



DECLARA FÁCIL PI
portable

MANUAL DE USUARIO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS
Y PLATAFORMA DIGITAL

Contenido

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

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

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

¿Qué es “Declarafácil PI Portable”?

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

Objetivo:

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

Marco Jurídico

A) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título Décimo

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

Capítulo I

De las responsabilidades de los servidores públicos

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

De los Instrumentos de Rendición de Cuentas

Sección Primera

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

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

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

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

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

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

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

Sección Segunda

De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses

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

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

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

Sección Tercera

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

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

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

- a) Ingreso al servicio público por primera vez.
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

De la Contraloría Interna Municipal

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

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

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

E) Órgano de Control Interno

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

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

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

F) Acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

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

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

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

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

(Publicado DOF: 24/12/2019).

Determina:

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

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

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

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

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



Finalidad:

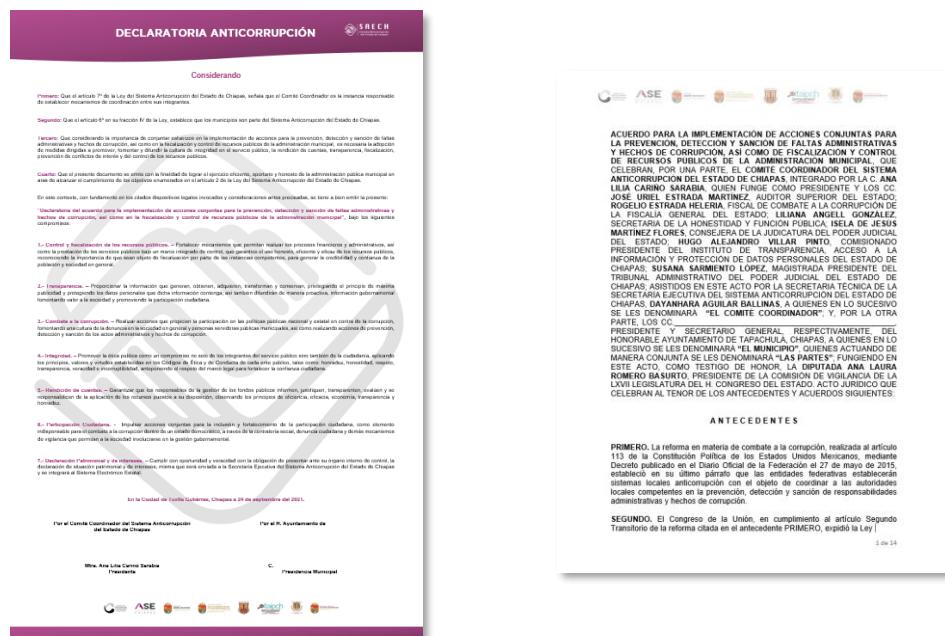
La adopción de medidas dirigidas a promover, fomentar y difundir la cultura de integridad en el servicio público, la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización, prevención de conflictos de interés y del control de los recursos públicos, con el propósito de lograr el ejercicio eficiente, oportuno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

Temas.

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

Compromiso entre las partes:

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



Documentación sugerida para el llenado de la declaración:

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

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

Tipos de Declaraciones.

Declaración Inicial

Se realiza cuando:

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

Tiempo para entregar la declaración:

- Máximo 60 días naturales de haber recibido el nombramiento

Declaración de Modificación

Se realizará:

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

- En esta declaración el usuario deberá de registrar las actualizaciones sobre los datos ingresados en la declaración inicial o de modificación del año anterior. Los cuales de explican a detalle en la **Página 54**.

Declaración de Conclusión:

Se realizará:

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

Actualización de Declaración de Intereses:

Se realizará:

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

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

Declaración Completa.

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

Secciones del formato de la Declaración Completa:

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

II. Intereses.

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

III. Presentación de Declaración Fiscal.

1. Constancia de declaración fiscal.

Declaración Simplificada.

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

I. Situación Patrimonial.

1. Datos generales
2. Domicilio del Declarante
3. Datos Curriculares del Declarante
4. Datos del empleo, cargo o comisión
5. Experiencia laboral
6. Ingresos netos del Declarante
7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

II. Presentación de Declaración Fiscal.

1. Constancia de declaración fiscal.

Declaración Actualización de Declaración de Intereses.

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

I. Situación Patrimonial:

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

II. Intereses.

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

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

No se presentará declaración inicial:

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

No se presentará declaración de modificación:

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

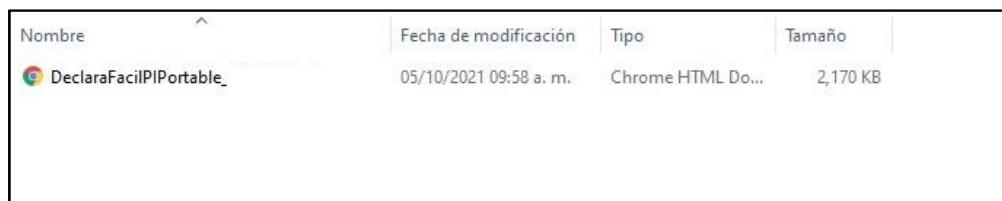
No se presentará declaración de conclusión:

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

- Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

¿Como se usa?

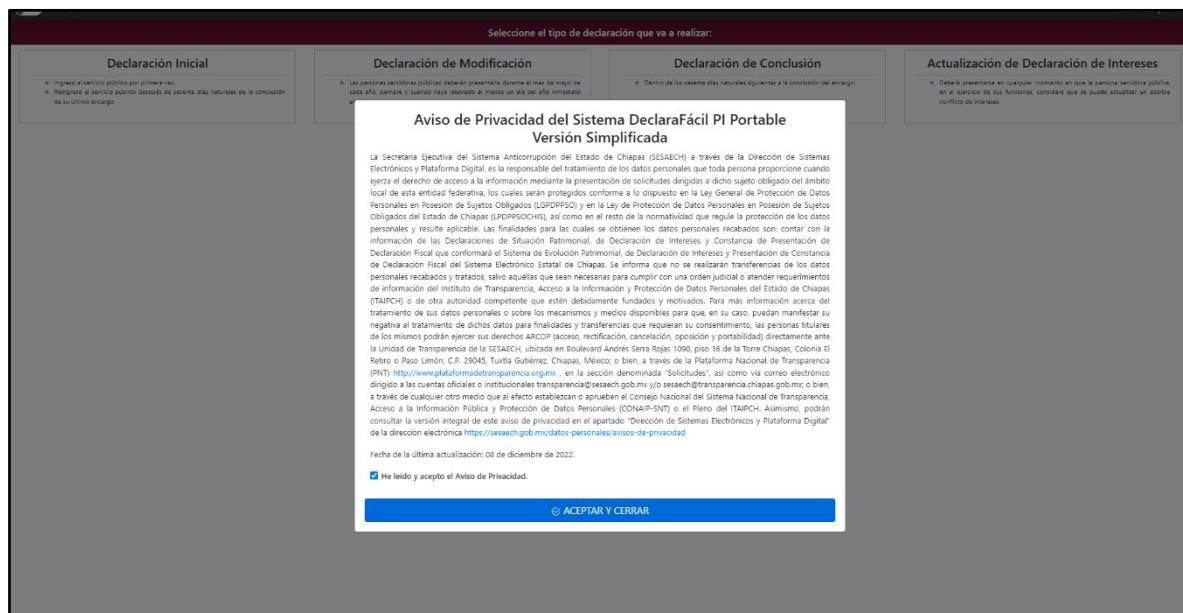
El Sistema “DeclaraFácil PI Portable” viene en un archivo .html, el cual después de descargarlo nos quedara un archivo como el de la siguiente imagen:



Pantalla Archivo DeclaraFacil.html.

Interfaz Gráfica.

El archivo “DeclaraFacil.html”, es el Sistema Portable. Para poder usarlo damos clic en el archivo y nos abrirá la siguiente ventana en el navegador, donde el usuario deberá aceptar el aviso de privacidad del Sistema DeclaraFácil PI Portable Versión Simplificada y despues elegir el tipo de declaración a realizar:



Pantalla Principal

Seleccione el tipo de declaración que va a realizar:

Declaración Inicial ⓘ Ingreso al servicio público por primera vez. ⓘ Retiro del servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.	Declaración de Modificación ⓘ Las personas servidores públicos deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.	Declaración de Conclusión ⓘ Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	Actualización de Declaración de Intereses ⓘ Deberán presentarse en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede suscitarse un posible conflicto de intereses.
Completa ⓘ Aquellas personas servidores públicos que tengan nivel igual a jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público.		Simplificada ⓘ Aquellas personas servidores públicos que tengan nivel menor a jefe de departamento u homólogo en los Entes Públicos.	

Pantalla Tipo de Declaración

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales
- 2 Domicilio del Declarante
- 3 Datos curriculares del Declarante
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
- 6 Ingresos netos del Declarante
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público?

Presentación de Declaración Fiscal

- 1 Constancia de declaración fiscal

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

a)

b)

NUEVA DECLARACIÓN

CONTINUAR CAPTURA

REGRESAR

Iniciar la captura de una nueva declaración...

Cargar archivo .dec para continuar la captura de una declaración...

Pantalla Nueva Declaración o Continuar Captura.

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

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

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

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

Declaración Simplificada.

I. Situación Patrimonial.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

CURP RFC HOMOCLAVE

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA

NÚMERO CELULAR PERSONAL SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL RÉGIMEN MATRIMONIAL

PAÍS DE NACIMIENTO SOLTERO (A) NO APlica

NACIONALIDAD México

Aclaraciones/Observaciones

Guarda Terminar

Pantalla Datos Generales - Declaración Simplificada.

1. Datos Generales.

- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** En este campo deberá escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente enlace: <https://www.gob.mx/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.

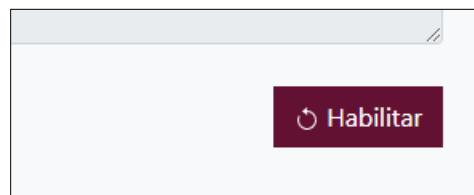
Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Soltero (A)**
- **Casado (A):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

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



2. Domicilio del Declarante.

The screenshot shows the 'Declaración Inicial Simplificada' (Simplified Declaration) software interface. The main title is 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA'. On the right, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Progress) and 'TERMINAR' (Finish). The left sidebar lists various declaration sections: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (Internal Auditor Received), 'Ejercicio:' (Exercise: 2023), 'Situación Patrimonial' (with sections 1-6 listed), 'Presentación de Declaración Fiscal' (with sections 7-9 listed), and 'Constancia de declaración fiscal'. The central panel is titled '2. DOMICILIO DEL DECLARANTE' with the instruction 'Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente, seleccionando si es en México o el extranjero.' It includes fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (set to Chiapas), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (set to Acacoyáguas), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCALIDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. There is also a 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' (Clarifications / Observations) text area. At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Terminar' (Finish) buttons.

Pantalla Domicilio del Declarante – Declaración Simplificada.

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

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

Datos generales

2. Domicilio del Declarante

3. Datos curriculares del Declarante

4. Datos del empleo, cargo o comisión

5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos)

6. Ingresos netos del Declarante

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

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

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/ALCALDIA: Tuxtla Gutiérrez

CALLE: 3A. NORTE PONIENTE

NÚMERO EXTERIOR: 1090

NÚMERO INTERIOR: SIN

COLONIA/LOCALIDAD: CENTRO

CÓDIGO POSTAL: 34343

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Aviso

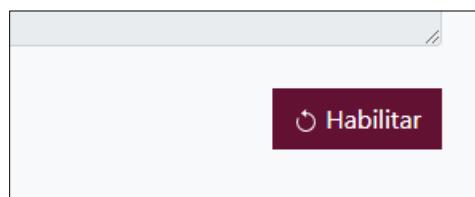
Sección terminada con éxito.

Cerrar

Habilitar

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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



3. Datos Curriculares del Declarante.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe: [Input Field]
Ejercicio: 2023
Situación Patrimonial
[List of items: Datos generales, Domicilio del Declarante, Datos curriculares del Declarante, Datos del empleo, cargo o comisión, Experiencia laboral (últimos cinco empleos), Ingresos netos del Declarante, ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?, Constanza de declaración fiscal. Status: PENDIENTE for all]
DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA
3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE
Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable.
Fecha Nivel Institución Documento
Aclaraciones/Observaciones
+ Agregar

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.

Nombre del Contralor Interno que recibe: [Input Field]
Ejercicio: 2023
Situación Patrimonial
[List of items: Datos generales, Domicilio del Declarante, Datos curriculares del Declarante, Datos del empleo, cargo o comisión, Experiencia laboral (últimos cinco empleos), Ingresos netos del Declarante, ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?, Constanza de declaración fiscal. Status: PENDIENTE for all]
DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA
3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE
NUEVO REGISTRO
TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: PRIMARIA
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO: MÉXICO
ESTATUS: CURSANDO
DOCUMENTO OBTENIDO: BOLETA
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO: DD/MM/AAAA
+ Agregar x Cerrar

Pantalla Nuevo Registro - Datos Curriculares del Declarante.

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

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

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

- **Nombre 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.

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Presentación de Declaración Fiscal

- 1 Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

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

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

+ Agregar

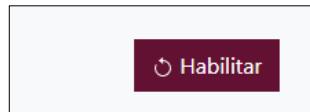
Fecha	Nivel	Institución	Documento	Acciones
1980-07-14	PRIMARIA	SAN PEDRO	BOLETA	Editar Eliminar
1990-07-14	SECUNDARIA	FRANCISCO SÁNCHEZ	CERTIFICADO	Editar Eliminar

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

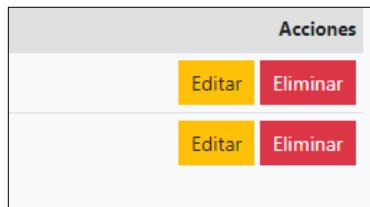
Terminar

Pantalla información agregada

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



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



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

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

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

- **Especifique función principal:** Deberá escribir cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
- **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
- **Teléfono de oficina y extensión:** Deberá proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

The screenshot shows a user interface for a simplified declaration. At the top, there are dropdown menus for 'Nombre del Contralor Interno que recibe', 'Ejercicio' (set to 2023), 'TIPO DE CONTRATO' (set to FEDERAL), 'ÁREA DE ADSCRIPCIÓN' (set to EJECUTIVO), and 'NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO'. Below these, there are sections for 'Situación Patrimonial' and 'Datos del empleo, cargo o comisión'. The 'Datos del empleo, cargo o comisión' section is highlighted in red and contains fields for 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (DD/MM/AAAA), 'TELÉFONO DE OFICINA', 'EXTENSIÓN', 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' (with radio buttons for 'Domicilio en México' and 'Domicilio en el Extranjero'), and detailed address fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chiapas), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (Acacoyagua), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', and 'CÓDIGO POSTAL'. There is also a large 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' text area at the bottom. At the bottom right are buttons for 'Guardar' and 'Terminar'.

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

- **Domicilio del empleo, cargo o comisión:**
Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior (Si Aplica)
 - Ciudad/Localidad
 - Estado O Provincia
 - País
 - Código Postal
- **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?**

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

The screenshot shows a form for entering employment information. The 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' section is visible, with the 'Domicilio en México' radio button selected. Below it, there are fields for 'INTIDAD FEDERATIVA' (set to Chiapas), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (set to Acacoyagua), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCAUDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. At the bottom of the section, a red box highlights the checkbox labeled '¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?'. The bottom right corner of the form contains buttons for 'Guardar' (Save) and 'Terminar' (Finish).

Pantalla otro empleo, cargo o comisión – Declaración Simplificada

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

The screenshot shows a modal window titled 'OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. It contains a checkbox labeled '¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?'. To the right of the checkbox is a red box highlighting the 'Agregar' button. At the bottom right of the modal, there is another 'Acciones' button.

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

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

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

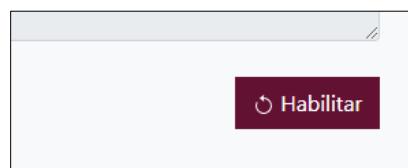
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

The screenshot shows a user interface for a simplified declaration. On the left, there's a sidebar with sections like 'Nombre del Contralor Interno que recibe:', 'Ejercicio:' (set to 2023), and 'Situación Patrimonial' with items 1 through 7. The main area has tabs for '4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' (selected), '5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', '6. Ingresos netos del Declarante', and '7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?'. Below these are sections for 'Presentación de Declaración Fiscal' and 'Constancia de declaración fiscal'. The '4. DATOS DEL EMPLEO...' tab is highlighted with a green background. A central modal window titled 'Aviso' contains a green checkmark icon and the text 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully) with a 'Cerrar' (Close) button.

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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



5. Experiencia Laboral

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:

Pantalla Experiencia Laboral.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

- **Ámbito/sector en el que laboraste:** El declarante deberá seleccionar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

Sector público.

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

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

Sector Privado/Otro.

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

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 (últimos cinco empleos)** EN PROCESO
- 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

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

Pantalla información agregada

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



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



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

6. Ingresos Netos del Declarante.

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

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

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

The screenshot shows the 'Ingresos Netos del Declarante' section of the declaration form. It includes fields for 'CANTIDAD' (Quantity) and 'MONEDA' (Currency) for different categories of income, and a table for business type and remuneration.

TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	REMUNERACIÓN	MONEDA

Pantalla Ingreso Neto del Declarante – Declaración Simplificado.

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

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

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

2.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):

Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

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

The screenshot shows the 'Declaración Simplificada' software interface. On the left, there's a sidebar with various declaration steps: 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante' (which is highlighted in yellow), and '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?'. Below these are sections for 'Presentación de Declaración Fiscal' and 'Constancia de declaración fiscal'. The main area is divided into three sections: 'II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', 'II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', and 'II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Each section has fields for 'TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA' or 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA', and a button '+ Agregar' to add more data. The 'Ingresos netos del Declarante' section is expanded, showing a table with columns: 'Nombre o razón social', 'Tipo de negocio', 'Remuneración', and 'Acciones'.

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

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

This screenshot shows the 'Ingresos netos del Declarante' section of the software. It includes fields for 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'TIPO DE NEGOCIO', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA', and a '+ Agregar' button. Below these fields is a table with a red border. The table has columns: 'Nombre o razón social', 'Tipo de negocio', 'Remuneración', and 'Acciones'. It contains one row with the data: 'EMPRESAS SAN JUAN', 'VENTA', '2000 MXN', and buttons for 'Editar' and 'Eliminar'.

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



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

2.2. Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos): Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

- **Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:** El declarante deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

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

Tipo de Instrumento	Remuneración	Acciones
CAPITAL	1000 MN	Editar Eliminar

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

Acciones
Editar Eliminar
Editar Eliminar

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

Tipo de Instrumento	Remuneración	Moneda	Acciones
CAPITAL	1000	PESOS	Actualizar Editar Eliminar

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

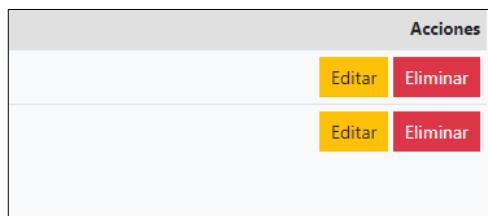
- **Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

Tipo de servicio prestado	Remuneración	Moneda	Acciones
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	0	PESOS	Actualizar Editar Eliminar

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

The screenshot shows a section of the tax declaration form. On the left, there is a vertical list of tasks with status indicators: 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (TERMINADO), 'Ingresos netos del Declarante' (PENDIENTE), 'Presentación de Declaración Fiscal' (PENDIENTE), and 'Constancia de declaración fiscal' (PENDIENTE). The main area displays a table for 'II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO' (CONSULTORIA), 'REMUNERACIÓN' (5000), 'MONEDA' (PESOS), and a 'CANTIDAD' field (5000). A red box highlights the '+ Agregar' button at the bottom right of this table. Below this table is another table for 'Tipo de servicio prestado' with a single row: 'CONSULTORIA', 'Remuneración' (5000 MN), and 'Acciones' (Edit, Eliminar).

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



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

The screenshot shows the same declaration form as before, but now the 'Ingresos netos del Declarante' task is marked as 'PENDIENTE' (PENDING). The '+ Actualizar' button is highlighted in red at the bottom right of the 'II.3.' table. The 'Acciones' table below also has a red border around the 'Edit' and 'Delete' buttons.

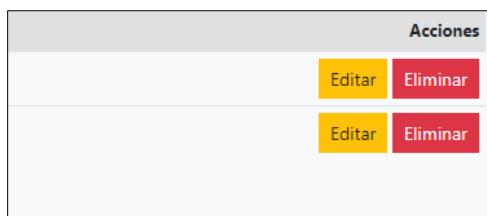
2.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

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

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
VEHICULO	1000 MN	Editar Eliminar

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



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

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
VEHICULO	1000 MN	Actualizar Editar Eliminar

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

- **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 y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

The screenshot shows the 'Ingresos netos del Declarante' section of a tax declaration form. At the top, there are tabs for 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Ingresos netos del Declarante' (which is selected and highlighted in blue), and 'Constancia de declaración fiscal'. Below these are status indicators: 'TERMINADO' (green), 'PENDIENTE' (orange), and 'PENSAR EN EL' (yellow). The main area is titled 'II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA' (set to 'PESOS'), and a 'CANTIDAD' field set to '10000'. A red box highlights the 'Accion' table below, which contains a single row for 'SORTEO'. This row includes columns for 'Tipo de Ingreso' (SORTEO), 'Remuneración' (10000 MXN), and 'Acciones' (with 'Editar' and 'Eliminar' buttons).

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

This screenshot shows a table titled 'Accion' with two rows of data. Each row contains a single column for 'Tipo de Ingreso' (SORTEO) and two buttons: 'Editar' (yellow) and 'Eliminar' (red).

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

The screenshot shows the same 'Ingresos netos del Declarante' section as before, but now with the 'Actualizar' button visible in the 'Accion' table. The 'CANTIDAD' field is now set to '10000'. The rest of the interface remains the same, including the tabs at the top and the overall layout of the form.

2.6. Suma de Ingresos

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

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

The screenshot shows a section of an electronic declaration form titled 'Suma de Ingresos'. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', and 'Ingresos netos del Declarante'. The 'Ingresos netos del Declarante' section is currently selected and has a status of 'PENDIENTE' (Pending). Below this, there's a question about being a public servant in the previous year, with an option to 'RESUMIR' (Summarize). The main area contains three tables for specifying income types: 'II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', 'A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)', and 'B.- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Each table includes fields for 'TIPO DE INGRESO', 'REMUNERACIÓN', 'MONEDA', and buttons for 'Agregar' (Add), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). At the bottom, there's a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' (Clarifications/Notes) and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Terminar' (Finish).

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

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

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 (últimos cinco empleos) TERMINADO
- 6 Ingresos netos del Declarante TERMINADO
- 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? DESPONENTE

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal TERMINADA

6. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE

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

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

CANTIDAD	MONEDA
100000	PESOS

II.- OTROS INGRESOS MENSUALES

CANTIDAD	MONEDA
2300	PESOS

III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
REMUNERACIÓN
PESOS

Nombre o razón social: EMPRESAS JUAN
Tipo de negocio: VENTA
Remuneración: 1000 MXN

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

CANTIDAD	MONEDA
200	PESOS

TIPO DE INSTRUMENTO DE INVERSIÓN, CAPITALIZACIÓN O ENAJENACIÓN

OPORTUNIDAD DE NEGOCIO

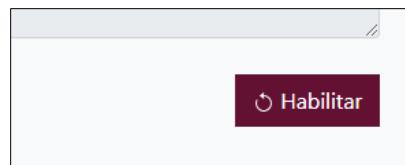
OPORTUNIDAD DE INVESTIGACIÓN

OPORTUNIDAD DE EXPANSIÓN

DESCARGAR AVANCE **TERMINAR**

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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



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

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

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA' interface. At the top, there's a question '7. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?' with a checked checkbox. Below it, there's a section for 'FECHA DE INICIO' and 'FECHA DE CONCLUSIÓN'. The main body contains three tables: I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, II.- OTROS INGRESOS RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, and III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL. Each table has columns for CANTIDAD, MONEDA, and actions like '+ Agregar'.

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

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

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

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

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

2.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):

Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

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

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 MN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

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

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

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

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

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

2.2. Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos):

Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

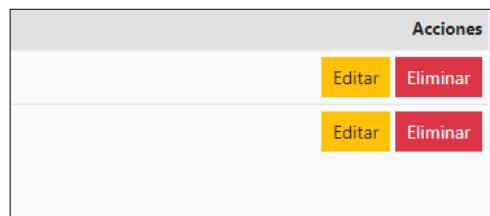
- Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:** El declarante deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
- Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

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

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

The screenshot shows a section of the tax declaration form titled "II.2 - POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". On the left, there is a vertical list of items with status indicators: 1. Datos generales (Pendiente), 2. Domicilio del Declarante (Pendiente), 3. Datos curriculares del Declarante (Pendiente), 4. Datos del empleo, cargo o comisión (Pendiente), 5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (Pendiente), 6. Ingresos netos del Declarante (Pendiente), and 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (Pendiente). The last item is highlighted with a red border. To the right, there is a table header "TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA" with columns "REMUNERACIÓN", "MONEDA", and a "+ Agregar" button. Below this, a row is shown with "CAPITAL" in the first column, "200 MN" in the second, and "PESOS" in the third. At the bottom of the table area, there is a "Tipo de Instrumento" section with "CAPITAL" and "Remuneración 200 MN" followed by "Acciones" buttons for "Editar" and "Eliminar".

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



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

The screenshot shows the same tax declaration interface as before, but now the "Actualizar" button is highlighted with a red border at the bottom right of the table area. The rest of the interface remains the same, including the vertical list of items on the left and the table on the right.

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

- **Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

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

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



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

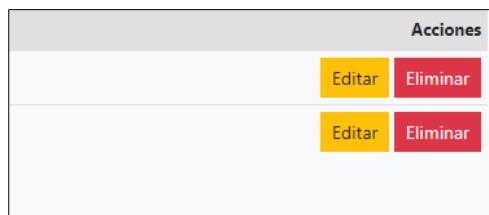
2.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

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

The screenshot shows the 'II.4 - POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' section. On the left, there's a sidebar with various declaration items and their status (PENDIENTE, PENDIENTE, PENDIENTE, PENDIENTE, PENDIENTE, PENDIENTE). The main area has fields for 'TIPO DE BIEN ENAJENADO' (set to 'MUEBLE'), 'REMUNERACIÓN' (empty), 'MONEDA' (set to 'PESOS'), and a button '+ Agregar'. Below this, a table titled 'Tipo de ingreso' lists a single row: 'MUEBLE' with 'Remuneración 1000 MNX' and 'Acciones' buttons for 'Editar' and 'Eliminar'. This entire 'Tipo de ingreso' table is highlighted with a red box.

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



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

The screenshot shows the same 'II.4 - POR ENAJENACIÓN DE BIENES' section after changes. The 'TIPO DE BIEN ENAJENADO' field is still set to 'MUEBLE'. The 'REMUNERACIÓN' field now contains '1000'. The 'MONEDA' field is still 'PESOS'. The '+ Actualizar' button is visible at the bottom right. The sidebar on the left shows the status of all declaration items as 'PENDIENTE' except for the last one, which is 'Actualizado'.

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

- **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 y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

II.3.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)							
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)	REMUNERACIÓN MONEDA						
DONACIÓN	PESOS						
+ Agregar							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de ingreso</th> <th>Remuneración</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DONACIÓN</td> <td>1000 MN</td> <td> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones	DONACIÓN	1000 MN	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones					
DONACIÓN	1000 MN	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					

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



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

II.3.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)							
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)	REMUNERACIÓN MONEDA						
DONACIÓN	PESOS						
+ Actualizar							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de ingreso</th> <th>Remuneración</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DONACIÓN</td> <td>1000 MN</td> <td> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones	DONACIÓN	1000 MN	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones					
DONACIÓN	1000 MN	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					

2.6. Suma de Ingresos

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

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

The screenshot shows the 'Suma de Ingresos' (Sum of Income) section of an electronic declaration form. It includes the following fields and sections:

- Nombre del Contralor Interno que recibe:** (Input field)
- Ejercicio:** (Input field, showing 2023)
- Situación Patrimonial:** A list of items with status indicators:
 - 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 (últimos cinco empleos): TERMINADO
 - 6 Ingresos netos del Declarante: TERMINADO
 - 7 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?: PENDIENTE
- II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS):** A table for specifying other incomes.

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)	REMUNERACIÓN	MONEDA	Acciones
(Input field)	(Input field)	PESOS	+ Agregar
- Tipo de ingreso:** A table for specifying income type.

Tipo de ingreso	REMUNERACIÓN	Acciones
DONACIÓN	1000 MNM	Editar Eliminar
- A- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II):** A table for specifying declarant's net income.

CANTIDAD	MONEDA
103300	PESOS
- B- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS):** A table for specifying partner/dependents' net income.

CANTIDAD	MONEDA
0	PESOS
- C- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B):** A table for specifying total net income.

CANTIDAD	MONEDA
103300	PESOS
- ACLARACIONES/OBSERVACIONES:** A text area for notes.
- Buttons:** Guardar (Save) and Terminar (Finish).

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales
- 2 Domicilio del Declarante
- 3 Datos curriculares del Declarante
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
- 6 Ingresos netos del Declarante
- 7 Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
- 8 Presentación de Declaración Fiscal
- 9 Constancia de declaración fiscal

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

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

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

No tengo información que reportar.

FECHA DE INICIO: 10/10/2019

FECHA DE CONCLUSIÓN: 10/10/2020

	CANTIDAD	MONEDA
I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, FINANCIERA Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)	100000	PESOS
II.- OTROS INGRESOS RECIBIDOS DECLARANTE (SUMA DEL I.II AL II.II)	3300	PESOS
III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL	1000	PESOS
IV.- POR NEGOCIO		

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Nombre o razón social: EMPRESAS JUAN

TIPO DE NEGOCIO: VENTA

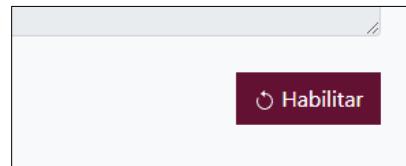
REMUNERACIÓN: 1000 MN

MONEDA: PESOS

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

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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



II. Presentación de Declaración Fiscal.

1. Constancia de Declaración Fiscal.

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

Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Simplificada.

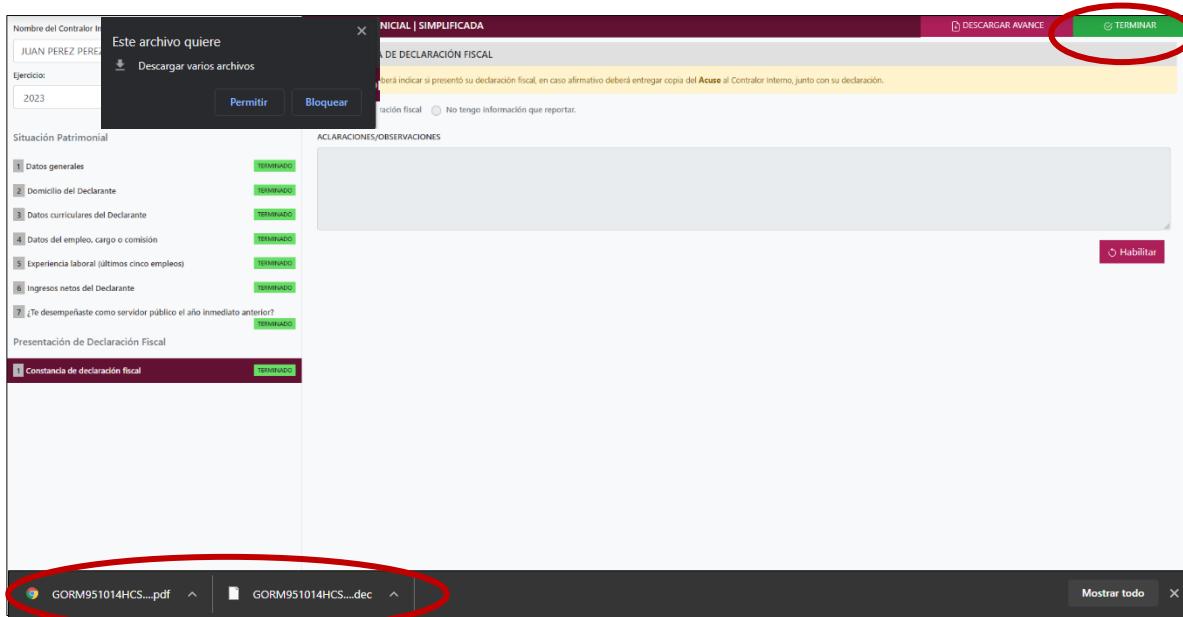
Después de dar en el botón Terminar en el apartado de la constancia de declaración fiscal, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración Simplificada, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Simplificada.

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

Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración Simplificada.

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



Pantalla Terminar Declaración – Declaración Simplificada.

Los archivos que descargara son los siguientes:

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



Pantalla PDF Declaración.

DECLARACIÓN		TOTAL
A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)		103,300 MXN
B.- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		0 MXN
C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)		103,300 MXN
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		
DECLARACIÓN FISCAL		
JAVIER SA ROZA		Página 4 de 5

Pantalla PDF Declaración donde firmara el Declarante.

Guardar Avances.

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

Pasos para guardar y descargar avances:

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

Pantalla Guardar Avances.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

Datos generales

Domicilio del Declarante

Datos curriculares del Declarante

Datos del empleo, cargo o comisión

Experiencia laboral (últimos cinco empleos)

Ingresos netos del Declarante

Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal

DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S): JAVIER PRIMER APELLIDO: SA SEGUNDO APELLIDO: ROZA

CURP: AECK060508MCSRRA5 RFC: AECK060508 HOMOCLAVE: NL2

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: RRA@GMAIL.COM CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO: RRA@GMAIL.COM

NÚMERO CELULAR PERSONAL: 1212111112 SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL: SOLTERO (A)

PAÍS DE NACIMIENTO: México NACIONALIDAD: México

RÉGIMEN MATRIMONIAL: NO APlica

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Guardar **Terminar**

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

The screenshot shows the 'Declaración Inicial | Simplificada' form. On the left, there's a sidebar with sections like 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', etc., each with a status indicator (Pendiente). The main area has fields for 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNATIVO', 'Número Celular Personal', 'Número Telefónico de Casa', 'País de Nacimiento', and 'Régimen Matrimonial'. A central modal window displays a green checkmark and the text 'Aviso' followed by 'Sección guardada con éxito.' with a 'Cerrar' button. At the bottom right are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

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

This screenshot is similar to the previous one but includes a red circle highlighting the bottom-left corner where a download progress bar is visible. The progress bar shows the file name 'GORM951014HCS...dec' and a percentage indicator. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Pantalla Descargar Avances.

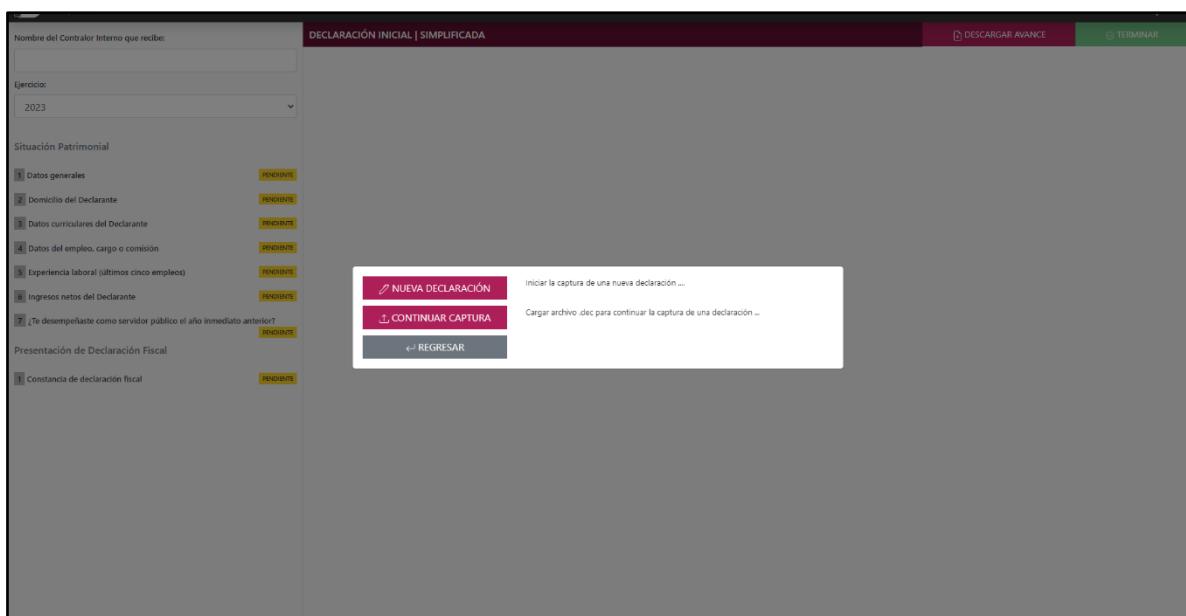
Después de descargar el archivo, nos sale la pantalla de la siguiente imagen. En donde nos da la opción de continuar con la captura de los datos o salir de la declaración que se está realizando.

Continuar Captura.

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

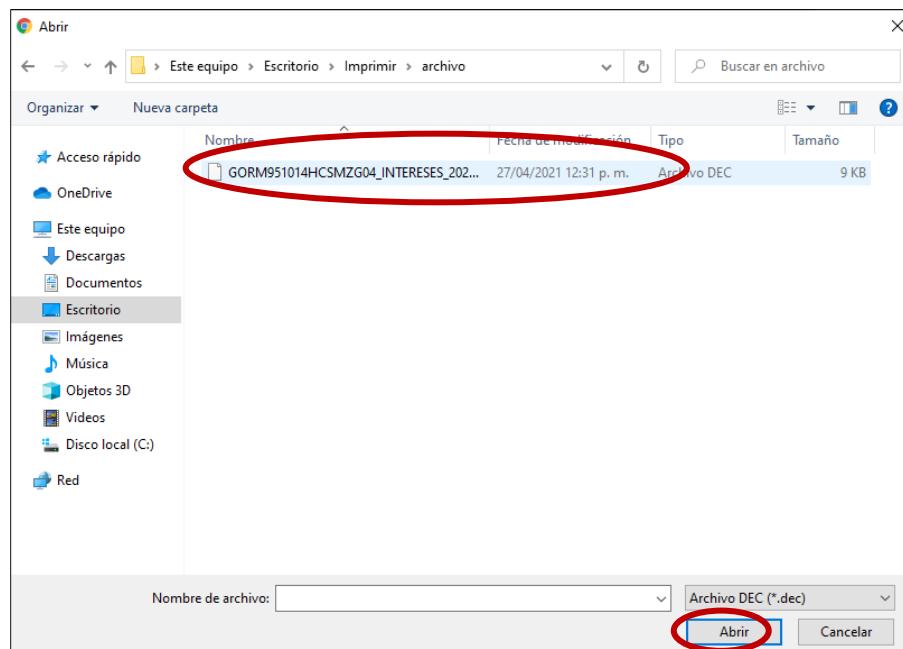
Pasos para Continuar con la Captura:

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



Pantalla Cargar archivo .dec.

2. Despues 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.

Pantalla Datos Cargados.

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

Capturar Declaración con archivo .dec de otro tipo de declaración

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

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

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

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

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

1. Debe abrir el DeclaraFácil PI

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

Pantalla Archivo DeclaraFacil.html.

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

Seleccione el tipo de declaración que va a realizar:

Declaración Inicial <ul style="list-style-type: none">o Ingreso al servicio público por primera vez.o Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.	Declaración de Modificación <ul style="list-style-type: none">o Las personas servidoras públicas deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día dentro del año inmediato anterior.	Declaración de Conclusión <ul style="list-style-type: none">o Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	Actualización de Declaración de Intereses <ul style="list-style-type: none">o Deberá presentarse en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.
--	---	---	--

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

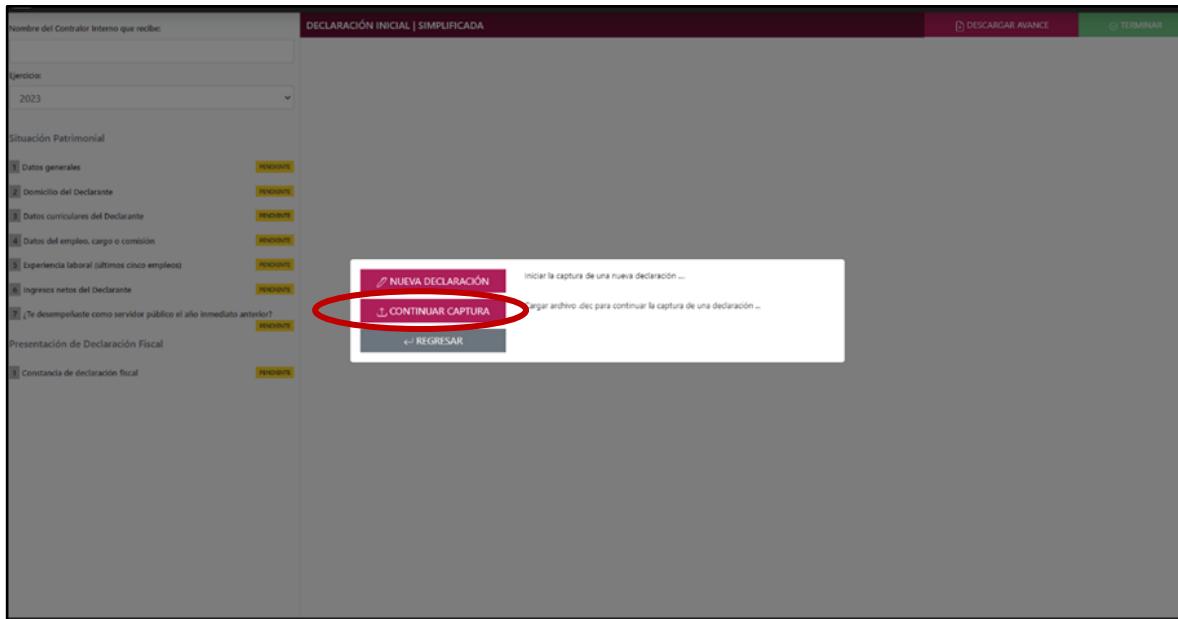
2. El usuario deberá dar clic en el tipo de declaración que realizará.

Seleccione el tipo de declaración que va a realizar:

Declaración Inicial <ul style="list-style-type: none">o Ingreso al servicio público por primera vez.o Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.	Declaración de Modificación <ul style="list-style-type: none">o Las personas servidoras públicas deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.	Declaración de Conclusión <ul style="list-style-type: none">o Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	Actualización de Declaración de Intereses <ul style="list-style-type: none">o Deberá presentarse en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.
Completa <ul style="list-style-type: none">o Aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en caso Ejerc. Pùblico.		Simplificada <ul style="list-style-type: none">o Aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo en los Entes Pùblicos.	

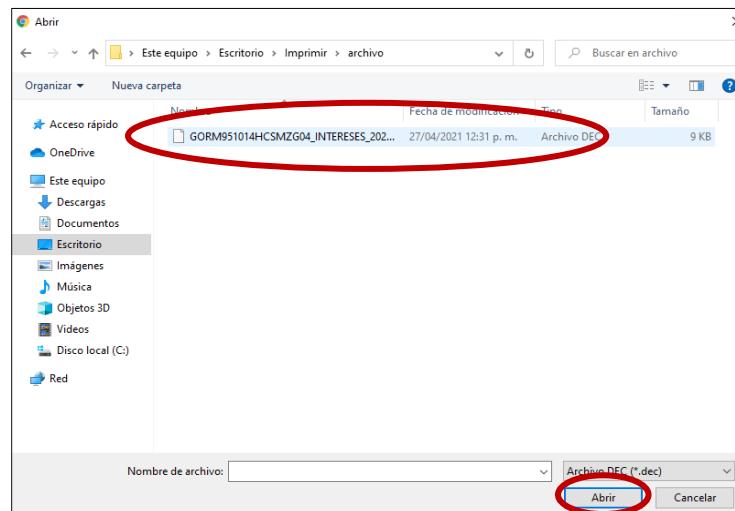
Pantalla Tipo de Declaración

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



Pantalla Continuar Captura.

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



Pantalla Seleccionar Archivo .Dec

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe: [Input Field]

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- [1] Datos generales PENDIENTE
- [2] Domicilio del Declarante PENDIENTE
- [3] Datos curriculares del Declarante PENDIENTE
- [4] Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE
- [5] Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDIENTE
- [6] Ingresos netos del Declarante PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

- [1] Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

AVANCE:SIMPPLICADA | INICIAL

El avance no corresponde al tipo de declaración que seleccionó, ¿Desea continuar con la carga del avance?

Continuar **Salir**

Pantalla Cargar “.Dec”

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe: [Input Field]

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- [1] Datos generales **EN PROCESO**
- [2] Domicilio del Declarante **EN PROCESO**
- [3] Datos curriculares del Declarante **EN PROCESO**
- [4] Datos del empleo, cargo o comisión **EN PROCESO**
- [5] Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **EN PROCESO**
- [6] Ingresos netos del Declarante **EN PROCESO**

Presentación de Declaración Fiscal

- [1] Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

DECLARACIÓN MODIFICACION | SIMPLIFICADA

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JAVIER	SA	ROZA
CURP	RFC	HOMOCLEAVE
AECK060508MCSRRAS	AECK060508	NL2
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
SASA@GMAIL.COM	RRA@GMAIL.COM	
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL	RÉGIMEN MATRIMONIAL
1212111112	SOLTERO (A)	NO APlica
PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
México	México	

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Guardar **Terminar**

Pantalla en Proceso

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

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

The screenshot shows a user interface for a tax declaration. On the left, there's a sidebar with sections like 'Nombre del Contralor Interno que recibe:', 'Ejercicio:' (set to 2023), and 'Situación Patrimonial'. Below these are several items with status indicators: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (EN PROCESO), 'Datos curriculares del Declarante' (EN PROCESO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (EN PROCESO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (EN PROCESO), and 'Ingresos netos del Declarante' (EN PROCESO). Under 'Presentación de Declaración Fiscal', there's one item labeled 'Constancia de declaración fiscal' with a PENDIENTE status. The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | SIMPLIFICADA' and contains a section for '1. DATOS GENERALES'. It includes fields for 'NOMBRE(S)', 'CURP', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'PRIMER APELLIDO', 'RFC', 'SEGUNDO APELLIDO', 'HOMOCLAVE', 'NÚMERO CELULAR PERSONAL', 'PAÍS DE NACIMIENTO', 'NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA', and 'RÉGIMEN MATRIMONIAL'. A central modal window titled 'Aviso' contains a green checkmark icon and the text 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully) with a 'Cerrar' (Close) button. At the top right of the main screen are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'.

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

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

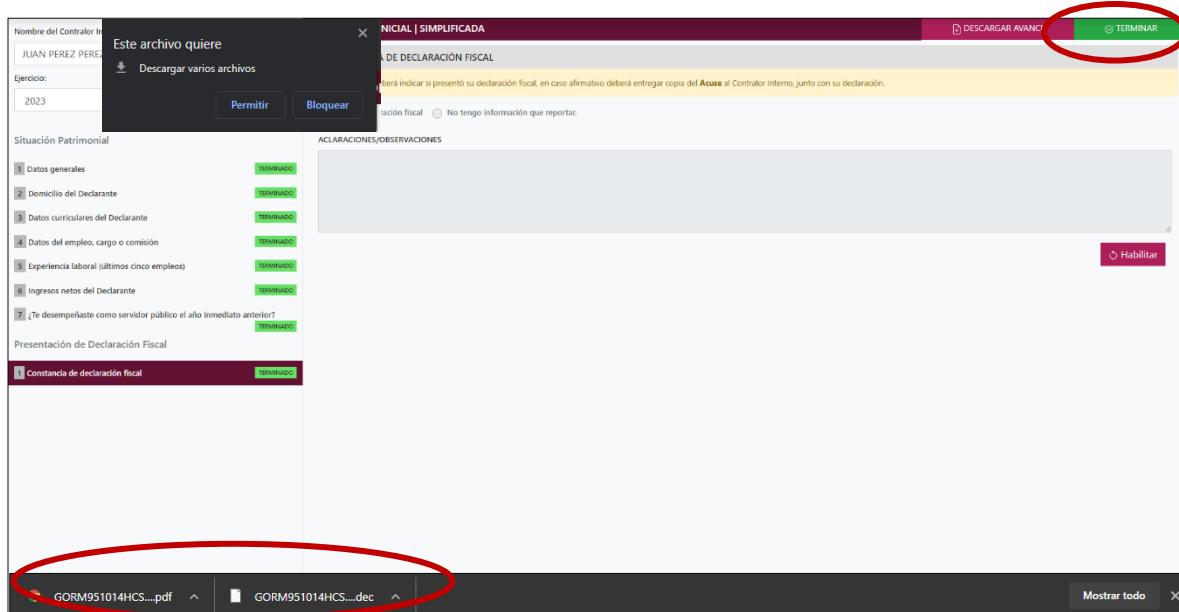
4. **Baja:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de eliminar alguna información curricular cargadas con anterioridad al sistema. **En caso de que algunos de los datos ya no sean existentes deberá seleccionar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

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

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

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

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



Pantalla Terminar Declaración

Datos Importantes

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

The screenshot shows a form titled "DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA". At the top left, it says "Nombre del Contralor Interno que recibe: JUAN PEREZ PEREZ" and "Ejercicio: 2023". On the right, there are buttons for "DESCARGAR AVANCE" and "TERMINAR". The main area is divided into sections: "Situación Patrimonial" and "Intereses". Under "Situación Patrimonial", there are 15 numbered fields, each with a status indicator: 1. Datos generales (EN PROCESO), 2. Domicilio del Declarante (EN PROCESO), 3. Datos curriculares del Declarante (EN PROCESO), 4. Datos del empleo, cargo o comisión (EN PROCESO), 5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (EN PROCESO), 6. Datos de la Pareja (EN PROCESO), 7. Datos del dependiente económico (EN PROCESO), 8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (PENDIENTE), 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (NO APLICA), 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). Under "Intereses", there are two fields: 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE) and 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE).

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

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

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

I. Situación Patrimonial.

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

Ítem	Descripción	Estado
1	Datos generales	PENDIENTE
2	Domicilio del Declarante	PENDIENTE
3	Datos curriculares del Declarante	PENDIENTE
4	Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE
5	Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	PENDIENTE
6	Datos de la Pareja	PENDIENTE
7	Datos del dependiente económico	PENDIENTE
8	Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
9	¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	NO APlica
10	Bienes inmuebles	PENDIENTE
11	Vehículos	PENDIENTE
12	Bienes muebles	PENDIENTE
13	Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos	PENDIENTE
14	Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15	Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses		
1	Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE

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.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

Datos generales [TERMINADO]

Domicilio del Declarante [PENDIENTE]

Datos curriculares del Declarante [PENDIENTE]

Datos del empleo, cargo o comisión [PENDIENTE]

Experiencia laboral (últimos cinco empleos) [PENDIENTE]

Datos de la Pareja [PENDIENTE]

Datos del dependiente económico [PENDIENTE]

Ingresos netos del Declarante. Pareja y/o dependientes económicos [PENDIENTE]

¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior? [NO APlica]

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 (hasta los 2 últimos años) [PENDIENTE]

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

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

PRIMER APELLIDO: RAUL SA SEGUNDO APELLIDO: TRINIDAD

CURP: AECK060508MCSRRRA5 RFC: AECK060508 HOMOCLAVE: NL2

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: SASA@GMAIL.COM NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: 3213213215

NÚMERO CELULAR PERSONAL: 9639639632 PAÍS DE NACIMIENTO: México RÉGIMEN MATRIMONIAL: NO APlica

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso
Sección terminada con éxito.

Cerrar

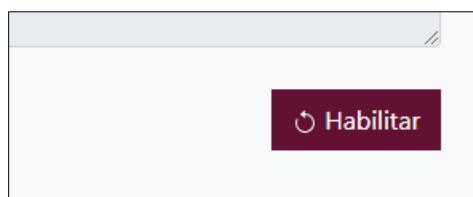
O Habilitar

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Soltero (A)**
- **Casado (A):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

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



2. Domicilio del Declarante.

The screenshot shows a step-by-step declaration process. The current step is '2. DOMICILIO DEL DECLARANTE'. The left sidebar lists various declaration items with status indicators: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (PENDIENTE), 'Datos curriculares del Declarante' (PENDIENTE), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (PENDIENTE), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (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?' (NO APlica), '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), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), and '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE).

Pantalla Domicilio del Declarante - Declaración Completa.

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

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

Datos generales: TERMINADO

Domicilio del Declarante: PENDIENTE

3. Datos curriculares del Declarante: PENDIENTE

4. Datos del empleo, cargo o comisión: PENDIENTE

5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos): PENDIENTE

6. Datos de la Pareja: PENDIENTE

7. Datos del dependiente económico: PENDIENTE

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

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

10. Bienes inmuebles: PENDIENTE

11. Vehículos: PENDIENTE

12. Bienes muebles: PENDIENTE

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

14. Adeudos/pasivos: PENDIENTE

15. Préstamo o comodato por terceros: PENDIENTE

Intereses

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

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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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: BOULEVARD ANDRES SERRA ROJAS

COLONIA/LOCALIDAD: CENTRO

NÚMERO EXTERIOR: 1090

NÚMERO INTERIOR: SIN

CÓDIGO POSTAL: 45616

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Aviso

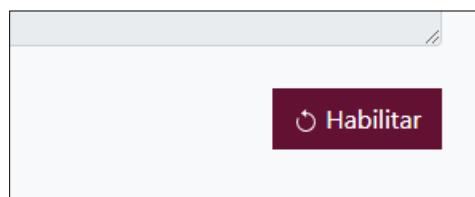
Sección terminada con éxito.

Cerrar

Habilitar

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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



3. Datos Curriculares del Declarante.

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

The screenshot shows the 'CURRICULAR INFORMATION OF THE DECLARANT' section of a declaration form. At the top, there are fields for 'Name of the Internal Auditor who receives it' and 'Exercise'. Below these, a sidebar lists various items with status indicators: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (PENDIENTE), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (PENDIENTE), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (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?' (INCOMPLETO), 'Bienes inmuebles' (PENDIENTE), 'Vehículos' (PENDIENTE), 'Bienes muebles' (PENDIENTE), 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' (PENDIENTE), 'Adeudos/pasivos' (PENDIENTE), and 'Préstamo o comodato por terceros' (PENDIENTE). Under 'Intereses', there are two items: 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE) and '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE). The main area displays a table for 'CURRICULAR INFORMATION' with columns: 'Fecha', 'Nivel', 'Institución', 'Documento', and 'Acciones'. A note at the top of this area states: 'Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.' At the bottom right of the main area is a button labeled '+ Agregar'.

Pantalla Datos Curriculares del Declarante - Declaración Completa.

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

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

Pantalla Nuevo Registro - Datos Curriculares del Declarante.

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.

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

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

- **Nivel (último grado de estudios):** El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones
 - Primaria
 - Secundaria
 - Bachillerato
 - Carrera técnica o comercial
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Maestría
 - Doctorado
- **Nombre:** El Declarante deberá escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
- **Ubicación:** El Declarante deberá seleccionar si se ubica en México o en el extranjero la Institución donde realizó los estudios.
- **Carrera o área de conocimiento:** El Declarante deberá escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- **Estatus:** El Declarante deberá seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
- **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda
 - Boleta
 - Certificado
 - Constancia
 - Título
- **Fecha de Obtención del Documento:** El Declarante deberá ingresar la fecha que indica el documento obtenido.

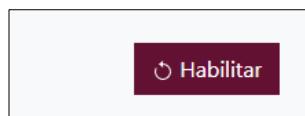
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

The screenshot shows a declaration form titled 'MODIFICACION | COMPLETA'. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Situación Patrimonial' and 'Intereses' each with a list of items and their status (TERMINADO, PENDIENTE). The main area has a section titled '3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE' with a note about filling in educational institutions from the last five years. It includes a checkbox for a statement of truth and a '+ Agregar' button. Below this is a table with columns 'Fecha', 'Nivel', 'Institución', and 'Documento'. The first row shows '1999-07-10', 'PRIMARIA', 'SAN PANCHO', and 'BOLETA'. The second row shows '2004-08-01', 'SECUNDARIA', 'PATRICIO', and 'CERTIFICADO'. The third row shows '2008-09-10', 'BACHILLERATO', 'CBICACH', and 'CERTIFICADO'. At the bottom of the table are 'Editar' and 'Eliminar' buttons for each row. A large red box highlights the 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' field and the 'Habilitar' button below it.

Pantalla información agregada

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



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



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

4. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales TERMINADO
- Domicilio del Declarante TERMINADO
- Datos curriculares del Declarante TERMINADO
- Datos del empleo, cargo o comisión** PENDIENTE
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos) 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? NO/NADA 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 (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

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

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?: SÍ

NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN: DD/MM/AAAA

TELÉFONO DE OFICINA

EXTENSIÓN

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Domicilio en México Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/AYUNTAMIENTO: Acacoyagua

CALLE

NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

COLONIA/LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

Aclaraciones / Observaciones

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.
 1. **Agregar:** Esta función nos permitirá agregar un nuevo registro de los datos del Empleo, Cargo o Comisión nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**

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

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

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

- **Nivel del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá escribir conforme a lo que señala su recibo de pago el nivel del empleo, cargo o comisión que tiene en su centro laboral.
- **Especifique función principal:** Deberá escribir cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
- **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
- **Teléfono de oficina y extensión:** Deberá proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

The screenshot shows a portion of a declaration form. On the left, there's a sidebar with numbered items from 1 to 15, each with a status indicator (TERMINADO, PENDIENTE). Items 1 through 3 are labeled 'Situación Patrimonial'. Item 4 is 'Datos del empleo, cargo o comisión' (highlighted in yellow) and is currently 'PENDIENTE'. Items 5 through 15 are various asset and liability categories. The main right section is titled 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. It has fields for 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' (DD/MM/AAAA), 'TELÉFONO DE OFICINA', 'EXTENSIÓN', and 'DOMICILIO EN MÉXICO / EN EL EXTRANJERO'. Below this, there are dropdowns for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Chiapas), 'MUNICIPIO/A/ALCALDÍA' (Acacoyagua), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCALIDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. There's also a 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' text area and a checkbox for 'OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

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

- **Domicilio del empleo, cargo o comisión:**
Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente.
Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior (Si Aplica)
 - Ciudad/Localidad
 - Estado O Provincia
 - País
 - Código Postal
-
- **¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?**

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

Pantalla otro empleo, cargo o comisión – Declaración Modificación Completa

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

OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN		
<input type="checkbox"/> Adeudos/pasivos	<input type="checkbox"/> Préstamo o comodato por terceros	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?
INTERESES		Nivel Ámbito Ente Público
<input type="checkbox"/> Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	<input type="checkbox"/> (Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años))	
+ Agregar		
Acciones		

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

Nombre del Contralor interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- 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 (últimos cinco empleos) PENDIENTE
- 6 Datos de la Pareja PENDIENTE
- 7 Datos del dependiente económico PENDIENTE
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos PENDIENTE
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? NO/AUSTR
- 10 Bienes inmuebles PENDIENTE
- 11 Vehículos PENDIENTE
- 12 Bienes muebles PENDIENTE
- 13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos PENDIENTE
- 14 Adeudos/pasivos PENDIENTE
- 15 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE
- Intereses
- 1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL
ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

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

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL:

FECHA DE TOMA DE POSSESIÓN: TELÉFONO DE OFICINA: EXTENSIÓN:

DOMICILIO DEL OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Domicilio en México Domicilio en el Extranjero
ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas
MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua
CALLE: NÚMERO EXTERIOR: NÚMERO INTERIOR:
COLONIA/LOCALIDAD: CÓDIGO POSTAL:

ACLARACIONES / OBSERVACIONES:

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

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

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

+ Agregar **x Cerrar**

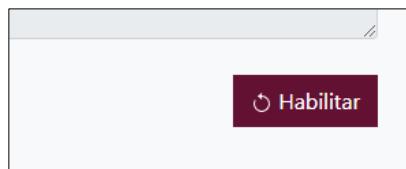
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

The screenshot shows a user interface for a declaration form. On the left, there's a sidebar with various sections and their status: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (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?' (NO APlica), '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' (PENDIENTE), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), and '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE). The main section '4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' has a status of 'TERMINADO'. At the top right, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. A central modal window titled 'Aviso' contains a green checkmark icon and the text 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully) with a 'Cerrar' (Close) button.

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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



5. Experiencia Laboral.

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

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:

Pantalla Nuevo Registro – Experiencia Laboral.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

- **Ámbito/sector en el que laboraste:** El declarante deberá seleccionar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

Sector público.

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

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

Sector Privado/Otro.

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales	PENDIENTE
2 Domicilio del Declarante	TERMINADO
3 Datos curriculares del Declarante	TERMINADO
4 Datos del empleo, cargo o comisión	TERMINADO
5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	EN PROCESO
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?	NO APLICA
10 Bienes inmuebles	PENDIENTE
11 Vehículos	PENDIENTE
12 Bienes muebles	PENDIENTE
13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
14 Adeudos/pasivos	PENDIENTE
15 Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
Intereses	
1 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

Proporcione información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenara 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
2009-10-10	TRANSPORTES SANPA	CHOFER	CHOFER	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2018-02-10	ALIMENTOS AA	ENTREGAS	CHOFER	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2020-02-12	AUTOBUSES OCC	JEFÉ DE CHOFER	CHOFER	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2021-02-10	INIFECH	INFORMATICA	JEFÉ DE DEPARTAMENTO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2000-02-10	SEP	INFORMATICA	AUXILIAR	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

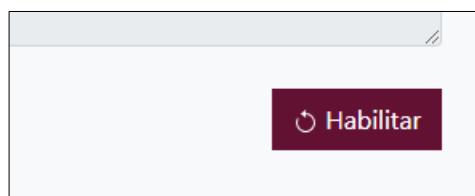
↓ DESCARGAR AVANCE

↓ TERMINAR

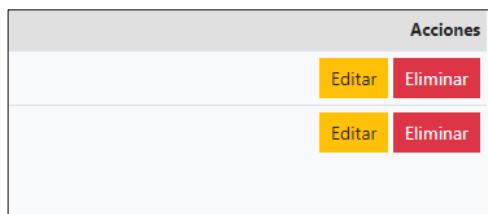
↓ Terminar

Pantalla información agregada

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



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



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

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 a digital declaration form titled "DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA". The "6. DATOS DE LA PAREJA" section is highlighted in yellow. It contains fields for "NOMBRE(S)", "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO", "FECHA DE NACIMIENTO", "RFC", "CURP", and "RELACIÓN CON EL DECLARANTE" (set to "CÓNYUGE"). Below this, there are sections for "DOMICILIO" (place of residence set to "EN MÉXICO"), "ENTIDAD FEDERATIVA" (Chiapas), "MUNICIPIO/ALCALDÍA" (Aracoyagua), "CALLE", "NÚMERO EXTERIOR", "NÚMERO INTERIOR", "COLONIA/LOCALIDAD", and "CÓDIGO POSTAL". On the left, a sidebar lists various declaration items with status indicators: "Datos generales" (PENDIENTE), "Domicilio del Declarante" (PENDIENTE), "Datos curriculares del Declarante" (PENDIENTE), "Datos del empleo, cargo o comisión" (PENDIENTE), "Experiencia laboral (últimos cinco empleos)" (PENDIENTE), "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" (PENDIENTE), "Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)" (PENDIENTE), and "¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)" (PENDIENTE). At the top right are buttons for "DESCARGAR AVANCE" and "TERMINAR".

Pantalla Datos de la Pareja – Declaración Completa.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- **Fecha de nacimiento:** Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/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.

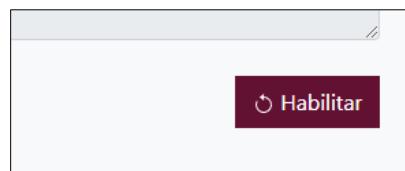
- d) Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos,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

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

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

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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



7. Datos del Dependiente Socioeconómico.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Intereses

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

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

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

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Parentesco	Nombre Completo	Acciones

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla del Dependiente Socioeconómico – Declaración Completa.

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

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

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

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE: ABUELO(A)

PRIMER APELLIDO: _____

SEGUNDO APELLIDO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: DD/MM/AAAA

RFC: _____

CURP: _____

¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE? SI NO

RESIDENCIA: EN MÉXICO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

CALLE: _____

COLONIA/LA LOCALIDAD: _____

ACTIVIDAD LABORAL: PRIVADO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: _____

RFCS: _____

FECHA DE INGRESO AL EMPLEO: DD/MM/AAAA

SECTOR AL QUE PERTENECE: AGRICULTURA

SALARIO MENSUAL NETO: _____ MONEDA: PESOS

EL PROVEEDOR O CONTRATISTA DE GOBIERNO? SI NO

Pantalla Nuevo Registro - Dependiente Socioeconómico.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

- **Parentesco o relación con el Declarante:** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
- **Nombre(s), primer y segundo apellidos:** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- **Fecha de nacimiento:** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Deberá escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente link: <https://www.gob.mx/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.

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

Sector privado/otro.

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- 1 Datos generales
- 2 Domicilio del Declarante
- 3 Datos curriculares del Declarante
- 4 Datos del empleo, cargo o comisión
- 5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
- 6 Datos de la Pareja
- 7 Datos del dependiente económico **[En Proceso]**
- 8 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos **PENDIENTE**
- 9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **NO(A)CA**
- 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 (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- 2 Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

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.

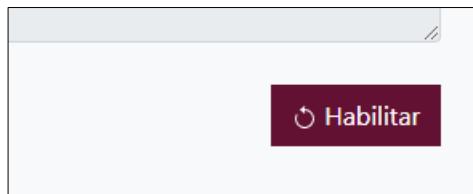
Parentesco	Nombre Completo	Acciones
HERMANO(HA)	RAUL SA TRINIDAD	+ Agregar [editar] [Eliminar]

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

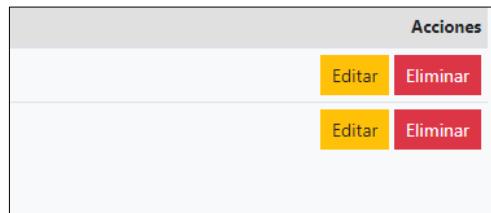
Terminar

Pantalla información agregada

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



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



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

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 MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Situación Patrimonial' and 'Intereses'. The main area is titled '8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS'. It contains three main tables:

- I.- REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)**: A table with columns 'CANTIDAD' and 'MONEDA' (set to PESOS). The value is 0.
- II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)**: A table with columns 'CANTIDAD' and 'MONEDA' (set to PESOS). The value is 0.
- III.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)**: A table with columns 'CANTIDAD' and 'MONEDA' (set to PESOS). The value is 0.

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.

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	REMUNERACIÓN	MONEDA
CAPITAL		PESOS

II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	REMUNERACIÓN	MONEDA
		PESOS

II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA
MUEBLE		PESOS

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

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

II.3.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE NEGOCIO
EMPRESA JUAN	VENTA

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



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

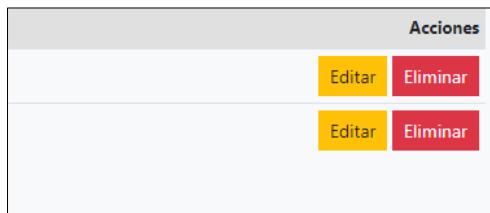
2.2. Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos): Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

- **Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia:** El declarante deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

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

The screenshot shows a tax declaration form with various sections and status indicators (TERMINADO, PENDIENTE). The highlighted section is 'II.2 - POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA' (set to 'CAPITAL'), 'REMUNERACIÓN' (set to '200'), 'MONEDA' (set to 'PESOS'), and a '+ Agregar' button. Below this is a table with a single row, also highlighted with a red box. The table has columns for 'Tipo de Instrumento' (set to 'CAPITAL'), 'Remuneración' (set to '200 MN'), and 'Acciones' (with 'Editar' and 'Eliminar' buttons).

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



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

The screenshot shows the same tax declaration form as before, but with the '+ Actualizar' (Update) button highlighted in the 'Acciones' (Actions) row of the table.

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

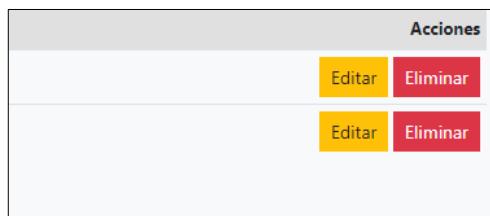
- **Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

The screenshot shows a tax declaration form with various sections and status indicators (TERMINADO, PENDIENTE). The highlighted section is 'II.3 - POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO' (set to 'CONSEJOS'), 'REMUNERACIÓN' (set to '100'), 'MONEDA' (set to 'PESOS'), and a '+ Agregar' button. Below this is a table with a single row, also highlighted with a red box. The table has columns for 'Tipo de servicio prestado' (set to 'CONSEJOS'), 'Remuneración' (set to '100 MN'), and 'Acciones' (with 'Editar' and 'Eliminar' buttons).

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

The screenshot shows a tax declaration form with a sidebar on the left containing numbered fields from 1 to 8. The main area is titled 'II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It includes fields for 'TIPO DE SERVICIO PRESTADO' (e.g., 'CONSEJOS'), 'REMUNERACIÓN' (e.g., '100 MXN'), 'MONEDA' (set to 'PESOS'), and a 'CANTIDAD' field (set to '100'). A red box highlights the 'ACTIONS' section at the bottom right, which contains 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) buttons. A large red box surrounds the entire data entry section.

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



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

The screenshot shows the same tax declaration interface as before, but now with the 'Actualizar' (Update) button highlighted in red at the bottom right of the data entry section. The data entry section itself is identical to the previous screenshot, showing 'CONSEJOS' as the service type and '100 MXN' as the remuneration.

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

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

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

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	Acciones
INMUEBLE		PESOS	+ Agregar
MUEBLE	1000 MN	PESOS	Editar Eliminar

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

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

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

TIPO DE BIEN ENAJENADO	REMUNERACIÓN	MONEDA	Acciones
MUEBLE	1000	PESOS	+ Actualizar

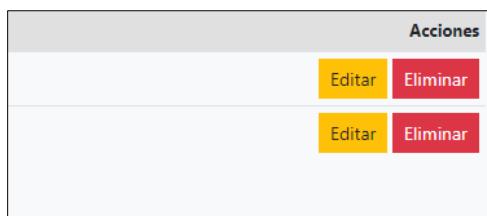
2.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **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 y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

Situación Patrimonial		II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
Datos generales	TERMINADO	CANTIDAD	1000 PESOS
Domicilio del Declarante	TERMINADO	MONEDA	PESOS
Datos curriculares del Declarante	TERMINADO		
Datos del empleo, cargo o comisión	TERMINADO		
Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	TERMINADO		
Datos de la Pareja	TERMINADO		
Datos del dependiente económico	TERMINADO		
		ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC)	
		REMUNERACIÓN	
		MONEDA	PESOS
		+ Agregar	
		Tipo de ingreso DONACIÓN	
		Remuneración	Acciones
		1000 MN	Editar Eliminar

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



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

Situación Patrimonial		II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
Datos generales	TERMINADO	CANTIDAD	1000 PESOS
Domicilio del Declarante	TERMINADO	MONEDA	PESOS
Datos curriculares del Declarante	TERMINADO		
Datos del empleo, cargo o comisión	TERMINADO		
Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	TERMINADO		
Datos de la Pareja	TERMINADO		
Datos del dependiente económico	TERMINADO		
		ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC)	
		DONACIÓN	
		REMUNERACIÓN	
		MONEDA	PESOS
		+ Actualizar	
		Tipo de ingreso DONACIÓN	
		Remuneración	Acciones
		1000 MN	Faltar Eliminar

2.6. Suma de Ingresos

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

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

The screenshot shows a digital declaration form. On the left, there's a sidebar with various sections and their status: Datos generales (Terminado), Domicilio del Declarante (Terminado), Datos curriculares del Declarante (Terminado), Datos del empleo, cargo o comisión (Terminado), Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (Terminado), Datos de la Pareja (Terminado), Datos del dependiente económico (Terminado), Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (pendiente), ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (No Aplica), 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 (pendiente), Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) (pendiente), and ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) (pendiente). The main area contains sections for 'II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', 'A - INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)', 'B - INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', and 'C - TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)'. The 'Ingresos netos...' section is highlighted in yellow. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Terminar' buttons.

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales TERMINADO
- Domicilio del Declarante TERMINADO
- Datos curriculares del Declarante TERMINADO
- Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos) TERMINADO
- Datos de la Pareja TERMINADO
- Datos del dependiente económico TERMINADO
- Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos ACTUALIZAR
- ¿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 (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

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

L.	REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUES DE IMPUESTOS)	CANTIDAD	MONEDA
		5000000	PESOS

II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE	CANTIDAD	MONEDA
	3300	PESOS

III.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL	CANTIDAD	MONEDA
	1000	PESOS

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

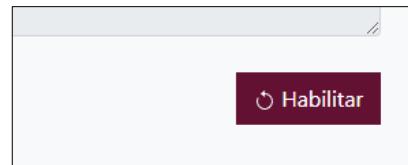
REmuneración MONEDA PESOS

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 MNX	

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD	MONEDA
	200	PESOS

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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



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

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

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

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

Intereses

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

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

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

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

No tengo información que reportar.

FECHA DE INICIO DD/MM/AAAA FECHA DE CONCLUSIÓN DD/MM/AAA

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

CANTIDAD	MONEDA
0	PESOS

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

CANTIDAD	MONEDA
0	PESOS

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE NEGOCIO
REmuneración	MONEDA
PESOS	+ Agregar

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

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones

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

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

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

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

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

2.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):

Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

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

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 MN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

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

Datos del empleo, cargo o comisión
Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
Datos de la Pareja
Datos del dependiente económico
Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
Bienes inmuebles
Vehículos

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMPRESAS JUAN
TIPO DE NEGOCIO: VENTA
REMUNERACIÓN: 1000 MXN
MONEDA: PESOS
+ Agregar

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

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

Acciones	
Editar	Eliminar
Editar	Eliminar

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

Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
Bienes inmuebles

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMPRESAS JUAN
TIPO DE NEGOCIO: VENTA
REMUNERACIÓN: 1000
MONEDA: PESOS
+ Actualizar

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.

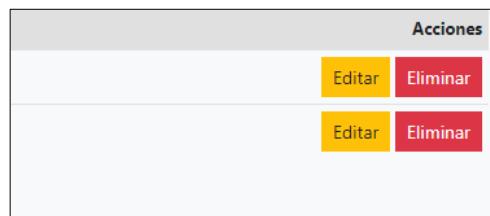
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

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

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

The screenshot shows a section of the tax declaration form titled "II.2 - POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". On the left, there is a vertical list of items with status indicators: 1. Datos generales (Pendiente), 2. Domicilio del Declarante (Pendiente), 3. Datos curriculares del Declarante (Pendiente), 4. Datos del empleo, cargo o comisión (Pendiente), 5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (Pendiente), 6. Ingresos netos del Declarante (Pendiente), and 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (Pendiente). A red box highlights the "Agregado" status next to item 7. At the top right, there are fields for "CANTIDAD" (200) and "MONEDA" (PESOS). Below these are dropdown menus for "TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA" (set to CAPITAL) and "REMUNERACIÓN" (empty field). A "+ Agregar" button is located at the top right of this header area. The main data table has columns for "Tipo de Instrumento" (set to CAPITAL), "Remuneración" (200 MN), and "Acciones". Under "Acciones", there are two rows, each with "Editar" and "Eliminar" buttons.

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



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

The screenshot shows the same tax declaration interface as before, but now the "Actualizar" button is highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, including the list of pending items on the left and the data entry fields at the top.

2.3. Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): El declarante deberá señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

- **Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.
- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente

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

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



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

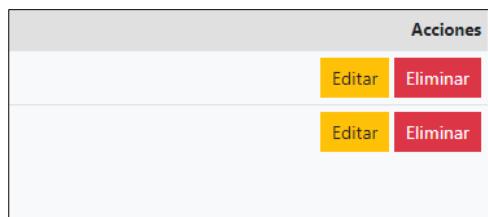
2.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

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

II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		CANTIDAD	MONEDA
TIPO DE BIEN ENAJENADO	MUEBLE	REMUNERACIÓN	PESOS
Tipo de ingreso		Remuneración	Acciones
MUEBLE		1000 MNX	Editar Eliminar

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



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

II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		CANTIDAD	MONEDA
TIPO DE BIEN ENAJENADO	MUEBLE	REMUNERACIÓN	PESOS
Actualizar			

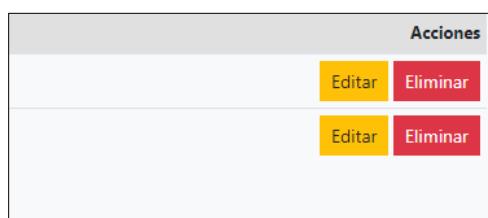
2.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos): El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **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 y se muestren en la tabla de abajo los datos agregados

The screenshot shows the software interface for entering non-considered income. On the left, there's a sidebar with various tabs labeled 4 through 10, each with a 'Pendiente' status indicator. The main area is titled 'II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. It contains a form for specifying income type (e.g., ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.), remuneration amount (1000), and currency (PESOS). Below this is a table with a single row: 'Tipo de ingreso: DONACIÓN', 'Remuneración: 1000 MN', and 'Acciones' with 'Editar' and 'Eliminar' buttons. The entire table row is highlighted with a red border.

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



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

The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Actualizar' button is visible in the 'Acciones' column of the table. This indicates that changes have been made and the system is ready to update the records.

2.6. Suma de Ingresos

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

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

The screenshot shows a web-based declaration form. On the left, there's a sidebar with various checkboxes for personal and financial information, many of which have 'PENDIENTE' status indicators. The main area contains sections for 'II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)' and 'B.-INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)'. Both sections include fields for 'CANTIDAD' (Quantity), 'MONEDA' (Currency set to PESOS), and a 'REMUNERACIÓN' (Remuneration) field. At the bottom, there's a large 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' (Clarifications/Notes) text area and two buttons: '✓ Guardar' (Save) and '✗ Terminar' (Finish).

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- Datos generales PENDIENTE
- Domicilio del Declarante PENDIENTE
- Datos curriculares del Declarante PENDIENTE
- Datos del empleo, cargo o comisión PENDIENTE
- Experiencia laboral (últimos cinco empleos) PENDIENTE
- 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 (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN INICIAL | COMPLETA

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

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

No tengo información que reportar.

FECHA DE INICIO: 10/02/2020

FECHA DE CONCLUSIÓN: 01/02/2021

I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR COMPARTIR DE SUSDOS MÉTODOS, COMPROMISOS, DERECHOS, AGRADECIMIENTOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUES DE IMPUESTOS)

	CANTIDAD	MONEDA
	500000	PESOS

II.- OTROS INGRESOS RECIBIDOS DECLARANTE (SUMA DEL I.I AL II.II)

	CANTIDAD	MONEDA
	1000	PESOS

II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Cerrar

REMUNERACIÓN: MONEDA: PESOS

Nombre o razón social	Tipo de negocio	Remuneración	Acciones
EMPRESAS JUAN	VENTA	1000 MXN	

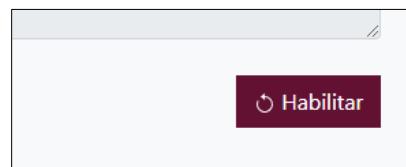
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUES DE IMPUESTOS)

	CANTIDAD	MONEDA
	0	PESOS

Aviso
Sección terminada con éxito.

Pantalla Terminar Sección – Declaración Completa.

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



10. Bienes Inmuebles.

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

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' interface. On the left, a vertical list of items is shown with status indicators: 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (TERMINADO), 'Datos de la Pareja' (TERMINADO), 'Datos del dependiente económico' (TERMINADO), 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (TERMINADO), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (NO/AUCA), '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' (PENDIENTE), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Participo en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Representación (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), and 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE). At the bottom, it says 'Presentación de Declaración Fiscal'. The main area is titled '10. BIENES INMUEBLES' with the note '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.' It includes a checkbox for 'No tengo información que reportar.', a 'Agregar' button, and a table header for 'TITULAR', 'INMUEBLE', 'CONFORME A', 'VALOR', and 'ACCIONES'. Below this is a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field.

Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

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

Pantalla Nuevo Registro - Bienes Inmuebles.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de inmueble:** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.
- **Titular del inmueble:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- **Transmisores:** El declarante deberá ingresar los datos de la persona que le vendió al declarante el bien inmueble, ingresando el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **Nombre del tercero o terceros:** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Relación del transmisor de la propiedad con el titular:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
- **Superficie del terreno:** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
- **Unidad de Medida:** Señalar la unidad de medida, en la cual se realizaron las medidas totales del terreno.
- **Superficie de construcción:** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

- **Unidad de Medida:** Señalar la unidad de medida, en la cual se realizaron las medidas totales del terreno.
- **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **Forma de Pago:** El declarante debe de seleccionar la forma de pago del bien inmueble.
- **Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato:** En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la escritura o contrato.
- **Valor de adquisición:** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- **Fecha de adquisición del inmueble:** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- **Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación:** Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
- **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
- **En caso de baja del inmueble incluir motivo:** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.
- **Ubicación del Inmueble:** El declarante Deberá seleccionar donde está el inmueble agregado. Y después ingresar los campos de la dirección del inmueble.

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

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

Pantalla Nuevo Registro - Bienes Inmuebles

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

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

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

Titular	Inmueble	Conforme a	Valor	Acciones
DECLARANTE	CASA	ESCRITURA PÚBLICA	121.231.231.231MXN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

ACERCA DE LA DECLARACIÓN

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

No tengo información que reportar.

Aclaraciones/Observaciones

DETALLE DE LOS DATOS

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

- [] Datos generales [] TERMINADO
- [] Domicilio del Declarante [] TERMINADO
- [] Datos curriculares del Declarante [] TERMINADO
- [] Datos del empleo, cargo o comisión [] TERMINADO
- [] Experiencia laboral (últimos cinco empleos) [] TERMINADO
- [] Datos de la Pareja [] TERMINADO
- [] Datos del dependiente económico [] TERMINADO
- [] Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos [] TERMINADO
- [] ¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior? [] EN AVOR
- [] Bienes inmuebles [] EN PROCESO
- [] 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 (hasta los 2 últimos años) [] PENDIENTE
- [] ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) [] PENDIENTE

Pantalla información agregada

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



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



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

The screenshot shows a declaration modification form. On the left, there's a sidebar with various sections and their status: Datos generales (TERMINADO), Domicilio del Declarante (TERMINADO), Datos curriculares del Declarante (TERMINADO), Datos del empleo, cargo o comisión (TERMINADO), Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (TERMINADO), Datos de la Pareja (TERMINADO), Datos del dependiente económico (TERMINADO), Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (TERMINADO), ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (NO APlica), Bienes inmuebles (TERMINADO), Vehículos (PENDIENTE), Bienes muebles (PENDIENTE), Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos (PENDIENTE), Adecuados/pasivos (PENDIENTE), Préstamo o comodato por terceros (PENDIENTE), Intereses (PENDIENTE), Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE), and ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE).

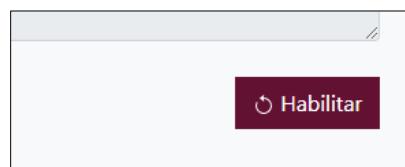
The main section, '10. BIENES INMUEBLES', has a sub-section 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. It contains a table with one row:

Titular	Inmueble	Conforme a	Valor	Acciones
DECLARANTE	CASA	ESCRITURA PÚBLICA	121,231,231,231 MXN	

A modal window titled 'Aviso' is centered on the screen, displaying a green checkmark icon and the message 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully). There are 'Cerrar' (Close) and 'Habilitar' (Enable) buttons at the bottom of the modal.

Pantalla información agregada

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



11. Vehículos.

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

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

Pantalla Vehículos – Declaración Completa.

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

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN | COMPLETA' declaration interface. On the left, a sidebar lists various declaration items with status indicators: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (TERMINADO), 'Datos de la Pareja' (TERMINADO), 'Datos del dependiente económico' (TERMINADO), 'Ingresos netos del Declarante. Pareja y/o dependientes económicos' (TERMINADO), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (NO APLICA), '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' (PENDIENTE), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Representación (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), and 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE). The main panel is titled '11. VEHÍCULOS' and contains a section for 'NUEVO REGISTRO'. It includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'AGREGAR'), 'TIPO DE VEHÍCULO' (set to 'AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA'), 'MARCA' (empty), 'MODELO' (empty), 'AÑO' (empty), 'NÚMERO DE SERIE O REGISTRO' (empty), 'DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?' (set to 'México'), 'ENTIDAD FEDERATIVA' (set to 'Chiapas'), 'FORMA DE ADQUISICIÓN' (set to 'COMPRAVENTA'), 'FORMA DE PAGO' (set to 'CRÉDITO'), 'VALOR DE ADQUISICIÓN' (set to 'PESOS'), 'FECHA DE ADQUISICIÓN' (empty), 'EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO' (set to 'NO APLICA'), 'TITULAR DEL VEHÍCULO' (set to 'DECLARANTE'), and a table for 'TRANSMISORES' with one row added ('FÍSICA', empty, empty, 'ABUELO(A)', checked 'Agregar'). 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 los datos del apartado vehículos a nuestra declaración. **En las declaraciones de modificación se agregará únicamente información nueva, en caso de modificación se seleccionará la siguiente opción.**
 2. **Modificar:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos permitirá modificar un registro de una declaración anterior cargada con anterioridad al sistema. **Si el usuario tuvo modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y editar los datos en los cambios agregados.**
 3. **Sin_Cambios:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, la cual nos dará la opción de dejar sin cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. **Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.**

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

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

- **Tipo de vehículo:** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
- **Marca:** El declarante debe ingresar la marca del vehículo.
- **Modelo:** El declarante debe ingresar el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
- **Año:** Ingresar el año del vehículo.
- **Número de serie o registro:** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- **¿Dónde Se Encuentra Registrado?** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **Forma de pago:** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- **Valor de adquisición del vehículo:** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- **Fecha de adquisición del vehículo:** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- **En caso de baja del vehículo incluir motivo:** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

- **Titular del vehículo:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- **Transmisor de la propiedad:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del transmisor.:** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Relación del transmisor del vehículo con el titular:** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

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

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

Pantalla Nuevo Registro - Vehículo

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

The screenshot shows the 'Terceros' (Third Parties) section of a vehicle declaration form. On the left, there is a sidebar with various declaration categories and their status: Datos generales (TERMINADO), Domicilio del Declarante (TERMINADO), Datos curriculares del Declarante (TERMINADO), Datos del empleo, cargo o comisión (TERMINADO), Experiencia laboral (últimos cinco empleos) (TERMINADO), Datos de la Pareja (TERMINADO), Datos del dependiente económico (TERMINADO), Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (TERMINADO), ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (NO APLICA), Bienes inmuebles (TERMINADO), 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 (PENDIENTE), Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE), ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE), Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE), Representación (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE), and Clientes principales (hasta los 2 últimos años) (PENDIENTE).

The main section is titled 'TIPO DE VEHÍCULO' and includes fields for MARCA, MODELO, AÑO, and NÚMERO DE SERIE O REGISTRO. Below this are fields for '¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?' (Mexico, Chiapas), 'FORMA DE ADQUISICIÓN' (COMPRAVENTA), 'FORMA DE PAGO' (CRÉDITO), 'VALOR DE ADQUISICIÓN' (PESOS), and 'FECHA DE ADQUISICIÓN' (DD/MM/AAAA). There is also a dropdown for 'EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO' (NO APLICA).

The 'TITULAR DEL VEHÍCULO' section shows 'DECLARANTE Y CÓNYUGE'.

The 'TERCIOS' section contains two tables:

- TERCIOS:** Shows a row for 'FÍSICA' with 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL' (SUSAN SAN), 'RFC' (SAN121212121), and an 'Acciones' button with a checkmark and 'Agregar'.
- TRANSMISORES:** Shows a row for 'FÍSICA' with 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL' (MIGUEL), 'RFC' (SDW023CWC2D), 'RELACIÓN' (HIJO(A)), and an 'Acciones' button with a checkmark and 'Agregar'.

At the bottom right of the main form are buttons for '✓ Agregar' and '✗ Cerrar'.

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

This screenshot shows the same 'Terceros' section after some data has been deleted. The sidebar still lists the same declaration categories as the first screenshot, with most marked as PENDIENTE except for 'Vehículos' which is now COMPLETO.

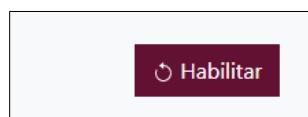
The main section shows the 'TERCIOS' table with one row removed, indicated by a red 'Delete' button next to the 'Acciones' column. The 'TRANSMISORES' table also shows one row removed, with a red 'Delete' button next to its 'Acciones' column.

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

Titular	Tipo Vehículo	Marca/Modelo	Valor del Vehículo	Acciones
DECLARANTE	AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA	BMW / CLASSE G63	4.000.000MN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Pantalla información agregada

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



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

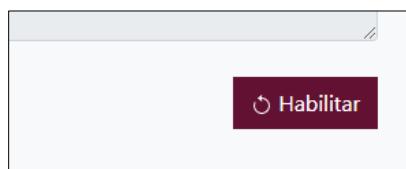


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.

The screenshot shows a declaration form for the year 2023. On the left, there's a sidebar with various sections and their status: 'Datos generales' (TERMINADO), 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (TERMINADO), 'Datos de la Pareja' (TERMINADO), 'Datos del dependiente económico' (TERMINADO), 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (TERMINADO), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), 'Bienes inmuebles' (TERMINADO), 'Vehículos' (PENDIENTE), 'Bienes muebles' (PENDIENTE), 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos' (PENDIENTE), 'Adeudos/pasivos' (PENDIENTE), and 'Préstamo o comodato por terceros' (PENDIENTE). The 'Intereses' section includes questions about participation in companies, public benefits, and representation, all marked as PENDIENTE. The main section '11. VEHICULOS' shows a table with one row: Titular (DECLARANTE), Tipo Vehículo (AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA), Marca/Modelo (BMW / CLASE G63), and Valor del Vehículo (4,000,000MXN). At the bottom right of the main form, there's a button labeled 'Habilitar'. A modal window titled 'Aviso' is overlaid, containing a green checkmark icon and the text 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully) with a 'Cerrar' (Close) button.

Pantalla información agregada

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



12. Bienes muebles.

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

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

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

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN | COMPLETA' (Modification | Complete) declaration screen. On the left, a vertical navigation menu lists various declaration sections with status indicators: 'Domicilio del Declarante' (TERMINADO), 'Datos curriculares del Declarante' (TERMINADO), 'Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO), 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)' (TERMINADO), 'Datos de la Pareja' (TERMINADO), 'Datos del dependiente económico' (TERMINADO), 'Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos' (TERMINADO), '¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?' (PENDIENTE), 'Bienes inmuebles' (PENDIENTE), 'Vehículos' (TERMINADO), 'Bienes muebles' (PENDIENTE), 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.' (PENDIENTE), 'Adeudos/pasivos' (PENDIENTE), 'Préstamo o comodato por terceros' (PENDIENTE), 'Intereses' (PENDIENTE), 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Representación (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)' (PENDIENTE), 'Presentación de Declaración Fiscal' (PENDIENTE), and 'Constancia de declaración fiscal' (PENDIENTE). The main area is titled '12. BIENES MUEBLES' and contains a note about reporting requirements. A checkbox for 'No tengo información que reportar' is checked. Below it is a table with columns: Titular, Tipo Bien, Valor del Mueble, Fecha Adquisición, and Acciones. A large text input field labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' is also present. At the top right are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Draft) and 'TERMINAR' (Finish).

Pantalla Bienes Inmuebles – Declaración Completa.

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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

12. BIENES MUEBLES

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

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN
AGREGAR

TIPO DEL BIEN
MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN	FORMA DE PAGO
	COMPROVANTIA	CRÉDITO

VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUELLE
PESOS DD/MM/AAAA EN CASO DE BAJA DEL MUELLE INCLUIR MOTIVO
NO APLICA

TITULAR DEL BIEN
DECLARANTE

TRANSMISORES

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

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal

Pantalla Nuevo Registro - Bienes muebles.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo del bien:** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
- **Descripción general del bien:** Describir brevemente el bien reportado.
- **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- **Valor de adquisición del mueble:** Proporcionar el monto de adquisición.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- **Fecha de adquisición:** Señalar la fecha de adquisición del mueble.
- **En caso de baja del mueble incluir motivo:** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.
- **Titular del bien:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **Transmisor de la propiedad:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del transmisor.:** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Relación del transmisor del vehículo con el titular:** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

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

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

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
FÍSICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	ABUELO(A)	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

Pantalla Nuevo Registro - Bienes muebles

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

TERCIOS			
TIPO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	ACCIONES
FÍSICA	SUSAN SAN	WD2D2ED2D2D3D	Eliminar

TRANSMISORES			
TIPO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACIÓN
FÍSICA	JUAN ALBERTO RAS	ASD2D322323D3	HUO(A)

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

TERCIOS			
TIPO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	ACCIONES
FÍSICA	SUSAN SAN	WD2D2ED2D2D3D	Eliminar

TRANSMISORES			
TIPO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACIÓN
FÍSICA	JUAN ALBERTO RAS	ASD2D322323D3	HUO(A)

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

Pantalla información agregada

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



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

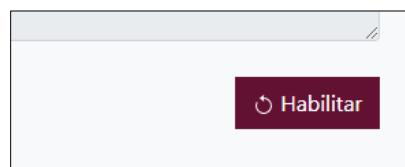


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.

The screenshot shows a declaration form with various sections and status indicators (PENDIENTE or TERMINADO). The 'BIENES MUEBLES' section is highlighted. A modal window in the center says 'Aviso' and 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully) with a green checkmark icon. Buttons for 'Cerrar' (Close) and 'Habilitar' (Enable) are visible.

Pantalla información agregada

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



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

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

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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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.

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:

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de inversión/activo:** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
 - a) **Bancaria:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
 - b) **Fondos de inversión:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
 - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
 - d) **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.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'MODIFICACION | COMPLETA' declaration form. In the top right corner, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Draft) and 'TERMINAR' (Finish). The main area is titled '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS.' A note below states: '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.' The 'NUEVO REGISTRO' (New Record) section includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (Agregar), 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (BANCARIA), and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (CUENTA DE NÓMINA). Below this, the 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES' (Holder of Investment, Bank Account and Other Type of Values) section shows 'DECLARANTE Y CÓNYUGE'. The 'TERCIOS' (Third Parties) section lists a single entry: 'Tipo' (FÍSICA), 'Nombre o Razón Social' (SUSAN ASA), 'RFC' (ASDASDQWQWD02), and 'Acciones' (Delete button). At the bottom right of the 'TERCIOS' section are '✓ Agregar' (Add) and '✗ Cerrar' (Close) buttons.

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

This screenshot shows the same declaration form after a record has been deleted. The 'TERCIOS' section now displays a single record: 'Tipo' (FÍSICA), 'Nombre o Razón Social' (SUSAN ASA), 'RFC' (ASDASDQWQWD02), and 'Acciones' (Delete button). The 'Delete' button is highlighted with a red border. The rest of the form remains identical to the previous screenshot, including the sidebar with various questions and their status indicators.

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

Titular	Tipo Inversión	SubTipo Inversión	Saldo	Acciones
DECLARANTE	BANCARIA	CUENTA DE NÓMINA	20.000.000MN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

ACUERDOS/OBSERVACIONES

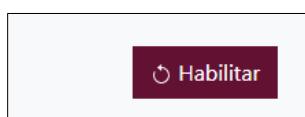
- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Representación (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Clientes principales (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE
- Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal PENDIENTE

Pantalla información agregada

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



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

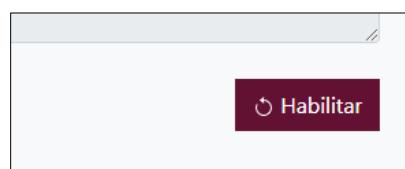


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.

The screenshot shows a form with various sections and status indicators (Pendiente, Terminado) for different items. The '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS' section is highlighted. A modal window titled 'Aviso' is open, indicating the section has been completed successfully.

Pantalla información agregada

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



14. Adeudos/Pasivos.

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

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

DEclaración MODIFICACIÓN | COMPLETA

14. ADEUDOS/PASIVOS

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

No tengo información que reportar. + Agregar

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

Domicilio del Declarante
Datos curriculares del Declarante
Datos del empleo, cargo o comisión
Experiencia laboral (últimos cinco empleos)
Datos de la Pareja
Datos del dependiente económico
Ingresos netos del Declarante. Pareja y/o dependientes económicos
¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
Bienes inmuebles
Vehículos
Bienes muebles
Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
Adeudos/pasivos
Préstamo o comodato por terceros

Intereses

Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)
¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)
Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)
Representación (hasta los 2 últimos años)
Clientes principales (hasta los 2 últimos años)
Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)
Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)

Presentación de Declaración Fiscal
Constancia de declaración fiscal

Pantalla Adeudos/Pasivos – Declaración Completa.

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

Pantalla Nuevo Registro - Adeudos/Pasivos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Titular del adeudo:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **Tipo de adeudo:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

- **Número de cuenta o contrato:** Ingresar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.
- **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo:** Ingresar la fecha en que adquirió el adeudo.
- **Dónde se localiza el adeudo:** Seleccionar donde se encuentra el adeudo, si en México o en el extranjero.
- **Monto original del adeudo/pasivo:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al adeudo.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Saldo insoluto (Saldo Actual):** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

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

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

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

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

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

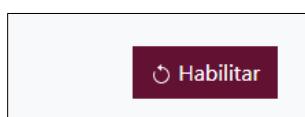
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados.

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

Titular	Tipo Adeudo	Nombre/Institución o Razón Social	Monto	Saldo	Acciones
DECLARANTE	CRÉDITO HIPOTECARIO	BANVEOR	200,000MXN	100,000MXN	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Pantalla información agregada

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



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

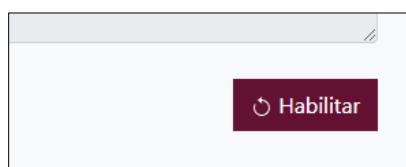


Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde.

Titular	Tipo Adeudo	Nombre/Institución o Razón Social	Monto	Saldo	Acciones
DECLARANTE	CREDITO HIPOTECARIO	BANVEUR	200,000,000	100,000,000	

Pantalla información agregada

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



15. Préstamo O Comodato Por Terceros.

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

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

DEclaración Modificación | Completa

15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS

Indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por tercero y que el Declarante use.

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Tipo	Bien	Dueño	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES			

1 Domicilio del Declarante TERMINADO

2 Datos curriculares del Declarante TERMINADO

3 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

4 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) TERMINADO

5 Datos de la Pareja TERMINADO

6 Datos del dependiente económico TERMINADO

7 Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos TERMINADO

8 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? NO APlica

9 Bienes inmuebles TERMINADO

10 Vehículo TERMINADO

11 Bienes muebles TERMINADO

12 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos TERMINADO

13 Adeudos/pasivos TERMINADO

14 Préstamo o comodato por terceros PENDIENTE

15 Intereses

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

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

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

19 Representación (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

20 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

21 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

22 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

Pantalla Préstamo O Comodato Por Terceros – Declaración Completa.

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

Pantalla Nuevo Registro - Préstamo O Comodato Por Terceros.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

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

- **Dueño o titular:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre del dueño o el titular:** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Relación con el dueño o el titular:** Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

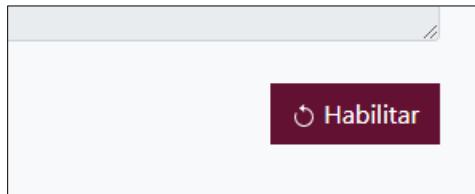
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

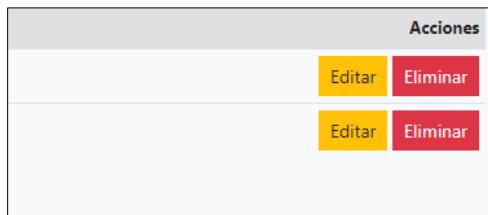
The screenshot shows a declaration form titled 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA'. The main section is '15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS' with the sub-instruction 'Indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por tercero y que el Declarante use.' Below this is a table with columns 'Tipo', 'Bien', 'Derecho', and 'Acciones'. A red box highlights this table. At the bottom right of the table area is a 'Terminar' button. To the left of the table is a vertical list of items from 2 to 15, each with a status indicator: 'TERMINADO' or 'PENDIENTE'. Item 15 is labeled 'Prestamo o comodato por terceros' and has 'PENDIENTE'. Below this is a section for 'Intereses' with numbered items 1 through 7, all marked as 'PENDIENTE'. At the bottom left is a 'Presentación de Declaración Fiscal' button.

Pantalla información agregada

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



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



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

Ítem	Título	Estado
1	Domicilio del Declarante	PENDIENTE
2	Datos curriculares del Declarante	PENDIENTE
3	Datos del empleo, cargo o comisión	PENDIENTE
4	Experiencia laboral (últimos cinco empleos)	PENDIENTE
5	Datos de la Pareja	PENDIENTE
6	Datos del dependiente económico	PENDIENTE
7	Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos	PENDIENTE
8	¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?	NO/AUT.
9	Bienes inmuebles	PENDIENTE
10	Vehículos	PENDIENTE
11	Bienes muebles	PENDIENTE
12	Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.	PENDIENTE
13	Adeudos/pasivos	PENDIENTE
14	Préstamo o comodato por terceros	PENDIENTE
15	Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
16	¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
17	Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
18	Representación (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
19	Clientes principales (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
20	Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
21	Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
22	Presentación de Declaración Fiscal	PENDIENTE
23	Constancia de declaración fiscal	PENDIENTE

Pantalla información agregada

II. Intereses.

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

1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.

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

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

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

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

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
- **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
- **Porcentaje de participación de acuerdo con escritura:** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- **Tipo de participación:** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
- **¿Recibe remuneración por su participación?** Seleccionar sí o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- **Sector productivo al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

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

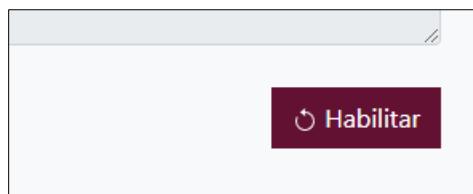
Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
SAN PEDRO SA	AECK060508	50%	Editar Eliminar

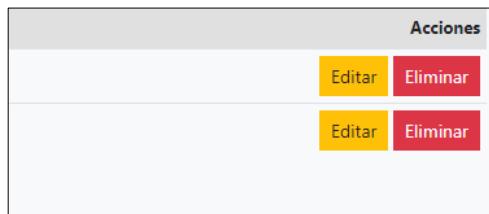
ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla información agregada

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



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



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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

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

El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisionario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, específico. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todas los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

Nombre de la empresa: SAN PEDRO SA

RFC: AECK060508

Porcentaje: 50%

Acciones

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Intereses

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

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

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

4. Representación (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

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

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

7. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal TERMINADO

Pantalla información agregada

2. ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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

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

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.
Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar. + Agregar

Nombre de la Institución	RFK	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

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

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

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

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

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

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
NO	0 PESOS
PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA
México	Aguascalientes

Intereses

Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)	TERMINADO
Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
Representación (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
Clientes principales (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE
Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)	PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal

Constancia de declaración fiscal

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

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

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

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de institución:** Seleccionar las opciones del catálogo: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
- **Nombre de la institución:** Ingresar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
- **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
- **Puesto/rol:** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
- **Fecha de inicio de participación dentro de la institución:** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
- **Recibe remuneración por su participación.** Indicar sí recibe alguna remuneración o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

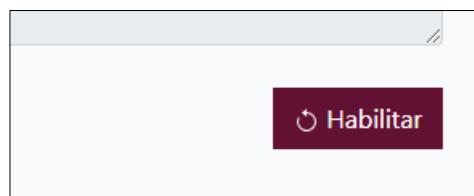
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

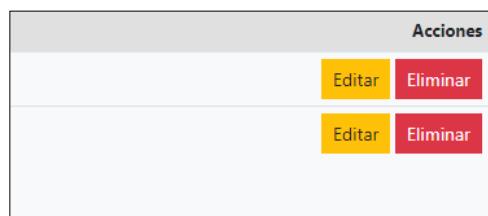
The screenshot shows a declaration modification form. On the left, there's a vertical list of items numbered 2 through 15, each with a status indicator (TERMINADO, PENDIENTE, PENDIENTE). Item 2 is highlighted with a red box. The main area contains sections for 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA', 'DESCARGAR AVANCE', 'TERMINAR', '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)', and 'Nombre de la Institución'. The 'Nombre de la Institución' section shows 'SENAF' with an 'RFC' of 'LOTI740222' and 'Acciones' buttons for 'Editar' and 'Eliminar'. Below this is a 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' section. At the bottom right are 'Terminar' and '+ Agregar' buttons.

Pantalla información agregada

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



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



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

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

Datos del Declarante: **TERMINADO**

Datos curriculares del Declarante: **TERMINADO**

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

Experiencia laboral (últimos cinco empleos): **TERMINADO**

Datos de la Pareja: **TERMINADO**

Datos del dependiente económico: **TERMINADO**

Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos: **TERMINADO**

¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior?: **NO APlica**

Bienes inmuebles: **TERMINADO**

Vehículos: **TERMINADO**

Bienes muebles: **TERMINADO**

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos: **TERMINADO**

Adeudos/padivos: **TERMINADO**

Préstamo o comodato por terceros: **TERMINADO**

Intereses:

- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años): **TERMINADO**
- Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**
- Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**
- Representación (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**
- Cílienes principales (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**
- Beneficios privados (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**
- Fideicomisos (hasta los 2 últimos años): **PENDIENTE**

Presentación de Declaración Fiscal: **PENDIENTE**

constancia de declaración fiscal: **PENDIENTE**

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

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

Nombre de la Institución: SENAP

RFC: LOTI740222

Acciones: Habilitar

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso
Sección terminada con éxito.

Cerrar

Pantalla información agregada

3. Apoyos O Beneficios Públicos.

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

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

Nombre del Programa	Institución que otorga el Apoyo	Acciones
Aclaraciones/Observaciones		

Pantalla Apoyos O Beneficios Públicos – Declaración Completa.

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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

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

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

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
		PESOS

Agregar **Cerrar**

Intereses

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

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

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

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

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

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

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

Presentación de Declaración Fiscal

Presentación de Declaración Fiscal

Pantalla Nuevo Registro - Apoyos O Beneficios Públicos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Persona:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Beneficiario de algún programa público:** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- **Nombre del programa:** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público
- **Institución que otorga el apoyo:** Ingresar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.
- **Nivel u orden de gobierno:** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Tipo de apoyo:** Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.
- **Forma de recepción del apoyo:** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- **Monto aproximado del apoyo mensual:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.

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

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

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

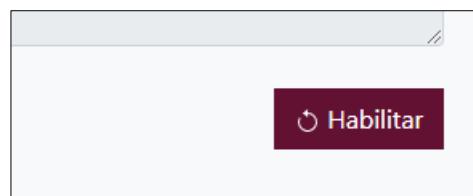
Nombre del Programa	Institución que otorga el Apoyo	Acciones
PROCAMPO	GOBIERNO	Editar Eliminar

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

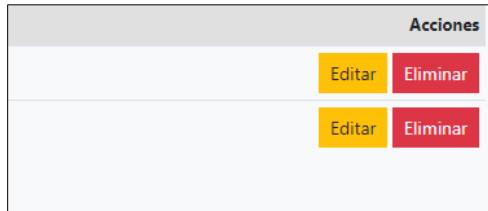
Terminar

Pantalla información agregada

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



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



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

Pantalla información agregada

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.

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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
Representación (hasta los 2 últimos años)		PENDIENTE

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Presentación de Declaración Fiscal

Pantalla Representación – Declaración Completa.

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' (Declaration Modification | Complete) interface. On the left, there is a vertical list of declaration items numbered 1 through 19, each with a status indicator (e.g., 'TERMINADO', 'PENDIENTE'). The right side contains a 'NUEVO REGISTRO' (New Registration) section with fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (Type of Operation), 'TIPO DE RELACIÓN' (Type of Relationship), 'FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN' (Start Date of Representation), 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO' (Name or Legal Name of Representative/Represented), 'RFC', 'PAÍS' (Country), 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Federal Entity), 'SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE' (Sector to which it belongs), and 'MONTO MENSUAL NETO' (Net Monthly Amount). At the bottom right, there are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Cerrar' (Close).

Pantalla Nuevo Registro - Representación.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de representación:** Indicar si es representante o representado.
- **Fecha de inicio de la representación:** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
- **Representante/Representado:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del representante/representado:** Ingresar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
- **Recibe remuneración por su representación:** Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.
- **Monto mensual neto de su representación:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- **Sector productivo al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece.

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

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

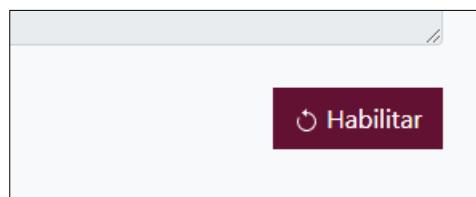
The screenshot shows a declaration modification screen with the following details:

- Left sidebar:** A list of items from 1 to 19, each with a status indicator (e.g., TERMINADO, EN PROCESO, PENDIENTE) and a small icon.
- Header:** "DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA" with buttons for "DESCARGAR AVANCE" and "TERMINAR".
- Section 4: REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)**
 - Description: "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."
 - Checkboxes: "No tengo información que reportar." and "+ Agregar".
- Table: Nombre o Razón Social del Representante**

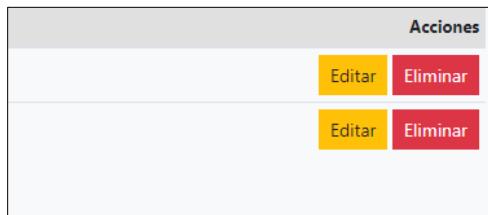
Nombre o Razón Social del Representante	RFC	Acciones
ALBERTO BURCOS	ASDAZ22DZDZDZDZ	Editar Eliminar
- Section: ACLARACIONES/OBSERVACIONES**
- Bottom right:** "Terminar" button.

Pantalla información agregada

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



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



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

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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.

Nombre o Razón Social del Representante: ALBERTO BURCOS

RFC: ASDA222D2D2D2

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Presentación de Declaración Fiscal

Pantalla información agregada

5. Clientes Principales.

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

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

Domicilio del Declarante TERMINADO

Datos curriculares del Declarante TERMINADO

Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Experiencia laboral (últimos cinco empleos) TERMINADO

Datos de la Pareja TERMINADO

Datos del dependiente económico TERMINADO

Ingresos netos del Declarante. Pareja y/o dependientes económicos TERMINADO

¿Te desempeñas como servidor público el año inmediato anterior? NO ES VERA

Bienes inmuebles TERMINADO

Vehículos TERMINADO

Bienes muebles TERMINADO

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

Adeudos/pasivos TERMINADO

Préstamo o comodato por terceros TERMINADO

Intereses

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

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

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

Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

Cuentas principales (hasta los 2 últimos años) SEÑALIZAR

Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

Presentación de Declaración Fiscal TERMINADO

Constancia de declaración fiscal TERMINADO

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de Clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

+ Agregar

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

Pantalla Clientes Principales – Declaración Completa.

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

Pantalla Nuevo Registro - Clientes Principales.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión?** Seleccionar sí en caso de que el declarante realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión. En caso de ser negativo seleccionar No.
- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Nombre de la empresa o servicio que proporciona:** Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
- **RFC:** Establecer los doce dígitos de la empresa.
- **Cliente principal:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Ingresar el nombre o razón social completos del cliente principal.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal:** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

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

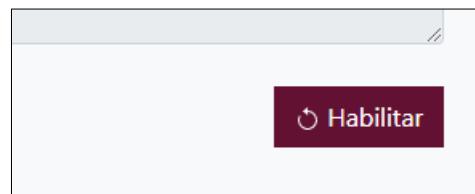
Nombre o razón social del cliente principal	OPERADORA	Acciones
TORRE CHIAPAS		Editar Eliminar

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

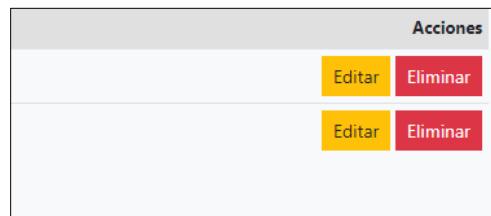
Below the table, there is a large text input field for additional notes. At the bottom right of the table area is a button labeled 'Terminar'.

Pantalla información agregada

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



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



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

Pantalla información agregada

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.

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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

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

Beneficio	Beneficiario	Oriente	Acciones
ACLARACIONES/OBSERVACIONES			

Domicilio del Declarante TERMINADO

Datos curriculares del Declarante TERMINADO

Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Experiencia laboral (últimos cinco empleos) TERMINADO

Datos de la Pareja TERMINADO

Datos del dependiente económico TERMINADO

Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos TERMINADO

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

Bienes inmuebles TERMINADO

Vehículos TERMINADO

Bienes muebles TERMINADO

Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos TERMINADO

Adeudos/pasivos TERMINADO

Préstamo o comodato por terceros TERMINADO

Intereses

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

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

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

Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

Clientes principales (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENdiente

Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENdiente

Presentación de Declaración Fiscal

Pantalla Beneficios Privados – Declaración Completa.

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

Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Beneficio:** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
- **Beneficiario:** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- **Otorgante:** Seleccionar si es persona física o moral.
- **Nombre o razón social del otorgante:** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.
- **Forma de recepción del beneficio:** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- **Especifique el beneficio:** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
- **Monto mensual aproximado del beneficio:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- **Tipo de moneda:** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

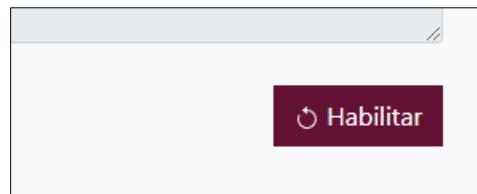
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

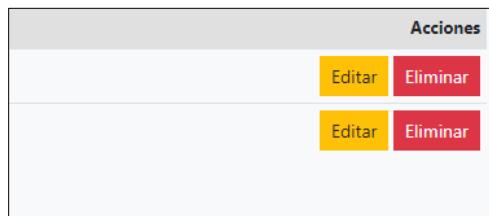
Beneficio	Beneficiario	Organo	Acciones
DONACIÓN	HUJO(A)	JUANA PEREZ	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

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



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



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

Pantalla información agregada

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 'DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA' page. On the left, a vertical list of items from 1 to 18 is shown, each with a status indicator (TERMINADO or PENDIENTE). Item 7, 'FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)', is highlighted. A note above it 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.' Below this, there is a checkbox for 'No tengo información que reportar'. To the right, there is a table header for 'Nombre o Razón Social del Fideicomitente' with columns for 'RFC' and 'Acciones'. At the bottom, there is a section for 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' with a large text input field. A 'Pantalla Fideicomiso – Declaración Completa.' caption is centered below the form.

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

Pantalla Fideicomiso – Declaración Completa.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Participación en fideicomisos:** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
- **Tipo de fideicomiso:** Seleccionar si es público, privado o mixto.
- **Tipo de participación:** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
- **RFC del fideicomiso:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
- **Fideicomitente:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del fideicomitente:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
- **Nombre o razón social del fiduciario:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
- **Fideicomisario:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del fideicomisario:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

- **¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.

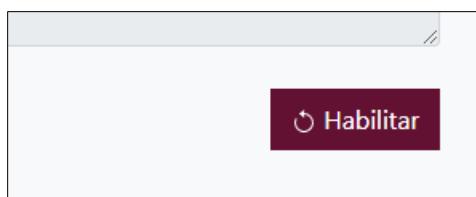
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

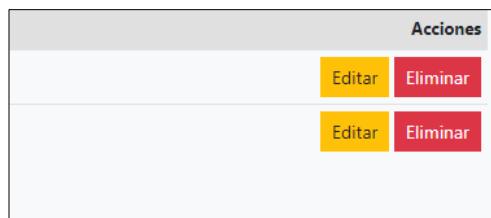
Nombre o Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
SAN JUAN	12131E1515125	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

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



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



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

Pantalla información agregada

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**.

DEclaración MODIFICACIÓN | COMPLETA

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

Terminar

Pantalla Constancia de Declaración Fiscal – Declaración Completa.

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

DEclaración MODIFICACIÓN | COMPLETA

1. DATOS GENERALES

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio:

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración Completa.

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

DEclaración MODIFICACIÓN | COMPLETA

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.

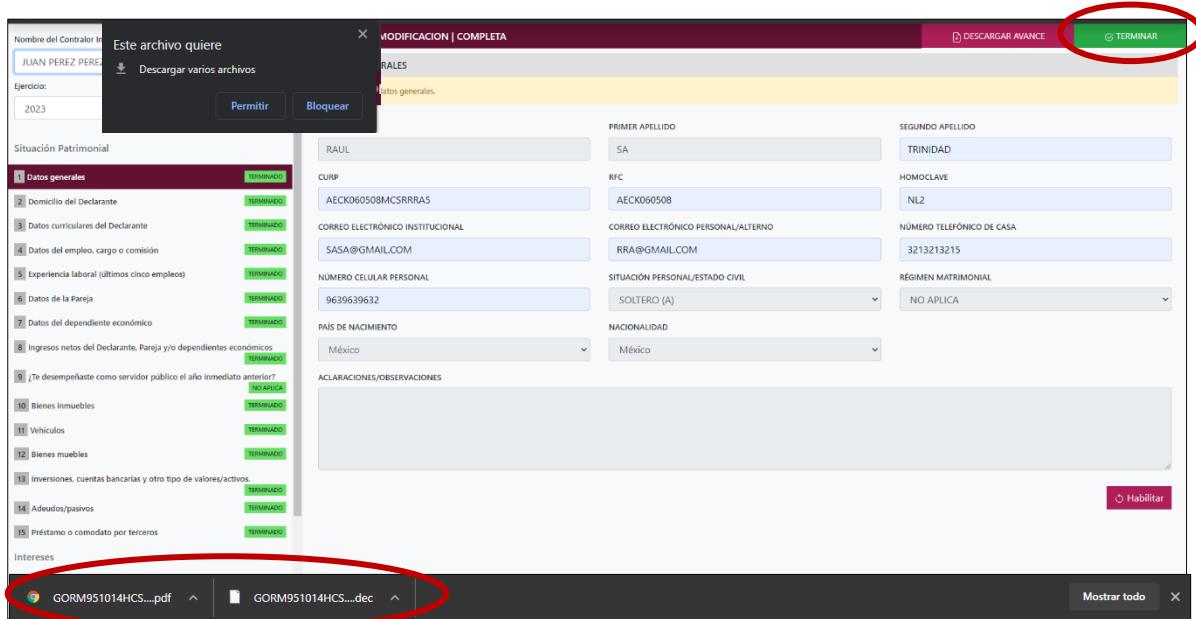
Presentó declaración fiscal No tengo información que reportar.

Ejercicio:

2023
2022
2021
2020

Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración Completa.

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



Pantalla Terminar Declaración – Declaración Completa.

Actualización de Declaración de Intereses.

I. Situación Patrimonial.

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

The screenshot shows the 'Declaración de Intereses' (Interest Declaration) application. At the top, there are fields for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (Name of Internal Auditor who receives it) and 'Ejercicio:' (Exercise), with '2023' selected. Below these, the 'Situación Patrimonial' (Patrimonial Situation) section is visible, containing a sidebar with various checkboxes for declaration items such as 'Datos generales', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)', 'Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)', 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)', 'Representación (hasta los 2 últimos años)', 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)', 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)', and 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)'. The main form area is titled '1. DATOS GENERALES' and contains fields for 'NOMBRE(S)', 'CURP', 'CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL', 'Número Celular Personal', 'PAÍS DE NACIMIENTO' (set to México), 'PRIMER APELLIDO', 'RFC', 'CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO', 'SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL' (set to SOLTERO (A)), 'SEGUNDO APELLIDO', 'HOMOCLAVE', 'Número Telefónico de Casa', 'NACIONALIDAD' (set to México), 'RÉGIMEN MATRIMONIAL' (set to NO APlica), and 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. At the bottom right are buttons for '✓ Guardar' (Save) and '✓ Terminar' (Finish).

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.

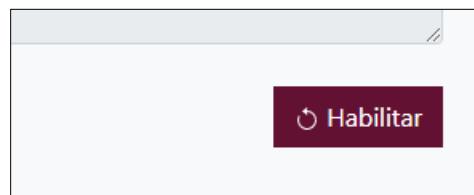
Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón guardar y después en el botón de terminar para que el estado que decía pendiente de esta sección se ponga en color verde y diga terminado tal y como se muestra a continuación:

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

En la sección de Situación personal/estado civil el usuario deberá seleccionar la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Soltero (A)**
- **Casado (A):** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Divorciado (A)**
- **Viudo (A)**
- **Concubina/Concubinario/Unión Libre:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro
- **Sociedad De Convivencia:** Deberá Indicar El Régimen Matrimonial Si Está En Sociedad Conyugal, Separación De Bienes U Otro

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



2. Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

The screenshot shows a web-based declaration form titled 'DECLARACIÓN DE INTERESES'. The main section is '2. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' with the sub-instruction 'Deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.' Below this, there are fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (set to 'SIN CAMBIOS'), 'NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO' (set to 'FEDERAL'), and 'ÁMBITO PÚBLICO' (set to 'EJECUTIVO'). There is also a field for 'NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO' and 'ÁREA DE ADSCRIPCIÓN'. The 'EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' field contains the value 'SI'. The 'ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL' field is empty. The 'FECHA DE TOMA DE POSESIÓN' field shows 'DD/MM/AAAA'. The 'DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' section includes fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (set to 'Chiapas'), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (set to 'Acacoyagua'), 'CALLE', 'NÚMERO EXTERIOR', 'NÚMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCALIDAD', and 'CÓDIGO POSTAL'. At the bottom, there is a 'ACLARACIONES / OBSERVACIONES' field which is empty. On the left side, there is a sidebar with sections like 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', and 'Datos del empleo, cargo o comisión' (which is currently selected). A list of numbered items (1-7) with status indicators (PENDING or PENDIENTE) is also visible.

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

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

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

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

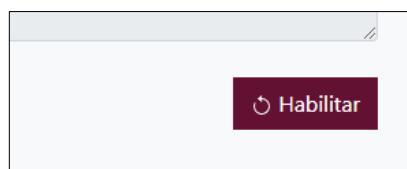
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

The screenshot shows a step-by-step declaration form. The current step is '2. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN'. A modal window titled 'Aviso' (Notice) is displayed, stating 'Sección terminada con éxito.' (Section completed successfully). The background form shows various fields filled out, with some status indicators like 'PENDIENTE' (Pending) or 'TERMINADO' (Completed) appearing in green. The top right of the form has buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Progress) and 'TERMINAR' (Finish).

Pantalla Terminar Sección – Declaración Simplificada.

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



II. Intereses.

1. Participación En Empresas, Sociedades O Asociaciones.

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' page. On the left, there are input fields for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' and 'Ejercicio:' (set to 2023). Below these are sections for 'Situación Patrimonial' (with tabs for 'Datos generales' and 'Datos del empleo, cargo o comisión'), and 'Intereses' (with a list of 7 items: 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 3. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 4. Representación (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 5. Clientes principales (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 6. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) [Pendiente], 7. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) [Pendiente]). The main area is titled '1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' with a note about reporting participation in companies, associations, or foundations, and a reminder that all data is confidential. It includes a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a '+ Agregar' button. A table header for 'Nombre de la empresa' with columns for 'RFC', 'Porcentaje', and 'Acciones' is visible. At the top right are 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons.

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:

DECLARACIÓN INTERESES

NUEVO REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR **TIPO DE RELACIÓN:** DECLARANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN: [Field]

RFC: [Field] **PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA:** [Field]

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

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

INTERESES:

- Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Representación (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Clients principales (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**
- Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

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

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa, sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
- **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
- **Porcentaje de participación de acuerdo con escritura:** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- **Tipo de participación:** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
- **¿Recibe remuneración por su participación?** Seleccionar sí o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- **Sector productivo al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

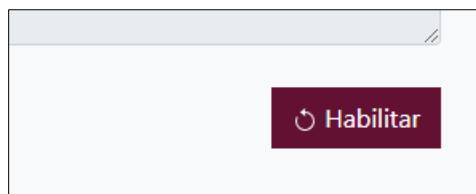
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

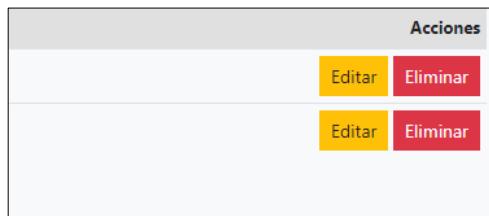
Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
SA	L07740222	50%	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

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



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



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

A screenshot of a web-based declaration form titled "DECLARACIÓN INTERESES". The form includes fields for "Nombre del Contralor Interno que recibe:" and "Ejercicio:" (set to 2023). On the left, there's a sidebar for "Situación Patrimonial" with several items listed, each with a status indicator (e.g., PENDIENTE, RESUELTO). The main section, "1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)", contains instructions and a checkbox for reporting participation. Below this is a table with columns: Nombre de la empresa, RFC, Porcentaje, and Acciones. A modal window titled "Aviso" is displayed in the center, stating "Sección terminada con éxito." with a green checkmark icon and a "Cerrar" button.

Pantalla información agregada

2. ¿Participa En Alguna De Estas Instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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

The screenshot shows a web-based declaration interface titled 'DECLARACIÓN DE INTERESES'. At the top right are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the title is a section header '2. ¿PARTICIPA EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. A note below it states: 'Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.' There is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' followed by a '+ Agregar' button. The main table has columns for 'Nombre de la Institución', 'RFC', and 'Acciones'. The table contains several rows of data, each with a checkbox and a status indicator (PENASO, PENDIENTE, PENDIENTE). One row is highlighted in yellow, corresponding to the question in the header.

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

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

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

Los datos que ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de institución:** Seleccionar las opciones del catálogo: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
- **Nombre de la institución:** Ingresar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
- **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
- **Puesto/rol:** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
- **Fecha de inicio de participación dentro de la institución:** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
- **Recibe remuneración por su participación.** Indicar sí recibe alguna remuneración o no.
- **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

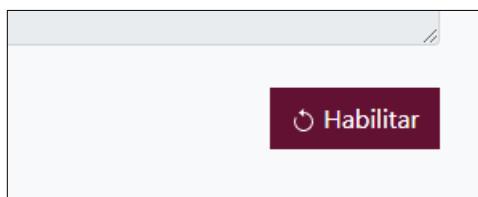
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

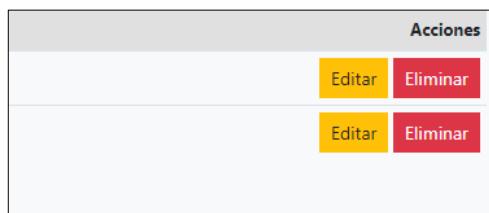
The screenshot displays the 'Declaración Intereses' (Interest Declaration) application. On the left, there's a sidebar with fields for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' and 'Ejercicio:' (set to 2023). Below this is a section for 'Situación Patrimonial' with two tabs: '1 Datos generales' (TERMINADO) and '2 Datos del empleo, cargo o comisión' (TERMINADO). Under 'Intereses', a list of items is shown with their status: 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) - TERMINADO; 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE (highlighted with a red box); 3. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE; 4. Representación (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE; 5. Clientes principales (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE; 6. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE; 7. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) - PENDIENTE. At the top right of the main window are 'DESCARGAR AVANCE' and 'TERMINAR' buttons. The modal dialog, also highlighted with a red box, contains the text 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' and 'SEP' below it. It includes 'Editor' and 'Eliminar' buttons at the bottom right.

Pantalla información agregada

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



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



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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales

2 Datos del empleo, cargo o comisión

Intereses

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

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

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

4 Representación (hasta los 2 últimos años)

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años)

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)

Acciones

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

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

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de la participación en alguna de estas instituciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

Nombre de la Institución: SEP

RFC: SEASE32232323

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Habilitar

Pantalla información agregada

3. Apoyos O Beneficios Públicos.

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' interface. In the top right corner, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Progress) and 'TERMINAR' (Finish). The main area is titled '3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)'. A yellow box contains the instruction: '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.' Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' To the right, there is a button '+ Agregar' (Add). The left sidebar lists various sections: 'Nombre del Contralor Interno que recibe:', 'Ejercicio:' (set to 2023), 'Situación Patrimonial' (with 'Datos generales' and 'Datos del empleo, cargo o comisión' both marked as 'TERMINADO'), and 'Intereses' (with several items listed: 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)', 'Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)', 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' (marked as 'PENDIENTE'), 'Representación (hasta los 2 últimos años)', 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)', 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)', and 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)'). The 'Apoyos o beneficios públicos' item is highlighted with a red border. The right side of the screen shows a table header for 'Nombre del Programa', 'Institución que otorga el Apoyo', and 'Acciones', with a large empty table body below it.

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:

The screenshot shows a web-based declaration form titled "DECLARACIÓN DE INTERESES". At the top right are buttons for "DESCARGAR AVANCE" (Download Progress) and "TERMINAR" (Finish). The main area is divided into several sections:

- Situación Patrimonial:** Includes sections for "Datos generales" (General Data), "Datos del empleo, cargo o comisión" (Employment, Position or Commission), and "Intereses" (Interests). Under Interests, there are checkboxes for various categories like "Participación en empresas, sociedades o asociaciones" (Up to 2 years ago) and "Apoyos o beneficios públicos" (Up to 2 years ago).
- NUEVO REGISTRO:** This section contains fields for "TIPO DE OPERACIÓN" (Operation Type) set to "AGREGAR" (Add), "TIPO DE PERSONA" (Type of Person) set to "FÍSICA" (Physical), "BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO" (Beneficiary of some public program) set to "DECLARANTE" (Declarant), "INSTITUCIÓN QUE OTORGА EL APOYO" (Institution that grants the support), "NOMBRE DEL PROGRAMA" (Program Name), "NIVEL U ÓRGANO DE GOBIERNO" (Level or Organ of Government) set to "FEDERAL", "TIPO DE APOYO" (Type of Support) set to "SUBSIDIO" (Subsidy), "FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO" (Form of receiving the support) set to "MONETARIO" (Monetary), and "MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL" (Approximate monthly amount of the support) with a dropdown for "PESOS".
- Modal Window:** An open modal window titled "Nuevo Registro" (New Registration) contains a single button "Agregar" (Add) with a checkmark icon.

Pantalla Nuevo Registro - Apoyos O Beneficios Públicos.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Persona:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Beneficiario de algún programa público:** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- **Nombre del programa:** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público
- **Institución que otorga el apoyo:** Ingresar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.
- **Nivel u orden de gobierno:** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **Tipo de apoyo:** Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.
- **Forma de recepción del apoyo:** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- **Monto aproximado del apoyo mensual:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.

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

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

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

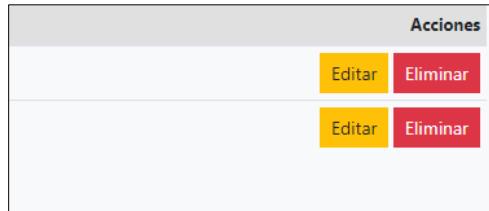
Nombre del Programa	Institución que otorga el Apoyo	Acciones
PROCAMPO	AGRARIA	Editar Eliminar
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

Pantalla información agregada

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

Habilitar

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



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

Pantalla información agregada

4. Representación.

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

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

Pantalla Representación – Actualización de Declaración de Intereses.

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

Pantalla Nuevo Registro - Representación.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

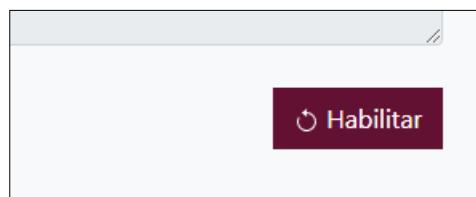
- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Tipo de representación:** Indicar si es representante o representado.
- **Fecha de inicio de la representación:** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
- **Representante/Representado:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del representante/representado:** Ingresar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
- **Recibe remuneración por su representación:** Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.
- **Monto mensual neto de su representación:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- **Sector productivo al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece.

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

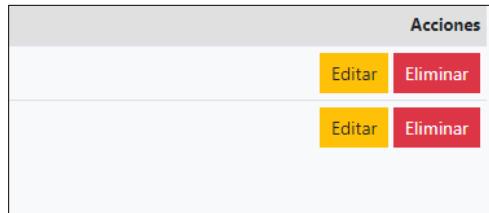
Una vez agregada la información la aplicación nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:

Pantalla información agregada

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



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



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

Pantalla información agregada

5. Clientes Principales.

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales TERMINADO

2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

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

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

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

4 Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) REVISAR

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) REVISAR

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) REVISAR

DECLARACIÓN DE INTERESES

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.
Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

DESCARGAR AVANCE

TERMINAR

+ Agregar

Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona

Nombre o razón social del cliente principal

Acciones

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Clientes Principales – Actualización de Declaración de Intereses.

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

The screenshot shows a form titled "DECLARACIÓN DE INTERESES" (Declaration of Interests). At the top right are buttons for "DESCARGAR AVANCE" (Download Progress) and "TERMINAR" (Finish). The main section is titled "5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)" (5. Principal Clients (Up to the last 2 years)). It includes a note about reporting if a benefit or profit exceeds 250 UMM per month. Below this are sections for "Situación Patrimonial" (Financial Status) and "Participación en empresas, sociedades o asociaciones" (Participation in companies, societies or associations). A large modal window is open for "NUEVO REGISTRO" (New Registration) under "TIPO DE OPERACIÓN" (Type of Operation), with "AGREGAR" (Add) selected. Other fields in the modal include "REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN?" (Does it perform any profitable activity independent of employment, cargo or commission?), "TIPO DE RELACIÓN" (Type of relationship), "NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA" (Name of the company or service that provides), "CLIENTE PRINCIPAL" (Main Client), "SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE" (Sector it belongs to), "MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL" (Approximate amount of benefit or monthly profit obtained from the main client), "PAÍS" (Country), and "ENTIDAD FEDERATIVA" (Federal Entity). Buttons at the bottom of the modal include "Agregar" (Add) and "Cerrar" (Close).

Pantalla Nuevo Registro - Clientes Principales.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **¿Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión?** Seleccionar sí en caso de que el declarante realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo, cargo o comisión. En caso de ser negativo seleccionar No.
- **Tipo de Relación:** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación, si es Declarante, Pareja, dependiente económico.
- **Nombre de la empresa o servicio que proporciona:** Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
- **RFC:** Establecer los doce dígitos de la empresa.
- **Cliente principal:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Ingresar el nombre o razón social completos del cliente principal.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal:** Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

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

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales TERMINADO

2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

3 Intereses

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

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

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

4 Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) EN PROCESO

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN INTERESES

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años. Todos los datos de clientes principales de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

No tengo información que reportar.

+ Agregar

Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona	Nombre o razón social del cliente principal	Acciones
SAN PEDRO SA	SESAEC	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

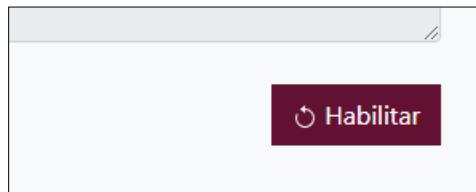
ACLARACIONES/OBSERVACIONES

DESCARGAR AVANCE

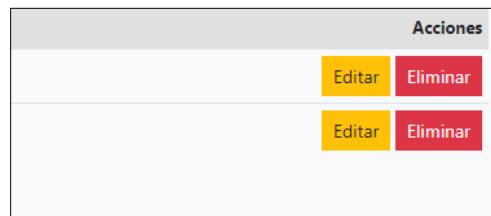
TERMINAR

Pantalla información agregada

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



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



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

A screenshot of a web-based declaration form titled "DECLARACIÓN INTERESES". The form includes sections for "Nombre del Contralor Interno que recibe:" (Internal Auditor who receives:), "Ejercicio:" (Exercise: 2023), and "Situación Patrimonial". On the right, there's a section for "5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)" (5. Principal Clients (Up to the last 2 years)). It asks if the declarant has principal clients and lists them. One entry is shown: "Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona" (Name of the Company or Service that provides) = SAN PEDRO SA, "Nombre o razón social del cliente principal" (Name or trade name of the main client) = SESAEC, and "Acciones" (Actions) = PENDIENTE (Pending). A modal window titled "Aviso" (Notice) is displayed in the center, stating "Sección terminada con éxito." (Section completed successfully) with a green checkmark icon and a "Cerrar" (Close) button. Navigation buttons at the top include "DESCARGAR AVANCE" (Download Advance) and "TERMINAR" (Finish).

Pantalla información agregada

6. Beneficios Privados.

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

En esta sección el Declarante deberá ingresar los 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. In the top right corner, there are buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Progress) and 'TERMINAR' (Finish). The main area is titled '6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' 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.' Below this, there is a checkbox labeled 'No tengo información que reportar.' and a 'Agregar' (Add) button. The central part of the screen displays a table with columns: 'Beneficio', 'Beneficiario', 'Otorgante', and 'Acciones'. The table header also includes 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'. On the left side, there are sections for 'Situación Patrimonial' (with tabs for 'Datos generales' and 'Datos del empleo, cargo o comisión') and 'Intereses' (with numbered items 1 through 7). Item 6, 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)', is highlighted with a red border and has the status 'PENDIENTE' (PENDING). Other items like 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones' and 'Apoyos o beneficios públicos' also have pending status.

Pantalla Beneficios Privados – Actualización de Declaración de Intereses.

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

Pantalla Nuevo Registro - Beneficios Privados.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Tipo de Beneficio:** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
- **Beneficiario:** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- **Otorgante:** Seleccionar si es persona física o moral.
- **Nombre o razón social del otorgante:** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.
- **Forma de recepción del beneficio:** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- **Especifique el beneficio:** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
- **Monto mensual aproximado del beneficio:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- **Tipo de moneda:** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

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

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

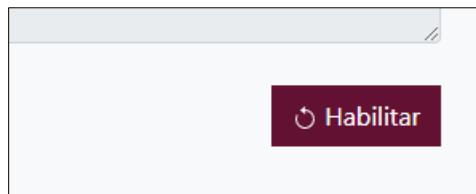
The screenshot shows the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' application. At the top, there are fields for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' and 'Ejercicio:', with '2023' selected. Below these are sections for 'Situación Patrimonial' and 'Intereses'. The 'Intereses' section lists items 1 through 7, with item 6 ('Beneficios privados') highlighted in red and marked as 'PENDIENTE'. The main content area displays the '6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' section, which includes a detailed table:

Beneficio	Beneficiario	Otorgante	Acciones
CONCURSO	DECLARANTE	PEDRO ANTONIO LAS	Editar Eliminar

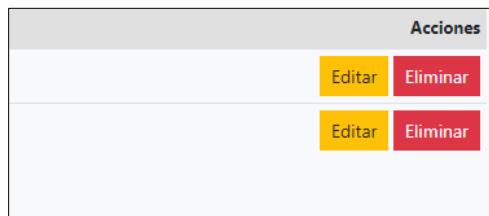
Below the table is a section titled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES'.

Pantalla información agregada

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



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



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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales TERMINADO

2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

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

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

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

4 Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) PENDIENTE

DECLARACIÓN INTERESES

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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

No tengo información que reportar.

Beneficio	Beneficiario	Otorgante	Acciones
CONCURSO	DECLARANTE	PEDRO ANTONIO LAS	

Aclaraciones/Observaciones

DISEÑO AVANCE TERMINAR

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Habilitar

Pantalla información agregada

7. Fideicomiso.

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

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

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN DE INTERESES' (Declaration of Interests) interface. At the top, there's a header with fields for 'Nombre del Contralor Interno que recibe:' (Name of Internal Auditor who receives), 'Ejercicio:' (Exercise), and buttons for 'DESCARGAR AVANCE' (Download Advance) and 'TERMINAR' (Finish). The main section is titled '7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' (7. FIDEICOMISOS (Up to the last 2 years)). It contains a note: '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.' (This section will only be filled by public servants who have participation in a trust, either as a trustee, beneficiary, or within the technical committee. It must be reported up to the last two years.) Below this, there's a checkbox for 'No tengo información que reportar.' (I do not have information to report). To the right, there's a table with columns for 'Nombre o Razón Social del Fideicomitente' (Name or Reason Social of the Trustee), 'RFC' (Social Security Number), and 'Acciones' (Actions). A '+ Agregar' (Add) button is located at the top right of the table. On the left, there's a sidebar with sections for 'Situación Patrimonial' (Financial Status) and 'Intereses' (Interests). Under 'Situación Patrimonial', there are checkboxes for 'Datos generales' (General data) and 'Datos del empleo, cargo o comisión' (Employment, position or commission), both marked as 'TERMINADO' (Completed). Under 'Intereses', there are several checkboxes: 'Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años)' (Participation in companies, associations or associations (up to the last 2 years)), '¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años)' (Does it participate in any of these institutions? (up to the last 2 years)), 'Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)' (Public support or benefits (up to the last 2 years)), 'Representación (hasta los 2 últimos años)' (Representation (up to the last 2 years)), 'Clientes principales (hasta los 2 últimos años)' (Main clients (up to the last 2 years)), and 'Beneficios privados (hasta los 2 últimos años)' (Private benefits (up to the last 2 years)). The last checkbox, 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)' (Trusts (up to the last 2 years)), is also marked as 'TERMINADO'. There's a large empty box labeled 'ACLARACIONES/OBSERVACIONES' (Clarifications/Observations) for additional notes.

Pantalla Fideicomiso – Actualización de Declaración de Intereses.

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

Pantalla Fideicomiso – Actualización de Declaración de Intereses.

Los datos a ingresar son los siguientes:

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

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

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

- **Participación en fideicomisos:** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
- **Tipo de fideicomiso:** Seleccionar si es público, privado o mixto.
- **Tipo de participación:** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
- **RFC del fideicomiso:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
- **Fideicomitente:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del fideicomitente:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
- **Nombre o razón social del fiduciario:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
- **Fideicomisario:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del fideicomisario:** Proporcionar nombre completo.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
- **Sector productivo al que pertenece:** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

- **¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.

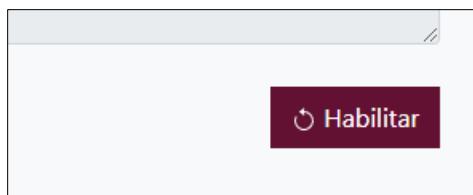
Observaciones: En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

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

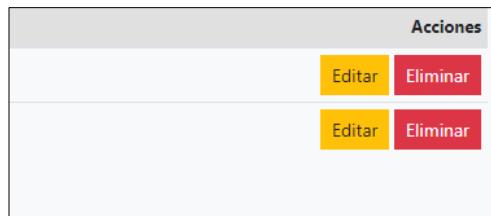
Nombre o Razón Social del Fideicomitente	RFC	Acciones
SAN JUAN	123131E1515125	Editar Eliminar

Pantalla información agregada

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



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



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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2023

Situación Patrimonial

1 Datos generales TERMINADO

2 Datos del empleo, cargo o comisión TERMINADO

Intereses

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

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

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

4 Representación (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

5 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

6 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

7 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) TERMINADO

DECLARACIÓN DE INTERESES

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

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

No tengo información que reportar.

Nombre o Razón Social del Fideicomitente: SAN JUAN

RFC: 1213161515125

Acciones

DESCARGAR AVANCE TERMINADO

TERMINAR TERMINADO

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

Habilitar

Pantalla información agregada

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

Nombre del Contralor Interno que recibe:

DECLARACIÓN DE INTERESES

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

DESCARGAR AVANCE TERMINAR

Pantalla Ingresar Nombre del Contralor Interno – Declaración de Intereses

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

Ejercicio:

I. CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL
El Declarante deberá indicar si presenta su declaración fiscal, en caso afirmativo deberá entregar copia del Acuse al Contralor Interno, junto con su declaración.

Presento declaración fiscal No tengo información que reportar.

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Pantalla Ingresar año del ejercicio – Declaración de Intereses

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

Este archivo quiere

Descargar varios archivos

Permitir Bloquear

INTERESES

PRIMER APELLIDO: JAVIER SEGUNDO APELLIDO: ROZA

CURP: SA HOMOCLAVE: NL2

RFC: AECK060508MC5RRRA5 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: SASA@GMAIL.COM CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO: RRA@GMAIL.COM NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: 3213213215

NÚMERO CELULAR PERSONAL: 1212111112 SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) RÉGIMEN MATRIMONIAL: NO APlica

PAÍS DE NACIMIENTO: México NACIONALIDAD: México

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

Habilitar

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

Pantalla Terminar Declaración – Declaración de Intereses.

Aviso de Privacidad.

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

Selecione el tipo de declaración que va a realizar:

Declaración Inicial

Ingresó al servicio público por primera vez.
 Regresó al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de Modificación

Las personas servidores públicos deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

Declaración de Conclusión

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

Actualización de Declaración de Intereses

Dentro de sesenta días naturales siguientes en cualquier momento en que la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.

Pantalla Aviso de Privacidad

Selecione el tipo de declaración que va a realizar:

Declaración Inicial

Ingresó al servicio público por primera vez.
 Regresó al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de Modificación

Las personas servidores públicos deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

Declaración de Conclusión

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

Actualización de Declaración de Intereses

Dentro de sesenta días naturales siguientes en cualquier momento en que la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses.

Aviso de Privacidad del Sistema Declarafacil PI Portable Versión Simplificada

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (SEASACH) a través de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, es la responsable del tratamiento de los datos personales que toda persona proporcione cuando ejerza el derecho de acceso a la información mediante la presentación de solicitudes dirigidas a dicho sujeto obligado del ámbito local de esta entidad; teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Linea, Reglamento de Seguridad (LGPDSPI) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Organos Obligados del Estado de Chiapas (LPPDOSPICH), así como en el resto de la normatividad que regula la protección de los datos personales y resulte aplicable. Las finalidades para las cuales se obtienen los datos personales recabados son: contar con la información de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal que conforman el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Presentación de Constancia de Declaración Fiscal del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas. Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales recabados y tratados, salvo aquellas que sean necesarias para cumplir con lo establecido en la legislación de orden judicial o administrativo, incluyendo la legislación federal y estatal, así como en el caso de la Comisión Federal de Competencia (CFC) o de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), la Comisión Federal de Telecomunicaciones (CFT) o la Unidad de Transparencia de la SEASACH, ubicada en Boulevard Andrés Serra Rojas 1090, piso 16 de la Torre Chiapas, Colonia El Rosario, Paseo Lázaro Cárdenas 2000, Tulum, Quintana Roo, México, a través de la Plataforma de Transparencia (PTV) www.seasach.gob.mx/ptv, en la sección denominada "Solicitudes", así como vía correo electrónico dirigido a las cuentas oficiales e institucionales transparencia@seasach.gob.mx o seasach@transparencia.chiapas.gob.mx; o bien, a través de cualquier otro medio que al efecto establezcan o aprueben el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (CONAIPI-SNT) o el Pleno del ITAIPICH. Asimismo, podrán consultar la versión integral de este aviso de privacidad en el apartado "Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital" de la dirección electrónica <https://seasach.gob.mx/datos-personales/aviso-de-privacidad>.

Fecha de la última actualización: 08 de diciembre de 2022.

He leído y acepto el Aviso de Privacidad.

ACEPTAR Y CERRAR

Acerca de...

Definición

Declarafácil PI Portable es el resultado del trabajo en equipo del personal de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Es una aplicación que permite la integración y generación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses, de las personas servidoras públicas de los entes públicos, con fundamento a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y compatible con los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, capaz de ejecutarse en un equipo de cómputo, con requerimientos técnicos mínimos, que cuente con un navegador web y que no necesita una conexión a Internet.

Mediante la aplicación Declarafácil PI Portable las personas servidoras públicas de los entes públicos pueden realizar la captura de su declaración de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de declaración fiscal, de cada uno de los tipos de declaración: de inicio, de modificación y de conclusión, tanto si es la versión simplificada o la completa.

Asimismo, las personas servidoras públicas de los entes públicos pueden realizar la impresión de su declaración de situación patrimonial y de intereses, en apego a los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

También, desde la aplicación Declarafácil PI Portable cada una de las personas servidoras públicas podrán generar el archivo que contiene los datos correspondientes a su declaración de situación patrimonial y de intereses, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Plataforma Digital Nacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Tecnologías utilizadas

- HTML.
- JavaScript.
- jQuery.
- CSS3.
- JSON.
- Bootstrap.
- jsPDF.
- jsPDF Autotable.
- SweetAlert.
- Webpack.
- Npm.

Diseño

El diseño, el desarrollo y la estructura de la aplicación DeclaraFácil PI Portable están pensados en función y necesidades que las personas servidoras públicas necesitan para realizar la captura de su declaración de situación patrimonial y de intereses de manera fácil e intuitiva.

Si existe alguna información errónea o desactualizada, puede escribirnos a seypd@sesaech.gob.mx, indicando de manera detallada que es lo que cree que debe cambiarse y en qué sección se encuentra la información. Para nosotros es muy importante su opinión y la agradecemos de antemano.

Repositorio del Código fuente de la Aplicación

<https://github.com/SESAECH/DeclaraFacilPI>

Créditos

Titulares.

- Mtra. Dayanhara Aguilar Ballinas.
- **Secretaría 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
Tel: 961-691-2373, Opción 3, Ext. 69202
- **Ing. Javier López Trinidad**
Jefe de Departamento de Plataforma Digital
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
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.