



SECRETARIA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN  
GOBIERNO DE CHIAPAS



**DECLARAFÁCIL PI**

*portable*

Manual de Usuario

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del  
Estado de Chiapas.**

**Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataformas Digital.**

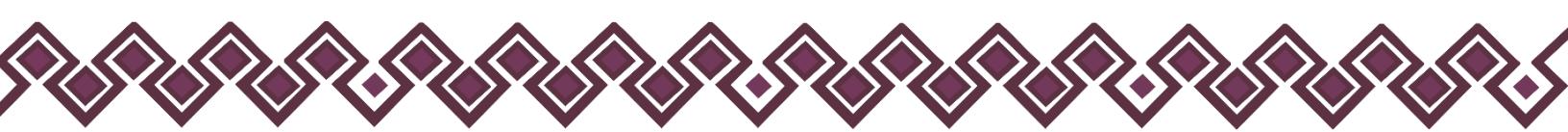


# Contenido

¿Qué es “DeclaraFácil PI Portable”? .....	5
Objetivo: .....	5
Documentación sugerida para el llenado de la declaración: .....	5
Tipos de Declaraciones.....	6
Declaración Inicial.....	6
Declaración Modificación.....	6
Declaración Conclusión: .....	6
Actualización de Declaración de Intereses: .....	6
Declaración Completa. ....	6
I. Situación Patrimonial. ....	7
II. Intereses. ....	7
III. Presentación de Declaración Fiscal.....	7
Declaración Simplificada. ....	7
I. Situación Patrimonial. ....	7
II. Presentación de Declaración Fiscal.....	8
Declaración Actualización de Declaración de Intereses.....	8
I. Situación Patrimonial: .....	8
II. Intereses. ....	8
Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.....	8
¿Como se usa? .....	9
Interfaz Gráfica. ....	10
Nueva Declaración Simplificada.....	11
I. Situación Patrimonial. ....	11
1. Datos Generales.....	12
2. Domicilio del Declarante. ....	13
3. Datos Curriculares del Declarante. ....	14
4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	17
5. Experiencia Laboral .....	20
6. Ingresos Netos del Declarante. ....	23
7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? .....	28

II.	<b>Presentación de Declaración Fiscal.....</b>	33
1.	<b>Constancia de Declaración Fiscal.....</b>	33
	<b>Guardar Avances.....</b>	35
	<b>Continuar Captura.....</b>	37
	<b>Nueva Declaración Completa.....</b>	39
I.	<b>Situación Patrimonial.....</b>	39
1.	<b>Datos Generales.....</b>	39
2.	<b>Domicilio del Declarante.....</b>	41
3.	<b>Datos Curriculares del Declarante.....</b>	42
4.	<b>Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....</b>	44
5.	<b>Experiencia Laboral.....</b>	48
6.	<b>Datos de la Pareja.....</b>	51
7.	<b>Datos del Dependiente Socioeconómico.....</b>	54
8.	<b>Ingresos Netos Del Declarante, Pareja Y/O Dependientes Económicos.....</b>	57
9.	<b>¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? .....</b>	61
10.	<b>Bienes Inmuebles.....</b>	66
11.	<b>Vehículos.....</b>	70
12.	<b>Bienes Inmuebles.....</b>	73
13.	<b>Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos.....</b>	76
14.	<b>Adeudos/Pasivos.....</b>	79
15.	<b>Préstamo O Comodato Por Terceros.....</b>	82
II.	<b>Intereses.....</b>	85
1.	<b>Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.....</b>	86
2.	<b>¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? .....</b>	89
3.	<b>Apoyos O Beneficios Públicos.....</b>	92
5.	<b>Representación.....</b>	95
5.	<b>Clientes Principales.....</b>	98
6.	<b>Beneficios Privados.....</b>	101
7.	<b>Fideicomiso.....</b>	104
III.	<b>Presentación de Declaración Fiscal.....</b>	107
1.	<b>Constancia de Declaración Fiscal.....</b>	107
	<b>Nueva Actualización de Declaración de Intereses.....</b>	109
I.	<b>Situación Patrimonial.....</b>	109

1. Datos Generales.....	109
2. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.....	111
II. Intereses .....	113
1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones .....	113
2. ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? .....	116
3. Apoyos O Beneficios Públicos .....	119
4. Representación.....	122
5. Clientes Principales.....	125
6. Beneficios Privados.....	128
7. Fideicomiso.....	131
Aviso de Privacidad.....	135
Acerca de .....	136
Definición.....	136
Tecnologías utilizadas.....	137
Diseño .....	137
Repository del Código fuente de la Aplicación.....	137
Créditos .....	138
Titulares .....	138
Diseño, Desarrollo e Implementación .....	138
Declaración de Derechos de Autor .....	139
Derechos de Propiedad .....	139
Contacto.....	140



## ¿Qué es “Declarafácil PI Portable”?

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

### Objetivo:

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

### Documentación sugerida para el llenado de la declaración:

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

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



## Tipos de Declaraciones.

### Declaración Inicial

Se realiza cuando:

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

Tiempo para entregar la declaración:

- Máximo 60 días naturales de haber recibido el nombramiento

### Declaración de Modificación

Se realizará:

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

### Declaración de Conclusión:

Se realizará:

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

### Actualización de Declaración de Intereses:

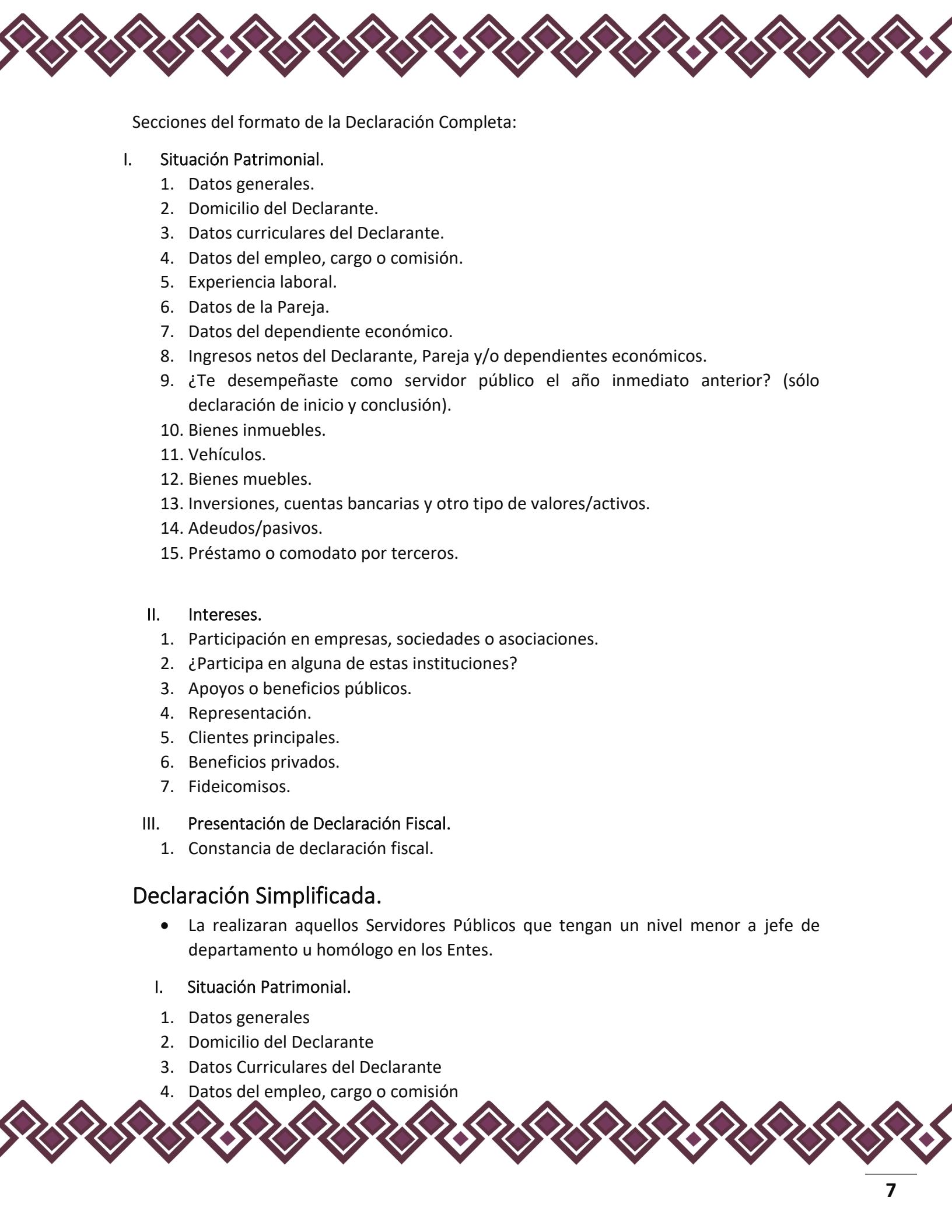
Se realizará:

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

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

### Declaración Completa.

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



## Secciones del formato de la Declaración Completa:

- I. Situación Patrimonial.
  1. Datos generales.
  2. Domicilio del Declarante.
  3. Datos curriculares del Declarante.
  4. Datos del empleo, cargo o comisión.
  5. Experiencia laboral.
  6. Datos de la Pareja.
  7. Datos del dependiente económico.
  8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
  9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
  10. Bienes inmuebles.
  11. Vehículos.
  12. Bienes muebles.
  13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
  14. Adeudos/pasivos.
  15. Préstamo o comodato por terceros.
  
- II. Intereses.
  1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
  2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
  3. Apoyos o beneficios públicos.
  4. Representación.
  5. Clientes principales.
  6. Beneficios privados.
  7. Fideicomisos.
  
- III. Presentación de Declaración Fiscal.
  1. Constancia de declaración fiscal.

## Declaración Simplificada.

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

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

- 
- 5. Experiencia laboral
  - 6. Ingresos netos del Declarante
  - 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

- II. Presentación de Declaración Fiscal.
  - 1. Constancia de declaración fiscal.

## Declaración Actualización de Declaración de Intereses.

- La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

- I. Situación Patrimonial:

- 1. Datos generales
- 2. Datos del empleo, cargo o comisión

- II. Intereses.

- 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
- 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
- 3. Apoyos o beneficios públicos.
- 4. Representación.
- 5. Clientes principales.
- 6. Beneficios privados.
- 7. Fideicomisos.

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

No se presentará declaración inicial:

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

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

No se presentará declaración de modificación:

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

No se presentará declaración de conclusión:

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

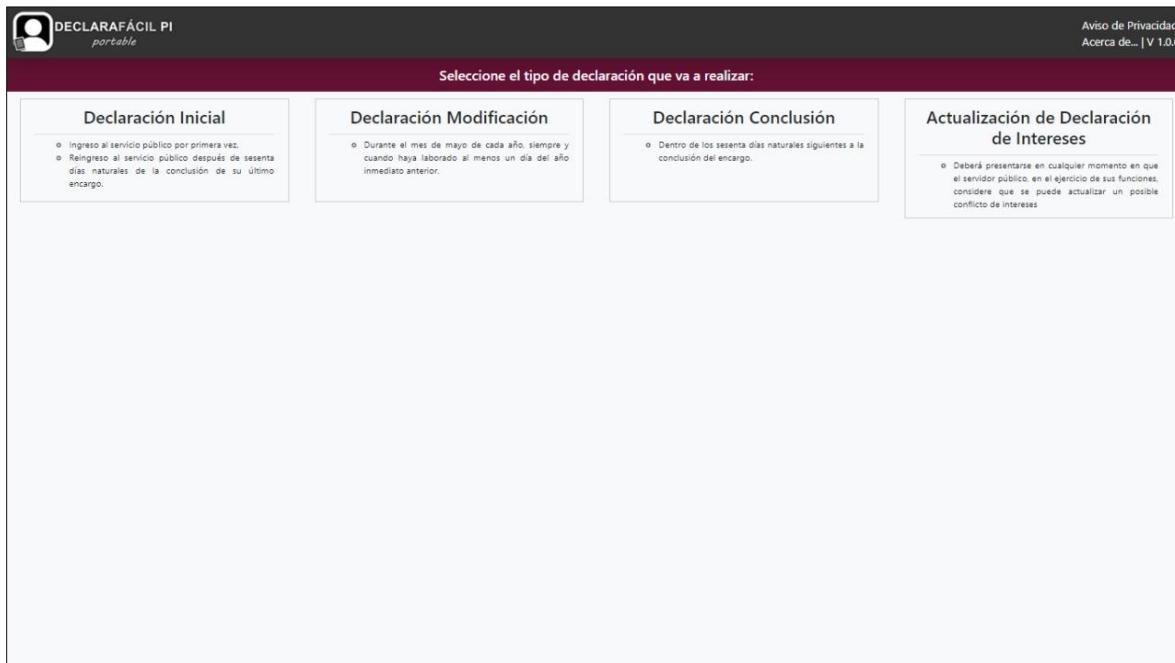
## ¿Como se usa?

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

Pantalla Archivo DeclaraFacil.html.

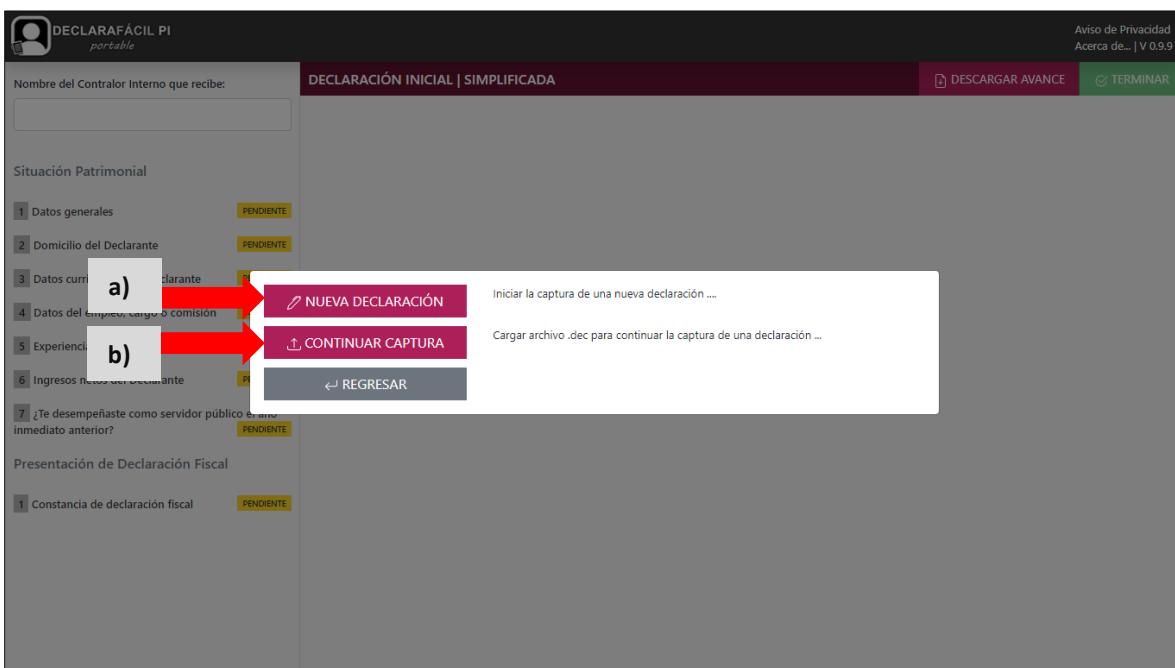
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 DeclaraFacilPI1.0.0.html	27/04/2021 01:19 p. m.	Chrome HTML Do...	2,096 KB

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.

## Interfaz Gráfica.



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 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.

## Nueva 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 declaration sections with their status: '1 Datos generales' (Pendiente), '2 Domicilio del Declarante' (Pendiente), '3 Datos curriculares del Declarante' (Pendiente), '4 Datos del empleo, cargo o comisión' (Pendiente), '5 Experiencia laboral' (Pendiente), '6 Ingresos netos del Declarante' (Pendiente), '7 ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?' (Pendiente), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (Pendiente). The main area, titled '1. DATOS GENERALES', contains fields for 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO', 'Número Telefónico de Casa', 'Número Celular Personal', 'Situación Personal/Estado Civil' (set to 'SOLTERO (A)'), 'Régimen Matrimonial' (set to 'SOCIEDAD CONYUGAL'), 'País de Nacimiento' (set to 'Mexico'), 'Nacionalidad' (set to 'Mexico'), and an 'Observaciones' text area. At the bottom right are 'Guardar' and 'Terminar' buttons. The top right corner shows links to 'Aviso de Privacidad' and 'Acerca de... | V 0.9.9 N'.

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 link: <https://www.gob.mx/crup/>
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Correo electrónico institucional:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
- **Correo electrónico personal/alterno:** Deberá Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. **En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.**
- **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
- **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.

## 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.

### 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.

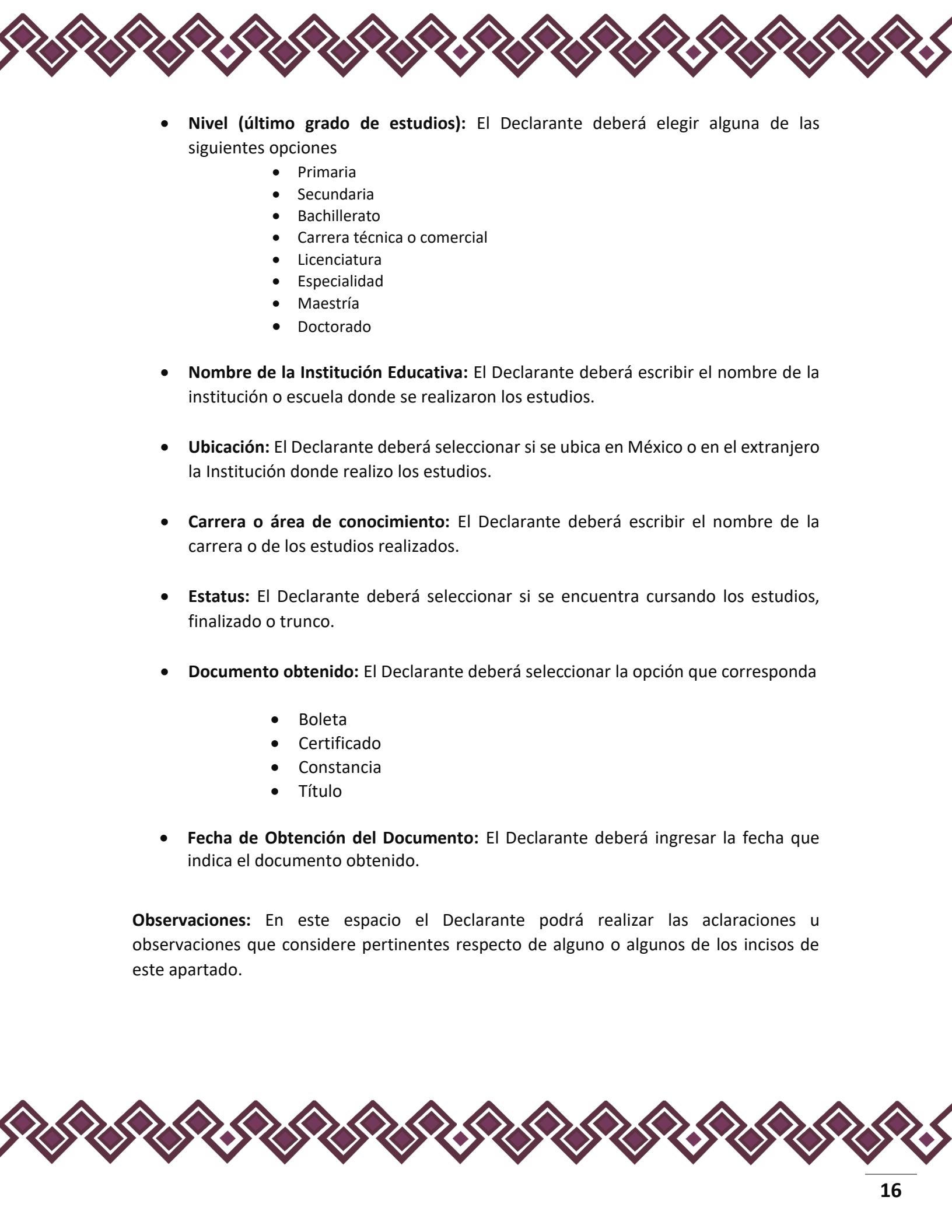
The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' screen. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' and 'Situación Patrimonial' with numbered items 1 through 7. The main area is titled '3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE'. It contains a table with columns 'Fecha', 'Nivel', 'Institución', 'Documento', and 'Acciones'. A red circle highlights the '+ Agregar' button in the 'Acciones' column. Below the table, there's a section labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field.

Pantalla Datos Curriculares del Declarante – Declaración Simplificada.

Al dar clic en el botón **+ AGREGAR**, el sistema nos enviará a la siguiente pantalla donde el Declarante ingresará 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 datos curriculares a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- 
- **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 realizó los estudios.
  - **Carrera o área de conocimiento:** El Declarante deberá escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
  - **Estatus:** El Declarante deberá seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
  - **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda
    - Boleta
    - Certificado
    - Constancia
    - Título
  - **Fecha de Obtención del Documento:** El Declarante deberá ingresar la fecha que indica el documento obtenido.

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

#### 4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

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

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

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
  - Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos del Empleo, Cargo o Comisión a nuestra declaración.
  - 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.

- 
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.
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.
- **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.

The screenshot shows the DECLARAFÁCIL PI Portable software interface. On the left, there's a sidebar with a navigation menu containing items like 'Nombre del Contralor Interno que recibe:', 'Situación Patrimonial' (with sub-items 1-7), 'Presentación de Declaración Fiscal' (with sub-item 1), and 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (with a date input field). The main area is titled 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. It includes fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (set to Chiapas), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (set to Acacoyagua), 'CALLE', 'NUMERO EXTERIOR', 'NUMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCALIDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

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

- **Domicilio del empleo, cargo o comisión:**

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

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

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

## 5. Experiencia Laboral

The screenshot shows the DECLARAFÁCIL PI Portable software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, 'DECLARAFÁCIL PI Portable', and links to 'Aviso de Privacidad', 'Acera de...', and 'V 0.9.9 N'. Below the navigation bar, the main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. On the left, a sidebar lists various declaration items with status indicators: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (Pending), 'Situación Patrimonial' (Pending), '1 Datos generales' (Pending), '2 Domicilio del Declarante' (Pending), '3 Datos curriculares del Declarante' (Pending), '4 Datos del empleo, cargo o comisión' (Pending), '5 Experiencia laboral' (Pending), '6 Ingresos netos del Declarante' (Pending), '7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (Pending), 'Presentación de Declaración Fiscal' (Pending), and '1 Constancia de declaración fiscal' (Pending). The central part of the screen displays the '5. EXPERIENCIA LABORAL' section. It includes a note: '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.' Below this note is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' To the right of the checkbox is a red button with the text '+ Agregar'. Further down, there's a table with columns: 'Ingreso', 'Nombre del Ente Público', 'Área Adscripción', 'Cargo', and 'Acciones'. At the bottom of the screen, there's a large text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a placeholder text: 'Escriba sus aclaraciones o observaciones aquí...'. At the very bottom right of the interface, there are two buttons: 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

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:

The screenshot shows the 'DECLARAFÁCIL PI Portable' software interface. On the left, there's a sidebar with numbered steps from 1 to 7, some of which have a 'PENDIENTE' status indicator. The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' and contains a section for '5. EXPERIENCIA LABORAL'. This section includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR'), 'NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO' (set to 'FEDERAL'), 'ÁMBITO/SECTOR EN QUE LABORASTE' (set to 'PÚBLICO'), 'ÁMBITO PÚBLICO' (set to 'EJECUTIVO'), 'ÁREA DE ADSCRIPCIÓN', 'EMPLEO, CARGO O COMISIÓN', 'FUNCIÓN PRINCIPAL', 'FECHA DE INGRESO', 'FECHA DE EGRESO', and 'LUGAR DONDE SE UBICA' (set to 'MÉXICO'). At the bottom right of the form are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Cerrar' (Close).

**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.
  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.
  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.
  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.

- 
- **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.

## 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.

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.

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

The screenshot shows the DECLARAFACIL PI portable software interface. On the left, there is a sidebar with various declaration categories and their status (e.g., 1 Datos generales, 2 Domicilio del Declarante, etc.). The main area contains two tables for data entry:

- II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS):** This table has columns for CANTIDAD (0), MONEDA (PESO MI), and a dropdown for TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA (set to CAPITAL). It also includes a "Remuneración" column and an "Acciones" column with a "+ Agregar" button.
- II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS):** This table has columns for CANTIDAD (0), MONEDA (PESO MI), and a dropdown for TIPO DE SERVICIO PRESTADO. It also includes a "Remuneración" column and an "Acciones" column with a "+ Agregar" button.

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

**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.

**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.

**DECLARAFÁCIL PI**  
portátil

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXIC.

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales PENDIENTE
- 2 Domicilio del Declarante PENDIENTE
- 3 Datos curriculares del Declarante PENDIENTE
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE
- 5 Experiencia laboral PENDIENTE
- 6 Ingresos netos del Declarante PENDIENTE
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE

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

REMUNERACIÓN	MONEDA
	PESO MEXICAN.

+ Agregar

Tipo de ingreso Remuneración Acciones

A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXIC.

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

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXIC.

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

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXIC.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

✓ Guardar ✓ Terminar

**Pantalla Tipo Ingreso – Declaración Simplificada.**

**2.4. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

- **Especificación tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivado 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.



**DECLARAFÁCIL PI  
portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)		
<input type="text"/>	CANTIDAD	MONEDA	PESO N
Situación Patrimonial			
1 Datos generales PENDIENTE	B.- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
2 Domicilio del Declarante PENDIENTE	CANTIDAD	MONEDA	PESO N
3 Datos curriculares del Declarante PENDIENTE	C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)		
4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE	CANTIDAD	MONEDA	PESO N
5 Experiencia laboral PENDIENTE	ACLARACIONES/OBSERVACIONES		
<b>6 Ingresos netos del Declarante PENDIENTE</b>	<input type="text"/>		
7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE			
Presentación de Declaración Fiscal			
1 Constancia de declaración fiscal PENDIENTE			
<input type="button" value="✓ Guardar"/> <input type="button" value="✗ Terminar"/>			

Pantalla Tipo de Ingreso – Declaración Simplificada.

## 2.5. Tipo de Ingreso

- 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

## 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, en razón de 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 the 'Declaración Simplificada' interface. On the left, there's a sidebar with various sections and their status: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (PENDING), 'Situación Patrimonial' (with items 1-6 listed as PENDING), '7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDING), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (with item 1 listed as PENDING). The main area contains a question '7. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?' with a note 'Capturar el periodo del año inmediato anterior durante el cual fue servidor público.' Below it, there's a checkbox 'No tengo información que reportar.' and fields for 'FECHA DE INICIO' (DD/MM/AAAA) and 'FECHA DE CONCLUSIÓN' (DD/MM/AAAA). To the right, there are sections for reporting income: '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)' and 'II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.I AL II.5)'. Each section has fields for 'CANTIDAD', 'MONEDA', and dropdown menus for 'PESO MEX'. At the bottom, there's a table with columns 'Nombre o razón social', 'TIPO DE NEGOCIO', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA', and 'Acciones'.

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

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

The screenshot shows the 'DECLARAFÁCIL PI Portable' software interface. On the left, there's a sidebar with 'Situación Patrimonial' containing items 1 through 7, each with a 'PENDIENTE' status. Item 7 is specifically noted as '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?'. Below this is a section for 'Presentación de Declaración Fiscal' with item 1 also marked as 'PENDIENTE'. The main area is divided into two sections: 'II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' and 'II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Each section has fields for 'TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA' or 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA' (set to 'PESO MI'), and a '+ Agregar' button. There are also 'CANTIDAD' and 'MONEDA' dropdowns at the top of each section.

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

- **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.

- **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 llevó 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.

DEclarafacil PI  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales PENDIENTE
- 2 Domicilio del Declarante PENDIENTE
- 3 Datos curriculares del Declarante PENDIENTE
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE
- 5 Experiencia laboral PENDIENTE
- 6 Ingresos netos del Declarante PENDIENTE
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

- 1 Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXI

TIPO DE BIEN ENAJENADO REMUNERACIÓN MONEDA

MUEBLE PESO M + Agregar

Tipo de ingreso Remuneración Acciones

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

CANTIDAD	MONEDA
0	PESO MEXI

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.) REMUNERACIÓN MONEDA

PESO MEXI + Agregar

Tipo de ingreso Remuneración Acciones

**Pantalla Por Enajenación de Bienes y Otros Ingresos no Considerados – Declaración Simplificada.**

- **Por enajenación de bienes (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.
- **Tipo de bien enajenado:** El Declarante deberá seleccionar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.
- **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.

#### Otros Ingresos no Considerados.

- **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.
- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno 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.

Nombre del Contralor Interno que recibe:	Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
	A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	CANTIDAD 0 MONEDA PESO MI	
	B.-INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD 0 MONEDA PESO MI	
	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 0 MONEDA PESO MI	
ACLARACIONES/OBSERVACIONES			

Pantalla Tipo de Ingreso – Declaración Simplificada.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

## II. Presentación de Declaración Fiscal.

### 1. Constancia de Declaración Fiscal.

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

The screenshot shows the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. At the top right, there are links for 'Aviso de Privacidad', 'Acera de...', and 'V 0.9.9 N'. The main title is 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. Below it, a section titled '1. CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL' contains the instruction: 'El Declarante deberá indicar si presentó su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del **Acuse** al Contralor Interno, junto con su declaración.' There are two radio buttons: one checked for 'Presentó declaración fiscal' and one unselected for 'No tengo información que reportar'. A large text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' is available for notes. At the bottom right is a 'Terminar' button. On the left sidebar, under 'Situación Patrimonial', several items are listed with 'PENDIENTE' status: '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', and '7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?'. Under 'Presentación de Declaración Fiscal', there is one item: '1 Constancia de declaración fiscal' with 'PENDIENTE' status.

Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

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

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a red oval highlighting the input field for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' at the top left. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the title 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA', the '1. CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL' section, and the 'Terminar' button at the bottom right.

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Simplificada.

Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, para poder finalizar con la declaración y obtener los archivos que el sistema descargará.

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V.0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:  
JUAN

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

DESCARGAR AVANCE  TERMINAR

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.

Presentó declaración fiscal  No tengo información que reportar.

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales TERMINADO
- 2 Domicilio del Declarante TERMINADO
- 3 Datos curriculares del Declarante TERMINADO
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO
- 5 Experiencia laboral TERMINADO
- 6 Ingresos netos del Declarante TERMINADO
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? TERMINADO

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Habilitar

Presentación de Declaración Fiscal

- 1 Constancia de declaración fiscal TERMINADO

GORM951014HCS....pdf GORM951014HCS....dec Mostrar todo

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.

TIPO DE DECLARACIÓN: INICIAL  
FORMATO: SIMPLIFICADA  
FECHA DE IMPRESIÓN: 27/04/2021 16:49:45  
ENTE PÚBLICO: SESAECHE

C. RAUL JIMENEZ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

1. DATOS GENERALES

Pantalla PDF Declaración.

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	0 MXN
B.- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	0 MXN
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	0 MXN
ACLARACIONES/OBSERVACIONES	
<hr/>	
MIGUEL GOMEZ RUIZ	
Página 2 de 3	

Pantalla PDF Declaración donde firmara el Declarante.

## Guardar Avances.

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

Pasos para guardar y descargar avances:

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' form. On the left, there's a sidebar with a list of steps: 1. Datos generales (highlighted in blue), 2. Domicilio del Declarante, 3. Datos curriculares del Declarante, 4. Datos del empleo, cargo o comisión, 5. Experiencia laboral, 6. Ingresos netos del Declarante, and 7. ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior? (highlighted in blue). The main area is titled '1. DATOS GENERALES' and contains fields for NOMBRES(S), PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, CURP, RFC, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO, NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA, NÚMERO CELULAR PERSONAL, SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL, RÉGIMEN MATRIMONIAL, PAÍS DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, and OBSERVACIONES. At the bottom right, there are two buttons: 'Guarda' (highlighted with a red circle) and 'Terminar'.

Pantalla Guardar Avances.

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

The screenshot shows the 'DECLARAFACIL PI' software interface. On the left, there's a sidebar with various declaration steps and their status: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (EN PROCESO), 'Situación Patrimonial' (with several items listed like 'Domicilio del Declarante' and 'Datos curriculares del Declarante' both PENDIENTE), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (PENDIENTE). The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' and has a sub-section '1. DATOS GENERALES'. It contains fields for 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO' (RAUL ANAYA), 'SEGUNDO APELLIDO' (CASTRO), 'CURP' (GORM95101...), 'CORREO ELECTRÓNICO', 'Número CELULAR' (1231231231), 'PAÍS DE NACIMIENTO' (Mexico), 'NACIONALIDAD' (Mexico), and 'OBSERVACIONES'. A central modal window displays a green checkmark icon and the text 'Aviso' followed by 'Sección guardada con éxito.' with a 'Cerrar' button. At the top right of the main screen, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

3. En este paso el declarante dará clic en el botón Descargar Avance, 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.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a different modal window. The central modal asks '¿Desea continuar con la captura?' with two buttons: 'Continuar' (blue) and 'Salir' (grey). The background shows the same declaration form with the same data. At the bottom left, there is a download progress bar for a file named 'GORM951014HCS...dec' with a red circle around it. The top right corner shows the usual 'Aviso de Privacidad' and 'TERMINAR' buttons.

Pantalla Descargar Avances.

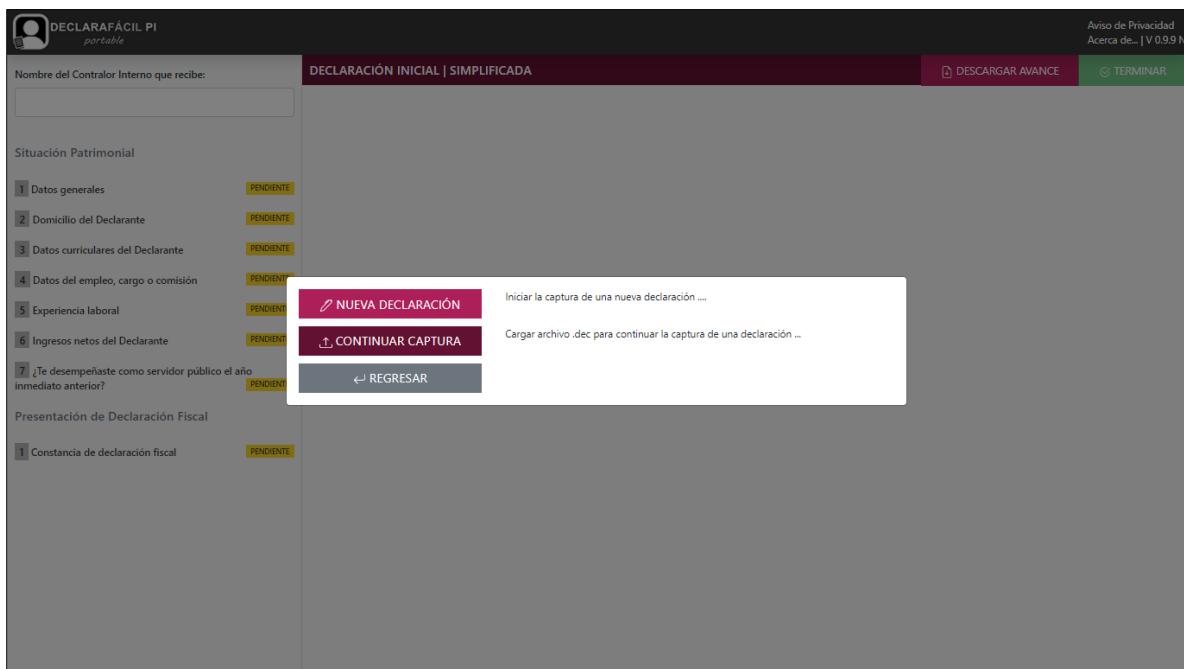
Después de descargar el archivo, nos sale la pantalla de la siguiente imagen. En donde nos da la opción de continuar con la captura de los datos o salir de la declaración que se está realizando.

## 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.

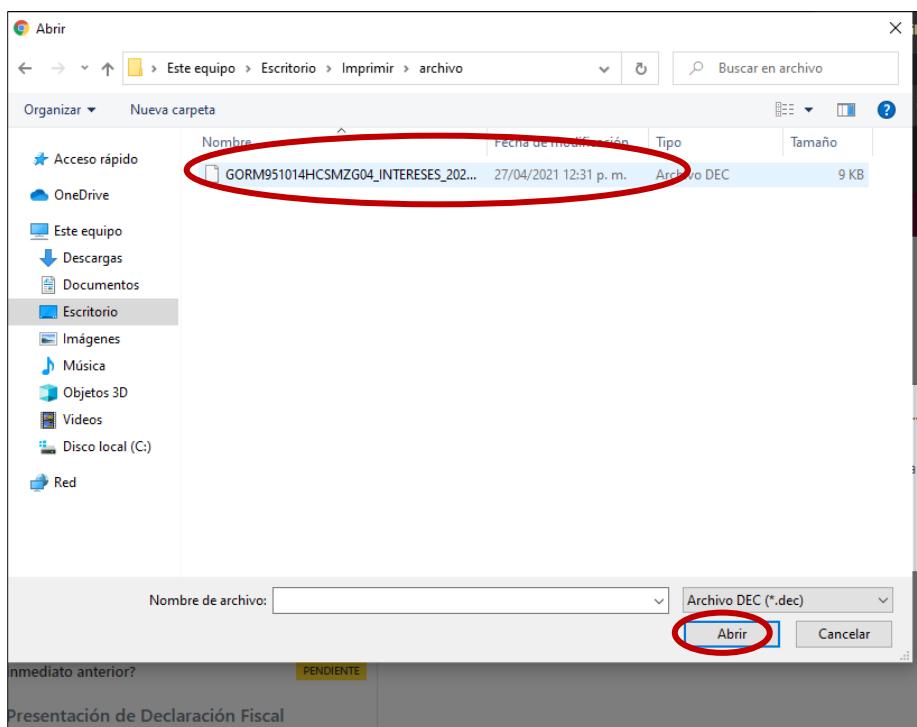
Pasos para Continuar con la Captura:

1. El declarante deberá dar clic en el botón **Continuar Captura**, el cual nos permitirá cargar el archivo “.dec2”.



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.

The screenshot shows the 'DECLARAFÁCIL PI portable' software interface. The main title is 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. On the left, there is a sidebar with the heading 'Situación Patrimonial' containing a list of items: 1 Datos generales (TERMINADO), 2 Domicilio del Declarante (TERMINADO), 3 Datos curriculares del Declarante (TERMINADO), 4 Datos del empleo, cargo o comisión (PENDIENTE), 5 Experiencia laboral (PENDIENTE), 6 Ingresos netos del declarante (PENDIENTE), and 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (PENDIENTE). Below this is a 'Presentación de Declaración Fiscal' section with one item: 1 Constancia de declaración fiscal (PENDIENTE). A large red circle highlights the entire 'Situación Patrimonial' list.

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.

## Nueva Declaración Completa.

### I. Situación Patrimonial.

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' screen. On the left, a sidebar lists 15 sections: 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 desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?, 10. Bienes inmuebles, 11. Vehículos, 12. Bienes muebles, 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, 14. Adeudos/pasivos, and 15. Préstamo o comodato por terceros. All sections are marked as 'PENDIENTE'. The main area is titled '1. DATOS GENERALES' with the sub-instruction 'Introduzca sus datos generales.' It contains fields for NOMBRES(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, RÉGIMEN MATRIMONIAL, PAÍS DE NACIMIENTO (with 'Mexico' selected), NACIONALIDAD (with 'Mexico' selected), and OBSERVACIONES. At the bottom right are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

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/crup/>

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Correo electrónico institucional:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
- **Correo electrónico personal/alterno:** Deberá Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.
- **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada (10 Dígitos).
- **Número celular personal:** Deberá escribir los diez dígitos de su número celular.
- **Situación personal/estado civil:** Aquí deberá seleccionar la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
- **Régimen matrimonial:** Deberá seleccionar en su caso: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
- **País de nacimiento:** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
- **Nacionalidad:** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.

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

## 2. Domicilio del Declarante.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

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

Domicilio en México  Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE:

NUMERO EXTERIOR:

NUMERO INTERIOR:

COLONIA/LOCALIDAD:

CÓDIGO POSTAL:

OBSERVACIONES:

Guardar Terminar

Pantalla Domicilio del Declarante - Declaración Completa.

En este apartado el Declarante proporcionara los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

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

### 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 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' interface. On the left, a sidebar lists various sections with their status: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (PENDING), 'Situación Patrimonial' (PENDING), '3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE' (PENDING), '4. Datos del empleo, cargo o comisión' (PENDING), '5. Experiencia laboral' (PENDING), '6. Datos de la Pareja' (PENDING), '7. Datos del dependiente económico' (PENDING), '8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (PENDING), '9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDING), '10. Bienes inmuebles' (PENDING), '11. Vehículos' (PENDING), '12. Bienes muebles' (PENDING), '13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' (PENDING), '14. Adeudos/pasivos' (PENDING), and '15. Préstamo o comodato por terceros' (PENDING). At the top right, there are links for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the sidebar, a large text area is labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.

Pantalla Datos Curriculares del Declarante - Declaración Completa.

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



**DECLARAFACIL PI  
portable**

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

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

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR NIVEL: PRIMARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN: MÉXICO

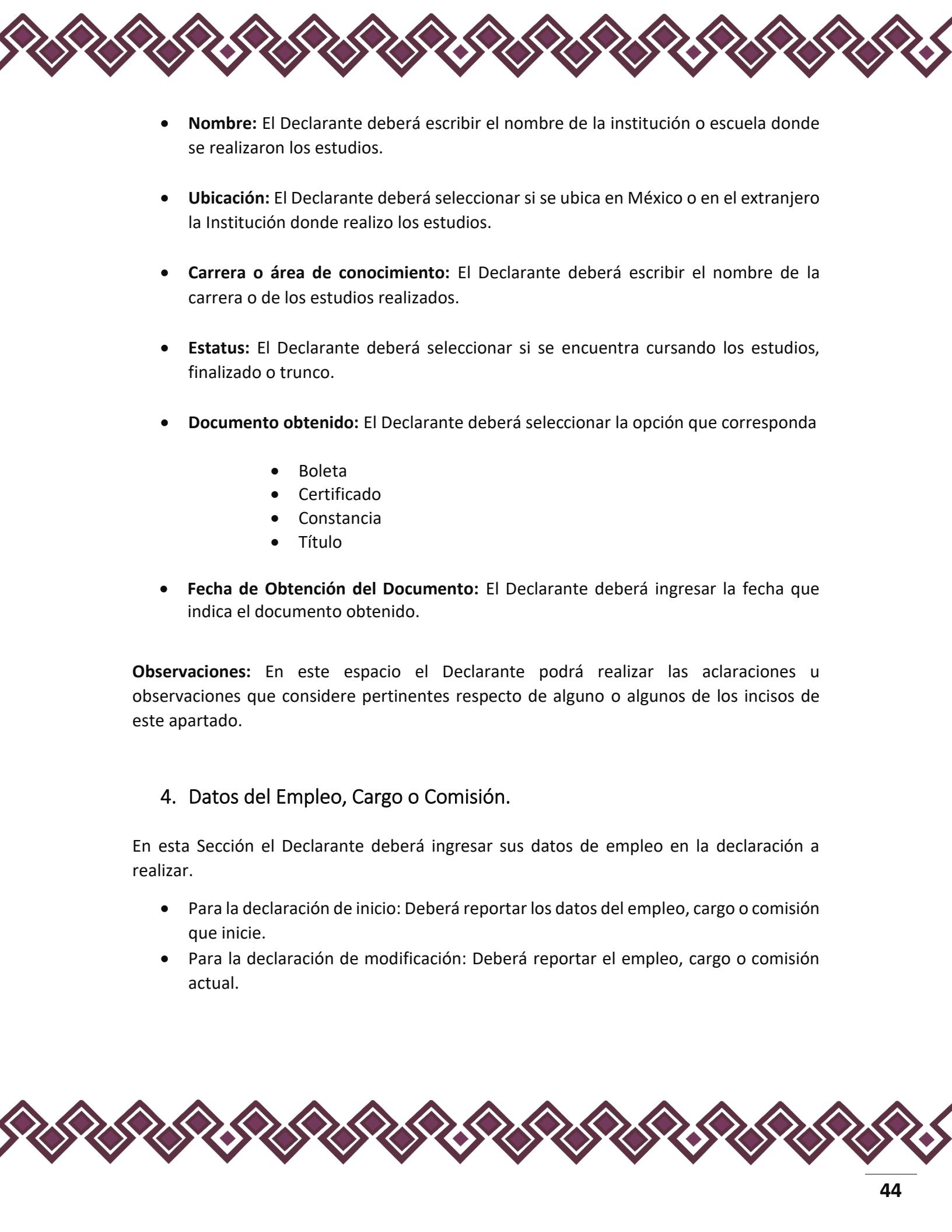
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTATUS: CURSANDO

DOCUMENTO OBTENIDO: BOLETA FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO: DD/MM/AAAA

**Agregar** **Cerrar**

**Pantalla Nuevo Registro - Datos Curriculares del Declarante.**

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
  1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos curriculares a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **Nivel (último grado de estudios):** El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones
  - Primaria
  - Secundaria
  - Bachillerato
  - Carrera técnica o comercial
  - Licenciatura
  - Especialidad
  - Maestría
  - Doctorado

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

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

#### 4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

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

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

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

#### 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 datos del Empleo, Cargo o Comisión a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- **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.

**DECLARAFÁCIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	TELÉFONO DE OFICINA	EXTENSIÓN
	DD/MM/AAAA <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			
<input checked="" type="radio"/> Domicilio en México <input type="radio"/> Domicilio en el Extranjero			
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO/ALCALDÍA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CALLE		NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
COLONIA/LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
OBSERVACIONES			
<input type="text"/> <span style="float: right;">✓ Guardar</span> <span style="float: right;">✗ Terminar</span>			

Situación Patrimonial

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

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

- Domicilio del empleo, cargo o comisión:**

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

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

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

## 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.

DECLARAFACIL PI  
portable

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

5. EXPERIENCIA LABORAL

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

No tengo información que reportar. + Agregar

Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acciones

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Experiencia Laboral – Declaración Completa.

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

**DECLARAFÁCIL PI**  
portátil

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

**DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

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

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN	ÁMBITO/SECTOR EN QUE LABORASTE
AGREGAR	PÚBLICO

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO	ÁMBITO PÚBLICO
FEDERAL	EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO	ÁREA DE ADSRIPCIÓN

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL

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

**✓ Agregar** **x Cerrar**

**Pantalla Nuevo Registro – Experiencia Laboral.**

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
  1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos de la experiencia laboral nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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.



## 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.

The screenshot shows the 'Declarafacil PI' software interface. The main window is titled '6. DATOS DE LA PAREJA' with the sub-instruction: 'Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.' Below this, there's a checkbox for 'No tengo información que reportar.' followed by a dropdown menu set to 'AGREGAR'. The form fields include 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'FECHA DE NACIMIENTO', 'RFC', 'CURP', and 'RELACIÓN CON EL DECLARANTE' (set to 'CÓNYUGE'). There are also sections for 'DOMICILIO', 'ACTIVIDAD LABORAL', and 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left, a sidebar lists various sections with status indicators: 'Situación Patrimonial' (with several items pending), 'Datos de la Pareja' (selected), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones', 'Apoyos o beneficios públicos', 'Representación', 'Cuentas principales', 'Beneficios privados', and 'Fideicomisos'. The top right corner shows a privacy notice: 'Aviso de Privacidad' and 'Acerca de... | V 0.99 N'.

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 datos de la pareja nuestra declaración.
  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.
  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.

**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.

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

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

## 7. Datos del Dependiente Socioeconómico.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

+ Agregar

Acciones

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante. Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.

No tengo información que reportar.

Parentesco

Nombre Completo

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla del Dependiente Socioeconómico – Declaración Completa.

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

**DECLARACIÓN AL PI**

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

- [ ] Datos generales PENDIENTE
- [ ] Domicilio del Declarante PENDIENTE
- [ ] Datos curriculares del Declarante PENDIENTE
- [ ] Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE
- [ ] Experiencia laboral PENDIENTE
- [ ] Datos de la Pareja PENDIENTE
- [ ] Datos del dependiente económico PENDIENTE**
- [ ] Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDIENTE
- [ ] ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE
- [ ] Bienes inmuebles PENDIENTE
- [ ] Vehículos PENDIENTE
- [ ] Bienes muebles PENDIENTE
- [ ] Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos PENDIENTE
- [ ] Adeudos/pasivos PENDIENTE
- [ ] Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE
- Intereses
- [ ] Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE
- [ ] ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE
- [ ] Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE
- [ ] Representación PENDIENTE
- [ ] Clientes principales PENDIENTE
- [ ] Beneficios privados PENDIENTE
- [ ] Fideicomisos PENDIENTE

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE: ABUELO(A)

NOMBRE(S): PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO: DD/MM/AAAA

RFC: CURP:

¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?

○ SI  NO  LUGAR DONDE RESIDE: MÉXICO

¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?

○ SI  NO

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acaciacagua

CALLE: NUMERO EXTERIOR: NUMERO INTERIOR: CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

ACTIVIDAD LABORAL: PRIVADO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN:

RFC: EMPLEO O CARGO:

FECHA DE INGRESO AL EMPLEO: DD/MM/AAAA

¿ES PROVEDEDOR O CONTRATISTA DE GOBIERNO?

○ SI  NO

SECTOR AL QUE PERTENECE: AGRICULTURA

SALARIO MENSUAL NETO: MONEDA: PESO MEXICANO

**Agregar** **Cerrar**

### 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 datos del Dependiente Económico nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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/crup/>
- **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
- **Habita en el domicilio del Declarante:** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
- **Domicilio del dependiente económico:** Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal
- **Actividad laboral:** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

#### **Sector público.**

- a) **Nivel/orden de gobierno:** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece:** ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) **Nombre del Ente Público:** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción:** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión:** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

- 
- f) **Especifique función principal:** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
  - g) **Salario mensual neto:** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
  - h) **Fecha de ingreso al empleo:** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

**Sector privado/otro.**

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' screen of the DECLARAFACIL PI Portable software. On the left, there is a sidebar with various declaration items numbered 1 through 13, each with a status indicator (e.g., 'PENDIENTE'). The main area displays the '8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS' section. It contains instructions for reporting monthly incomes and specific fields for declaring net incomes after taxes. The fields include 'CANTIDAD' and 'MONEDA' dropdowns. Below this, there are sections for 'II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)' and 'II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. A 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL' and 'TIPO DE NEGOCIO' input field is present, along with a 'REMUNERACIÓN' and 'MONEDA' field, and a '+ Agregar' button.

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

- 1. Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos):** Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por 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

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

**Pantalla Por Actividad Financiera y Por Servicios Profesionales.**

## 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.

**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.

Pantalla Otros Ingresos – Declaración Completa.

**2.4. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

- 
- **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

#### Pantalla Tipo de Ingreso

##### 2.5. Tipo de Ingreso

- **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.

#### 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, en razón de 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:

**DECLARAFÁCIL PI**  
Portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

5 Experiencia laboral PENDIENTE  
6 Datos de la Pareja PENDIENTE  
7 Datos del dependiente económico PENDIENTE  
8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDIENTE  
9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE  
10 Bienes inmuebles PENDIENTE  
11 Vehículos PENDIENTE  
12 Bienes muebles PENDIENTE  
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos PENDIENTE  
14 Adeudos/pasivos PENDIENTE  
15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE  
Intereses  
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE  
3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE  
4 Representación PENDIENTE

9. ¿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)

II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL TIPO DE NEGOCIO  
REMUNERACIÓN MONEDA  
PESO MEXI + Agregar

CANTIDAD MONEDA CANTIDAD MONEDA CANTIDAD MONEDA

PESO MI PESO MI PESO MI

### Pantalla ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

- 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

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

The screenshot displays the 'DECLARAFACIL PI' software interface. On the left, a sidebar lists various items with status indicators (PENDING). The main area shows two tables for financial activity and professional services, each with columns for Type, Remuneration, and Moneda, and a 'Agregar' button.

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
	CANTIDAD	MONEDA
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	REMUNERACIÓN	MONEDA
Capital		PESO M
<b>+ Agregar</b>		

II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
	CANTIDAD	MONEDA
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	REMUNERACIÓN	MONEDA
		PESO M
<b>+ Agregar</b>		

**Pantalla Por Actividad Financiera y Por Otros Servicios.**

- **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.

- **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.

The screenshot shows the DECLARAFACIL PI Portable software interface. On the left, there is a sidebar with various items listed under 'PENDIENTE' (Pending). The main area displays two sections: 'II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' and 'II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Both sections have input fields for 'CANTIDAD' (Quantity), 'MONEDA' (Currency), and a dropdown for 'PESO MI' (Weight in Mexican Pesos). Below these fields is a 'TIPO DE BIEN ENAJENADO' (Type of item sold) dropdown set to 'MUEBLE' (Furniture). There is also a 'REMUNERACIÓN' (Remuneration) field and a '+ Agregar' (Add) button. The 'II.5.' section has a similar structure with a dropdown for 'ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)' (Specify type of income (RENTAL, RAFFLE, LOTTERIES, CONTESTS, DONATIONS, LIFE INSURANCE, ETC)) and a 'PESO MEXI' (Weight in Mexican Pesos) dropdown.

Pantalla Por Enajenación de Bienes y Otros Ingresos.

- **Por enajenación de bienes (después de impuestos):** El declarante deberá proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.
- **Tipo de bien enajenado:** El Declarante deberá seleccionar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.
- **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.

- **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.
- **Especificación tipo de ingreso:** El declarante deberá indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno 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.

Ítem	Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
5 Experiencia laboral	PENDIENTE		
6 Datos de la Pareja	PENDIENTE		
7 Datos del dependiente económico	PENDIENTE		
8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE		
9 ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?	PENDIENTE		
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE		
11 Vehículos	PENDIENTE		
12 Bienes muebles	PENDIENTE		
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE		
14 Adeudos/pasivos	PENDIENTE		
15 Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE		
Intereses			
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE		
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE		
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE		
4 Representación	PENDIENTE		

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)

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

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)

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

✓ Guardar    ✎ Terminar

Pantalla Tipo de Ingreso.

- 
- **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.

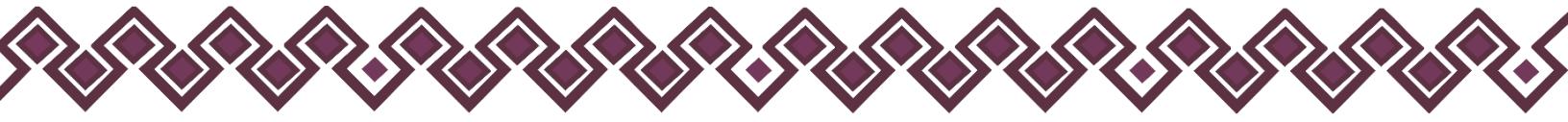
Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

## 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.



**DECLARAFÁCIL PI portable**

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

**10. BIENES INMUEBLES**

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

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Titular	Inmueble	Conforme a	Valor	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES				

**Situación Patrimonial**

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

**Intereses**

- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE
- 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE
- 3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE
- 4 Representación PENDIENTE

### Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

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

**DECLARAFÁCIL PI portable**

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

**TIPO DE OPERACIÓN** AGREGAR **TIPO DE INMUEBLE** CASA

**TITULAR DEL INMUEBLE** DECLARANTE

**TRANSMISORES**

Tipo	Nombre/Institución o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
FÍSICA	NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACIÓN C/TITULAR	ABUELO(A) ✓ Agregar

**SUPERFICIE DEL TERRENO** UNIDAD DE MEDIDA m<sup>2</sup> **SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN** UNIDAD DE MEDIDA m<sup>2</sup>

**FORMA DE ADQUISICIÓN** FORMA DE PAGO COMPRAVENTA CRÉDITO

**VALOR DE ADQUISICIÓN** PESO MEXICANO DD/MM/AAAA FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE DATOS DEL REG. PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN

¿EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ES CONFORME A? ESCRITURA PÚBLICA EN CASO DE BAJA DEL BIEN INCLUIR MOTIVO NO APLICA

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE** MÉXICO ENTIDAD FEDERATIVA Chiapas MUNICIPIO/ALCALDÍA Acacoyagua CALLE NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA/LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL

+ Agregar x Cerrar

### 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 datos de Bienes Inmuebles a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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.
- **Nombre del tercero o terceros:** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **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 a 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 11. 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 shows the 'DECLARAFACIL PI Portable' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', and 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons. The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. On the left, a sidebar lists various declaration items from 1 to 13, each with a status indicator ('PENDIENTE'). Item 11, 'Vehículos', is highlighted. The main content area has a section titled '11. VEHÍCULOS' with a note: 'Todos los datos de vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.' It includes a checkbox for 'No tengo información que reportar.', a '+ Agregar' button, and a table for entering vehicle details: Titular, Tipo Vehículo, Marca/Modelo, Valor del Vehículo, and Acciones. Below the table is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field. The bottom of the screen shows the footer 'Pantalla Vehículos – Declaración Completa.'

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

The screenshot shows the 'Nuevo Registro - Vehículos' (New Vehicle Registration) screen. At the top right, there are links for 'Aviso de Privacidad' and 'Acerca de... | V 0.9.9 N'. The main area is titled '11. VEHICULOS' with a note: 'Todos los datos de vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.' Below this, a 'NUEVO REGISTRO' section has a dropdown for 'TIPO DE OPERACIÓN' set to 'AGREGAR'. A dropdown for 'TIPO DE VEHÍCULO' shows 'AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA'. There are fields for 'MARCA', 'MÓDULO', 'AÑO', and 'NÚMERO DE SERIE O REGISTRO'. Below these, '¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?' dropdowns show 'Mexico' and 'Chiapas'. A section for 'FORMA DE ADQUISICIÓN' includes dropdowns for 'COMPRAVENTA', 'CRÉDITO', 'VALOR DE ADQUISICIÓN', and 'PESO MEXICAI'. A date field 'FECHA DE ADQUISICIÓN' is shown with a calendar icon. An 'EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO' dropdown is set to 'NO APlica'. A 'TITULAR DEL VEHÍCULO' dropdown is set to 'DECLARANTE'. At the bottom, a table for 'TRANSMISORES' lists columns for 'Tipo', 'Nombre/Institución o Razón Social', 'RFC', 'RELACIÓN C/TITULAR', and 'Acciones'. A dropdown for 'TIPO PERSONA' is set to 'FÍSICA'. Buttons for 'Agregar' and 'Cerrar' are 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 datos de Vehículos a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **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 a 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 12. Bienes Inmuebles.

- 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.



**DECLARAFÁCIL PI  
portable**

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	DECLARACIÓN INICIAL   COMPLETA			
	<a href="#">DESCARGAR AVANCE</a> <a href="#">TERMINAR</a>			
Situación Patrimonial	<b>12. BIENES MUEBLES</b> 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. <input type="checkbox"/> No tengo información que reportar. <a href="#">+ Agregar</a>			
1 Datos generales	PENDIENTE	Titular	Tipo Bien	
2 Domicilio del Declarante	PENDIENTE		Valor del Mueble	
3 Datos curriculares del Declarante	PENDIENTE		Fecha Adquisición	
4 Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE		Acciones	
5 Experiencia laboral	PENDIENTE	ACLARACIONES/OBSERVACIONES		
6 Datos de la Pareja	PENDIENTE			
7 Datos del dependiente económico	PENDIENTE			
8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE			
9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	PENDIENTE			
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE			
11 Vehículos	PENDIENTE			
<b>12 Bienes muebles</b>	<b>PENDIENTE</b>			
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE			

### Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

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

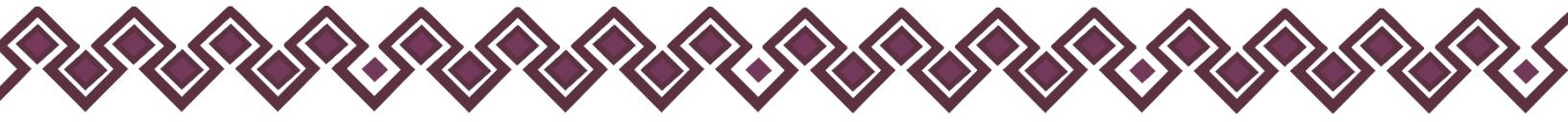


**DECLARAFÁCIL PI  
portable**

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	Nuevo Registro		
Situación Patrimonial	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.		
1 Datos generales	TIPO DE OPERACIÓN		
2 Domicilio del Declarante	AGREGAR		
3 Datos curriculares del Declarante	TIPO DEL BIEN		
4 Datos del empleo, cargo o comisión	MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)		
5 Experiencia laboral	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN		
6 Datos de la Pareja	FORMA DE ADQUISICIÓN		
7 Datos del dependiente económico	COMPRAVENTA		
8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	FORMA DE PAGO		
9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	CRÉDITO		
10 Bienes inmuebles	VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE		
11 Vehículos	FECHA DE ADQUISICIÓN		
<b>12 Bienes muebles</b>	EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO		
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PESO MEXICANO DD/MM/AAAA NO APLICA		
14 Adeudos/pasivos	TITULAR DEL BIEN		
15 Préstamo o comodato por terceros	DECLARANTE		
TRANSMISORES			
Tipo Nombre/Institución o Razón Social RFC RELACIÓN Acciones TIPO PERSONA NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL RFC RELACIÓN C/TITULAR FÍSICA ABUELO(A) <a href="#">+ Agregar</a>			

### 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 datos de Bienes Inmuebles a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

### 13. 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.

**DECLARAFÁCIL PI portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

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

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

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

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

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Titular	Tipo Inversión	SubTipo Inversión	Saldo	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES				

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

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

**DECLARAFÁCIL PI portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

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

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

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

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

NUEVO REGISTRO

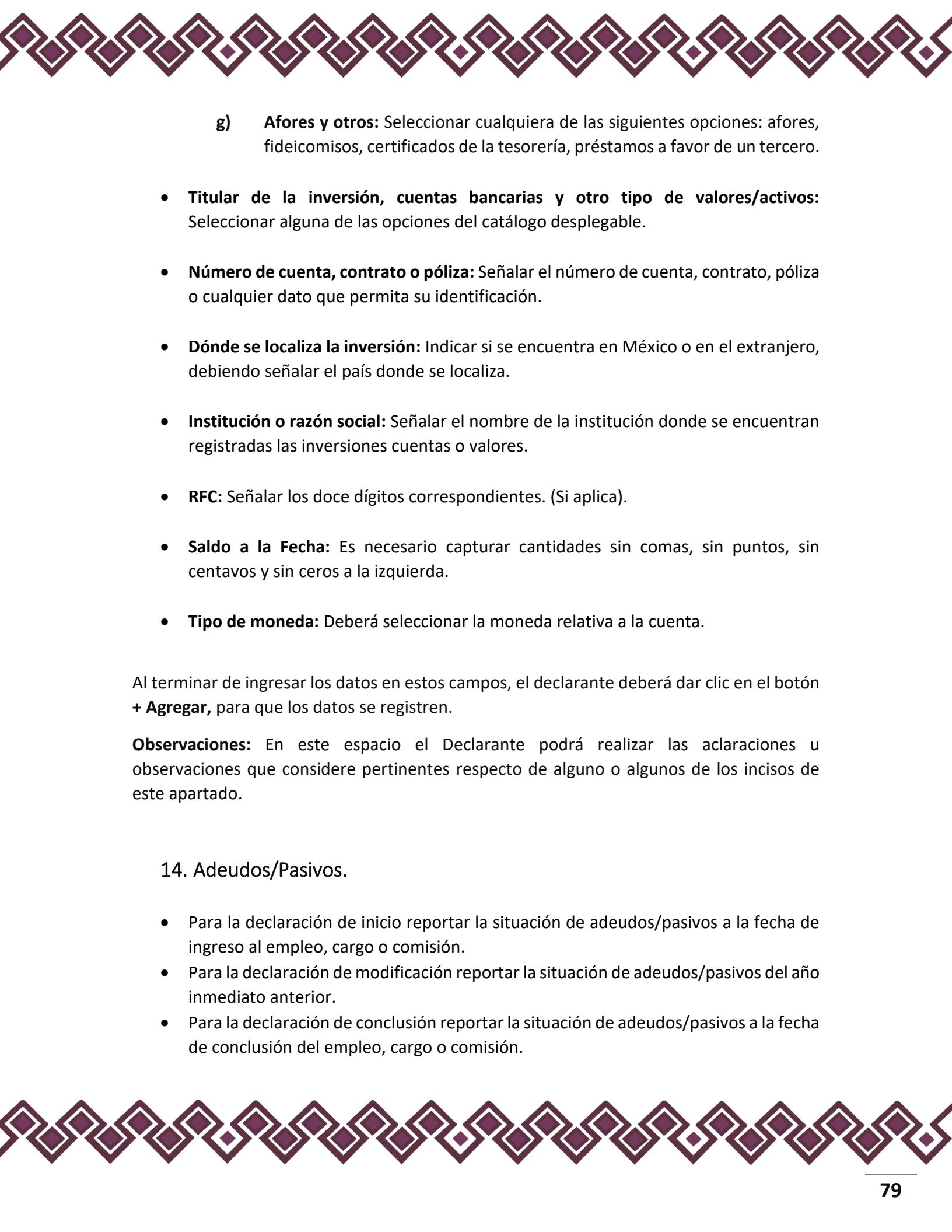
TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO	SUBTIPO INVERSIÓN
AGREGAR	BANCARIA	CUENTA DE NÓMINA
TITULAR DE LA INVERSIÓN/CUENTA BANCARIA/OTROS		
DECLARANTE		
NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA	¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS ?	
	Mexico	
INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL		
RFC		
SALDO A LA FECHA (SITUACIÓN ACTUAL)		
PESO MEXICANO		

+ Agregar    x Cerrar

### 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 datos de Inversiones, Cuentas Bancarias Y Otro Tipo De Valores/Activos a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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) **Posesión 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

#### 14. 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

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

Pantalla Adeudos/Pasivos – Declaración Completa.

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

TIPO DE OPERACIÓN	TITULAR DEL ADEUDO
AGREGAR	DECLARANTE

TIPO DE ADEUDO
CRÉDITO HIPOTECARIO

NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO/PASIVO	¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?
	DD/MM/AAAA	Mexico

MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO/PASIVO	SALDO INSOLUTO (SITUACIÓN ACTUAL)
PESO MEXICANO	PESO MEXICANO

OTORGANTE DEL CRÉDITO	TIPO PERSONA	NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	RFC
FÍSICA			

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 datos de Adeudos/Pasivos a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

**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.

## 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 shows the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. On the left, a sidebar lists various tasks with status indicators: '6 Datos de la Pareja' (Pendiente), '7 Datos del dependiente económico' (Pendiente), '8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (Pendiente), '9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (Pendiente), '10 Bienes inmuebles' (Pendiente), '11 Vehículos' (Pendiente), '12 Bienes muebles' (Pendiente), '13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' (Pendiente), '14 Adeudos/pasivos' (Pendiente), and '15 Préstamo o comodato por terceros' (Pendiente). The main panel is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and '15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS'. It contains a note: 'Indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por tercero y que el Declarante use.' Below this is a checkbox: 'No tengo información que reportar.' A red button labeled '+ Agregar' is visible. The table below has columns for 'Tipo', 'Bien', 'Dueño', and 'Acciones'. The table header says '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:

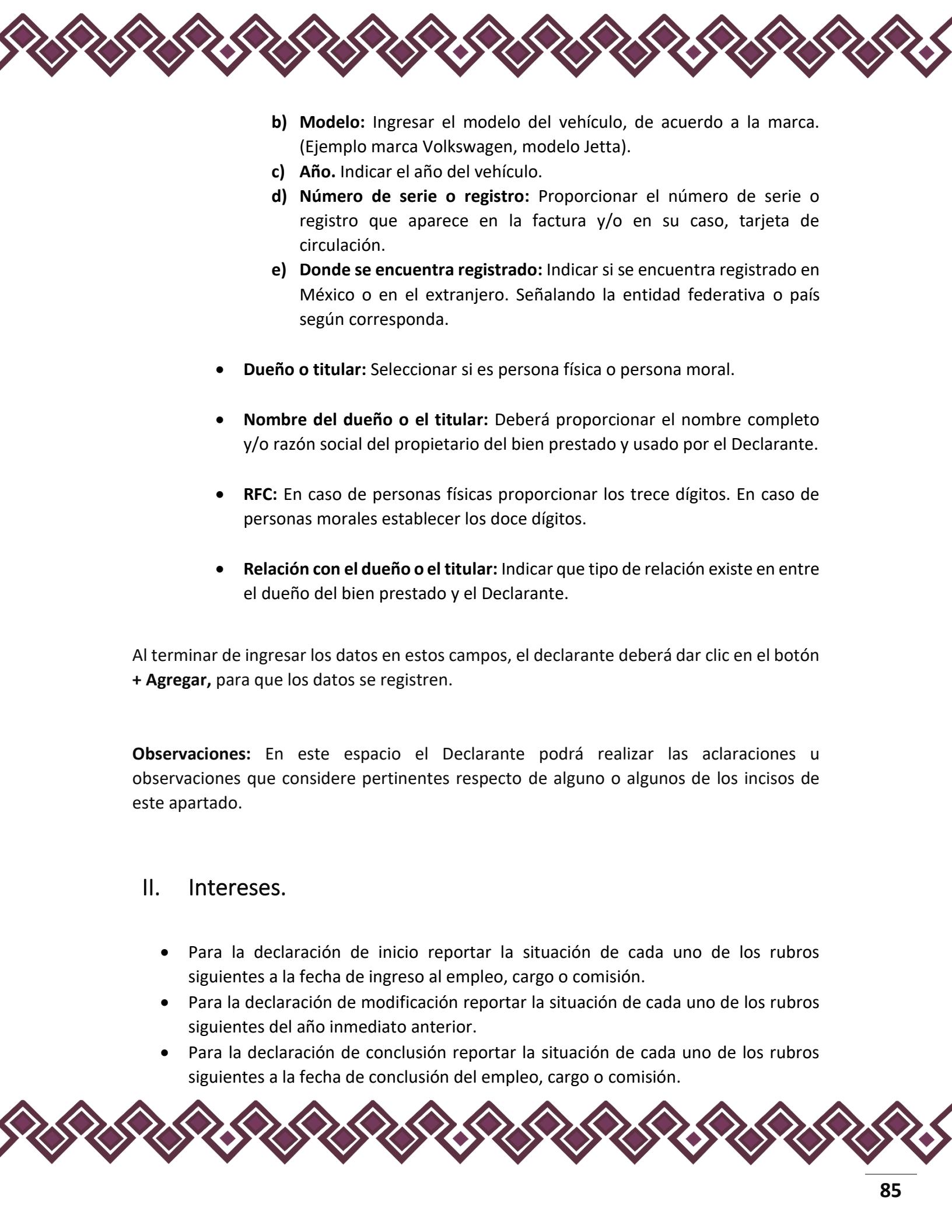
The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO' section for '15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS'. It includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR') and 'TIPO DE BIEN' (set to 'INMUEBLE'). Under 'TIPO DE INMUEBLE', 'CASA' is selected. There are radio buttons for 'Domicilio en México' (selected) and 'Domicilio en el Extranjero'. The 'ENTIDAD FEDERATIVA' dropdown shows 'Chiapas'. The 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' dropdown shows 'Acacoyagua'. The 'CALLE' field is empty. The 'COLONIA/LOCALIDAD' field is empty. The 'CÓDIGO POSTAL' field is empty. The 'TIPO' dropdown shows 'FISICA'. The 'NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR' field is empty. The 'RFC' field is empty. The 'RELACIÓN CON EL DUEÑO/TITULAR' field is empty. At the bottom right are buttons for '+ Agregar' and 'x Cerrar'.

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 datos de Préstamo O Comodato Por Terceros a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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 a 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## II. 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 'DECLARAFÁCIL PI portable' software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, 'DECLARAFÁCIL PI portable', and links to 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', and 'V 0.9.9 N'. Below the navigation bar, there's a toolbar with 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons. The main area is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and '1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES'. A yellow callout box contains instructions: 'El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' There are two checkboxes: one for 'No tengo información que reportar.' and another for 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones' which is selected. To the right of these checkboxes is a '+ Agregar' button. Below this, there's a table with columns 'Nombre de la empresa', 'RFC', 'Porcentaje', and 'Acciones'. Underneath the table is a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field. On the left side of the main area, there's a sidebar with a list of items numbered 6 to 15, each with a 'PENDIENTE' status indicator. At the bottom of the sidebar, there's a section titled 'Intereses' with a list of items numbered 1 to 7, also with 'PENDIENTE' status indicators. The entire interface has a clean, modern design with a dark header and light body.

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

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

The screenshot shows the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. The main window is titled 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. On the right, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. The central part of the screen is titled '1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES' with a note about reporting participation in companies, societies, or associations over the last two years. Below this is a 'NUEVO REGISTRO' section with dropdown menus for 'TIPO DE OPERACIÓN' (AGREGAR), 'TIPO DE RELACIÓN' (DECLARANTE), and other details like 'NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN', 'RFC', 'PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA', 'TIPO DE PARTICIPACIÓN' (SOCIO), '¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?' (SI), 'MONTO MENSUAL NETO', 'PAÍS' (Mexico), 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Aguascalientes), and 'SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE' (AGRICULTURA). At the bottom right of this section are buttons for 'Agregar' and 'Cerrar'. To the left, a sidebar lists various declaration items with a 'Pendiente' status: '6 Datos de la Pareja', '7 Datos del dependiente económico', '8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos', '9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?', '10 Bienes inmuebles', '11 Vehículos', '12 Bienes muebles', '13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos', '14 Adeudos/pasivos', '15 Préstamo o comodato por terceros', 'Intereses', and '1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones' (which is currently selected). There is also a section for '2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?', '3 Apoyos o beneficios públicos', '4 Representación', '5 Clientes principales', '6 Beneficios privados', and '7 Fideicomisos'.

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 datos de Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- **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 a escritura:** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- **Tipo de participación:** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
- **¿Recibe remuneración por su participación?** 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 2. ¿Participa En 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 the DECLARAFACIL PI software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, help, and search, followed by the title 'DECLARAFACIL PI' and 'portable'. On the right side of the header are links for 'Aviso de Privacidad' and 'Acerca de... | V 0.99 N'. Below the header, a sidebar on the left lists various declaration items with status indicators (Pendiente) and a '+' button to add more. The main content area has a dark header 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' and a sub-header '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?'. A yellow callout box contains the 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.' and 'Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' There's a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a '+ Agregar' button. Below this, there's a table with columns 'Nombre de la Institución', 'RFC', and 'Acciones'. At the bottom, there's a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a text input field.

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

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

**DECLARAFÁCIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V.0.9.9 N

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

**DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

6 Datos de la Pareja	PENDIENTE
7 Datos del dependiente económico	PENDIENTE
8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	PENDIENTE
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE
11 Vehículos	PENDIENTE
12 Bienes muebles	PENDIENTE
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
14 Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15 Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses	
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE
<b>2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?</b>	<b>PENDIENTE</b>
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE
4 Representación	PENDIENTE
5 Clientes principales	PENDIENTE
6 Beneficios privados	PENDIENTE
7 Fideicomisos	PENDIENTE

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

**NUEVO REGISTRO**

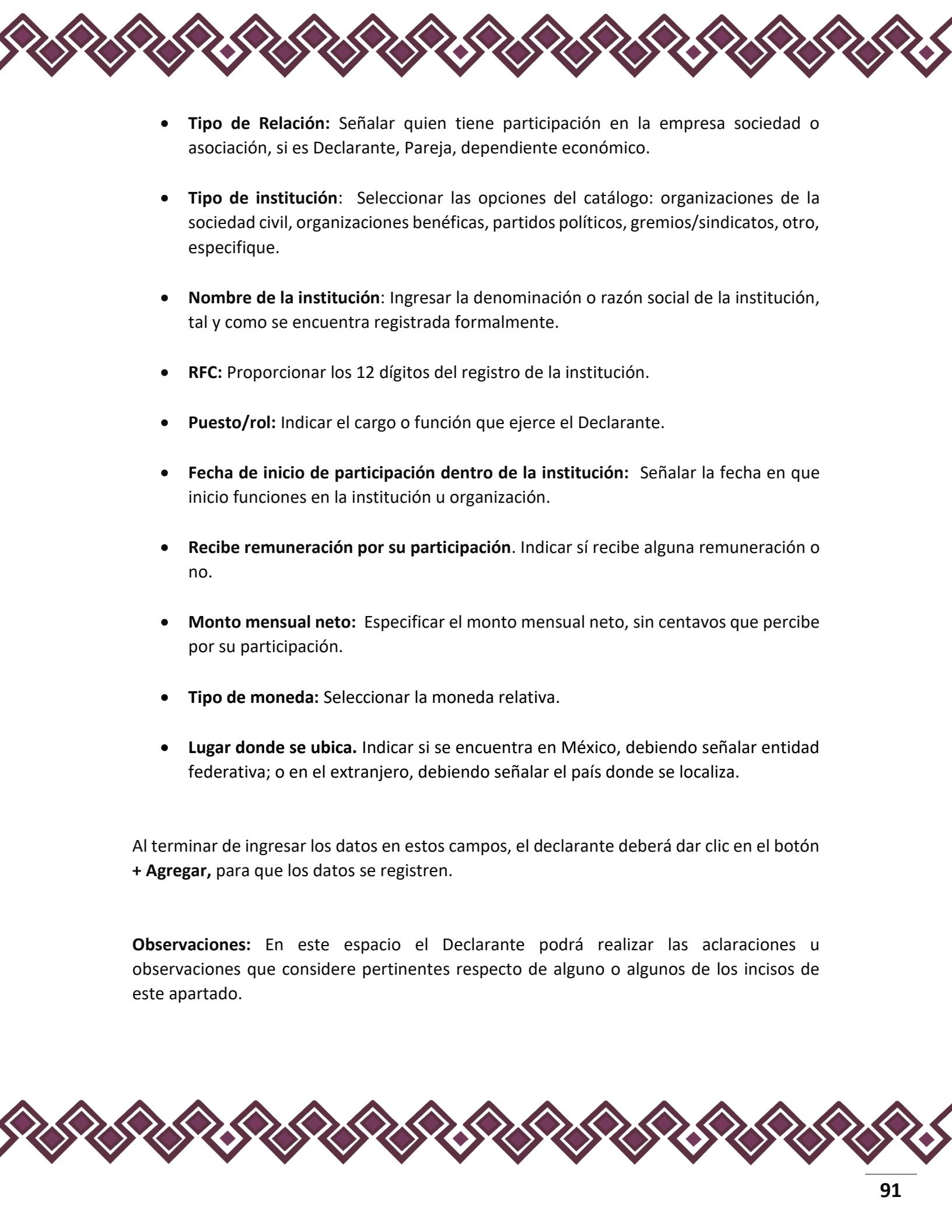
TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE RELACIÓN
AGREGAR	DECLARANTE
TIPO DE INSTITUCIÓN	
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
RFC	
PUESTO/ROL	
FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN DD/MM/AAAA	
RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?	
MONTO MENSUAL NETO PESO MEXICANO	
PAÍS	
ENTIDAD FEDERATIVA	

**Agregar** **Cerrar**

### 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 datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- 
- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

### 3. Apoyos O Beneficios Públicos.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los daros 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

DECLARAFACIL PI  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

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.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre del Programa	Institución que otorga el Apoyo	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

6 Datos de la Pareja PENDIENTE

7 Datos del dependiente económico PENDIENTE

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

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

10 Bienes inmuebles PENDIENTE

11 Vehículos PENDIENTE

12 Bienes muebles PENDIENTE

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

14 Adeudos/pasivos PENDIENTE

15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE

3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE

4 Representación PENDIENTE

5 Clientes principales PENDIENTE

6 Beneficios privados PENDIENTE

7 Fideicomisos PENDIENTE

Pantalla Apoyos O Beneficios Públicos – Declaración Completa.

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

DECLARAFÁCIL PI  
portable

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

**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.

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE PERSONA
AGREGAR	FÍSICA
BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO	NOMBRE DEL PROGRAMA
DECLARANTE	
INSTITUCIÓN QUE OTORGА EL APOYO	NIVEL U ÓRGANO DE GOBIERNO
SUBSIDIO	MONETARIO
MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL	
PESO MEXICANO	
SPECIFIQUE EL APOYO	

**Botones:** ✓ Agregar | ✘ Cerrar

Menú lateral (izquierda):

- 6 Datos de la Pareja PENDIENTE
- 7 Datos del dependiente económico PENDIENTE
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDIENTE
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? PENDIENTE
- 10 Bienes inmuebles PENDIENTE
- 11 Vehículos PENDIENTE
- 12 Bienes muebles PENDIENTE
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. PENDIENTE
- 14 Adeudos/pasivos PENDIENTE
- 15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE
- Intereses
- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE
- 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE
- 3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE
- 4 Representación PENDIENTE
- 5 Clientes principales PENDIENTE
- 6 Beneficios privados PENDIENTE
- 7 Fideicomisos PENDIENTE

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 datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

#### 4. Representación.

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

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 the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. On the left, there's a sidebar with various declaration items numbered 8 through 15, each with a status 'PENDIENTE'. Below this are sections for 'Intereses' (Participation in companies, associations, etc.) and 'Presentación de Declaración Fiscal' (Declaration presentation). The main area is titled '4. REPRESENTACIÓN' and contains the following text:  
Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.  
Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.  
Below this is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a red button labeled '+ Agregar'. To the right, there's a table header for 'Nombre o Razón Social del Representante', 'RFC', and 'Acciones'. At the top right of the main window, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

Pantalla Representación – Declaración Completa.

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



**DECLARAFACIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	PENDIENTE
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE
11 Vehículos	PENDIENTE
12 Bienes muebles	PENDIENTE
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
14 Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15 Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses	
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE
<b>4 Representación</b>	PENDIENTE
5 Clientes principales	PENDIENTE
6 Beneficios privados	PENDIENTE
7 Fideicomisos	PENDIENTE
Presentación de Declaración Fiscal	
1 Constancia de declaración fiscal	PENDIENTE

**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. Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN  
AGREGAR

TIPO DE RELACIÓN  
DECLARANTE

TIPO DE REPRESENTACIÓN  
REPRESENTANTE

FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN  
DD/MM/AAAA

REPRESENTANTE / REPRESENTADO  
FISICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO  
RFC

RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?  
SI

MONTO MENSUAL NETO  
PESO MEXICANO

PAÍS  
Mexico

ENTIDAD FEDERATIVA  
Aguascalientes

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE  
AGRICULTURA

**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 datos Representación a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 5. Clientes Principales.

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

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 DECLARAFACIL PI software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, 'DECLARAFACIL PI portable', and links for 'Aviso de Privacidad' and 'Acera de... | V 0.9 N'. Below the navigation bar, there's a progress bar with several items listed on the left and their status as 'PENDIENTE' (Pending) in yellow boxes. The items include:

- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
- 9 ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?
- 10 Bienes inmuebles
- 11 Vehículos
- 12 Bienes muebles
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- 14 Adeudos/pasivos
- 15 Préstamo o comodato por terceros

Under '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

Below the list, there's a section for 'Presentación de Declaración Fiscal' with item 1 'Constancia de declaración fiscal' also marked as 'PENDIENTE'.

In the center, the title 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' is displayed above the '5. CLIENTES PRINCIPALES' section. A note states: '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.' It also mentions: 'Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.'

Below the note, there's a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a red button labeled '+ Agregar'.

On the right side, there are columns for 'Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona', 'Nombre o razón social del cliente principal', and 'Acciones'.

At the bottom, there's a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field.

Pantalla Clientes Principales – Declaración Completa.

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

**DECLARAFACIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
9 ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?	PENDIENTE
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE
11 Vehículos	PENDIENTE
12 Bienes muebles	PENDIENTE
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
14 Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15 Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses	
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE
4 Representación	PENDIENTE
<b>5 Clientes principales</b>	<b>PENDIENTE</b>
6 Beneficios privados	PENDIENTE
7 Fideicomisos	PENDIENTE
Presentación de Declaración Fiscal	
1 Constancia de declaración fiscal	PENDIENTE

**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. Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN

AGREGAR

REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN?

SI

TIPO DE RELACIÓN

DECLARANTE

RFC

CLIENTE PRINCIPAL

SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL

FÍSICA

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE

AGRICULTURA

MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL

PESO MEXICANO

PAÍS

ENTIDAD FEDERATIVA

México

Aguascalientes

**Agregar** **Cerrar**

**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 datos Clientes Principales a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **¿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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 6. Beneficios Privados.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los daros 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 shows the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'DECLARAFACIL PI', 'portable', 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', and 'V 0.9 N'. Below the navigation bar, the main window has a dark header 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' with tabs for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. The main content area is titled '6. BENEFICIOS PRIVADOS' with a descriptive subtitle: 'Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' followed by a '+ Agregar' button. A table below lists 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Otorgante', and 'Acciones'. The first row in the table is '6 Beneficios privados' with status 'PENDIENTE'. The left sidebar lists various declaration items with their respective status: '8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (PENDIENTE), '9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), '10 Bienes inmuebles' (PENDIENTE), '11 Vehículos' (PENDIENTE), '12 Bienes muebles' (PENDIENTE), '13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.' (PENDIENTE), '14 Adeudos/pasivos' (PENDIENTE), '15 Préstamo o comodato por terceros' (PENDIENTE), 'Intereses' (with items 1 through 5 listed), '6 Beneficios privados' (selected and PENDIENTE), and '7 Fideicomisos' (PENDIENTE). At the bottom, there's a 'Presentación de Declaración Fiscal' section with item '1 Constancia de declaración fiscal' (PENDIENTE).

Pantalla Beneficios Privados – Declaración Completa.

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

**DECLARAFÁCIL PI**  
portátil

Aviso de Privacidad  
Acera de... | V 0.9.9 N

**DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA**

**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 servicios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE BENEFICIO
AGREGAR	SORTEO

**BENEFICIARIO(S):**

<input type="checkbox"/> DECLARANTE	<input type="checkbox"/> CÚÑADO(A)	<input type="checkbox"/> AHIJADO(A)
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> NUERA
<input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO	<input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> YERNO
<input type="checkbox"/> CONVIVIENTE	<input type="checkbox"/> TÍO(A)	<input type="checkbox"/> ABUELO(A)
<input type="checkbox"/> HIJO(A)	<input type="checkbox"/> PRIMO(A)	<input type="checkbox"/> NIETO(A)
<input type="checkbox"/> HERMANO(A)	<input type="checkbox"/> SOBRINO(A)	<input type="checkbox"/> OTRO(A)

OTORGANTE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE RFC

FÍSICA [ ] [ ]

FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO ESPECIFIQUE EL BENEFICIO MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO

MONETARIO [ ] PESO MEXICANO [ ]

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE

AGRICULTURA [ ]

**Presentación de Declaración Fiscal**

**Constancia de declaración fiscal**

**Agregar** **Cerrar**

### Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
  - 1. Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos Beneficios Privados a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 7. 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 the DECLARAFACIL PI software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, search, and help, followed by the title 'DECLARAFACIL PI portable'. On the right side of the header are links for 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', 'V 0.99 N', 'DESCARGAR AVANCE', and 'TERMINAR'. The main content area has a dark header bar with the text 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA' on the left and buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' on the right. Below this, a yellow callout box titled '7. FIDEICOMISOS' contains the following text: 'Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' followed by a '+ Agregar' button. The main body of the form is divided into sections: 'Nombre o Razón Social del Fideicomitente' (with columns for 'RFC' and 'Acciones'), 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' (with a large text input field), and a list of items with status 'PENDIENTE':

- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- 10 Bienes inmuebles
- 11 Vehículos
- 12 Bienes muebles
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
- 14 Adeudos/pasivos
- 15 Préstamo o comodato por terceros
- 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
- Presentación de Declaración Fiscal
  - 1 Constancia de declaración fiscal

Pantalla Fideicomiso – Declaración Completa.

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



DECLARAFÁCIL PI  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

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

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

10 Bienes inmuebles PENDIENTE

11 Vehículos PENDIENTE

12 Bienes muebles PENDIENTE

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

14 Adeudos/pasivos PENDIENTE

15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE

3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE

4 Representación PENDIENTE

5 Clientes principales PENDIENTE

6 Beneficios privados PENDIENTE

7 Fideicomisos PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

1 Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

**7. FIDEICOMISOS**

Este apartado solo lo llenaran las personas servidores públicos que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

**TIPO DE OPERACIÓN**

AGREGAR

**PARTICIPACIÓN DE FIDEICOMISOS**

DECLARANTE

**TIPO DE FIDEICOMISO**

PÚBLICO

**TIPO DE PARTICIPACIÓN**

FIDEICOMITENTE

RFC DEL FIDEICOMISO

FÍSICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE

RFC DEL FIDEICOMITENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO

FÍSICA

RFC

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE

MÉXICO

DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO?

AGRICULTURA

**Botones**

✓ Agregar x Cerrar

### 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 datos Clientes Principales a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

**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.

### III. Presentación de Declaración Fiscal.

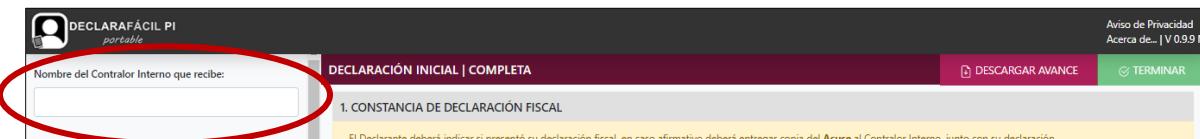
#### 1. Constancia de Declaración Fiscal.

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**.

The screenshot shows the 'DECLARAFACIL PI portable' software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, 'DECLARAFACIL PI portable', 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', and 'V 0.9.9 N'. Below the navigation bar, the main title is 'DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA'. On the left, a vertical sidebar lists various items with status indicators: '8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (PENDIENTE), '9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), '10 Bienes inmuebles' (PENDIENTE), '11 Vehículos' (PENDIENTE), '12 Bienes muebles' (PENDIENTE), '13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' (PENDIENTE), '14 Adeudos/pasivos' (PENDIENTE), '15 Préstamo o comodato por terceros' (PENDIENTE), 'Intereses' (with sub-items 1 through 7, all PENDIENTE), and 'Presentación de Declaración Fiscal' (with item 1, 'Constancia de declaración fiscal', PENDIENTE). The right side of the screen displays the '1. CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL' section, which contains a note: 'El Declarante deberá indicar si presentó su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del Acuse al Contralor Interno, junto con su declaración.' Below this note are two radio buttons: one checked with the label 'Presentó declaración fiscal' and another unselected with the label 'No tengo información que reportar.'. A large text area labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' is provided for additional notes. At the bottom right, there are 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons, with the 'TERMINAR' button highlighted in red.

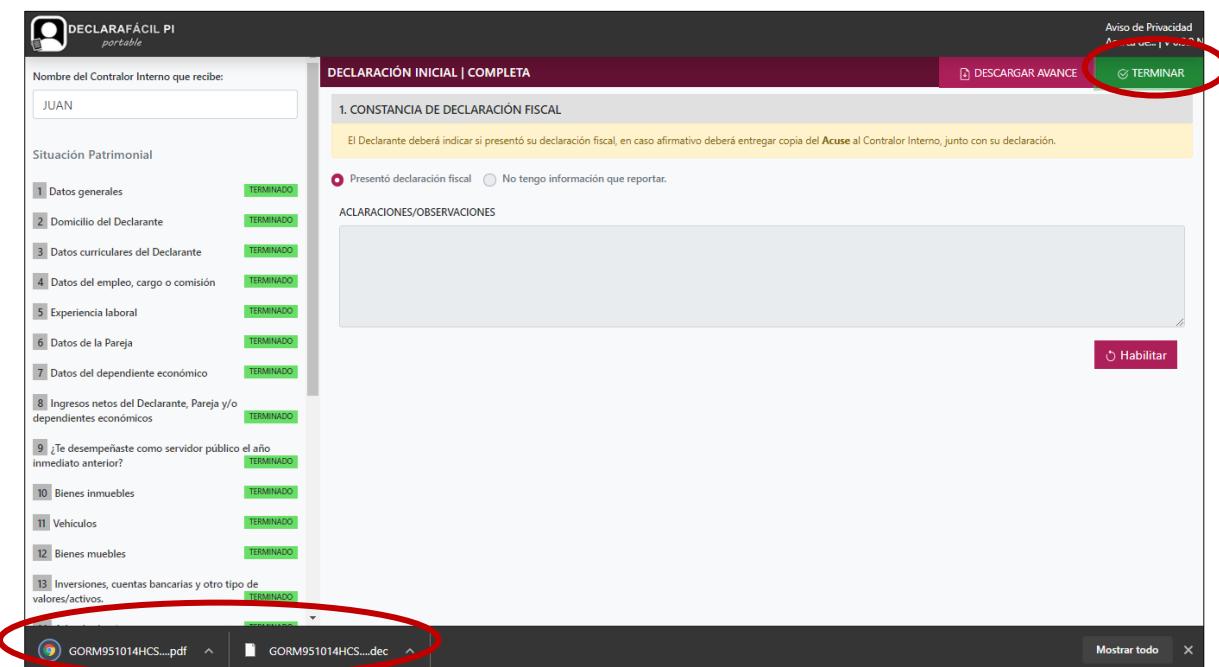
Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

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



Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, para poder finalizar con la declaración y obtener los archivos que el sistema descargará.



Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

# Actualización de Declaración de Intereses.

## I. Situación Patrimonial.

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

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

DECLARACIÓN INTERESES

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

CURP

RFC

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO

NÚMERO CELULAR PERSONAL

SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL

PAÍS DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD

HOMOCLEAVE

NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA

RÉGIMEN MATRIMONIAL

SOCIEDAD CONYUGAL

OBSERVACIONES

Guardar Terminar

Datos generales PENDIENTE

Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE

Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE

Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE

Apojos o beneficios públicos PENDIENTE

Representación PENDIENTE

Clientes principales PENDIENTE

Beneficios privados PENDIENTE

Fideicomisos PENDIENTE

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/crup/>

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Correo electrónico institucional:** Deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
- **Correo electrónico personal/alterno:** Deberá Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.
- **Número telefónico de casa:** Deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada (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.

## 2. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

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, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema.
- **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.

## II. Intereses.

### 1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE  
3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE  
4 Representación PENDIENTE  
5 Clientes principales PENDIENTE  
6 Beneficios privados PENDIENTE  
7 Fideicomisos PENDIENTE

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

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES			

javscript:void(0);

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:

**DECLARAFACIL PI portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	DECLARACIÓN INTERESES			
Situación Patrimonial	1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES			
1 Datos generales	PENDIENTE	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, específico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.		
2 Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE			
Intereses				
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE	NUEVO REGISTRO		
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE	TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE RELACIÓN	
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE	AGREGAR	DECLARANTE	
4 Representación	PENDIENTE	NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	RFC	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA
5 Clientes principales	PENDIENTE			
6 Beneficios privados	PENDIENTE	TIPO DE PARTICIPACIÓN	¿RECEBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?	MONTO MENSUAL NETO
7 Fideicomisos	PENDIENTE	SOCIO	SI	PESO MEXICAN
		PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA	SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE
		Mexico	Aguascalientes	AGRICULTURA
		<b>▼ Agregar</b> <b>✗ Cerrar</b>		

**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.
  - Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos de Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- **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 a escritura:** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- **Tipo de participación:** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
- **¿Recibe remuneración por su participación?** 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 2. ¿Participa En 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 the DECLARAFACIL PI portable software interface. At the top, there's a header with the logo and the text "DECLARAFACIL PI portable". On the right side of the header are links for "Aviso de Privacidad", "Acerca de...", and "V 0.9.9 N". Below the header, there are two main sections: "Situación Patrimonial" on the left and "DECLARACIÓN INTERESES" on the right. In the "Situación Patrimonial" section, there are several items listed with status indicators: "1 Datos generales" (Pendiente), "2 Datos del empleo, cargo o comisión" (Pendiente), "3 Apoyos o beneficios públicos" (Pendiente), "4 Representación" (Pendiente), "5 Clientes principales" (Pendiente), "6 Beneficios privados" (Pendiente), and "7 Fideicomisos" (Pendiente). In the "DECLARACIÓN INTERESES" section, there's a sub-section titled "2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?". It contains 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 pareja o dependientes económicos no serán públicos." Below this box is a checkbox labeled "No tengo información que reportar." To the right of the checkbox is a purple button labeled "+ Agregar". At the bottom of the "DECLARACIÓN INTERESES" section, there's a table with columns for "Nombre de la Institución", "RFC", and "Acciones". The table has a single row with a large, empty text area under "Nombre de la Institución".

**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:



**DECLARAFÁCIL PI**  
portable

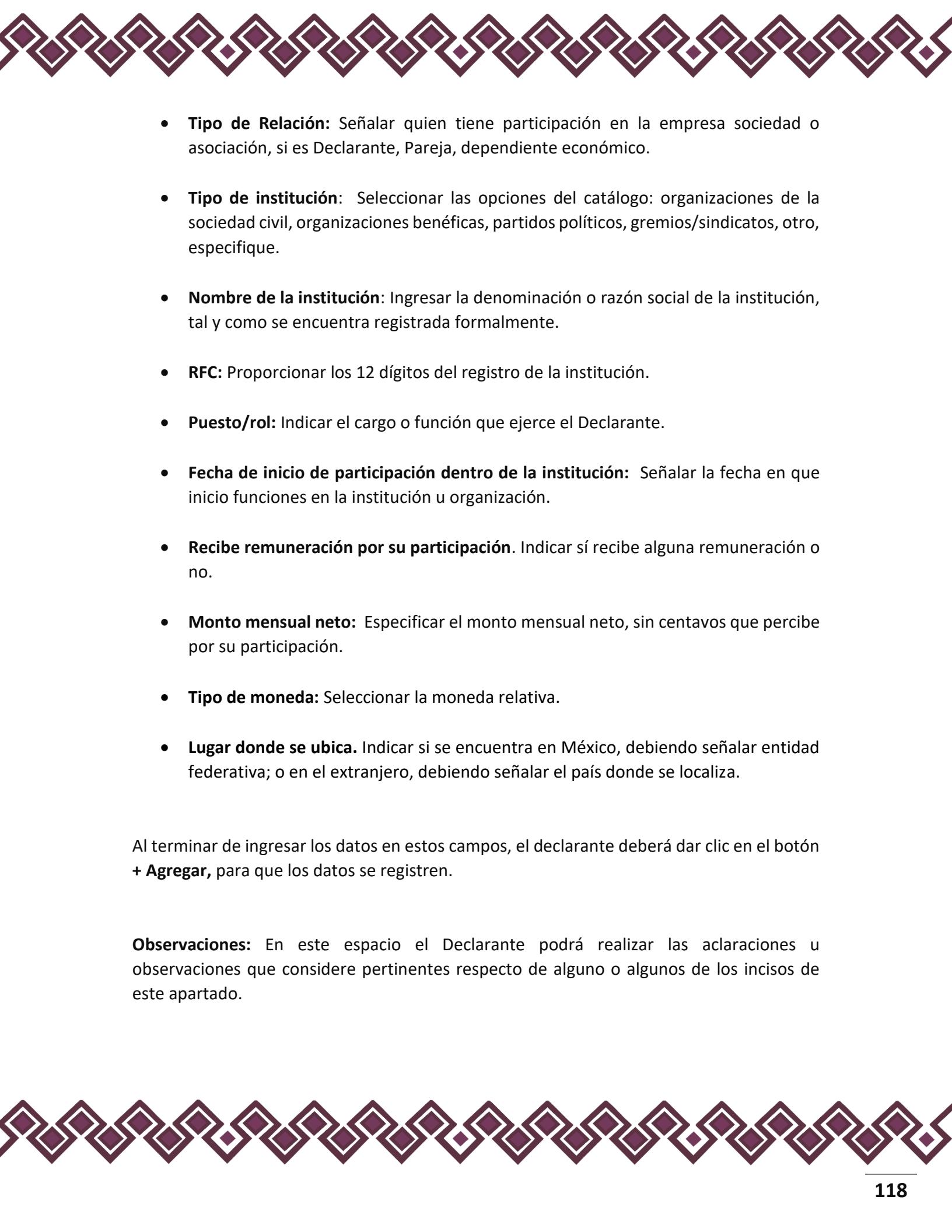
Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	DECLARACIÓN INTERESES		<a href="#">DESCARGAR AVANCE</a>	<a href="#">TERMINAR</a>																										
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. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.																														
<b>NUEVO REGISTRO</b> <table border="1"> <tr> <td>TIPO DE OPERACIÓN</td> <td>TIPO DE RELACIÓN</td> </tr> <tr> <td>AGREGAR</td> <td>DECLARANTE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TIPO DE INSTITUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">RFC</td> </tr> <tr> <td>PUESTO/ROL</td> <td>FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DD/MM/AAAA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>MONTO MENSUAL NETO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PESO MEXICANO</td> </tr> <tr> <td>PAÍS</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> <tr> <td>México</td> <td>Aguascalientes</td> </tr> </table>					TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE RELACIÓN	AGREGAR	DECLARANTE	TIPO DE INSTITUCIÓN		ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		RFC		PUESTO/ROL	FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN		DD/MM/AAAA	¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		SI	MONTO MENSUAL NETO	PESO MEXICANO		PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA	México	Aguascalientes
TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE RELACIÓN																													
AGREGAR	DECLARANTE																													
TIPO DE INSTITUCIÓN																														
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL																														
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN																														
RFC																														
PUESTO/ROL	FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN																													
	DD/MM/AAAA																													
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?																														
SI	MONTO MENSUAL NETO																													
PESO MEXICANO																														
PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA																													
México	Aguascalientes																													
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>																														

### 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 datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- 
- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

### 3. Apoyos O Beneficios Públicos.

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

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

The screenshot shows the DECLARAFACIL PI portable software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, search, and help, followed by the title 'DECLARAFACIL PI portable'. On the right side of the header are links for 'Aviso de Privacidad', 'Acerca de...', 'V 0.9.9 N', 'DESCARGAR AVANCE', and 'TERMINAR'. The main content area has a dark header 'DECLARACIÓN INTERESES' with a sub-section '3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS'. Below this, a yellow box contains the definition: 'Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a red button '+ Agregar'. To the left, a sidebar lists various sections with status indicators: 'Situación Patrimonial' (1 Datos generales PENDIENTE, 2 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE), 'Intereses' (1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE, 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE, 3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE), and 'Representación' (4 Representación PENDIENTE, 5 Clientes principales PENDIENTE, 6 Beneficios privados PENDIENTE, 7 Fideicomisos PENDIENTE). On the right, there's a table with columns 'Nombre del Programa', 'Institución que otorga el Apoyo', and 'Acciones'. At the bottom, there's a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field.

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:

**DECLARAFÁCIL PI  
portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V.0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:

**DECLARACIÓN INTERESES**

**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.

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE PERSONA
AGREGAR	FÍSICA

BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO

DECLARANTE	NOMBRE DEL PROGRAMA

INSTITUCIÓN QUE OTORGА EL APOYO

NIVEL U ÓRGANO DE GOBIERNO
FEDERAL

TIPO DE APOYO

FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO	MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL
SUBSIDIO	MONETARIO

PESO MEXICANO

ESPECIFIQUE EL APOYO

**✓ Agregar** **x Cerrar**

**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 datos de ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones? a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

#### 4. Representación.

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

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.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE  
3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE  
4 Representación PENDIENTE  
5 Clientes principales PENDIENTE  
6 Beneficios privados PENDIENTE  
7 Fideicomisos PENDIENTE

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.  
Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre o Razón Social del Representante	RFC	Acciones

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Representación – Actualización de Declaración de Intereses.

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

**DECLARAFÁCIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	4. REPRESENTACIÓN		
Situación Patrimonial	<p>Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.</p>		
1 Datos generales	PENDIENTE	NUEVO REGISTRO	
2 Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE	TIPO DE OPERACIÓN	
3 Intereses		AGREGAR	
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE	TIPO DE RELACIÓN	DECLARANTE
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE	TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE
3 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE	FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN	DD/MM/AAAA
4 Representación	PENDIENTE	REPRESENTANTE / REPRESENTADO	FÍSICA
5 Clientes principales	PENDIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO	RFC
6 Beneficios privados	PENDIENTE	RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?	MONTO MENSUAL NETO
7 Fideicomisos	PENDIENTE	SI	PESO MEXICANO
		PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA
		México	Aguascalientes
		SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	
		AGRICULTURA	

**Agregar** **Cerrar**

**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 datos Representación a nuestra declaración.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 5. Clientes Principales.

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

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.

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9 N

DECLARAFACIL PI  
portable

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

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

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE  
3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE  
4 Representación PENDIENTE  
5 Clientes principales PENDIENTE  
6 Beneficios privados PENDIENTE  
7 Fideicomisos PENDIENTE

DECLARACIÓN DE INTERESES

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.  
Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona	Nombre o razón social del cliente principal	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

Pantalla Clientes Principales – Actualización de Declaración de Intereses.

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



**DECLARAFÁCIL PI  
portable**

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	5. CLIENTES PRINCIPALES		
<p>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.</p> <p>Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.</p>			
<b>NUEVO REGISTRO</b> TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR			
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN? SI			
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA			
CLIENTE PRINCIPAL		SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL	RFC
FÍSICA		_____	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE			
AGRICULTURA			
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL			
PESO MEXICANO		ENTIDAD FEDERATIVA	
PAÍS		Aguascalientes	
Mexico			
✓ Agregar    x Cerrar			

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 datos Clientes Principales a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **¿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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 6. Beneficios Privados.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los daros 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 shows the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' and 'Situación Patrimonial' with various items numbered 1 to 7, each with a 'PENDIENTE' status. The main area is titled '6. BENEFICIOS PRIVADOS' with a descriptive text about contributions. It includes a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. Below this is a table with columns 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Otorgante', and 'Acciones'. At the bottom, there's a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field.

Pantalla Beneficios Privados – Actualización de Declaración de Intereses.

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



**DECLARAFÁCIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de | V 0.9.9 N

Nombre del Contralor Interno que recibe:	DECLARACIÓN INTERESES		DESCARGAR AVANCE	TERMINAR
	<b>6. BENEFICIOS PRIVADOS</b>			
Situación Patrimonial	<p>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.</p>			
1 Datos generales	PENDIENTE	<b>NUEVO REGISTRO</b>		
2 Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE	TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE BENEFICIO	
Intereses		AGREGAR	SORTEO	
3 Participación en empresas, sociedades o asociaciones	PENDIENTE	<b>BENEFICIARIO(S):</b>		
4 Participa en alguna de estas instituciones?	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> DECLARANTE	<input type="checkbox"/> CUÑADO(A)	<input type="checkbox"/> AHIJADO(A)
5 Apoyos o beneficios públicos	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> CONYUGE	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> NUERA
6 Representación	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO	<input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> YERNO
7 Clientes principales	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> CONVIVIENTE	<input type="checkbox"/> TIO(A)	<input type="checkbox"/> ABUELO(A)
8 Fideicomisos	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> HIJO(A)	<input type="checkbox"/> PRIMO(A)	<input type="checkbox"/> NIETO(A)
9 Hacienda Pública	PENDIENTE	<input type="checkbox"/> HERMANO(A)	<input type="checkbox"/> SOBRINO(A)	<input type="checkbox"/> OTRO(A)
OTORGANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE			RFC
FISICA				
FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO	SPECIFIQUE EL BENEFICIO		MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO	
MONETARIO			PESO MEXICANO	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA			
✓ Agregar    ✕ Cerrar				

**Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.**

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
  1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de datos Beneficios Privados a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.
- **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 qué 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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

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

## 7. 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 daros 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 the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' page with the title '7. FIDEICOMISOS'. A note at the top states: 'Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a '+ Agregar' button. On the left, there is a sidebar with sections for 'Situación Patrimonial' and 'Intereses', each with several items listed. The 'Intereses' section includes 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones', '¿Participa en alguna de estas instituciones?', 'Apoyos o beneficios públicos', 'Representación', 'Clientes principales', 'Beneficios privados', and 'Fideicomisos'. The 'Fideicomisos' item is highlighted with a dark purple background. At the bottom of the sidebar, there is a 'javascript:void(0);' link.

Pantalla Fideicomiso – Actualización de Declaración de Intereses.

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

**DECLARAFACIL PI**  
portable

Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 0.9.9 N

**DECLARACION INTERESES**

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Situación Patrimonial

1 Datos generales PENDIENTE  
2 Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE  
Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones PENDIENTE  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? PENDIENTE  
3 Apoyos o beneficios públicos PENDIENTE  
4 Representación PENDIENTE  
5 Clientes principales PENDIENTE  
6 Beneficios privados PENDIENTE  
7 Fideicomisos PENDIENTE

**7. FIDEICOMISOS**

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.  
Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

PARTICIPACIÓN DE FIDEICOMISOS

DECLARANTE PUBLICO

TIPO DE PARTICIPACIÓN FIDEICOMITENTE

FIDEICOMITENTE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE

FÍSICA RFC DEL FIDEICOMITENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO

FÍSICA RFC

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE MÉXICO

AGRICULTURA

**DESCARGAR AVANCE** **TERMINAR**

✓ Agregar x Cerrar

**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 datos Clientes Principales a nuestra declaración.
  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.
  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.
  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.

- **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.

Al terminar de ingresar los datos en estos campos, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, para que los datos se registren.

**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.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe: JUAN

DECLARACIÓN INTERESES

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.

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

Esta es la última sección de la declaración simplificada el siguiente paso será dar clic en el botón **Terminar**, para poder finalizar con la declaración y obtener los archivos que el sistema descargará.

Nombre del Contralor Interno que recibe: JUAN

Situación Patrimonial

1 Datos generales TERMINADO

2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones TERMINADO

2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? TERMINADO

3 Apoyos o beneficios públicos TERMINADO

4 Representación TERMINADO

5 Clientes principales TERMINADO

6 Beneficios privados TERMINADO

7 Fideicomisos TERMINADO

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.

Presentó declaración fiscal  No tengo información que reportar.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Habilitar

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

GORM951014HCS...pdf GORM951014HCS...dec Mostrar todo

Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

## Aviso de Privacidad.

En la siguiente pantalla se presenta el Aviso de Privacidad Simplificado, el cual podrá leer al dar clic en la parte superior de la pantalla del lado Derecho.

Nombre del Contralor Interno que recibe: XCXCX

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales TERMINADO
- 2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones TERMINADO
- 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? TERMINADO
- 3 Apoyos o beneficios públicos TERMINADO
- 4 Representación TERMINADO
- 5 Clientes principales TERMINADO
- 6 Beneficios privados TERMINADO
- 7 Fideicomisos TERMINADO

7. FIDEICOMISOS

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Habilitar

file:///C:/Users/Miguel Ruiz/Downloads/DeclarafacilPI1.0.0 (3).html#

Pantalla Aviso de Privacidad

Nombre del Contralor Interno que recibe: XCXCX

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales TERMINADO
- 2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones TERMINADO
- 2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? TERMINADO
- 3 Apoyos o beneficios públicos TERMINADO
- 4 Representación TERMINADO
- 5 Clientes principales TERMINADO
- 6 Beneficios privados TERMINADO
- 7 Fideicomisos TERMINADO

7. FIDEICOMISOS

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

**Aviso de Privacidad Simplificado.**

La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione; los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recibidos en la aplicación Declarafacil PI Portable, serán utilizados para contar con el registro de los datos de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal de las personas servidoras públicas de los ayuntamientos municipales y conformar la información del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal del Sistema Electrónico Estatal. Se le informa que no se realizarán transferencias de dichos datos. Para mayor información acerca del tratamiento, así como para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en materia de datos personales, se pone a su disposición el domicilio de la Unidad de Transparencia, la cual se encuentra ubicada en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Edificio Torre Chiapas, piso 16, Colonia El Retiro, C. P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; además podrá acceder a consultar el aviso de privacidad integral en la dirección electrónica siguiente: <http://www.sesech.gob.mx/transparencia/avisoprivacidad.html> (se requiere internet para acceder al aviso integral).

REGRESAR

Habilitar



## 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](mailto: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 Ruiz.
- **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](mailto:omenenes@sesaech.gob.mx)  
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69202
  
- **Ing. Javier López Trinidad**  
Jefe de Departamento de Plataforma Digital  
[jlopez@sesaech.gob.mx](mailto:jlopez@sesaech.gob.mx)  
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69230
  
- **Ing. Juan José Loranca Azpe**  
Jefe de Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos  
[iloranca@sesaech.gob.mx](mailto:iloranca@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.