



# Glosario de términos

- **Comprobante de declaración:** Documento digital en formato PDF emitido por el Sistema de Declaraciones al momento de que se finaliza la presentación de una declaración.

El Comprobante de declaración contiene el formato de acuse de la declaración que podrá usarse como evidencia de la presentación de una declaración ante la la autoridad competente para la recepción de las declaraciones en tu organización (por ejemplo, el Órgano Interno de Control). Toda la información que aparece posterior al formato de acuse de la declaración es personal y servirá para que el declarante pueda tener constancia de lo que reportó a través de la declaración patrimonial y de intereses.

- **Aplicación Web:** Se denomina aplicación web a aquellas herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.
- **Código Abierto (en inglés *Open Source*):** Es un modelo de desarrollo de software basado en la colaboración abierta.
- **Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses:** Formatos aprobados por el Comité Coordinador del SNA y publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- **Sistema de Declaraciones:** El Sistema informático diseñado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de permitir la captura de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las y los Servidores Públicos de acuerdo con los formatos aprobados por el Comité Coordinador del SNA.

## Manual de usuario

### Introducción

El Manual de Usuario del Sistema de Declaraciones tiene el objetivo de facilitar la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las y los servidores públicos, así como de facilitar el seguimiento a su presentación por parte de las usuarias y usuarios administrativos. El Sistema de Declaraciones es una Aplicación Web que se accede a través de un navegador web como Google Chrome o Mozilla Firefox.

El Sistema de Declaraciones se desarrolló con un modelo de Código Abierto, lo que permite que cualquier institución lo pueda instalar y poner a disposición para que las y los servidores públicos adscritos a ella puedan cumplir con la obligación de declarar su patrimonio e intereses.

En el mismo sentido, para los fines del presente manual se usará la siguiente dirección de Internet como punto de acceso al Sistema de Declaraciones:

- <https://declaraciones.plataformadigitalnacional.org>

La pantalla inicial del Sistema de Declaraciones puede observarse en la Figura 1 y entre otras funcionalidades, consta de opciones para iniciar sesión en el sistema y para crear una nueva cuenta de usuario (registrarse) por medio de un correo electrónico y una contraseña.

The screenshot shows the initial login page of the Sistema de Declaraciones. At the top, there is a header with the PDN logo and the text 'Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos'. To the right of the header are links: 'COMIENZA TU DECLARACIÓN', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'REGISTRARSE' with a user icon. The main heading in the center is 'Iniciar sesión'. Below this, there are two input fields: 'Correo electrónico' with an envelope icon and 'Contraseña' with a lock icon. A link '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' is positioned below the password field. A 'INICIAR SESIÓN' button is located to the right of the password field. The footer contains the PDN logo and 'Plataforma Digital Nacional' on the left, and links for 'Sistemas', 'Declaraciones', 'PDN', and 'Blog' on the right.

Figura 1. Pantalla inicial del Sistema de Declaraciones.

## Registro

### Tipos de usuarios

El Sistema de Declaraciones cuenta con diferentes configuraciones o niveles de permisos, que permiten realizar diferentes tareas de acuerdo con el tipo de usuario que se elija. Los tipos básicos de usuarios soportados por el Sistema de Declaraciones son los siguientes:

- **Usuario declarante:** Usuario empleado por los servidores públicos para presentar declaraciones patrimoniales y de intereses a través del Sistema de Declaraciones.
- **Usuario administrador:** Usuario del Sistema de Declaraciones con permisos para gestionar la información del Sistema de Declaraciones. Por ejemplo, para administrar usuarios y obtener estadísticas de cumplimiento.
- **Usuario administrativo 1:** Puede visualizar el listado de las declaraciones en proceso y presentadas a través del sistema. Este usuario no puede ver el detalle de la información contenida en cada declaración.
- **Usuario administrativo 2:** Puede visualizar el listado de las declaraciones en proceso y presentadas a través del sistema. Además, este usuario es capaz de visualizar la información de las declaraciones.


En este manual únicamente se aborda el proceso de creación de usuarios declarantes. Para más información sobre el proceso de creación de usuarios con privilegios para realizar tareas administrativas en el Sistema de Declaraciones, consulte el Manual de instalación del Sistema de Declaraciones.

### Creación de cuentas de usuario declarante

Para iniciar la captura de declaraciones patrimoniales y de intereses es necesario que las y los servidores públicos creen una cuenta de usuario en el Sistema de Declaraciones. Para realizar la creación de una nueva cuenta de usuario desde la pantalla principal del Sistema de Declaraciones, se deberá seleccionar la opción “REGISTRARSE” que puede encontrarse en la esquina superior derecha (ver Figura 1). En la Figura 2 puede observarse el formulario que deberá ser llenado con los datos del servidor público.


Es importante que el llenado de los campos requeridos para la creación del nuevo usuario se haga de manera correcta, ya que el Sistema de Declaraciones cuenta con validaciones para asegurar que la información sea capturada de manera correcta.

Una vez que se haya proporcionado la información requerida por el formulario, se deberá hacer clic para concluir el registro y con lo cual, se iniciará sesión automáticamente en el Sistema de Declaraciones, ver Figura 2.









 **Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos**

[COMIENZA TU DECLARACIÓN](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)


[REGISTRARSE](#) 

## Registro

 Nombre(s) Juan	 Apellido paterno Perez
 Apellido materno Tellez	 Correo electrónico juan.perez@sesna.qob.mx
 Contraseña .....	 Confirmar contraseña .....
 CURP TEPJ861211HVZRV05	 RFC TPJ861211B55

18/1812/13

REGISTRAR

 **Plataforma Digital Nacional**

[Sistemas](#)

[PDN](#)

[Declaraciones](#)

[Blog](#)

Figura 2. Creación de una cuenta de usuario.

### Reseteo de contraseña

En caso de que el usuario olvide su contraseña, el Sistema de Declaraciones cuenta con la funcionalidad para recuperar el acceso. Desde la pantalla inicial del sistema de declaraciones (ver Figura 1), se deberá dar clic en el botón con el texto “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?”.

Al dar clic en “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” se mostrará una pantalla en la que se deberá ingresar la dirección de correo electrónico con la que se realizó el registro al sistema. Posteriormente, se deberá dar clic en el botón “ENVIAR ENLACE”, con lo cual, el Sistema de Declaraciones enviará un correo electrónico con un enlace o vínculo que permite el reseteo de la contraseña.

## Recuperar contraseña

Para recuperar tu contraseña, escribe el correo electrónico con el que te registraste y te enviaremos un enlace para que recuperes el acceso a tu cuenta.

 Correo electrónico  
juan.perez@sesna.gob.mx

ENVIAR ENLACE

Figura 3. Pantalla de recuperación de contraseña.

## Presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

La presente sección describe el proceso de presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

### Modalidades de la declaración patrimonial y de intereses

El Sistema de Declaraciones es totalmente compatible con los Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción<sup>1</sup>. Es posible capturar tres tipos de declaraciones conforme a lo siguiente:


- **Declaración inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - Ingreso al servicio público por primera vez.
  - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Declaración de modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **Declaración de conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

El Usuario Declarante deberá elegir la opción para presentar el tipo de declaración que sea necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Figura 4 muestra la pantalla para seleccionar el tipo de declaración a presentar.

---

<sup>1</sup> [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019)



Declaraciones Patrimoniales de  
Servidores Públicos

DECLARACIONES

## Comienza tu declaración

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

- 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.
- Curriculum 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.
- Comprobantes de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

### Declaración inicial

**Plazo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del Ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

☐ Declaración simplificada

COMENZAR DECLARACIÓN

### Declaración de Modificación

**Plazo:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

☐ Declaración simplificada


COMENZAR DECLARACIÓN

### Declaración de Conclusión

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

☐ Declaración simplificada

COMENZAR DECLARACIÓN



Plataforma Digital Nacional

Sistemas

PDN

Figura 4. Pantalla de selección de tipo de declaración.

### Declaración completa y simplificada

Además de las modalidades de declaración anteriormente mencionadas, el Sistema de Declaraciones permite seleccionar entre presentar declaraciones completas o simplificadas. Los servidores públicos deberán seleccionar la versión completa o simplificada conforme a lo siguiente:

- Declaración completa:** Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su totalidad, aquellos Servidores Públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público y sus homólogos en las entidades federativas, municipios y alcaldías.



- **Declaración simplificada:** Aquellos Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo en los Entes Públicos y sus homólogos en las entidades federativas, presentarán declaración patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:
  - Datos Generales.
  - Domicilio del Declarante.
  - Datos Curriculares.
  - Datos del empleo, cargo o comisión.
  - Experiencia laboral.
  - Ingresos netos del Declarante.
  - ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

En la Figura 5 puede observarse la selección de una declaración simplificada a través de una casilla de verificación o *checkbox*. Una vez que el Usuario declarante activa la casilla de verificación para indicar que presentará una declaración simplificada, deberá dar clic sobre el botón “Comenzar declaración” para iniciar el proceso de llenado de la nueva declaración.

DECLARACIONES

Comienza tu declaración

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

a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.

b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

c) Acta de matrimonio.

d) Comprobante de domicilio.

e) Currículum vitae

f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.

g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.

h) Factura de vehículos y bienes muebles.

i) Contratos y estados de cuenta bancarios.

k) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.

j) Comprobantes de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.

l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.

m) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

Declaración inicial

**Plazo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del Ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

☒ Declaración simplificada

COMENZAR DECLARACIÓN

Declaración de Modificación

**Plazo:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

☐ Declaración simplificada

COMENZAR DECLARACIÓN

Declaración de Conclusión

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

☐ Declaración simplificada

COMENZAR DECLARACIÓN

Sistemas

PDN

Declaraciones

Blog

Figura 5. Selección de declaración completa o simplificada a través de casilla de verificación o *checkbox*.

Una vez que se selecciona el tipo de declaración que se requiere, el Sistema de Declaraciones dirigirá al usuario a la pantalla de llenado correspondiente. La Figura 6 muestra parcialmente la pantalla o formulario de llenado para una declaración patrimonial y de intereses inicial. Es posible navegar a través de las diferentes secciones de la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses usando el menú lateral que aparece del lado izquierdo de la pantalla.

10 - 17

Declaraciones Patrimoniales de  
Servidores Públicos

COMIENZA TU DECLARACIÓN
DECLARACIONES

I. Declaración de situación patrimonial

1. Datos generales

2. Domicilio del declarante

3. Datos curriculares del declarante

4. Datos del empleo, cargo o comisión que inicia

5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos)

6. Datos de la pareja

7. Datos del dependiente económico

8. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (situación actual)

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

10. Bienes inmuebles (situación actual)

11. Vehículos (situación actual)

12. Bienes muebles (situación actual)

13. Inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores / activos (situación actual)

14. Adeudos / pasivos (situación actual)

I. Declaración de situación patrimonial

Progreso

Declaración inicial

1. Datos Generales

Todos los campos son obligatorios. Los datos de terceros, siempre y cuando sean personas físicas, y los campos resaltados no serán públicos.

Nombre

Juan

Primer Apellido

Perez

Segundo Apellido

Tellez

CURP

TEPJ861211HVZRV05

18/18

RFC

TEPJ861205

10/10

Homoclave

B55

3/3

Correo Electrónico Institucional

juan.perez@sesna.qob.mx

Correo Electrónico Personal / Alterno

juan.perez@gmail.com

Número Telefónico de Casa

5555555555

10/10

Número Celular Personal

5555555555

10/10

Situación Personal / Estado Civil

SOLTERO (A)

Régimen Matrimonial

País de Nacimiento

México

Nacionalidad

México

AGREGAR ACLARACIONES / OBSERVACIONES

LIMPIAR FORMULARIO

GUARDAR CAMBIOS

CONTINUAR 2 DE 15 →

Figura 6. Pantalla de llenado de declaración patrimonial y de intereses.

Una vez que el usuario concluye con el llenado de la declaración puede finalizarla a través de un clic en el botón de color verde con la etiqueta “FINALIZAR DECLARACIÓN” (ver Figura 7). Al hacer clic en el botón “FINALIZAR DECLARACIÓN”, el Sistema de Declaraciones presentará al usuario un Comprobante de declaración preliminar, que permitirá dar un último vistazo a la información capturada y en su caso aplicar las correcciones pertinentes. La Figura 8 muestra un fragmento de ejemplo de un Comprobante de declaración. Es importante mencionar que una vez que se finaliza una declaración, ya no es posible realizar ningún cambio, por lo cual, se sugiere revisar con detenimiento el Comprobante de declaración preliminar.

11 - 17

Declaraciones Patrimoniales de  
Servidores Públicos

COMIENZA TU DECLARACIÓN
DECLARACIONES

I. Declaración de situación patrimonial

II. Declaración de intereses

II. Declaración de intereses

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

¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? (hasta los dos últimos años)

Apoyos o beneficios públicos (hasta los dos últimos años)

Representación (hasta los dos últimos años)

Clientes principales (hasta los dos últimos años)

Beneficios privados (hasta los dos últimos años)

Fideicomisos (hasta los dos últimos años)

II. Declaración de intereses

Progreso

Declaración inicial

## 7. Fideicomisos (hasta los últimos dos 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 campos son obligatorios. Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos, y los campos resaltados no serán públicos.

Ningún fideicomiso

AGREGAR FIDEICOMISO

FINALIZAR MI DECLARACIÓN

Figura 7. Botón “FINALIZAR MI DECLARACIÓN”.

El Comprobante de declaración contiene el formato de acuse de la declaración que podrá usarse como evidencia de la presentación de una declaración ante la la autoridad competente para la recepción de las declaraciones en tu organización (por ejemplo, el Órgano Interno de Control). Toda la información que aparece posterior al formato de acuse de la declaración es personal y servirá para que el declarante pueda tener constancia de lo que reportó a través de la declaración patrimonial y de intereses.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
DECLARACIÓN INICIAL 2021.**

**ID DE DECLARACIÓN: 603D72C504B2423B681F8F1B  
CIUDAD DE MÉXICO 01 DE MARCH DE 2021**

**C. JUAN PEREZ TELLEZ  
CURP: TEPJ901223HVZRVR03  
RFC: TEPJ901223G90  
E-MAIL: JUAN.PEREZ@XMAIL.COM**

**PRESENTE.**

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE MODIFICACION, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 32 Y 33 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA.

ATENTAMENTE

JUAN PEREZ TELLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

Figura 8. Ejemplo de Comprobante de declaración (sólo se observa la sección del acuse).

## Revisar declaraciones presentadas o en proceso

En muchas ocasiones es deseable iniciar el proceso de presentación de una declaración y continuarlo más tarde o es posible que se requiera volver a descargar el Comprobante de una declaración completada previamente. En tales casos, el Sistema de Declaraciones cuenta con funcionalidades para retomar las declaraciones en proceso o visualizar las previamente presentadas (completadas).

En la esquina superior derecha de la barra de navegación del Sistema de Declaraciones (región superior de la pantalla) se podrá encontrar un botón con la etiqueta de “DECLARACIONES”. Al dar clic sobre el mencionado botón se puede acceder a una pantalla que permite visualizar un resumen de las declaraciones presentadas a través del sistema, así como la opción de agregar una declaración nueva. La mencionada pantalla de resumen puede observarse a través de la Figura 6.

The screenshot displays the user interface of the 'Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos' system. At the top, the header includes the PDN logo and the system name. A navigation bar on the right contains the text 'DECLARACIONES' and a user profile icon. The main content area features a large heading 'Bienvenido al sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses'. Below this, a section titled 'Tus declaraciones' presents three summary cards: 'Declaraciones iniciales' with a count of 1, 'Declaraciones de Modificación' with a count of 0, and 'Declaraciones de Conclusión' with a count of 0. A blue link 'VER MIS DECLARACIONES (1)' is positioned to the right of these cards. At the bottom of the main content area is a prominent blue button labeled 'AGREGAR DECLARACIÓN'. The footer consists of a dark gray bar with the PDN logo and 'Plataforma Digital Nacional' on the left, and a navigation menu with links for 'Sistemas', 'Declaraciones', 'PDN', and 'Blog' on the right.

Tus declaraciones		
Declaraciones iniciales	Declaraciones de Modificación	Declaraciones de Conclusión
1	0	0

[VER MIS DECLARACIONES \(1\)](#)

[AGREGAR DECLARACIÓN](#)

PDN Plataforma Digital Nacional

Sistemas PDN

Declaraciones Blog

Figura 8. Resumen de declaraciones.

En la Figura 6 pueden observarse tres recuadros que muestran de manera correspondiente, el conteo de declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión presentadas por el usuario declarante a través del sistema. Inmediatamente después de los mencionados recuadros, se puede observar un botón con la etiqueta “VER MIS DECLARACIONES”, al dar clic sobre él, se podrá acceder a una pantalla que contiene el listado de las declaraciones presentadas a través del sistema (completadas y en proceso). La Figura 7 muestra el listado de las declaraciones completadas y en proceso.

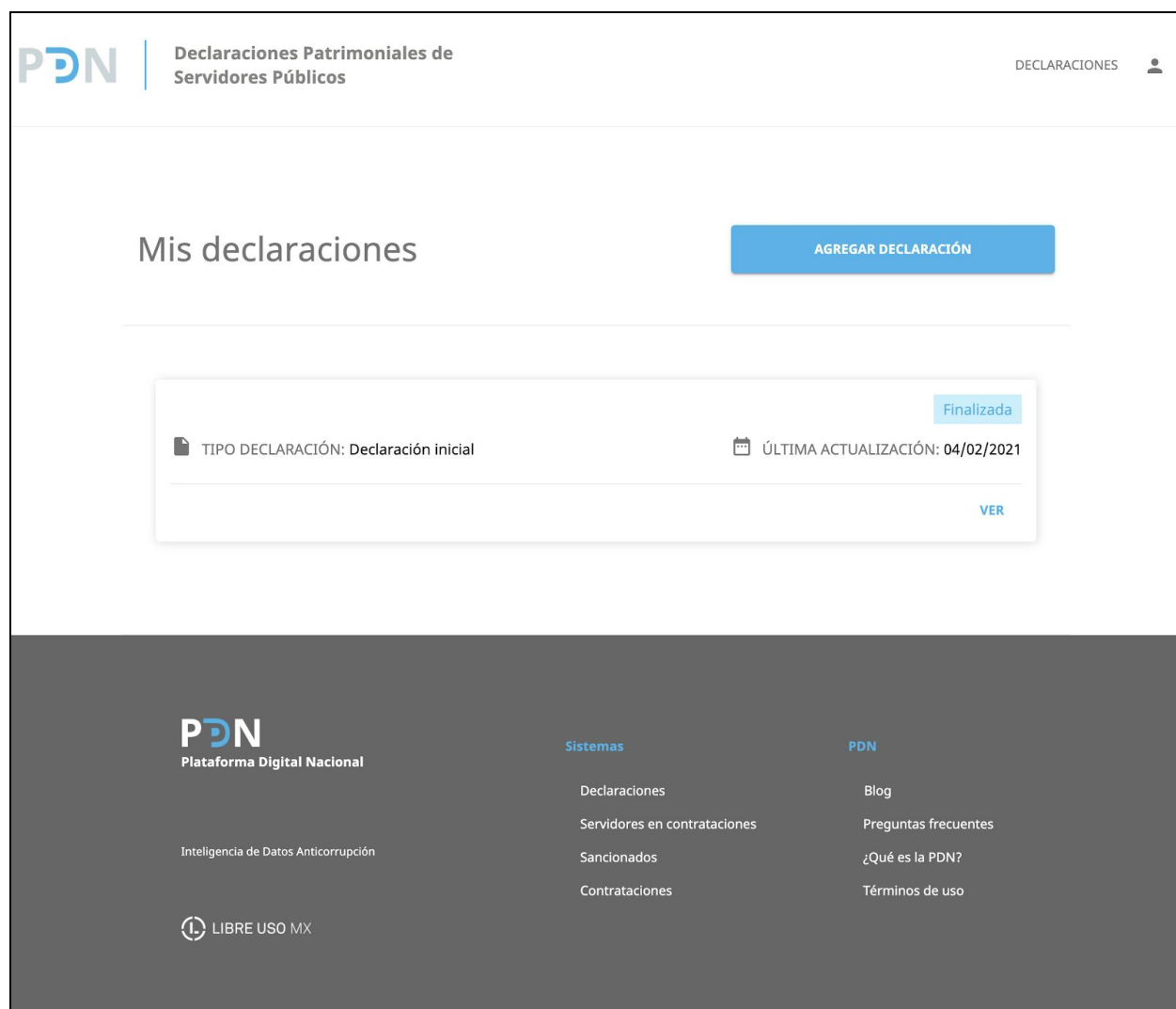


Figura 9. Listado de declaraciones en proceso y completadas.

## Tareas administrativas

El Sistema de Declaraciones cuenta con funcionalidades dirigidas a las y los servidores públicos encargados de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

## Progreso de la presentación de las declaraciones

De manera similar a la manera en que un usuario declarante puede visualizar sus declaraciones en proceso y completadas en el Sistema, es posible que los usuarios con perfiles Administrativos (Administrativo 1, Administrativo 2) tengan acceso a un listado de todas las declaraciones presentadas a través del Sistema de Declaraciones para revisar el progreso del cumplimiento de los servidores públicos a nivel de institución o en su caso, ver el detalle de la información declarada.

Los usuarios con perfil Administrativo 1 pueden revisar un listado de las declaraciones en proceso y completadas a través del sistema. Sin embargo, los usuarios con el perfil Administrativo 1 no cuentan con la funcionalidad de revisar el documento con el detalle de información de las declaraciones completadas. Ver Figura 10.

PON

Declaración Patrimonial  
y de Intereses

USUARIOS

DECLARACIONES

Lista de declaraciones

Todas

Inicial

Modificación

Final

TIPO	SIMPLIFICADA	DECLARANTE	ESTATUS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
MODIFICACION	NO		EN PROGRESO	03/03/2021
INICIAL	SÍ		FINALIZADA	01/03/2021
INICIAL	NO		EN PROGRESO	01/03/2021
INICIAL	NO		FINALIZADA	01/03/2021
INICIAL	NO		FINALIZADA	01/03/2021
INICIAL	SÍ		EN PROGRESO	02/03/2021
MODIFICACION	NO		EN PROGRESO	01/03/2021

Items per page: 10

1 – 7 of 7

<

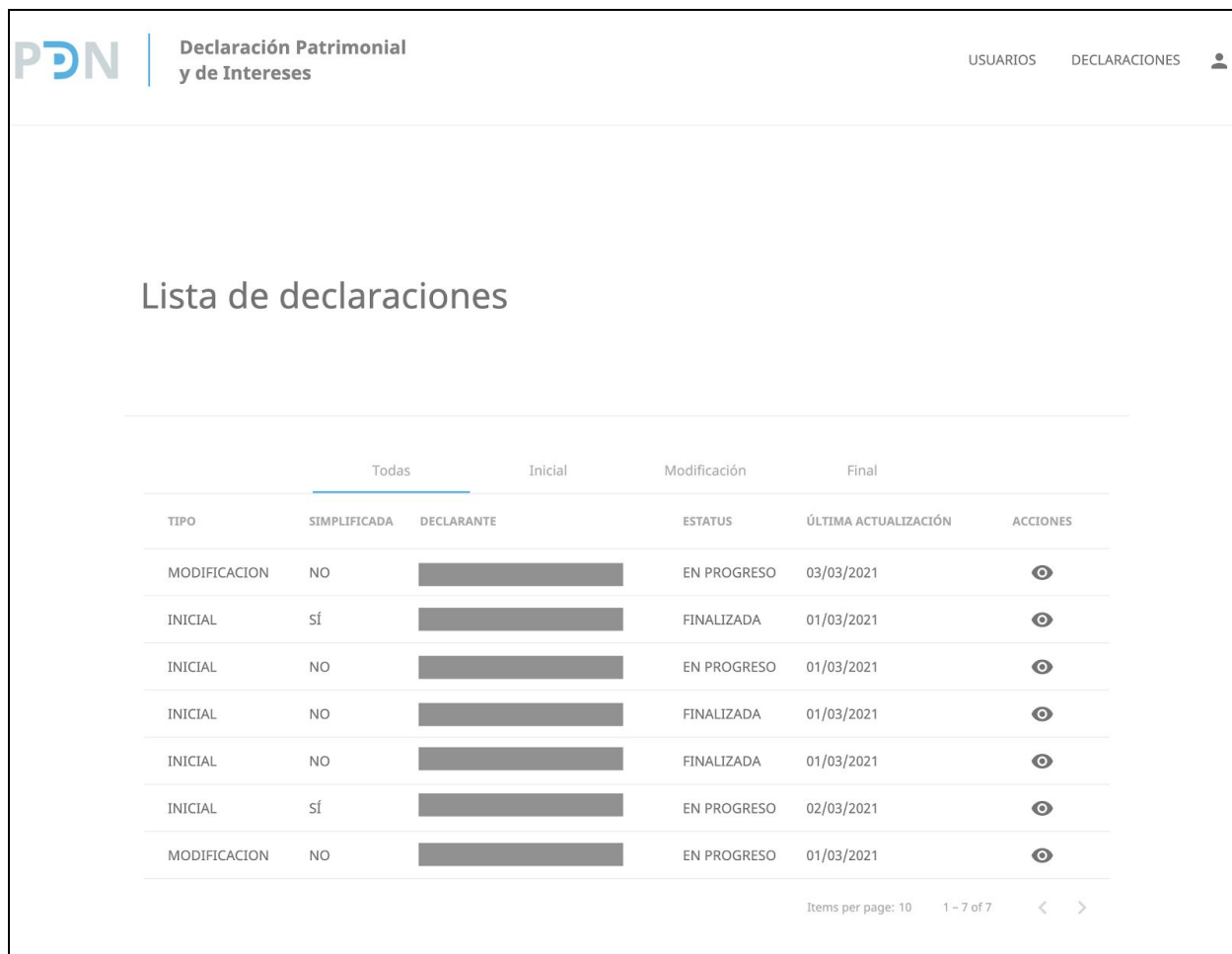
>

Figura 10. Listado completo de presentación de declaraciones en proceso y completadas.



## Revisión a detalle de las declaraciones

Las y los usuarios con perfil Administrativo 2 tienen la opción de revisar a detalle la información de las declaraciones presentadas por las y los servidores públicos, además de conocer el progreso de la presentación de las declaraciones. En la Figura 11 puede observarse que el listado de las declaraciones cuenta con un botón para revisar la declaración.



The screenshot shows the 'Declaración Patrimonial y de Intereses' web application. The header includes the PDN logo, the title 'Declaración Patrimonial y de Intereses', and navigation links for 'USUARIOS' and 'DECLARACIONES'. The main content area is titled 'Lista de declaraciones'. Below this, there are tabs for 'Todas', 'Inicial', 'Modificación', and 'Final', with 'Todas' selected. A table lists the declarations with columns for 'TIPO', 'SIMPLIFICADA', 'DECLARANTE', 'ESTATUS', 'ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN', and 'ACCIONES'. The table contains 7 rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 7 of 7'.

	Todas		Inicial	Modificación	Final	
TIPO	SIMPLIFICADA	DECLARANTE		ESTATUS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
MODIFICACION	NO	[REDACTED]		EN PROGRESO	03/03/2021	
INICIAL	SÍ	[REDACTED]		FINALIZADA	01/03/2021	
INICIAL	NO	[REDACTED]		EN PROGRESO	01/03/2021	
INICIAL	NO	[REDACTED]		FINALIZADA	01/03/2021	
INICIAL	NO	[REDACTED]		FINALIZADA	01/03/2021	
INICIAL	SÍ	[REDACTED]		EN PROGRESO	02/03/2021	
MODIFICACION	NO	[REDACTED]		EN PROGRESO	01/03/2021	

Items per page: 10 1 - 7 of 7 < >

Figura 11. Listado completo de presentación de declaraciones en proceso y completadas. Se cuenta con opción para visualizar el detalle de las declaraciones completadas.