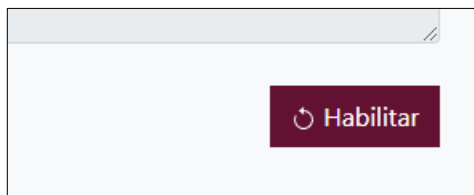
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

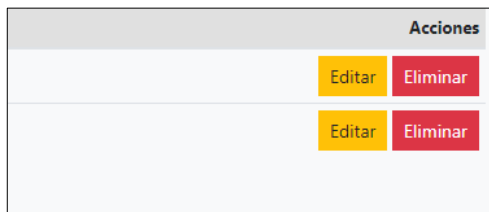


Pantalla información agregada

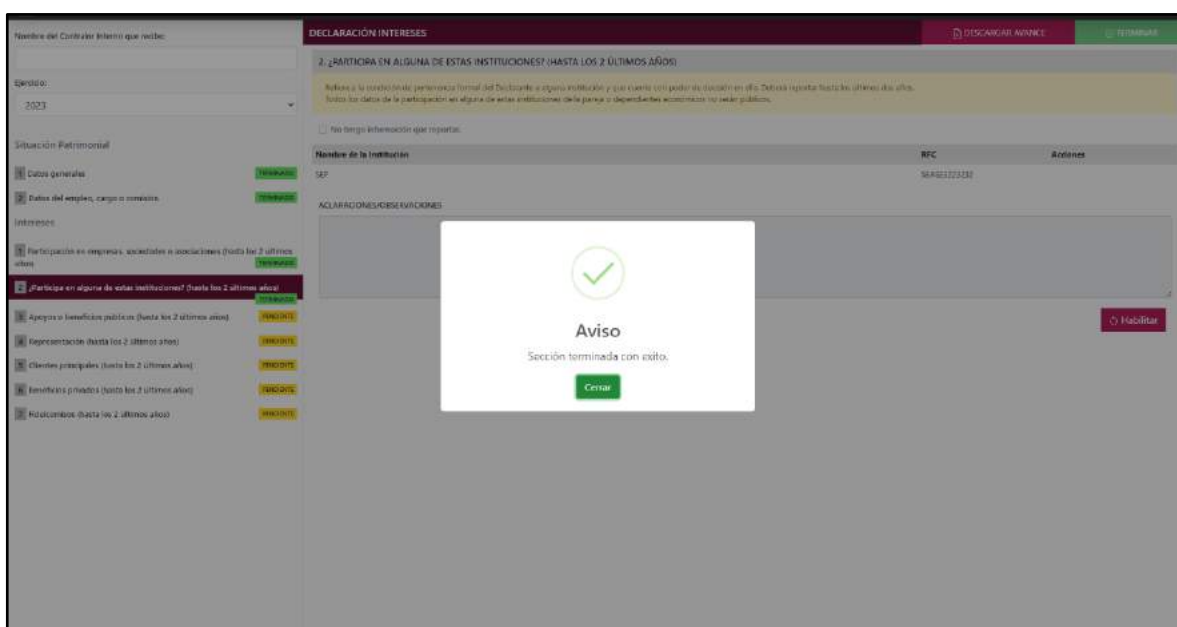
En esta sección el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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

Nombre del Contratista Interno que recibe:

Período: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales
- Datos del empleo, cargo o nombramiento
- 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)
 - Indicaciones (hasta los 2 últimos años)

DECLARACIÓN INTERESES [DECLARAR AVANCE] [TERMINAR]

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.

No tengo información que reportar **+ Agregar**

Nombre del Programa	Institución que otorga el Apoyo	Acciones
---------------------	---------------------------------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES:

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.**

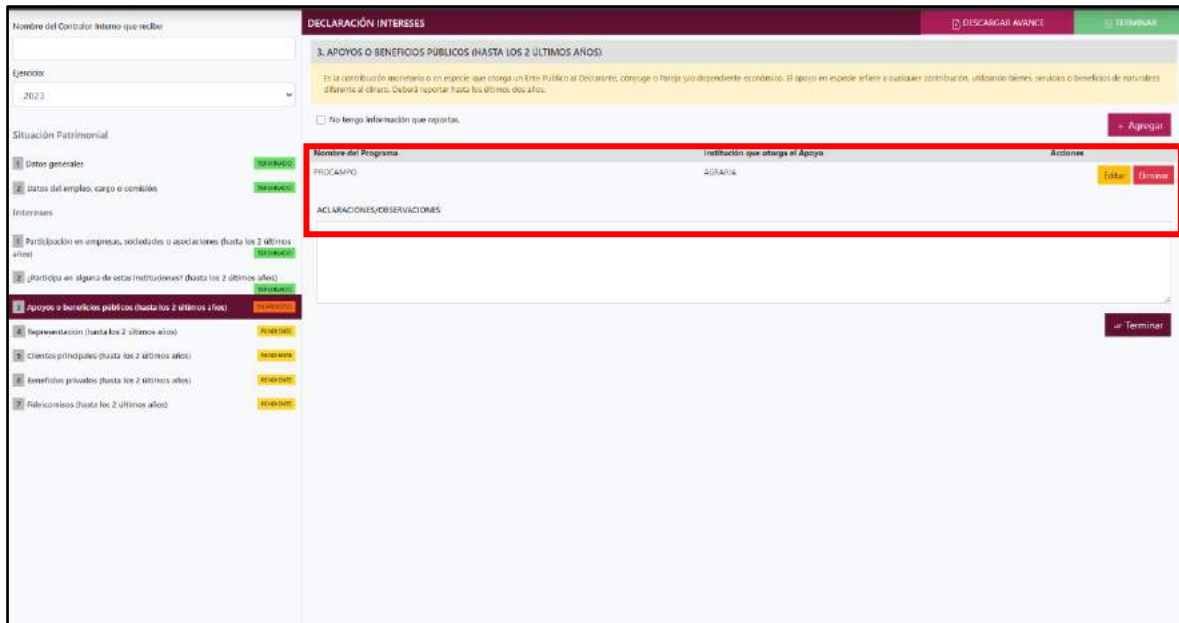
OJO: Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla SIN CAMBIOS.

- **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.

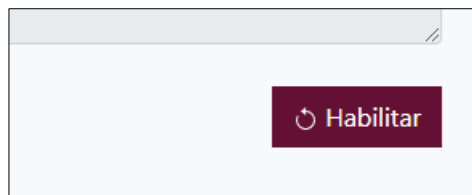
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

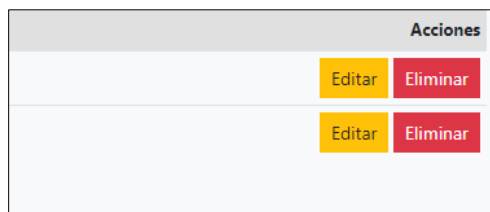


Pantalla información agregada

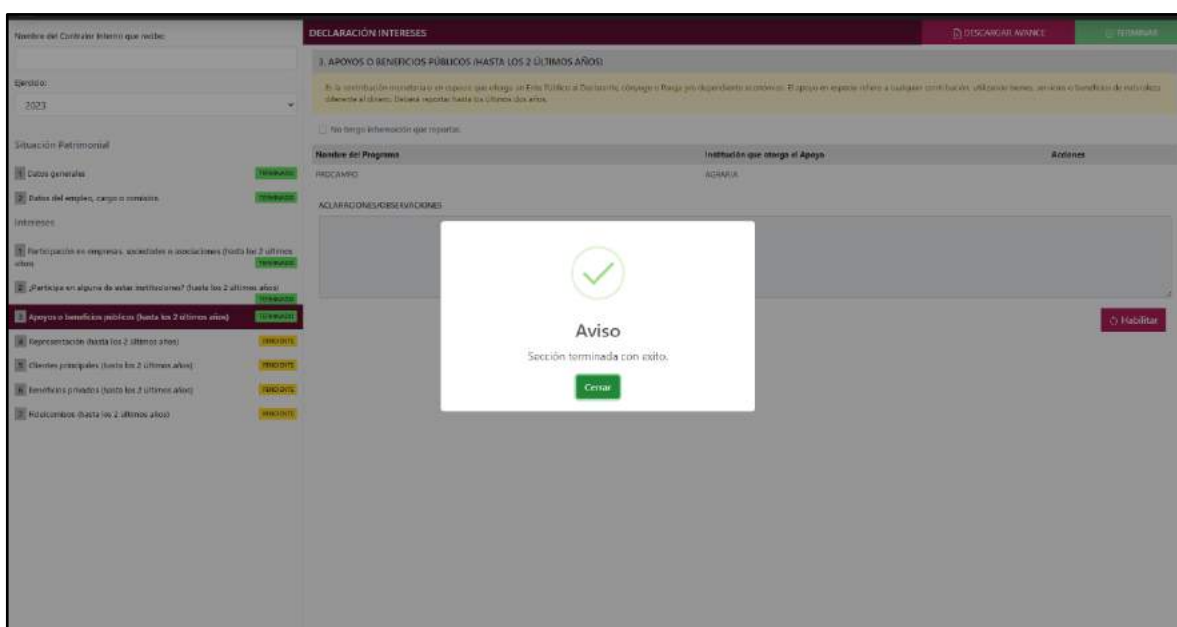
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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 reporting interests. The main heading is 'DECLARACIÓN INTERESES'. Below it, section '4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' is active. A yellow box contains the text: 'Si 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 is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. A table with columns 'Nombre o Razón Social del Representante', 'RFC', and 'Acciones' is present. Below the table is a text area for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left sidebar, under 'Situación Patrimonial', the option 'Representación (hasta los 2 últimos años)' is highlighted in red.

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 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.

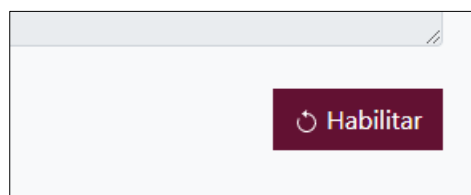
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

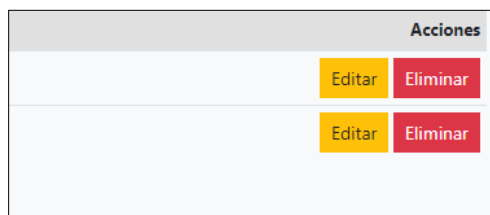
Nombre o Razón Social del Representante	RFC	Acciones
SILKIN ALVAREZ	A022129332123	Habilitar Eliminar

Pantalla información agregada

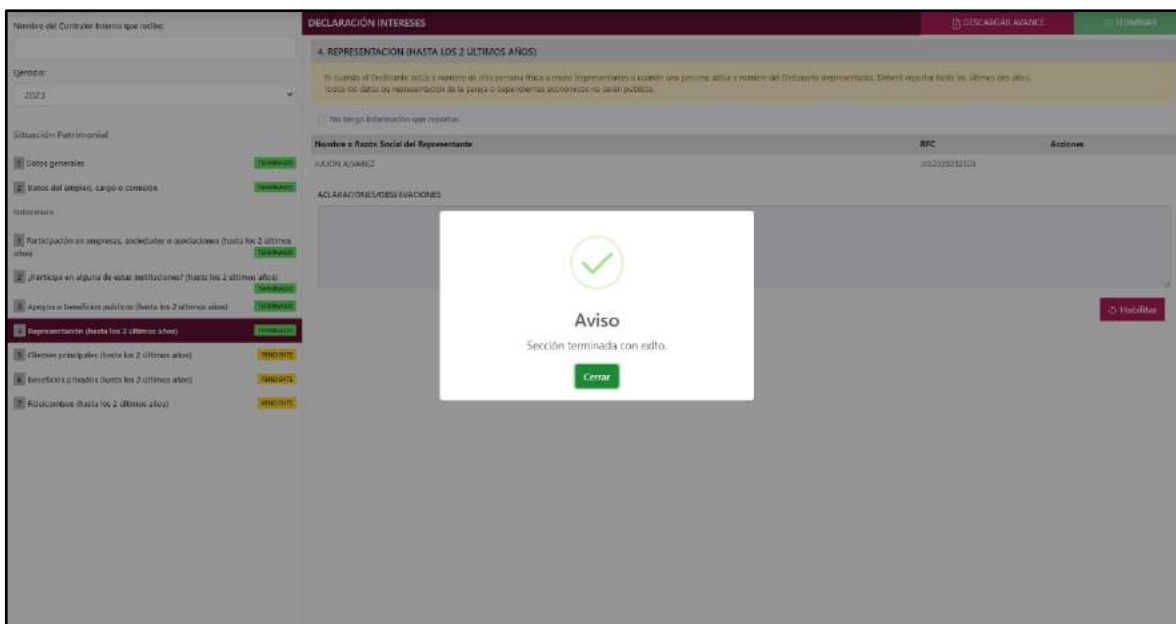
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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 the 'DECLARACIÓN INTERESES' form. The main section is titled '5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains the following elements:

- A header bar with 'DECLARACIÓN INTERESES', 'DESCARGAR AVANCE', and 'TERMINAR' buttons.
- A sidebar on the left with navigation options: 'Datos generales', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Intereses', 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones', 'Participa en alguna de estas instituciones?', 'Apoyos o beneficios públicos', 'Representación', 'Clientes principales', 'Beneficios privados', and 'Fideicomisos'.
- A main content area with a yellow box containing 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), entendiendo el 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 'No tengo información que reportar.' and an '+ Agregar' button.
- A table with columns: 'Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona', 'Nombre o razón social del cliente principal', and 'Acciones'.
- A section titled 'ACLARACIONES/EXCEPCIONES' with a text input area.

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.

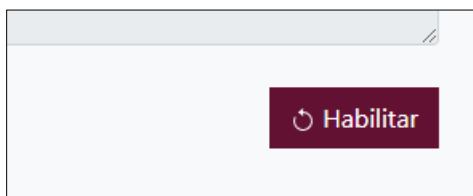
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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 SA	SESABEH	Editar Eliminar

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.

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INTERESES' form. On the left, there is a sidebar with various sections: 'Nombre del Contribuyente Interno que recibe', 'Gobierno' (2023), 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Ingresos', 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones', 'Participa en alguna de estas instituciones', 'Apoyos o beneficios públicos', 'Representación', 'Clientes principales', 'Beneficios privados', and 'Ingresos pasivos'. The 'Clientes principales' section is highlighted in red. The main content area shows '5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' with a table containing one entry: 'SAN PEDRO SA' with 'SEADECH' as the principal client. A modal window with a green checkmark and the text 'Aviso Sección terminada con éxito.' is overlaid on the table. The modal has a 'Cerrar' button. At the top right of the form, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

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.

Nombre del Contribuyente Interno que recibe:

Gerencia:

2023

Situación Patrimonial:

- 1 Datos generales
- 2 Datos del empleo, cargo o comisión
- Intereses:
 - 3 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)
 - 4 Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)
 - 5 Apoyo o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)
 - 6 Representación (hasta los 2 últimos años)
 - 7 Clientes principales (hasta los 2 últimos años)
 - 8 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)**
 - 9 Invecciones (hasta los 2 últimos años)

DECLARACIÓN INTERESES

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.

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Beneficio	Beneficiario	Otorgante	Acciones
-----------	--------------	-----------	----------

ACLARACIONES/OBSERVACIONES:

Pantalla Beneficios Privados – Actualización de Declaración de Intereses.

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

The screenshot displays the 'DECLARACIÓN INTERESES' interface. On the left, a sidebar titled 'Situación Patrimonial' lists categories such as 'Datos generales', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Intereses', 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones', 'Participa en alguna de estas instituciones?', 'Apoyos o beneficios públicos', 'Representaciones', 'Clientes principales', 'Beneficios privados', and 'Hedioncosos'. The 'Beneficios privados' category is highlighted in red. The main area is titled '6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' and contains a 'NUEVO REGISTRO' form. The form has a 'TIPO DE OPERACIÓN' dropdown set to 'AGREGAR' and a 'TIPO DE BENEFICIO' dropdown set to 'SORTEO'. Below these are checkboxes for beneficiary relationships: Declarante, Cónyuge, Concubina o concubinario, Conviviente, Hija(s), Hermano(s), Cuñado(s), Madre, Padre, Tío(a), Primo(a), Sobrino(a), Ahijado(s), Nuera, Yerno, Abuelo(a), Nieto(a), and Otro(s). There are also fields for 'OTORGANTE' (set to 'FÍSICA'), 'FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO' (set to 'MONETARIO'), 'MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO' (set to 'PESOS'), and 'SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE' (set to 'AGRICULTURA'). At the bottom right of the form are buttons for 'Agregar' and '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.

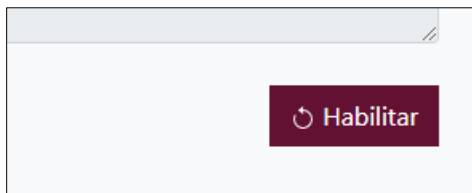
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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:

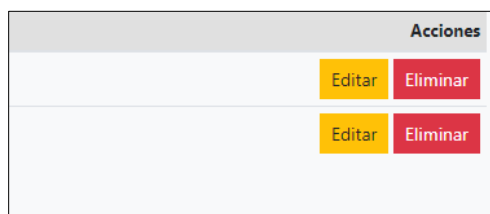
Beneficio	Beneficiario	Otorgante	Análisis
CONCURSO	DECLARANTE	FIDUCIARIO ANTONIO LAS	Habilitar

Pantalla información agregada

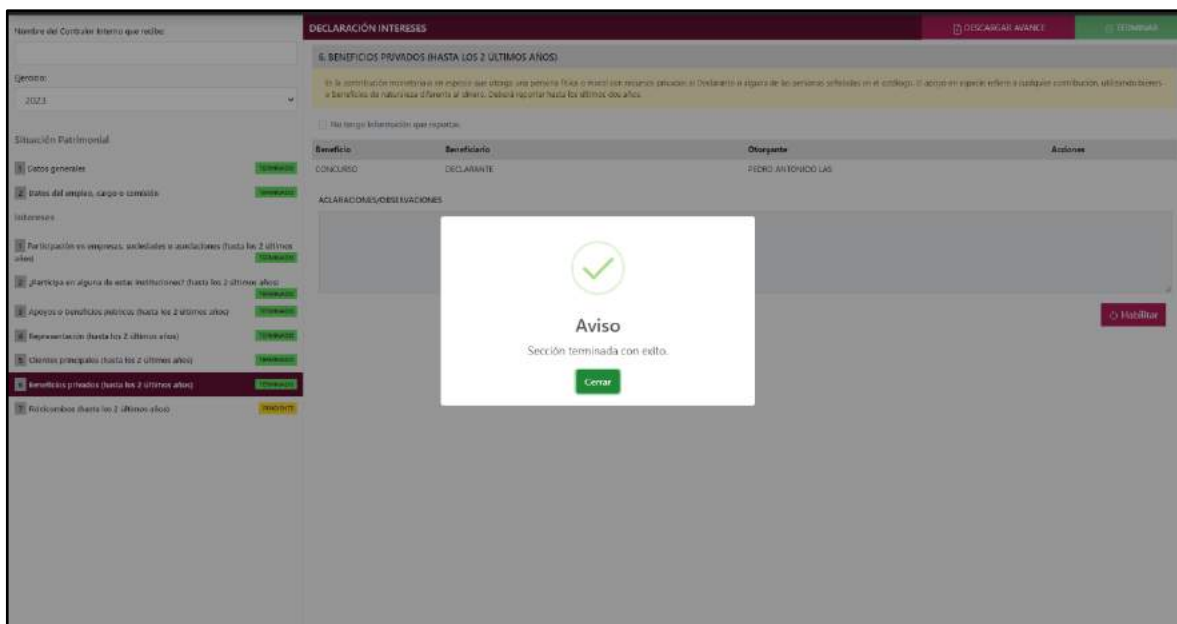
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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.



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 Contrato Interno que recibe:

Berido:

2023

Situación Patrimonial

Datos generales **TERMINADO**

Datos del empleo, cargo o comisión **TERMINADO**

Intereses

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

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

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

Representación (hasta los 2 últimos años) **TERMINADO**

Clientes principales (hasta los 2 últimos años) **TERMINADO**

Beneficio privado (hasta los 2 últimos años) **TERMINADO**

Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **TERMINADO**

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 paraja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre e 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 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.

- **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:

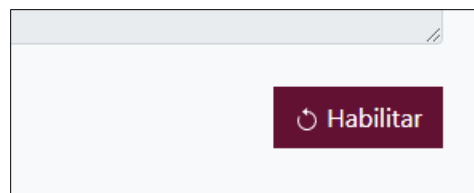
The screenshot shows a web application interface for declaring interests. The main section is titled '7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. It contains a table with the following data:

Nombre o Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
SAN JUAN	1234567890	

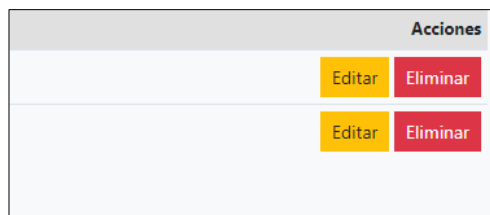
Below the table, there is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. The interface also includes a sidebar with various categories and a top navigation bar with 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons.

Pantalla información agregada

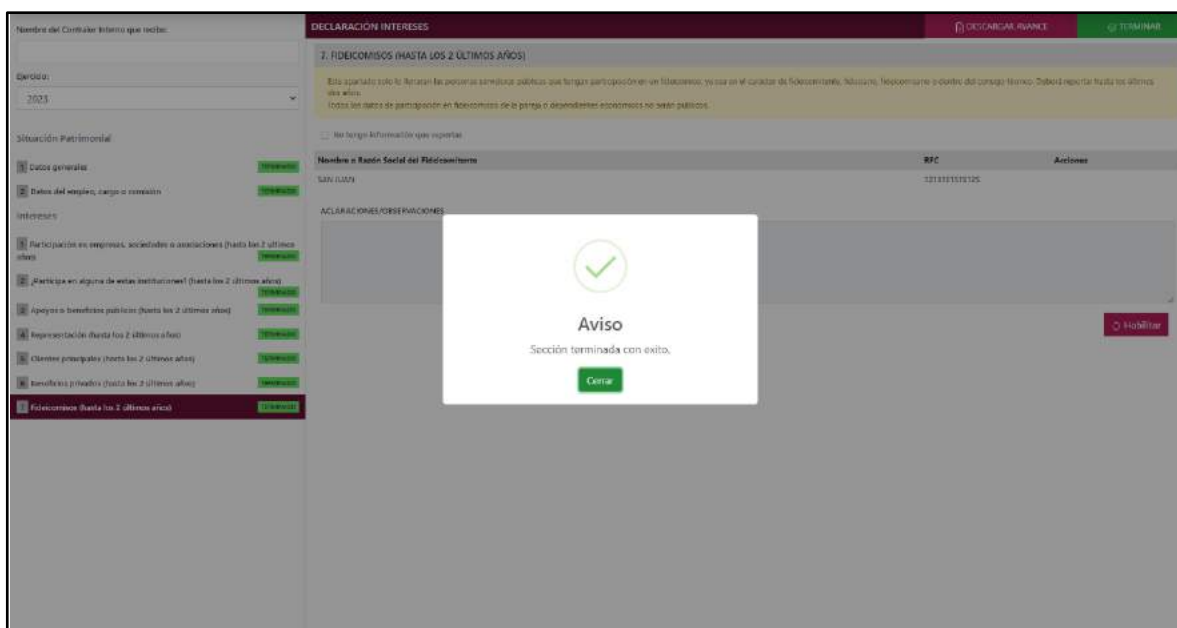
En esta sección el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que 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.



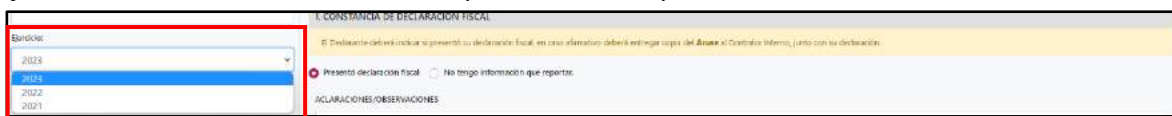
Pantalla información agregada

Después de dar en el botón Terminar en el apartado de la constancia de declaración fiscal, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Completa, 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:



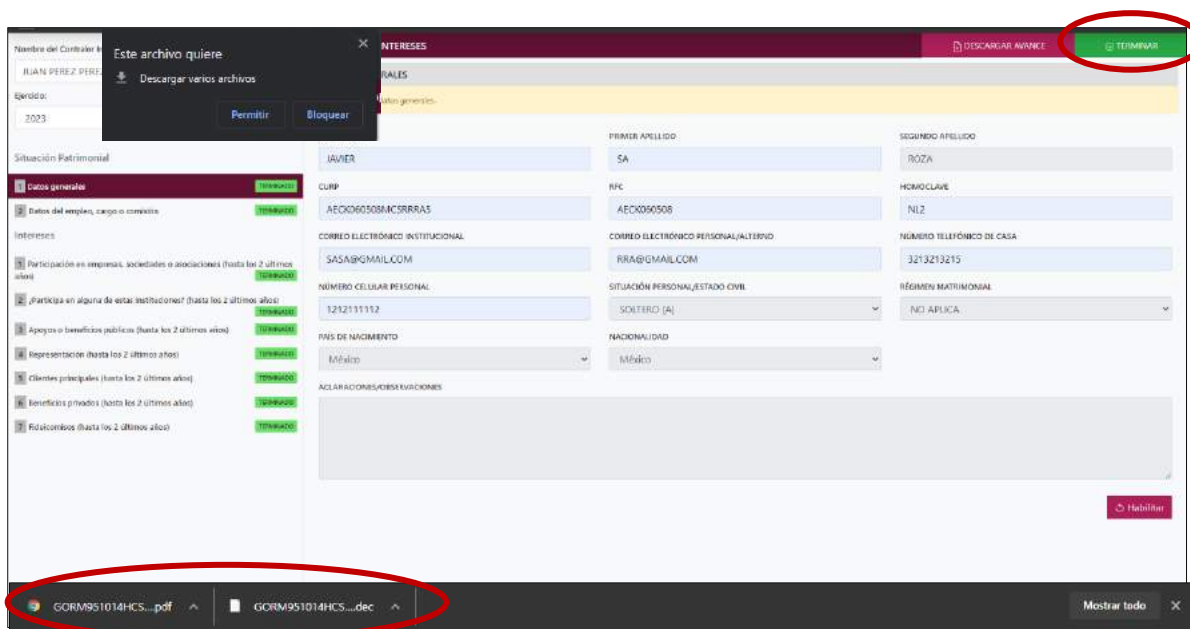
Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración de Intereses

Una vez ingresado el nombre del contralor interno que recibe, el último paso es seleccionar el año en la lista que se muestra en la siguiente imagen la cual corresponde al año del ejercicio de la declaración realizada por el servidor público.



Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración de Intereses

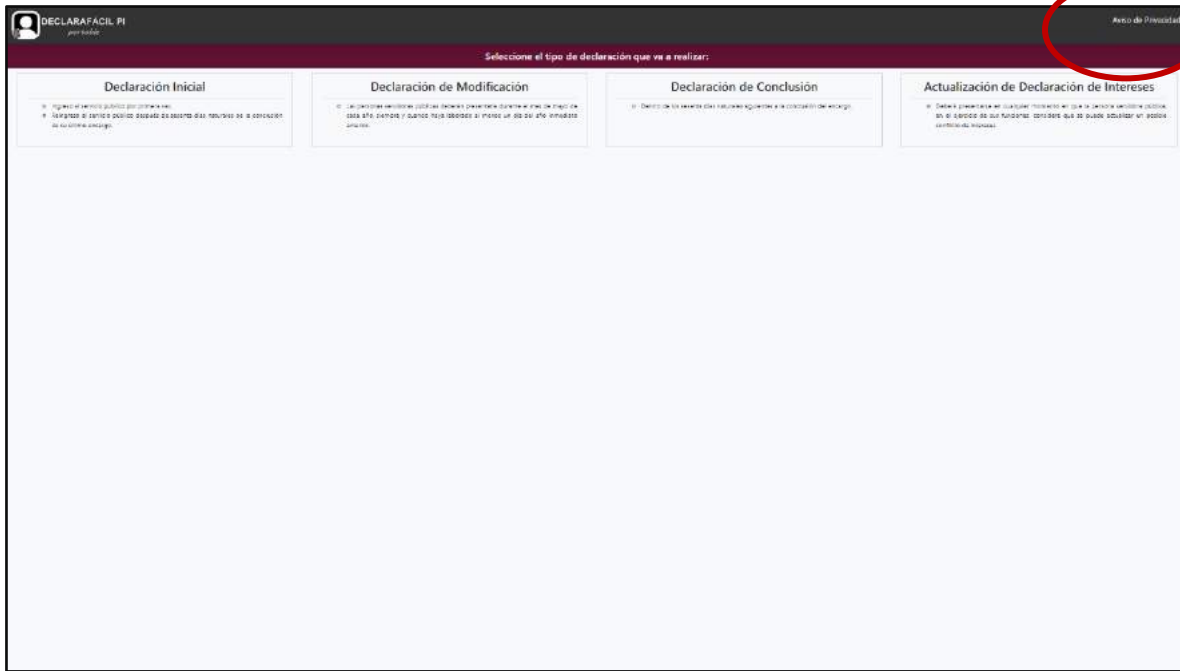
Esta es la última sección de la declaración completa el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, En la parte superior aparecerá una opción que dice: “Permitir las descargas varios archivos”, el usuario deberá dar en permitir para iniciar con la descargar de ambos archivos.



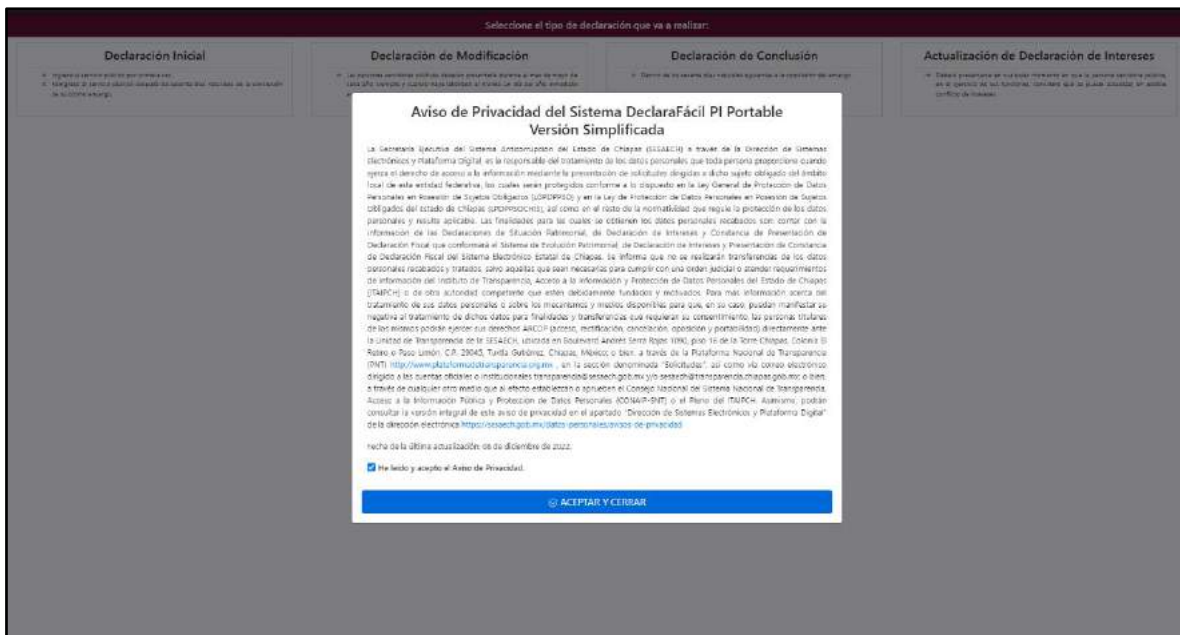
Pantalla Terminar Declaración – Declaración de Intereses.

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.

